 <p>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GRÓN - PIEDECUESTA</p>	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: GDO-MA-002 VERSION: 01
	MANUAL DE PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	COPIA CONTROLADA: SI: x NO:

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

- PGD

AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA




SECRETARÍA GENERAL

GESTION DOCUMENTAL

Bucaramanga, 24 de noviembre de 2017

Título	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL DEL AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA
Autor(es)	Maricela Barrera Vera Ingeniera Informática-contratista Archivo
Dependencia	Secretaria General-Gestión Documental

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PIEDECUESTA</small>	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: GDO-MA-002 VERSION: 01
	MANUAL DE PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	COPIA CONTROLADA: SI: x NO:

Fecha de aprobación	06 / 10/ 2017
Fecha de publicación	01 / 12 / 2017
Fecha de vigencia	2017-2021
Revisión y aprobación	Comité Interno de Archivo
Versión	1.0
Responsable	

TABLA DE CONTENIDO

1. ASPECTOS GENERALES

- 1.1. Introducción
- 1.2. Objetivo
 - 1.2.1. Objetivos Específicos
- 1.3. Alcance
- 1.4. Público al cual está dirigido
- 1.5. Beneficios
- 1.6. Requerimientos para el desarrollo del PGD
 - 1.6.1. Normativos
 - 1.6.2. Económicos
 - 1.6.3. Administrativos
 - 1.6.4. Tecnológicos

2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL

- 2.1. Planeación
- 2.2. Producción
- 2.3. Gestión y Trámite
- 2.4. Organización
- 2.5. Transferencias
- 2.6. Disposición Final de Documentos
- 2.7. Preservación a Largo Plazo
- 2.8. Valoración

3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

- 3.1 Fase de Elaboración
 - 3.1.1 Plan de Trabajo
 - 3.1.2 Recursos
 - 3.1.3 Fase de ejecución y puesta en marcha
 - 3.1.4 Fase de Seguimiento
 - 3.1.5 Fase de Mejora

 <p>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GRÓN - PIEDICUESTA</small></p>	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: GDO-MA-002 VERSION: 01
	MANUAL DE PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	COPIA CONTROLADA: SI: x NO:

- 3.1.6 Metas a corto plazo
- 3.1.7 Metas a mediano plazo
- 3.1.8 Metas a largo plazo

4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

- 4.1. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos
- 4.2. Programa de documentos vitales o esenciales
- 4.3. Programa de gestión de documentos electrónicos
- 4.4. Programa de reprografía
- 4.5. Plan institucional de Capacitación

5. ARMONIZACION CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTION DE LA ENTIDAD


6. RECURSO HUMANO

ANEXOS

- a) DIAGNOSTICO DE GESTION DOCUMENTAL
- b) MAPA DE PROCESOS
- c) MATRIZ DE RESPONSABILIDADES RACI
- d) CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACION DEL PGD
- e) PRESUPUESTO ANUAL VIGENCIA 2017 PARA LA IMPLEMENTACION DEL PGD

GLOSARIO

BIBLIOGRAFIA

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GRÓN - PIEDECUESTA</small>	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: GDO-MA-002 VERSION: 01
	MANUAL DE PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	COPIA CONTROLADA: SI: x NO:

ASPECTOS GENERALES

1.1. INTRODUCCIÓN

El archivo del Área Metropolitana de Bucaramanga, se constituye Patrimonio Documental dado el valor histórico o cultural del conjunto de documentos conservados en él, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por parte la entidad.

Es por ello que uno de los objetivos esenciales del archivo, consiste en disponer de la documentación organizada, y según 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, para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia.


Es de importancia resaltar el decreto 2609 de 2012, por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000 “*GESTION DE DOCUMENTOS Artículo 21. Programas de gestión documental. 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*”.

Igualmente, los fondos documentales contribuyen a institucionalizar las decisiones administrativas, representando de esta forma una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones.

Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano. Es de aclarar, que las solicitudes de usuarios externos e internos son de gran volumen y se requiere de la tecnología, para atender con agilidad y rapidez estas consultas.

Los archivos actúan como elementos fundamentales de la racionalidad de la administración pública y como agentes dinamizadores de la acción estatal. Así mismo, constituyen el referente natural de los procesos informativos de aquélla.

De acuerdo con lo anterior, es una obligación del Estado la administración de los archivos públicos, su adecuada organización, conservación conforme lo exige la ley 594 de 2000 y demás normas vigentes.

 <p>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GRÓN - PIEDECUESTA</p>	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: GDO-MA-002 VERSION: 01
	MANUAL DE PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	COPIA CONTROLADA: SI: x NO:

Por lo anterior es de suma importancia para el Área Metropolitana de Bucaramanga diseñar e implementar un Programa de Gestión Documental, que garantice el cumplimiento de la normatividad vigente establecida en Colombia para la gestión de los documentos institucionales.

1.2 OBJETIVO

Establecer las actividades que, a corto, mediano y largo plazo, desarrollará la entidad para mejorar y fortalecer los procesos archivísticos que faciliten la utilización y conservación de la documentación producida y recibida y contribuyan a la protección y divulgación de su patrimonio documental.


1.2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Revisar y actualizar los procedimientos de acuerdo a los recursos de la entidad.
- Incorporar nuevas tecnologías y programas que garanticen la seguridad, preservación, recuperación y disposición de la información.
- Garantizar la conservación de los documentos en las mejores condiciones y cumpliendo con la normatividad vigente.
- Facilitar la consulta y acceso a la información institucional que se conciba en cualquier soporte documental, así como también la reserva de la información.
- Socializar a los funcionarios de la entidad lo establecido en el programa de gestión documental.

1.3 ALCANCE

El Programa de Gestión Documental – PGD inicia con la consolidación y elaboración del diagnóstico que identifica las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas del sistema de gestión documental de la entidad, y finaliza con la formulación de las estrategias y actividades que permitan mejorar las condiciones administrativas y tecnológicas que garanticen la actualización y modernización de dicho sistema.

El PGD y sus actualizaciones deben ser presentadas y aprobadas por el Comité Interno de Archivo de la entidad y su implementación y socialización es responsabilidad de la Secretaría General y su equipo de Archivo.

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORIDALBANCA - GRÓN - PIEDICUESTA</small>	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: GDO-MA-002 VERSION: 01
	MANUAL DE PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	COPIA CONTROLADA: SI: x NO:

1.4 PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO

El PGD va dirigido a todas las dependencias del Área Metropolitana de Bucaramanga en donde se deberá aplicar.

1.5 BENEFICIOS

- Reducir el volumen de documentos innecesarios, independientemente de su soporte y los costos asociados al mantenimiento de información innecesaria.
- Brindar lineamientos en materia de gestión documental para la planeación, diseño y operación de los sistemas de información de la entidad.
- Implementar procedimientos archivísticos que garanticen la disponibilidad en el tiempo de documentos electrónicos auténticos.
- Proporcionar un mayor aprovechamiento de las tecnologías de la información y de las comunicaciones de la entidad.
- Prestar adecuados servicios de archivo.
- Facilitar el acceso y disposición al público de la información.
- Conservar a largo plazo los documentos.
- Salvaguardar la memoria de la entidad.

1.6 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL


1.6.1 NORMATIVOS

La entidad tiene adoptado el normograma desde la vigencia 2015 el cual a medida que se van renovando las normas internas y externas, se va actualizando. El Normograma se puede encontrar en la página web de la entidad www.amb.gov.co en el menú Normatividad.

1.6.2 ECONÓMICOS

La implementación de las diversas estrategias contenidas en el PGD a corto, mediano y largo plazo, requieren la asignación de recursos. Los recursos a disponer pueden provenir del presupuesto de Gastos de funcionamiento y del presupuesto de gastos de inversión, lo cual se refleja en el Plan Anual de Adquisiciones y el Plan de Acción Anual. En la página web de la entidad se puede consultar la Resolución que aprueba el presupuesto anual de rentas y gastos del Área Metropolitana de Bucaramanga para cada vigencia fiscal.

1.6.3 ADMINISTRATIVOS

 <p>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GRÓN - PIEDECUESTA</p>	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: GDO-MA-002 VERSION: 01
	MANUAL DE PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	COPIA CONTROLADA: SI: x NO:

La elaboración del PGD fue liderada y coordinada por la Secretaría General en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 4 del Decreto 2609 de 2012 que señala: “Coordinación de la gestión documental: Teniendo en cuenta que la gestión documental es un proceso transversal a toda la organización, los diferentes aspectos y componentes de la gestión de documentos deben ser coordinados por los respectivos Secretarios Generales o quienes hagan sus veces, a través de las oficinas de Archivo de cada entidad”. La elaboración se adelantó con base en los documentos relacionados con el diagnóstico integral de los archivos, los Planes de Mejoramiento, los informes MECI, la matriz DOFA y el seguimiento realizado a los archivos de gestión.

1.6.4 TECNOLÓGICOS

El Área Metropolitana de Bucaramanga, a través del Plan de ajuste tecnológico, determinará los ajustes que requiere con relación a la arquitectura de los sistemas de información a fin de convertirlos en sistemas interoperables y a la implementación de una plataforma de gestión documental para el manejo de correspondencia “ventanilla única documental” que permita registrar, radicar, direccionar y controlar el seguimiento de las comunicaciones recibidas en la entidad, con el propósito de prestar un servicio eficiente y eficaz de tal forma que tanto el usuario como la entidad sean beneficiados en los tiempos de respuesta, conservación de la información y en la implementación de las nuevas tecnologías, (cero papel), contribuyendo con el medio ambiente.


La implementación del plan de ajuste tecnológico debe estar articulado con los lineamientos de la estrategia de Gobierno en Línea, para lo cual realizará igualmente un análisis de la infraestructura tecnológica y de los riesgos sobre seguridad física e informática.

2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL

Los lineamientos están relacionados con las estrategias de formulación e implementación por cada proceso de la gestión documental, de acuerdo a las necesidades de la entidad en aspectos normativos, administrativos, técnicos, archivísticos, tecnológicos y de gestión de información, observadas en la elaboración del PGD.

Los procesos de la gestión documental que se deben crear en el marco del sistema de gestión documental son:

- Planeación
- Producción documental
- Gestión y tramite documental
- Organización documental
- Transferencia documental


 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORIDALBANCA - GRÓN - PIEDICUESTA</small>	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: GDO-MA-002 VERSION: 01
	MANUAL DE PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	COPIA CONTROLADA: SI: x NO:

- Disposición de documentos
- Preservación a largo plazo
- Valoración documental

La creación de los procedimientos se realizará según la metodología establecida por el sistema de calidad y su aprobación de acuerdo a lo establecido por la Resolución 459 de 2013, se presentarán al Comité de Archivo para su aprobación. Su revisión se realizará una vez al año, para actualizarlos en caso de requerirlo.

2.1 PLANEACION: es el conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, y su registro en el sistema de gestión documental.

CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO*			
		A	L	F	T
ADMINISTRACION DOCUMENTAL	Crear el Registro de Activos de Información	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	Adoptar y difundir el Esquema de Publicación	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Identificar los instrumentos archivísticos existentes en la Entidad y mantenerlos actualizados	<input type="checkbox"/>			
	Elaborar el inventario documental	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	Elaborar los cuadros de clasificación documental	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Establecer el Sistema Integrado de Conservación conformado por el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo de la Entidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Formular y aplicar la Política de seguridad de la información de la Entidad y definir las tablas de control de acceso requeridas para los procesos y actividades de gestión documental	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DIRECTRICES PARA LA CREACION Y DISEÑO DE DOCUMENTOS	Identificar los tipos de información de la entidad y determinar la manera de gestionarlos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
SISTEMA DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO	Realizar un análisis para determinar el alcance de la Implementación de un sistema de información de documentos electrónicos.	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
	Definir mecanismos que permitan integrar documentos físicos y electrónicos	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GRÓN - PIEDICUESTA</small>	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: GDO-MA-002 VERSION: 01
	MANUAL DE PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	COPIA CONTROLADA: SI: x NO:


	Normalizar y parametrizar el procedimiento de digitalización acorde con los estándares de buenas prácticas.	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
ASIGNACION DE METADATOS	Definir los metadatos mínimos de los documentos de archivo que deben estar vinculados durante todo el ciclo vial, acorde con la naturaleza de los tipos de información de la Entidad.	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>

* Tipo de requisito: A: Administrativo, L: Legal, F: Funcional. T: Tecnológico

- Realizar capacitación o contratar personal certificado en el tema para dar a conocer la ley 1712 de 14 de marzo 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", Congreso de la Republica.
- En concordancia con la Estrategia Gobierno en línea se implementará una herramienta tecnológica para la prestación de servicios en línea al ciudadano que garantice a la comunidad servicios eficaces y oportunos, así como el acceso a la información.
- Realizar socialización de la Ley 594 de 2000 Ley de Archivos, Acuerdo 042 de 2002 "Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000".
 - Organización de archivos
 - Transferencias documentales
 - Tablas de Retención Documental
 - Iniciativa Cero papel
 - Adopción de las tecnologías y comunicaciones
- Crear e implementar los instrumentos archivísticos establecidos por el decreto 2609 de 2012.
- Realizar auditorías internas de gestión documental para verificar que se está implementando lo estipulado en el PGD.

2.2 PRODUCCIÓN: actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.

ASPECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	A	L	F	T
ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS	Definir estructura, formato de preservación, soporte, medio, técnicas de impresión, tipo de tintas, calidad del papel y demás condiciones necesarias para la elaboración de documentos de archivo	<input type="checkbox"/>			
	Revisar y ajustar el procedimiento de control y registro de documentos	<input type="checkbox"/>			
FORMA DE PRODUCCION O	Definir los lineamientos para uso de formatos abiertos en la producción de documentos electrónicos	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GRÓN - PIEDICUESTA</small>	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: GDO-MA-002 VERSION: 01
	MANUAL DE PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	COPIA CONTROLADA: SI: x NO:


INGRESO	Revisar y ajustar el procedimiento de control de versiones y aprobación de documentos	<input type="checkbox"/>			
AREAS COMPETENTES PARA EL TRAMITE	Revisar y ajustar los formatos de recepción de documentos físicos y diseñar los necesarios para la recepción de documentos electrónicos e incorporarlos a la sede electrónica	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
	Revisar el proceso de registro y radicación de documentos en la Entidad	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
	Señalar directrices enfocadas hacia la simplificación y automatización de trámites	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
	Suministrar a la oficina de archivo de dispositivos tecnológicos para la producción de documentos electrónicos de archivo y su posterior integración al SGDA	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>

* Tipo de requisito: A: Administrativo, L: Legal, F: Funcional. T: Tecnológico

- Realizar la migración de la información, según los requerimientos de actualización de versiones software y plataformas adquiridas.
- Diseñar una política de producción en cuanto a la generación y creación de los documentos de la entidad.
- Realizara acuerdos de confidencialidad de la información.

2.3 GESTIÓN Y TRÁMITE: conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

ASPECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	A	L	F	T
REGISTRO DE DOCUMENTOS	Establecer horarios y mecanismos para entrega de documentos a los usuarios internos y externos	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DISTRIBUCION	Establecer procedimiento para distribución y entrega de documentos	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
ACCESO Y CONSULTA	Establecer servicios de archivo y mecanismos de consulta de documentos para los usuarios a través de medios electrónicos	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Implementar tablas de control de acceso a los documentos electrónicos	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Promover el intercambio de información con otras entidades del estado haciendo uso del banco terminológico de tipos, series y sub series documentales de la entidad	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CONTROL Y SEGUIMIENTO	Implementar en el mapa de procesos, los flujos documentales y los periodos de vigencia que tienen los funcionarios para dar respuesta		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GRÓN - PIEDECUESTA</small>	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: GDO-MA-002 VERSION: 01
	MANUAL DE PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	COPIA CONTROLADA: SI: x NO:

	Implementar controles para verificar la trazabilidad de los tramites y sus responsables	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
	Implementar controles para asegurar la resolución de los asuntos de manera oportuna	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

* Tipo de requisito: A: Administrativo, L: Legal, F: Funcional. T: Tecnológico


2.4 ORGANIZACIÓN: conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

ASPECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	A	L	F	T
CLASIFICACION	Identificar y asignar los documentos en sus expedientes acorde con los CCD y TRD	<input type="checkbox"/>			
	Capacitar a los funcionarios y contratistas en técnicas de organización documental	<input type="checkbox"/>			
ORDENACION	Ubicar cada uno de los documentos que componen un expediente, respetando el orden en que se produjeron y realizar la foliación respectiva	<input type="checkbox"/>			
	Determinar los sistemas de ordenación para asegurar la secuencia numérica, alfabética o alfanumérica en cada agrupación documental	<input type="checkbox"/>			
DESCRIPCION	Diseñar e implementar el programa de descripción documental	<input type="checkbox"/>			

* Tipo de requisito: A: Administrativo, L: Legal, F: Funcional. T: Tecnológico

- Se creará el Manual interno de correo electrónico, usuarios y contraseñas y copias de seguridad (manejo de correo electrónico, copias de seguridad, usuarios y contraseñas, etc)
- Se implementarán diferentes instrumentos de descripción archivística.
- Se realizará cuadro de clasificación documental.
- Se organizará los acervos documentales del archivo central e histórico.

2.5 TRANSFERENCIAS: conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.


 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORIDALBANCA - GRÓN - PIEDECUESTA</small>	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: GDO-MA-002 VERSION: 01
	MANUAL DE PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	COPIA CONTROLADA: SI: x NO:

ASPECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	A	L	F	T
PREPARACION DE LA TRANSFERENCIA	Formular el procedimiento para transferencias primarias y secundarias según directrices señaladas por el AGN y de conformidad con los tiempos establecidos en las TRD	<input type="checkbox"/>			
	Capacitar a funcionarios en el proceso de transferencia documental	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
VALIDACION DE LA TRANSFERENCIA	Formular el procedimiento de clasificación y ordenación de expedientes que contenga las condiciones de empaque, embalaje para el traslado y entrega formal de las transferencias documentales	<input type="checkbox"/>			
MIGRACION, REFRESHING, EMULACION O CONVERSION	Formular los métodos y periodicidad de aplicación de las técnicas de migración, refreshing, emulación o conversión con el fin de prevenir degradación o pérdida de información y asegurar el mantenimiento de las características de contenido de los documentos	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
METADATOS	Incluir en la transferencia los metadatos que faciliten la posterior recuperación de los documentos físicos y electrónicos				<input type="checkbox"/>

* Tipo de requisito: A: Administrativo, L: Legal, F: Funcional. T: Tecnológico

2.6 DISPOSICION DE DOCUMENTOS: selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

ASPECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	A	L	F	T
DIRECTRICES GENERALES	Revisar el procedimiento de administración del archivo	<input type="checkbox"/>			
CONSERVACION TOTAL, SELECCIÓN Y MICROFILMACION Y/O DIGITALIZACION	Determinar la metodología, estándares, técnicas, criterios y plan de trabajo para la aplicación de la conservación total, la selección, la microfilmación y/o digitalización	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ELIMINACION	Definir un procedimiento que garantice la destrucción segura y adecuada de los documentos físicos y electrónicos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Digitalizar las unidades documentales eliminadas según la disposición final de los documentos de acuerdo a las TRD.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GRÓN - PIEDECUESTA</small>	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: GDO-MA-002 VERSION: 01
	MANUAL DE PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	COPIA CONTROLADA: SI: x NO:

	Implementar proceso de publicación de los inventarios eliminados en el sitio web de la Entidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--	--	--------------------------	--------------------------	--------------------------

* Tipo de requisito: A: Administrativo, L: Legal, F: Funcional. T: Tecnológico

El personal encargado de la oficina de Gestión documental realizará una revisión de las series y sub-series documentales que se encuentran en el archivo central de la entidad para efectuar el respectivo procedimiento estipulado en las TRD.

2.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO: conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.


ASPECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	A	L	F	T
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION	Formular un plan de conservación documental para los documentos análogos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Formular un plan de preservación a largo plazo para los documentos electrónicos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SEGURIDAD DE LA INFORMACION	Definir mecanismos para salvaguardar los documentos electrónicos de manipulaciones o alteraciones en la actualización, mantenimiento y consulta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

* Tipo de requisito: A: Administrativo, L: Legal, F: Funcional. T: Tecnológico

La oficina de Gestión Documental será la encargada de Garantizar la organización física de las series y subseries que reposan en el archivo central de la entidad, logrando así una adecuada conservación total, custodia y almacenamientos de los documentos y archivos.

- Se realizará la digitalización de las Series Documentales con valores primarios que reposan en el archivo central, realizando unas copias de seguridad mensualmente para garantizar la conservación total y de los mismos y lograr el acceso a la información más ágil y eficiente.
- Se elaborará política de preservación a largo plazo de documentos.

2.8 VALORACIÓN DOCUMENTAL: 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).

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GRÓN - PIEDECUESTA</small>	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: GDO-MA-002 VERSION: 01
	MANUAL DE PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	COPIA CONTROLADA: SI: x NO:

ASPECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	A	L	F	T
DIRECTRICES GENERALES	Evaluar las condiciones técnicas de producción de los documentos físicos y electrónicos para decidir su conservación total	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	Revisar y analizar los documentos que informan sobre el desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la Entidad para determinar criterios de valoración.	<input type="checkbox"/>			
	Revisar la producción documental de las dependencias en términos cuantitativos y cualitativos para identificar los documentos que tienen valores primarios y secundarios.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

* Tipo de requisito: A: Administrativo, L: Legal, F: Funcional. T: Tecnológico

Se realizará un diagnóstico en el archivo central para la creación de las Tablas de Valoración Documental cumpliendo con el Acuerdo 004 del 15 de marzo del 2013 “Por el cual se reglamenta parcialmente los Decretos 2578 y 2609 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental”, estipulando los tiempos y el personal necesario para su creación y lograr así el manejo integral de los documentos de la entidad, facilitando la organización y determinando la eliminación o conservación de los mismos

3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD

3.1 Fase de Elaboración

3.1.1. Plan de trabajo

DEPENDENCIA RESPONSABLE: SECRETARIA GENERAL

ACTIVIDADES	ENTREGABLE	INDICADOR	FUNCIONARIO/ CONTRATISTA RESPONSABLE	PLAZO	FECHA DE FIN
Crear el Registro de Activos de Información	Documento Activos de Información	1 Documento x 100	Contratista-Juliana Sarmiento Contratista-Jorge Castañeda- Responsable Gestión Documental-Maricela Barrera Vera	7 m	01/02/2018
Adoptar y difundir el Esquema de Publicación Activos de Información	Documento - Acto administrativo	1 Documento x 100	Contratista Jorge Castañeda- Área Técnica Sistemas- Varela Fredy	1 m	05/03/2018
Identificar los instrumentos archivísticos existentes en la Entidad y mantenerlos actualizados	Instrumentos actualizados	Instrumentos actualizados / No. de instrumentos	Responsable de Gestión documental- Maricela Barrera Vera	12m	15/08/2018
Elaborar el inventario documental de unidades documentales depositadas en el archivo central de la Entidad	Inventario FUID por unidad productora	No de inventarios actualizados und. Prod. / No. Und. Prod.	Responsable de Gestión documental- Maricela Barrera Vera	12 m	15/10/2018

PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL

CODIGO: GDO-MA-002
VERSION: 01

MANUAL DE PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

COPIA CONTROLADA:
SI: x NO:

Elaborar y/o mantener los cuadros de clasificación documental	Documento CCD	1 Documento x 100	Responsable de Gestión documental- Maricela Barrera Vera	4 m	30/01/2018
Establecer el Sistema Integrado de Conservación conformado por el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo de la Entidad	Documento conservación digital y preservación digital a largo plazo-programa de documentos vitales y esenciales	1 Documento x 100	Responsable de Gestión documental- Maricela Barrera Vera / Responsable Área Técnica sistemas- Fredy Varela	8 m	10/05/2018
Formular y aplicar la Política de seguridad de la información de la Entidad y definir las tablas de control de acceso requeridas para los procesos y actividades de gestión documental	Documento Políticas seguridad de la información y tablas de control de acceso.	1 Documento x 100	Contratista Jorge Castañeda / Responsable Área Técnica Sistemas- Fredy Varela	6 meses	01/05/2018
Realizar un análisis para determinar el alcance de la Implementación de un sistema de información de documentos electrónicos.	Documento-Diagnostico del sistema de información	1 Documento x 100	Responsable Área Técnica Sistemas- Fredy Varela- Contratista- Jorge Castañeda	2 meses	05/01/2018
Definir mecanismos que permitan integrar documentos físicos y electrónicos	Documento	1 Documento x 100	Responsable de Gestión documental – Maricela Barrera y Área Técnica-Fredy Varela	6 meses	01/06/2018
Normalizar y parametrizar procedimientos de digitalización acorde con los estándares de	Documento - Políticas de digitalización	1 Documento x 100	Responsable de Gestión documental – Maricela Barrera Vera	3 meses	18/01/2018

buenas prácticas.	acorde a los estándares.				
Defina los metadatos mínimos de los documentos de archivo que deben estar vinculados durante todo el ciclo vital acorde, acorde con la naturaleza de los tipos de información de la Entidad.	Documento Metadatos	1 Documento x 100	Responsable de Gestión documental – Maricela Barrera	6 meses	15/07/2018

ACTIVIDADES	ENTREGABLE	INDICADOR	FUNCIONARIO/ CONTRATISTA RESPONSABLE	PLAZO	FECHA DE FIN
Definir estructura, formato de preservación, soporte, medio, técnicas de impresión, tipo de tintas, calidad del papel y demás condiciones necesarias para la elaboración de documentos	Documento	1 Documento x 100	Contratista Jorge Castañeda	2 meses	20/12/2017
Definir los lineamientos para uso de formatos abiertos en la producción de documentos electrónicos	Documento – Requisitos para la gestión de documentos electrónicos	1 Documento x 100	Control Interno – Asesora en Gestión Corporativa Ing. Sandra Parada-Contratista-Jorge Castañeda	Mensual	
Revisar y ajustar los formatos de recepción de documentos físicos y diseñar los necesarios para la recepción de documentos electrónicos e incorporarlos a la sede electrónica	Formatos actualizados	1 Documento x 100	Responsables Área Técnica Sistemas – Fredy Varela – Contratista –Jorge Castañeda- Representante de la Dirección para el sistema Meci Calidad -	Mensual	



PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL

CODIGO: GDO-MA-002
VERSION: 01

MANUAL DE PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

COPIA CONTROLADA:
SI: x NO:

Señalar directrices enfocadas hacia la simplificación y automatización de trámites	Documento – Directrices automatización de tramites	1 Documento x 100	Responsables Área Técnica – Lider y Representante de la Alta Dirección para Gobierno en Línea Control Interno - Meci Calidad	3 meses	20/01/2018
--	--	-------------------	--	---------	------------

ACTIVIDADES	ENTREGABLE	INDICADOR	FUNCIONARIO/ CONTRATISTA RESPONSABLE	PLAZO	FECHA DE FIN
Implementar tablas de control de acceso a los documentos electrónicos	Implementación tecnológica	Proceso implementado x 100%	Responsables Área Técnica – Fredy Varela-Contratista Jorge Castañeda		
Promover el intercambio de información otras entidades del estado haciendo uso del banco terminológico de tipos, series y sub series documentales de la entidad	Implementación tecnológica- Documento Banco terminológico.	Proceso implementado x 100%	Responsables Area Técnica – Fredy Varela- Representante de la Dirección para el sistema Meci Calidad Control Interno – Responsable Gestión documental- Maricela Barrera Vera	10 meses	01/05/2019



PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL

CODIGO: GDO-MA-002
VERSION: 01

MANUAL DE PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

COPIA CONTROLADA:
 SI: x NO:

<p>Implementar el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones con el fin de facilitar el acceso de la ciudadanía a la información sobre trámites y a su realización por medios electrónicos</p>	<p>Documento</p>	<p>1 Documento x 100</p>	<p>Responsables Secretaría General - Lider y Representante de la Alta Dirección para Gobierno en Línea Control Interno - Meci Calidad</p>	<p>Actividad permanente</p>	
---	------------------	--------------------------	---	-----------------------------	--

ACTIVIDADES	ENTREGABLE	INDICADOR	FUNCIONARIO/ CONTRATISTA RESPONSABLE	PLAZO	FECHA DE FIN
Identificar y asignar los documentos en sus expedientes acorde con los CCD y TRD	Unidades documentales agrupadas	Número de unidades/Número de unidades agrupadas	Responsable Área de Archivo- Maricela Barrera Vera	Actividad Permanente	
Capacitar a los funcionarios y contratistas en técnicas de organización documental	Evidencias de capacitación	Capacitaciones realizadas/Capacitaciones programadas	Responsable Área de Archivo- Maricela Barrera Vera	Actividad Permanente	
Ubicar cada uno de los documentos que componen un expediente, respetando el orden en que se produjeron y realizar la foliación respectiva	Expedientes (grupos) documentales organizados	Número de expedientes organizados / Número de expedientes	Responsable Área de Archivo- Maricela Barrera Vera	Actividad Permanente	
Determinar los sistemas de ordenación para asegurar la secuencia numérica, alfabética o alfanumérica en cada agrupación documental	Documento- Políticas de ordenación documental	1 documento x100%	Responsable Área de Archivo- Maricela Barrera Vera	2 meses	02/02/2018
Diseñar e implementar el programa de descripción documental	Documento- Instrumentos de descripción	1 documento x100%	Responsable Área de Archivo- Maricela Barrera Vera	6 meses	10/08/2018

ACTIVIDADES	ENTREGABLE	INDICADOR	FUNCIONARIO/ CONTRATISTA RESPONSABLE	PLAZO	FECHA DE FIN
Formular el procedimiento para transferencias primarias y secundarias según directrices señaladas por el AGN y de conformidad con los tiempos establecidos en las TRD	Documento-Programa de Traslados Documentales	1 documento x 100%	Responsable Área de Archivo – Maricela Barrera Vera	2 m	15/12/2017
Capacitar a funcionarios en el proceso de transferencia documental	Evidencias de capacitación	Capacitaciones realizadas/Capacitaciones programadas	Responsable Área de Archivo	Actividad Permanente	
Formular el procedimiento de clasificación y ordenación de expedientes que contenga las condiciones de empaque, embalaje para el traslado y entrega formal de las transferencias documentales	Documento Organización de archivos	1 documento x 100%	Responsable Área de Archivo –Maricela Barrera Vera	2 m	01/05/2018
Formular los métodos y periodicidad de aplicación de las técnicas de migración, refreshing, emulación o conversión con el fin de prevenir degradación o pérdida de información y asegurar el mantenimiento de las características de contenido de los documentos	Implementación Tecnológica	Herramienta implementada	Responsable Área Técnica sistemas- Fredy Varela – Contratista –Jorge Castañeda		

ACTIVIDADES	ENTREGABLE	INDICADOR	FUNCIONARIO/ CONTRATISTA RESPONSABLE	PLAZO	FECHA DE FIN
Elaborar el procedimiento de administración del archivo	Documento- Políticas de Administración Archivos	1 documento x 100%	Responsable Área de Archivo	2 meses	01/07/2018
Determinar la metodología, estándares, técnicas, criterios y plan de trabajo para la aplicación de la conservación total, la selección, la microfilmación y/o digitalización	Documento- Conservación Digital a largo plazo	1 documento x 100%	Responsable Área de Archivo - Maricela Barrera Vera- Área Técnica-Fredy Varela	3 meses	01/09/2018
Definir un procedimiento que garantice la destrucción segura y adecuada de los documentos físicos y electrónicos.	Documento- Protocolos de Eliminación documental	1 documento x 100%	Responsable Área de Archivo -Maricela Barrera Vera	3 m	10/04/2018
Digitalizar las unidades documentales según la disposición final de los documentos de acuerdo a las TRD.	Implementación Tecnológica	Herramienta implementada	Responsable Area de Archivo –Maricela Barrera Vera-	Actividad permanente	
Implementar proceso de publicación de los inventarios eliminados en el sitio web de la Entidad	Implementación Tecnológica	Herramienta implementada	Responsable Área Técnica – Fredy Varela – Responsable Area de Archivo – Maricela Barrera Vera	Actividad permanente	
Formular un plan de conservación documental para los documentos análogos	Documento Plan de Conservación Documentos Análogos	1 documento x 100%	Responsable Área de Archivo-Maricela Barrera Vera	2 meses	15/01/2018

PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL

CODIGO: GDO-MA-002
VERSION: 01

MANUAL DE PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

COPIA CONTROLADA:
SI: x NO:

Formular un plan de preservación a largo plazo para los documentos electrónicos	Documento - Implementación Tecnológica	1 documento x 100% Herramienta Implementada	Contratista Jorge Castañeda - Area Técnica Sistemas – Fredy Varela	2 meses	15/01/2018
Revisar y analizar los documentos que informan sobre el desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la Entidad para determinar criterios de valoración.	TVD	1 documento x 100%	Responsable Área de Archivo-Maricela Barrera Vera	16 meses	30/04/2019
Creación del Banco Terminológico.					
Implementar programa de documentos vitales o esenciales (asociados al plan de riesgo operativo de la entidad en caso de emergencia).	Programa de documentos vitales o esenciales	1 documento x 100%	Responsable Área de Archivo-Maricela Barrera Vera	2 meses	12/04/2018
Elaborar y aprobar el PINAR	PINAR	1 documento x 100%	Responsable Área de Archivo-Maricela Barrera Vera	2 meses	21/12/2017
Elaboración TRD para documentos híbridos	TRD para documentos híbridos	1 documento x 100%	Responsable Área de Archivo		2020




PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL

CODIGO: GDO-MA-002
VERSION: 01

MANUAL DE PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

COPIA CONTROLADA:
SI: x NO:

 <p>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GRÓN - PIEDECUESTA</p>	<p>PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>CODIGO: GDO-MA-002 VERSION: 01</p>
	<p>MANUAL DE PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>COPIA CONTROLADA: SI: x NO:</p>

3.1.2 Recursos

Garantizar disponibilidad de personal y recursos físicos, técnicos y tecnológicos

3.1.3 FASE DE EJECUCION Y PUESTA EN MARCHA

- Desarrollar acciones tendientes a la divulgación de los aspectos metodológicos propios de la implementación del PGD con el apoyo del profesional de comunicaciones
- Con el área de personal programar actividades de sensibilización y capacitación
- Disponer estrategias que minimicen el impacto de la resistencia al cambio para la adaptación a los nuevos mecanismos
- Diseñar y publicar materiales e instructivos físicos y virtuales que faciliten la comprensión de los procesos y actividades de la gestión documental

3.1.4 FASE DE SEGUIMIENTO


- Validar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos
- Revisar la creación y organización de los documentos
- Realizar controles periódicos para la identificación de posibles cambios que afecten la gestión documental de la entidad

3.1.5 FASE DE MEJORA

- Formular acciones preventivas, correctivas y de mejora resultantes de la evaluación de la gestión documental y los procesos de revisión, auditoría, autocontrol, análisis de datos y recomendaciones entre otros.

3.1.6 METAS A CORTO PLAZO (2017-2018)

- Adquisición de equipos de última tecnología que permitan la digitalización fácil, eficaz de los documentos que reposan en el archivo central, según los tiempos estipulados en las TRD.
- Reorganización de las unidades de almacenamiento y estantería ubicadas en el archivo central.

 <p>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GRÓN - PIEDICUESTA</p>	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: GDO-MA-002 VERSION: 01
	MANUAL DE PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	COPIA CONTROLADA: SI: x NO:

- Cambio de unidades de almacenamiento que se encuentran en mal estado, por deterioro en la manipulación y por el paso del tiempo.
- Levantar Inventario documental FUID de unidades documentales ubicadas en el archivo central – Fase I
- Cambiar y mantener la rotulación y marcación de unidades de almacenamiento.
- Implementar programa de capacitación al personal encargado del archivo de gestión.
- Implementar y programar procesos de transferencias primarias de acuerdo los tiempos estipulados en las TRD.
- Actualizar las TRD de la Entidad
- Elaborar Reglamento de Archivo y Correspondencia.
- Elaborar, implementar y difundir manual para la administración de documentos electrónicos.
- Elaborar y aprobar el PINAR
- Implementar la ventanilla única de correspondencia

3.1.7 METAS A MEDIANO PLAZO (2018-2019)

- Levantar Inventario documental FUID de unidades documentales ubicadas en el archivo central – Fase II
- Clasificar, Organizar e inventariar los fondos acumulados de la Entidad
- Eliminar unidades documentales acorde con la TRD de la Entidad
- Clasificar, organizar e inventariar la planoteca que reposa en el archivo central.
- Implementar forma y/o formatos electrónicos
- Implementar el manual de seguridad de la información.
- Desarrollar, implementar y difundir el manual de foliación.
- Clasificar y Organizar los estudios y diseños para la conservación del patrimonio histórico de la entidad.
- Actualizar y mantener base de datos de unidades documentales de la Entidad.
- Mantener y actualizar Política de la seguridad de la información.
- Creación del Banco Terminológico.
- Implementar programa de documentos vitales o esenciales (asociados al plan de riesgo operativo de la entidad en caso de emergencia).
- Implementar el sistema de información para documentos de trámite

3.1.8 METAS A LARGO PLAZO (2019-2020)

- Implementación sistema de gestión documental para documentos electrónicos de archivo SGDA
- Elaboración de TVD
- Elaboración TRD para documentos híbridos
- Adquisición de nuevas tecnologías

La implementación y seguimiento del PGD está bajo la responsabilidad de la Secretaría General y Área de archivo de la Entidad en coordinación con la Oficina de Control Interno.

 <p>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GRÓN - PIEDECUESTA</p>	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: GDO-MA-002 VERSION: 01
	MANUAL DE PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	COPIA CONTROLADA: SI: x NO:

4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Los programas específicos que buscan mejorar el tratamiento de los tipos de información y documentos físicos y electrónicos, así como los sistemas, medios y controles asociados a su gestión, establecidos en el Área Metropolitana de Bucaramanga son:

4.1 PROGRAMA DE NORMALIZACION DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

Objetivo: crear documentos que cumplan con las características de contenido estable, forma documental fija, vínculo archivístico y equivalente funcional.

- Faciliten la interoperabilidad
- Garanticen el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Decreto 2609 de 2012

4.2 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES


Objetivo: Identificar, evaluar, recuperar, disponer, asegurar y preservar los documentos importantes para el funcionamiento de la entidad requeridos para la continuidad del trabajo y reconstrucción de la información en caso de siniestro

- Importantes porque evidencian las obligaciones legales y financieras
- Debe contemplar controles de eficacia de las medidas de protección instauradas
- Medidas de seguridad para restringir el acceso a documentos que contengan datos confidenciales
- Disposiciones orientadas a garantizar su protección y salvaguarda, evitando su pérdida, adulteración, sustracción y falsificación.

4.3 PROGRAMA DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS

Objetivo: garantizar durante todo el ciclo vital de los documentos electrónicos los atributos de autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad.

- Facilidad de disponibilidad y uso en el desarrollo de actividades de la entidad
- Apoya la toma de decisiones
- Da confianza y fiabilidad para la preservación de la memoria institucional
- Asegura que los documentos conserven sus características mediante fórmulas de autenticación y perfiles de acceso

 <p>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GRÓN - PIEDECUESTA</p>	<p>PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>CODIGO: GDO-MA-002 VERSION: 01</p>
	<p>MANUAL DE PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>COPIA CONTROLADA: SI: x NO:</p>

- Transferencia documental dotada de medidas de seguridad que garanticen su autenticidad, reproducción completa, así como la migración y emulación que preserve las propiedades de manera fidedigna y exacta al original.

4.4 PROGRAMA DE REPROGRAFIA

Objetivo: formular estrategias para la reproducción de documentos en soporte de microfilm y digitalizado y para la captura y presentación en formatos digitales del contenido informativo más significativo de un documento original o una colección de documentos.

- Realizar diagnóstico del estado o necesidad de equipos de microfilmación
- Describir avance de proyecto de microfilmación o digitalización de documentos
- Establecer prioridades en la microfilmación y/o digitalización del fondo documental
- Proponer cronograma de trabajo para implementar el programa

4.5 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION


Objetivo: Ofrecer capacitación a los funcionarios y contratistas de la entidad en temas relacionados con organización de archivos, tablas de retención documental, transferencias documentales, políticas internas de archivo, iniciativa cero papel y programa de gestión documental.

- Realizar capacitación anual cumpliendo con el cronograma estipulado.

5. ARMONIZACION CON EL SISTEMA INTEGRADO MECI - CALIDAD Y ESTRATEGIA GOBIERNO EN LINEA

La gestión documental dirigida a identificar, racionalizar, simplificar y automatizar tramites y optimizar el uso de los recursos, se articula con el sistema integrado de Calidad – MECI, la Estrategia de Gobierno en Línea, el Plan de Capacitación y el Plan Institucional de Archivos de la entidad en los siguientes aspectos:


- Cumplimiento de requisitos administrativos, legales, normativos y tecnológicos.
- Procesos, procedimientos y actividades.
- Control de registros y documentos vinculados con las TRD como evidencias de actuaciones de la entidad.
- Simplificación de trámites y uso adecuado del papel.
- Evidencias documentales de las actuaciones institucionales.

 <p>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GRÓN - PIEDICUESTA</p>	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: GDO-MA-002 VERSION: 01
	MANUAL DE PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	COPIA CONTROLADA: SI: x NO:

- Preservación a largo plazo de la información.
- Evaluación, seguimiento y medición.
- Mejora continua.

6. RECURSO HUMANO

PERFIL	ROL	CANTIDAD	EXPERIENCIA
Profesional en Gestión Documental y/o Ingeniera des Sistemas	Líder de Gestión Documental	1	SI
Profesional en Gestión Documental y/o Archivista	Responsable Área de archivo	1	SI
Profesional en Ingeniera de Sistemas	Responsable proceso implementación tecnológica apoyo a la gestión documental (SGDA)	1	SI
Técnico en Sistemas	-Apoyo en producción de documentos electrónicos de archivo -Apoyo levantamiento de metadatos -Apoyo en referenciación de archivos	1	SI
Técnico en Gestión Documental	-Apoyo en clasificación, organización, marcación y disposición de unidades documentales -Apoyo en transferencias primarias -Apoyo en organización de fondos acumulados archivo central	3	SI
Profesional en Ingeniería de Sistemas	Responsable de implementación de estrategia de gobierno en línea	1	SI
Profesional en Ingeniería de Sistemas	Responsable de implementación de seguridad de la información	1	SI


 <p>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA BUCARAMANGA - FLORIDALBANCA - GRÓN - PIEDICUESTA</p>	<p>PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>CODIGO: GDO-MA-002 VERSION: 01</p>
	<p>MANUAL DE PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>COPIA CONTROLADA: SI: x NO:</p>

ANEXOS

- a. Diagnóstico de gestión documental
- b. Cronograma de implementación del PGD
- c. Mapa de procesos de la entidad
- d. Presupuesto anual para la implementación del PGD
- e. Referentes normativos del PGD

Legislación colombiana:

- Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Título V. Gestión de Documentos.
- 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”.
- Ley 527 de 1999 “Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 1474 de 2011 “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”.
- Ley 1437 de 2011 “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.
- Ley 1564 de 2012 “Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 1581 de 2012 “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”.
- Decreto 2609 de 2012. Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.
- Decreto 2578 de 2012 “Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado”.
- Decreto 1515 de 2013 “Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los Archivos generales de los entes territoriales, se derogan los decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 2758 de 2013. “Por el cual se corrige el artículo 8° y los literales 5 y 6 del artículo 12° del Decreto 1515 de 2013 que reglamenta las trasferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación y a los archivos generales territoriales”.
- Decreto 019 de 2012 “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”.
- Decreto 2364 de 2012 “Por medio del cual se reglamenta el artículo 7 de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 2482 de 2012 “Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión”.

 <p>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA BUCARAMANGA - FLORIDALBANCA - GRÓN - PIEDICUESTA</p>	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: GDO-MA-002 VERSION: 01
	MANUAL DE PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	COPIA CONTROLADA: SI: x NO:

- Decreto 2693 de 2012 “Por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones”.
- Directiva Presidencial 004 de 2012. Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política cero papel en la Administración Pública.
- Acuerdo 002 de 2014. Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo AGN 004 de 2013. Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, presentación e implementación de las tablas de retención y valoración documental.
- Acuerdo AGN 005 de 2013. Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
- Circular externa AGN 004 de 2010. Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos.
- Circular externa AGN 002 de 2012. Adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental.
- Circular externa AGN 005 de 2012. Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa.

* Normas de sistemas de gestión de documentos.
Marco de política de gestión documental:

- NTC-ISO 15489-1: Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades.
- GTC-ISO/TR 15489-2 Guía Técnica Colombiana. Gestión de Documentos. Parte 2 Guía.
- NTC-ISO 30300: Sistemas de gestión de registros: fundamentos y vocabulario.
- NTC-ISO 30301: Sistemas de gestión de registros: requisitos.


* Normas para la implementación de procesos gestión documental:
Normas generales

- NTC-ISO 16175-1: Principios y requisitos funcionales de los registros en entornos electrónicos de oficina. Parte 1: Información general y declaración de principios.
- UNE-ISO/TR 26122: Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos.
- NTC-ISO 14533-1 Procesos, elementos de datos y documentos en comercio, industria y administración. Perfiles de firma a largo plazo. Parte 1. Perfiles de firma a largo plazo para firmas electrónicas avanzadas CMS (CAAdES).
- NTC-ISO 5985 Directrices de implementación para digitalización de documentos.
- Norma ISO TR 13028: Directrices para la implementación de la digitalización de documentos.

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PIEDICUESTA</small>	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: GDO-MA-002 VERSION: 01
	MANUAL DE PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	COPIA CONTROLADA: SI: x NO:

- Norma ISO 23081: Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos

PRODUCCIÓN	
AIIIM/ARMA TR 48	Revised Framework for Integration of Electronic Document Management Systems and Electronic Records Management Systems.
ISO 10196	Document imaging applications -- Recommendations for the creation of original documents.
ISO 12029	Document management -- Machine-readable paper forms -- Optimal design for user friendliness and electronic document management systems (EDMS).
GESTIÓN Y TRÁMITE	
ANSI/ARMA 5	Vital Records Programs: Identifying, Managing, and Recovering Business-Critical Records.
ISO 11442	Technical product documentation -- Document management.
HB 278	Recordkeeping compliance.
ORGANIZACIÓN	
HB 5031	Records classification.
EAC	Encoded Archival Context.
ISAD(G)	Norma internacional general de descripción archivística.
NTC-ISO 1476	Guía para el establecimiento y desarrollo de tesauros monolingües.
NTC 6052: 2013	Norma sobre los registros de autoridad de archivos relativos a instituciones personas y familias (ISAAR-CPF).
ISDIAH	Norma internacional para Describir Instituciones que Custodian Fondos de Archivo.
EAD	Descripción Archivística Codificada.
ISDF	Norma Internacional para la Descripción de Funciones.
TRANSFERENCIA	
ISO 16363	Space data and information transfer systems -- Audit and certification of trustworthy digital repositories.
ISO 13008	Información y documentación. Proceso de migración y conversión de documentos.
PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS	
AS/NZS 1015	Records management—Physical storage.
ISO 10255	Document management applications -- Optical disk storage technology, management and standards.
ISO 18925	Imaging materials -- Optical disc media -- Storage practices.
ISO 18934	Imaging materials -- Multiple media archives -- Storage environment
ISO/IEC TR 10091	Information technology -- Technical aspects of 130 mm optical disk cartridge write-once recording format.
ISO/TR 12654	Electronic imaging -- Recommendations for the management of electronic recording systems for the recording of documents that may be required as evidence, on WORM optical disk.
GA Z42-019	Guide d'application de la NF Z42-013 (Archivage électronique - Spécifications relatives à la conception et à l'exploitation de systèmes informatiques en vue d'assurer la conservation et l'intégrité des documents stockés dans ces systèmes).
NF Z42-013	Archivage électronique - Spécifications relatives à la conception et à l'exploitation de systèmes informatiques en vue d'assurer la conservation et l'intégrité des documents stockés dans ces systèmes/Archivo electrónico.
NF Z42-020	Spécifications fonctionnelles d'un composant Coffre-Fort Numérique destiné à la conservation d'informations numériques dans des conditions de nature à en garantir leur intégrité dans le temps/Especificación. Funcional de un componente de seguridad digital para la preservación de la información digital en condiciones que garanticen su integridad en el tiempo.
GTC-ISO-TR 18492	Guía Técnica Colombiana: Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos
GTC-ISO-TR 15801.	Guía Técnica Colombiana. Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones para la integridad y la fiabilidad.
	Archivamiento electrónico - Parte 1: Requisitos sobre el diseño y la

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORIDALBANCA - GRÓN - PIEDECUESTA</small>	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: GDO-MA-002 VERSION: 01
	MANUAL DE PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	COPIA CONTROLADA: SI: x NO:

OTRAS NORMAS	
ISO 22301:2012	<i>Societal security – Business continuity management systems – Requirements.</i>
NTC-ISO/IEC 27001	Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información - SGSI. Requisitos.
NTCGP 1000: 2009	Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.
NTC-ISO 9000	Sistemas de Gestión de la Calidad: fundamentos y vocabulario.

* Buenas prácticas

- Manual para la implementación de la estrategia de Gobierno en Línea en las entidades del orden nacional de la República de Colombia (2012-2015).
- Modelo de requisitos de las aplicaciones para la gestión de los documentos electrónicos de archivos (MoReq2), publicado por la Unión Europea.

GLOSARIO

ACCESO: Derecho, oportunidad, medio de encontrar, usar o recuperar información.

AUTENTICIDAD: Característica técnica para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar Suplantación de identidades.


CAPTURA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO: Los documentos elaborados o recibidos en el curso de la actividad, se convierten en documentos de archivo cuando se guardan, esto es, «se capturan» en el SGDEA. En esta captura, se «clasifican», es decir, se les asignan códigos que hacen referencia a la clase a la que pertenecen, lo que permite que el sistema los gestione.

CONSERVACIÓN DIGITAL: Se refiere generalmente al proceso de establecer y desarrollar a largo plazo, repositorios digitales de referencia actual y futura. Consiste en la selección, la preservación, mantenimiento, recolección y archivo de los objetos digitales.

CONVERSIÓN: Proceso de transformación de un documento digital hacia otro objeto digital desde un formato o versión de un formato hacia otro objeto digital desde un formato o versión de un formato hacia otro. [Archivos]. Véase también: “compatibilidad retrospectiva”, “estrategia de preservación de documentos de archivo”, “reingeniería de *software*”, “migración transformativa”, “actualización”.

CONTENIDO ESTABLE: Contenido que tiene variabilidad vinculada, y por tanto ese contenido solamente puede tener cambios o permanecer fijo obedeciendo a un conjunto de reglas fijas preestablecidas. [Archivos]. Véase también: “forma fija”, “fijeza”, “variabilidad vinculada”.

DIPLOMÁTICA DOCUMENTAL: Disciplina que estudia las características internas y externas de los documentos, conforme a las reglas formales que rigen su elaboración, con el objeto de

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GRÓN - PIEDICUESTA</small>	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: GDO-MA-002 VERSION: 01
	MANUAL DE PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	COPIA CONTROLADA: SI: x NO:

evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuentes para la historia.

DISPONIBILIDAD: Característica de seguridad de la información, que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la misma y a los recursos relacionados, toda vez que lo requieran asegurando su conservación durante el tiempo exigido por ley.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO: Documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico y en el que el contenido está codificado mediante algún tipo de código digital que puede ser leído o reproducido mediante el auxilio de detectores de magnetización.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO: Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural, y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

EMULACIÓN: La reproducción del comportamiento y resultados de programas y equipos de cómputo obsoletos por medio del desarrollo de nuevos programas y equipos que permiten la ejecución de aquellos en computadores actuales. [Informática]. Véase también: “encapsulado”, “estrategia de preservación”, “envoltura”.

ESQUEMAS DE PUBLICACIÓN: Se refiere a la forma (cuadro, sinopsis, etc.) como los sujetos obligados publican en la página web o medios de divulgación, la información mínima obligatoria.

ESTAMPADO CRONOLÓGICO: Mensaje de datos que vincula a otro mensaje de datos con un momento o periodo de tiempo concreto, el cual permite establecer con una prueba que estos datos existían en ese momento o periodo de tiempo y que no sufrieron ninguna modificación a partir del momento en que se realizó el estampado.

FIABILIDAD: Entendida como la capacidad de un documento para “servir de prueba fidedigna” aspecto que hace referencia a la autoridad y veracidad de los documentos como prueba.


FIRMA ELECTRÓNICA: Métodos tales como, códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas, que permiten identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado, respecto de los fines para los que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

FORMA DOCUMENTAL: Calidad de un documento de archivo que asegura que su contenido permanece completo e inalterado. [Archivos]. Véase también: “variabilidad vinculada”, “fijeza”, “estable”.

GESTIÓN DOCUMENTAL: Es el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por los sujetos obligados, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

ÍNDICE ELECTRÓNICO: Relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie documental, debidamente ordenada conforme la metodología reglamentada para tal fin.

INTEGRIDAD: Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma.

 <p>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA BUCARAMANGA - FLORIDALBANCA - GRÓN - PIEDICUESTA</p>	<p>PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>CODIGO: GDO-MA-002 VERSION: 01</p>
	<p>MANUAL DE PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>COPIA CONTROLADA: SI: x NO:</p>

INTEROPERABILIDAD: La capacidad que tienen programas y/o sistemas para comunicarse y trabajar conjuntamente con otros sin ajustes o cambios especiales. [Informática]. Véase también: “compatibilidad”, “multiplataforma”.

LEGIBILIDAD: Propiedad de los documentos de poder ser leído o comprensible.

METADATOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS: Información estructurada o semi-estructurada que permite la creación, gestión y uso de los documentos a lo largo del tiempo.

MIGRACIÓN: Proceso de mover los registros de una configuración de *hardware* o *software* a otra sin cambiar el formato.

PRESEVACIÓN: Procesos y operaciones involucrados para asegurar el mantenimiento de registros en el tiempo.

REFRESHING (Refresco): El proceso de copiar cierto contenido digital desde un medio digital hacia otro (incluye copiado al mismo tipo de medio). También se le conoce como: “refresco”. [Informática]. Véase también: “conversión”, “migración de documentos de archivo”, “migración transformativa”, “refresco de documentos de archivo”.

REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN: listado de la Información básica que tiene la entidad y que se puede conocer a través de sus instrumentos o guías y que debe ser creado y mantener actualizado por los sujetos obligados.

REQUISITO FUNCIONAL: Es la función del sistema de *software* o sus componentes.

REQUISITO NO FUNCIONAL: Requisito que especifica criterios que pueden usarse para juzgar la operación de un sistema en lugar de sus comportamientos específicos.

SISTEMA DE GESTIÓN PARA REGISTROS (*management system for records*) 27: Sistema de gestión destinado a dirigir y controlar los registros de una organización.


SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - SGDEA: Herramienta informática destinada a la gestión de documentos electrónicos de archivo. También se puede utilizar en la gestión de documentos de archivo tradicionales.

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN: Conjunto de estrategias y procesos de preservación y conservación, acordes con el sistema de archivos establecido en la entidad, bajo el concepto de Archivo Total, para asegurar el adecuado mantenimiento de sus documentos, independientemente del tipo de soporte, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación, desde el momento de su emisión, durante su periodo de vigencia, hasta su depósito final o sea en cualquier etapa de su ciclo vital.

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

TRAZABILIDAD: Crear, capturar y mantener información acerca del movimiento y uso de registros.

UNIDADES DE CONSERVACIÓN: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación.

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GRÓN - PIEDECUESTA</small>	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: GDO-MA-002 VERSION: 01
	MANUAL DE PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	COPIA CONTROLADA: SI: x NO:

USABILIDAD: Calidad de un producto interactivo de ser fácil de usar y comprender por quien lo usa. Es una disciplina que ha cobrado especial importancia en el campo del diseño y desarrollo de sitios web.

VÍNCULO ARCHIVÍSTICO: Se entiende como la relación de los documentos de archivo entre sí, por razones de procedencia, proceso, trámite o función. Estos deben mantenerse a lo largo del tiempo, a través de agrupaciones como series, sub-series o expedientes, mediante metadatos que reflejen el contenido, el contexto y la estructura del documento y de la agrupación documental a la que pertenecen.

BIBLIOGRAFIA

- Manual- Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD
 Archivo General de la Nación. Bogotá DC. 2014

IDENTIFICACION DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
01	Emisión inicial	24/11/2017