

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD

ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER

2020-2023



Secretaria General
Coordinación Gestión Documental



ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

FECHA: 30/05/2017
VERSIÓN: 04
CODIGO: F-SIG-015

Revisó: Sergio Andrés Galindez Rivero Secretario General Asamblea Departamental	Aprobó:	Fecha de Aprobación:
---	----------------	-----------------------------

Título:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER		
Fecha de Elaboración:	Junio - Julio de 2020		
Fecha de Aprobación:			
Proceso:	Gestión Documental		
Código:	PGD01	Versión:	
Responsable de Elaboración:	Coordinador Gestión Documental		
Fecha de Publicación:			
	Autor (es)	Firmas	
Elaboró:	Yesica Xiomara Corzo Morales Profesional de Apoyo (Vinculación Prestación de Servicios)		
Revisó:	Sergio Andrés Galindez Rivero Secretario General Asamblea Departamental		
Aprobación	Comité de Archivo		

TABLA DE CONTENIDO

I. ASPECTOS GENERALES	4
I.1 INTRODUCCIÓN	4
I.2 ALCANCE	5
I.3 OBJETIVO GENERAL	5
2. METODOLOGÍA APLICADA	6
2.1 DEFINICIONES	6
2.2 PÚBLICO AL QUE ESTÁ DIRIGIDO	9
2.3 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	9
2.4 NORMATIVOS	9
2.5 ECONÓMICOS	11
2.6 ADMINISTRATIVOS	11
2.7 TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS	11
3. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	12
3.1 PLANEACIÓN	12
3.1.1 PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	12
3.1.2 PLANEACIÓN DOCUMENTAL	14
3.2 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	15
3.3 GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL	16
3.4 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	18
3.5 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	19
3.6 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	21
3.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	22
3.8 VALORACIÓN DOCUMENTAL	23
4. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	25
4.1 PROGRAMAS ESPECÍFICOS	28
4.1.1 PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS	28
4.1.2 PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	29
4.1.3 PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES	30

I. ASPECTOS GENERALES

Para la elaboración del Programa de Gestión Documental PGD de la Asamblea departamental de Santander, se tomó como referencia el modelo sugerido en el Manual de implementación de un Programa de Gestión Documental del Archivo General de la Nación, en el que se argumenta la importancia de la realización de diagnósticos a la Gestión Documental y Administración de archivos de la organización, a través de entrevistas de los funcionarios de cada unidad administrativa, con el objetivo de recolectar información importante para la formulación del PGD a partir de las necesidades existentes en la identificación de las diferentes problemáticas que permitan con la solución avanzar en una eficiente administración documental.

Con el reconocimiento de las necesidades de la gestión documental al interior de la organización, se procede al diseño del Programa con la formulación de políticas internas, definición de estrategias, desarrollo e implementación de los procedimientos del proceso de Gestión Documental en cumplimiento a la normatividad archivística vigente en Colombia ley 594 del 2000 y el seguimiento del programa, de manera que cumpla con los requerimientos normativos y los lineamientos del Archivo General de la Nación AGN en lo referente a la Gestión Documental.

I.I INTRODUCCIÓN

El Programa de Gestión Documental PGD es un requisito normativo exigido por la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos. Título V: Gestión 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.*

Decreto 2609 de 2012. Reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 589 de la ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del Estado.

Por lo tanto, el PGD constituye, una herramienta primordial para la Asamblea Departamental de Santander, puesto que le proporciona un diagnóstico integral que incluye el proceso de Gestión Documental, estableciendo los aspectos que están pendientes por implementar en materia archivística con el fin de lograr mayor eficiencia administrativa y conservación del patrimonio documental.

A continuación, se presenta el Programa de Gestión Documental de la Asamblea Departamental de Santander como instrumento archivístico.

I.2 ALCANCE

El programa de Gestión- PGD de la Asamblea Departamental de Santander inicia con la elaboración del diagnóstico para identificar las necesidades en materia archivística de la organización, definiendo lineamientos para la formulación de objetivos, estrategias, planes de mejoramiento y definición de recursos que permitan la administración, actualización y modernización de la gestión documental al interior de la entidad.

El programa de Gestión Documental debe ser evaluado y aprobado por el Comité Interno de Archivo. La implementación y socialización estará a cargo de la Coordinación de Gestión Documental y la Secretaría General. Su publicación se realizará en la página de la Asamblea Departamental de Santander, su verificación, seguimiento y control será responsabilidad de la Secretaria General y Control Interno de la organización.

I.3 OBJETIVO GENERAL

Mejorar de manera integral el proceso de Gestión Documental, mediante la coordinación, y sincronización de las funciones administrativas de la entidad y la implementación del instrumento archivístico Programa de Gestión Documental – PGD, el cual establece las estrategias, programas, actividades archivísticas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo, organización y preservación de la documentación de archivo producida y recibida por la Asamblea Departamental en cualquier soporte, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación, como apoyo a la mejora continua de la gestión documental y la preservación de su patrimonio documental.

I.3.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Definir las estrategias del PGD para la actualización y elaboración de los procedimientos en cumplimiento al proceso archivístico establecido en el Artículo 22 de la ley 594 de 2000.
2. Fortalecer la administración y custodia de los documentos físicos y electrónicos, determinando mecanismos de consulta que faciliten el acceso oportuno a la información requerida por todos los usuarios respaldando la protección y acceso oportuno a la información que garanticen la seguridad y reserva de la información institucional generada en cualquier soporte documental.
3. Revisión y ajuste de las tablas de retención documental (TRD), mediante el ciclo PHVA
4. Socializar la gestión y lineamientos establecidos en la documentación e implementación del Programa de Gestión Documental PGD, con el fin de permitir la armonización del Proceso de Gestión Documental con los demás procesos que conforman el Sistema de Gestión Integrado y aportar a la mejora continua.

2. METODOLOGÍA APLICADA

Teniendo en cuenta los aspectos obtenidos en el diagnóstico que se realizó al interior de la Asamblea Departamental de Santander y de conformidad con el Decreto No. 2609 de 2012 del Ministerio de Cultura.

2.1 DEFINICIONES

A continuación, se relacionan algunos conceptos archivísticos con sus respectivas definiciones:

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

ARCHIVÍSTICA: Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.

ARCHIVO: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

ARCHIVO CENTRAL: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

ARCHIVO DE GESTIÓN: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

ARCHIVO ELECTRÓNICO: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

ARCHIVO HISTÓRICO: Archivo al cual se transfiere -del archivo central o del archivo de gestión, aquella documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

ARCHIVO TOTAL: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad (fondo, sección, series y/o asuntos).

COMITÉ DE ARCHIVO: Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

COMUNICACIONES OFICIALES: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE DOCUMENTOS: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

DOCUMENTO DE ARCHIVO: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones

DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

FONDO ACUMULADO: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA: Actividades relacionadas con la totalidad del que hacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

GESTIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

INVENTARIO DOCUMENTAL: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

ORDENACIÓN DOCUMENTAL: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

PRINCIPIO DE PROCEDENCIA: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

RETENCIÓN DOCUMENTAL: Plazo en el cual los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la Tabla de Retención Documental.

SERIE DOCUMENTAL: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

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.

VALORACIÓN DOCUMENTAL: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

2.2 PÚBLICO AL QUE ESTÁ DIRIGIDO

El Programa de Gestión Documental es creado para atender el manejo administrativo documental al interior de la organización, que compromete todos los funcionarios en su totalidad, Secretaria General, Dependencias y oficinas que de estas se desprendan, quienes harán parte de la implementación, evaluación, seguimiento a las estrategias y metas que se establecen en el presente PGD.

2.3 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

Para que el Programa de Gestión Documental pueda ser gestionado de manera apropiada, es necesario que la Asamblea Departamental de Santander cumpla con los requerimientos archivísticos vigentes, así como las propias normas establecidas por la organización.

En Colombia, la normatividad en material de Gestión Documental y Archivos es extensa y debe ser acatada en sus diferentes aspectos. Sin embargo, con el propósito de identificar la normatividad que con más urgencia requiere implementar la entidad, se señalan las normas más relevantes a aplicar.

2.4 NORMATIVOS

La Asamblea Departamental de Santander atiende las normas internas y externas en materia archivística, en especial las impartidas por el Archivo General de Nación publicadas en su página web institucional <http://www.archivogeneral.gov.co/politica/normativa>. Entre las normas consideradas para la elaboración del Programa de Gestión Documental se destacan las señaladas a continuación:

- Ley 39 de 1981. Sobre microfilmación y certificación de archivos.
- Ley 190 de 1995. Estatuto Anticorrupción (Arts.27 y 79).
- 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 las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 734 de 2002. Código Disciplinario Único.
- 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 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.
- Decreto 2527 de 1950. Autoriza el uso del microfilme en los archivos y les da valor probatorio.
- Decreto 2609 de 2012. Reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los Artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y dicta otras disposiciones en materia de Gestión Documental.
- Decreto 2578 de 2012. Reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, establece la Red Nacional de Archivos y deroga el Decreto 4124 de 2004.
- Acuerdo 07 de 1994. REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS. Texto Aprobado por la Junta Directiva del Archivo General de la Nación.
- Acuerdo No. 047 de 2000. Por el cual se desarrolla el Artículo 43 del Capítulo V “Acceso a los Documentos de Archivo”, del AGN del Reglamento General de Archivos sobre “Restricciones por razones de conservación”.
- Acuerdo No. 048 de 2000. “Por el cual se desarrolla el Artículo 59 del capítulo 7 “Conservación de Documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración.
- Acuerdo No. 050 de 2000. Por el cual se desarrolla el Artículo 64 del título VII “Conservación de Documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo”.
- Acuerdo No. 037 de 2002. Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía.
- Acuerdo No. 039 de 2002. Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Artículo 24 de la Ley 594 de 2000.
- Acuerdo No. 002 de 2004. Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.
- Acuerdo 04 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, aprobación e implementación de las Tablas de Retención.

2.5 ECONÓMICOS

La Asamblea departamental de Santander garantizará las partidas presupuestales para adelantar los diversos Programas a implementar en el desarrollo del Programa de Gestión Documental-PGD, acatando la normatividad archivística y los requerimientos necesarios en materia de gestión documental, contribuyendo al mejoramiento de la eficiencia en los procesos y la modernización de la administración de la entidad.

2.6 ADMINISTRATIVOS

Para dar cumplimiento a cada uno de los procesos de la gestión documental con sus respectivas actividades, la Asamblea Departamental de Santander cuenta con la siguiente estructura:

- La Secretaria General es la dependencia de nivel directivo encargada de la gestión documental y dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 16 de la Ley 594 de 2000.
- El Comité Interno de Archivo que es la máxima instancia asesora de la entidad en materia archivística.
- El Grupo de Archivo y Coordinador Gestión Documental –es la dependencia responsable del seguimiento a la implementación de las actividades establecidas en el PGD, a través de los instrumentos que ésta determine, se realizarán capacitaciones que garanticen el cumplimiento del mismo.
- Las dependencias de la entidad serán los encargados de implementar las actividades del PGD.

2.7 TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS

Las condiciones o instrumentos técnicos mínimos con los que cuenta la Asamblea Departamental de Santander para la implementación del PGD son manuales de procesos, formatos generales estandarizados, sin embargo, se encuentra en proceso de elaboración las Tablas de Retención Documental TRD.

La Asamblea Departamental de Santander hará las gestiones necesarias para contar con condiciones técnicas apropiadas para el Archivo Central y la ventanilla única. Así mismo mantendrá la infraestructura tecnológica necesaria para apoyar la implementación del PGD en materia de hardware y software, atendiendo las políticas de reducción del papel, producción y gestión de documentos electrónicos, seguridad de la información, conservación a largo plazo y uso de sistemas de información.

3. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

A continuación, se establecen las estrategias de formulación, documentación e implementación de cada uno de los procesos de la gestión documental establecidos en el Art. 9 del Decreto 2609 de 2012, con base en las necesidades detectadas en el diagnóstico inicial realizado a la gestión documental, de manera que permitan dar cumplimiento a la normatividad archivística y los requerimientos de la Asamblea Departamental de Santander, permitiendo armonizar y actualizar los procedimientos de la entidad con los requisitos establecidos en el mencionado Decreto, siendo estos:

1. Planeación:
 - 1.1. Planeación estratégica de la gestión documental
 - 1.2. Planeación documental
2. Producción documental.
3. Gestión y trámite documental.
4. Organización documental.
5. Transferencia documental.
6. Disposición de documentos.
7. Preservación documental a largo plazo.
8. Valoración documental.

El manejo y control de la documentación se establece mediante el Proceso de Gestión Documental integrado con el Sistema de Gestión, en complemento con otros lineamientos, formatos, guías de apoyo que se requieran para el desarrollo de la gestión documental habitual.

Se debe realizar la revisión de los procedimientos mínimo una vez al año para actualizarlos si así se requiere, estos ajustes pueden obedecer a algún cambio de los requerimientos o ampliación de la normatividad vigente.

A continuación se desarrollan cada uno de los ocho procesos que hacen parte de la Gestión Documental, desarrollando el objetivo, alcance, descripción de las actividades específicas, documentos asociados y análisis de requisitos.

3.1 PLANEACIÓN

3.1.1 PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL



ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

FECHA: 30/05/2017
VERSIÓN: 04
CODIGO: F-SIG-015

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

OBJETIVO:

Definir las estrategias del proceso de gestión documental de la Asamblea Departamental de Santander, para el desarrollo, documentación e implementación de planes que permitan alcanzar los objetivos de la gestión documental y la administración de archivos de gestión, central e histórico; identificando las acciones requeridas y la periodicidad de las actividades que garanticen el buen funcionamiento y cumplimiento de la normatividad archivística vigente.

ALCANCE:

Comienza con la formulación y aprobación de los documentos estratégicos, pasando por su difusión y actualización, hasta el seguimiento al cumplimiento de los mismos, siendo aplicable a todos los planes, programas, proyectos y procedimientos del proceso de gestión documental.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones medibles y cuantificables:

- Elaborar, revisar, aprobar y publicar el Programa de Gestión Documental PGD, haciendo seguimiento a su cumplimiento por parte de la Secretaria General y el Comité de Archivo. Este se actualizará cuando sea necesario según mejoras realizadas.
- Actualizar el Plan de Administración de Riesgos del proceso de Gestión Documental, identificando allí los riesgos asociados a la gestión y conservación de la documentación e información organizacional.
- Actualizar los procedimientos del proceso de Gestión Documental y elaboración de nuevos cuando así se requiera, según normatividad y mejoras presentadas.
- Identificar los requisitos legales, estándares de calidad y buenas prácticas para los procedimientos que conforman el proceso de Gestión Documental, de tal forma que permita evaluar su cumplimiento permanentemente.

DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Los documentos implementados en la Asamblea Departamental de Santander, que verifican el cumplimiento y planificación estratégica de la Gestión Documental hacen parte del Sistema de Gestión Integrado, concernientes al proceso de Gestión Documental, en cumplimiento a la normatividad archivística.

IDENTIFICACIÓN DE REQUISITO:

Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
X	X	X	

3.1.2 PLANEACIÓN DOCUMENTAL

PLANEACIÓN DOCUMENTAL

OBJETIVO:

Define las actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de archivo en cumplimiento a la normatividad en sus aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos archivísticos. Se determinan la creación y diseño de formas, formularios y documentos y el análisis de los procesos del Sistema de Gestión Integral de Calidad, todo lo anterior armonizado dentro del Proceso de Gestión Documental.

ALCANCE:

Aplica a todos los documentos internos y de origen externo asociados al Sistema de Gestión Integrado de la entidad.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones medibles y cuantificables:

- Verificar el cumplimiento de la Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública determinados por la Ley 1712 de 2014.
- Actualizar y publicar el Índice de Información Clasificada y Reservada.
- Diseñar y adoptar el Esquema de Publicación y acceso a la información pública, acorde con las directrices que emita la normatividad legal vigente y las directrices internas de la Organización.
- Estandarización de los formatos y documentos del Sistema Gestión de Calidad, teniendo en cuenta las características a cumplir para cada tipo documental, encaminado a la producción y valoración de los documentos de la Asamblea.
- Establecimiento de las directrices para el diseño, creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos, incluyendo: estructura, forma de producción e ingreso de los documentos, mecanismos de autenticación y control de acceso, requisitos para la preservación de los documentos electrónicos, seguridad de la información, protección de datos personales, valoración, uso de dispositivos móviles y de servicios en nube, y gestión ambiental para la producción documental.

DOCUMENTOS ASOCIADOS:

La planeación Documental se determina mediante lo establecido en el Sistema Gestión de Calidad en el Proceso de Gestión Documental, en especial el siguiente procedimiento:

- Procedimiento de Planeación y Producción Documental.



ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

FECHA: 30/05/2017
VERSIÓN: 04
CODIGO: F-SIG-015

- Las directrices para el manejo y seguridad de la Información, las cuales deben unificarse con el Sistema Gestión de Calidad y el control de la Documentación, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y acceso a la información pública (Ley 1712 de 2014) mediante la implementación de la política de seguridad de la información.

IDENTIFICACIÓN DE REQUISITO:

Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
X	X	X	X

3.2 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

OBJETIVO:

Desarrollo e Implementación de las actividades relacionadas con la producción de los documentos, comprendiendo los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos conforme al desarrollo de las funciones propias del Sistema Gestión de Calidad de la Asamblea

ALCANCE:

Este procedimiento comprende el origen, creación, ingreso o producción de todos los documentos del Sistema de Gestión de la organización, los cuales deben estar identificados en el Cuadro de Clasificación Documental CCD y las Tablas de Retención y Valoración Documental.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones:

- Convalidación de las Tablas de Retención Documental TRD
- Control en la elaboración y presentación de los documentos que se generen en la Asamblea Departamental de Santander, teniendo en cuenta los parámetros de la gestión de documentos, como la identificación de cada dependencia productora, tipología documental, proceso al que pertenece, códigos de TRD, paginación y control.
- Mejoras y control en el manejo de la correspondencia, desde su recepción hasta su distribución y trámite.
- Implementación de mejores prácticas en herramientas y tecnologías de la información que permitan trabajo colaborativo en los trámites de la información, de manera que se garantice una eficiente gestión de la información y una recuperación de la misma de forma rápida y oportuna.



ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

FECHA: 30/05/2017
VERSIÓN: 04
CODIGO: F-SIG-015

- Control y publicación de la Documentación como Actas, Ordenanzas, Planes, Resoluciones disponibles en la Web.
- Gestión de multicanales de atención al ciudadano.

DOCUMENTOS ASOCIADOS:

La Producción Documental se determina mediante lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado en el Proceso de Gestión Documental, en los procedimientos de obligatorio cumplimiento, por esto es necesario implementar en el Programa de Gestión Documental los siguientes procedimientos y documentos:

- Procedimiento de Control de Registros
- Tablas de Retención Documental TRD
- Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.

IDENTIFICACIÓN DE REQUISITO:

Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
X	X	X	X

3.3 GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL

GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL

OBJETIVO:

Desarrollo e implementación de las actividades necesarias en la gestión y trámite de la documentación e información en la Asamblea Departamental de Santander, para el registro, direccionamiento, distribución, descripción, disponibilidad, recuperación, acceso, control y seguimiento a los trámites de la entidad.

ALCANCE:

Inicia desde la necesidad de consultar la documentación e información generada en la Asamblea Departamental de Santander, incluyendo la búsqueda y recuperación de esta documentación e información y finaliza con el acceso a personas naturales y jurídicas, según los términos de Ley establecidos.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones:

- Los documentos de archivo en sus diferentes etapas deben ser de fácil consulta, para lo cual se requiere la disposición de los instrumentos de descripción necesarios.
- Establecer canales de comunicación que faciliten la gestión, trámite y consulta de la documentación e información institucional, promoviendo la difusión y los medios de acceso y consulta de información pública, indicados en la Ley de Transparencia 1712 de 2014.
- Establecer mecanismos de verificación de cumplimiento y control en los tiempos de respuesta de las solicitudes y trámites (peticiones, quejas, reclamos, sugerencias), desde su solicitud hasta su respuesta de acuerdo a los plazos establecidos por la Ley. Se requiere el diseño e implementación de un sistema de control de tiempo de respuesta a comunicaciones oficiales (Certificaciones, Tutelas, Derechos de Petición, entre otros)
- Seguimiento y control a la atención de comunicaciones oficiales.
- Seguimiento, control y disponibilidad de expedientes en archivos de gestión.

ATENCIÓN AL CIUDADANO:

- Elaborar las técnicas que permitan la consulta de información a través sistemas de información y canales de atención para el público en general.
- Actualización de la página web institucional en los módulos que corresponden a la gestión documental de la entidad.
- Establecer los medios de comunicación interna y externa, mediante el uso de la página web, líneas telefónicas o correo institucional y medios necesarios que garanticen una eficiencia en los trámites

DOCUMENTOS ASOCIADOS:

El desarrollo y el cumplimiento de este Procedimiento de Gestión y trámite, están relacionados con los siguientes documentos del Sistema de Gestión Integrado:

- Procedimiento de recepción y gestión de documentos.
- Proceso Gestión Documental.

ATENCIÓN AL CIUDADANO:

- Sistema de Quejas, Reclamos y Sugerencias virtual.
- Enlace de Preguntas frecuentes.
- Procedimiento de Quejas, Reclamos y sugerencias.

IDENTIFICACIÓN DE REQUISITO:

Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
X	X	X	X

3.4 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

OBJETIVO:

Establecer las actividades a desarrollar para la Organización Documental en la Asamblea Departamental de Santander, determinando las operaciones técnicas para identificar, clasificar, ordenar y describir los documentos de archivo desde la producción hasta su disposición final.

ALCANCE:

Comprende las actividades de identificación, clasificación, ordenación y descripción documental en las etapas de archivo gestión y archivo central de la Asamblea.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones:

- El Comité Interno de Archivo de la Departamental de Santander será la instancia máxima en temas de gestión documental y archivo, encargada de tomar las decisiones y acciones necesarias que garanticen la organización, conservación y difusión del patrimonio documental de la corporación.
- Los servidores públicos, tanto de planta como contratistas, son los responsables de la organización y conservación de la documentación producida y recibida en razón de sus funciones, incluyendo la permanente actualización de los inventarios documentales como soporte que permite el control de la documentación organizacional. A su vez, son los responsables de la administración de los Archivos de Gestión, la producción de los documentos en las unidades administrativas y la clasificación de los documentos producidos y recibidos, manteniendo su relación con el trámite y proceso que los origina conforme con las Tabla de Retención Documental TRD.
- Los responsables de los archivos controlan que los documentos que conforman los expedientes respeten los principios básicos en la organización de los archivos de gestión, a saber, principio de procedencia y orden original.
- Publicación de los instrumentos archivísticos Cuadro de Clasificación Documental - CCD y Tablas de Retención Documental TRD de la Asamblea Departamental de Santander.
- Convalidación de las Tablas de Retención Documental – TRD.
- Capacitación para la aplicación Tablas de Retención Documental –TRD.
- Seguimiento continuo a los archivos de gestión para la verificación de cumplimiento de los requisitos.



ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

FECHA: 30/05/2017
VERSIÓN: 04
CODIGO: F-SIG-015

DOCUMENTOS ASOCIADOS:

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS:

- Cuadro de Clasificación Documental – CCD
- Tablas de Retención Documental – TRD convalidadas por el comité de archivo departamental.
- Inventarios Documentales de Archivo Central (Inventario de Activos o FUID). Elaboración y actualización de los inventarios de archivos de gestión y archivo central.
- Elaboración del Esquema de Metadatos.

Los Programas Específicos a implementar en el Programa de Gestión Documental y que conforman la organización documental como estrategia complementaria son:

- Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.

IDENTIFICACIÓN DE REQUISITO:

Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
X	X	X	X

3.5 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

OBJETIVO:

Establecer las actividades a desarrollar para la realización de las Transferencias Documentales de la Asamblea Departamental de Santander, determinando las operaciones técnicas para efectuar la transferencia de los documentos desde el archivo de gestión al archivo central conformidad con las Tablas de Retención y Valoración Documental.

ALCANCE:

Este procedimiento comprende las transferencias primarias y secundarias, realizando actividades de verificación de los inventarios, validación de la estructura y formato de generación del documento, metadatos, así como control de calidad de la técnica aplicada para documentos digitales o electrónicos en las etapas de archivo de gestión y archivo central de la Asamblea Departamental de Santander.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones:

- El Comité Interno de Archivo debe establecer las políticas y directrices para la realización de las transferencias documentales primarias y secundarias.
- Determinar las operaciones, condiciones y requisitos para realizar las transferencias documentales primarias según los soportes que utiliza la organización.
- Revisar la aplicación de la clasificación, ordenación y descripción de los expedientes objeto de transferencia, así como las condiciones adecuadas de empaque, embalaje para el traslado y entrega formal de las transferencias documentales.
- Construir y/o adecuar los espacios locativos para el almacenamiento de los archivos de la Asamblea en sus diferentes fases del ciclo vital, esto es, los archivos de gestión y central, que permitan el cumplimiento de la normatividad archivística.
- Contar con el espacio de almacenamiento y con las condiciones de gestión de los diferentes soportes documentales, tanto físicos como digitales, que garanticen su conservación.
- Contar con personal capacitado para realizar las diferentes actividades en la aplicación del Proceso de Gestión Documental, tanto en la Dirección de Certificación y Gestión documental.
- Elaborar el procedimiento de transferencia documental.

DOCUMENTOS ASOCIADOS:

El desarrollo y cumplimiento de este Procedimiento de Transferencias Documentales, está relacionado con:

- Procedimiento de Valoración, Transferencia y Disposición Final de las unidades documentales, donde se establecen las actividades necesarias para el manejo, conservación, consulta y transferencia de los documentos de archivo en cualquiera de las fases de su ciclo vital.
- Cronograma de Transferencias anual a implementar.

IDENTIFICACIÓN DE REQUISITO:

Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
X	X	X	X

3.6 DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS

DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS

OBJETIVO:

Establecer las actividades a desarrollar para realizar la disposición final de los documentos en todas las etapas del ciclo vital con miras a su conservación total, microfilmación, digitalización, selección o eliminación, de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención Documental – TRD o Tablas de Valoración Documental - TVD.

ALCANCE:

Este procedimiento comprende tanto los documentos físicos, digitales y electrónicos de la gestión documental de la Asamblea Departamental de Santander.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones:

- La disposición final de los documentos de la entidad serán definidas en las Tablas de Retención Documental aprobadas por el Comité Interno de Archivo acorde con la normatividad legal vigente.
- El tiempo de retención de los documentos se establece mediante el análisis de vida documental atendiendo requerimientos administrativos, técnicos y legales de las series y subseries documentales establecidos en las TRD.
- Los documentos de conservación total definidos en la Tabla de Retención Documental una vez cumplan con el tiempo establecido, se digitalizan o Microfilman de acuerdo a lo establecido en las observaciones definidas en las TRD.
- Los documentos que están sujetos a selección por Tabla de Retención Documental se seleccionan acorde a un porcentaje, aleatoriamente o muestreo para conservar como testimonio para la cultura, la ciencia y la historia.
- El área de digitalización y microfilmación, debe cumplir con estándares de calidad en la captura de imágenes para facilitar el acceso y consulta de los documentos allí tratados, cumpliendo con los requisitos de autenticidad, confiabilidad, integridad, disponibilidad y captura de la información, de acuerdo a los lineamientos del AGN.
- Elaborar el procedimiento de digitalización y microfilmación de documentos para las series de acuerdo a lo establecido en las TRD.
- La Eliminación documental en soporte físico, digital y electrónico, debe hacerse con previa aprobación y registro del material intervenido mediante actas de eliminación, garantizando la

conservación de los metadatos del procedimiento, según los lineamientos del AGN. Antes de procederse a la eliminación debe hacerse control de calidad de las imágenes digitalizadas.

- Se debe elaborar actas de eliminación tanto en archivo de gestión como en central, incluyendo los documentos de apoyo.
- Se requiere la elaboración del programa de gestión de documentos electrónicos.
- Es necesario el diseño e implementación de un repositorio de documentos digitales que centralice la gestión de las series digitalizadas por las diferentes unidades administrativas.
- Para la eliminación y disposición final se requiere la compra de equipos que hagan más eficaz y segura la destrucción y reciclaje del papel.

DOCUMENTOS ASOCIADOS:

El desarrollo y el cumplimiento de este Procedimiento, está relacionado con:

- Programa de gestión de documentos electrónicos.
- Guía para la Microfilmación
- Guía para la Eliminación de documentos y depuración de archivos
- Guía para la Digitalización de documentos

IDENTIFICACIÓN DE REQUISITO:

Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
	X	X	X

3.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

OBJETIVO:

Establecer las actividades a desarrollar que garanticen la preservación en el tiempo de los documentos, independientemente de su soporte, medio y forma de registro o almacenamiento. Incluye también las actividades necesarias para la conservación de la información organizacional, cualquiera que sea su soporte o sus sistemas de almacenamiento.

ALCANCE:

Este procedimiento comprende la conservación preventiva, pasando por la preservación de información y conservación documental hasta la aplicación de técnicas de preservación a largo plazo



ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

FECHA: 30/05/2017
VERSIÓN: 04
CODIGO: F-SIG-015

de documentos físicos, digitales y electrónicos de la gestión documental de la Asamblea Departamental de Santander.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones:

- Definir e implementar la política de preservación a largo plazo de documentos.
- Diseñar, elaborar e implementar el Sistema integrado de Conservación – SIC que contemple las etapas de los archivos de gestión y central para la correcta gestión y conservación de su documentación e información de conformidad con el Acuerdo 006 del 2014.
- Elaborar e implementar el Plan de Conservación Documental, el cual incluye los programas de conservación preventiva.
- Elaborar e implementar el Plan de Preservación Digital a largo plazo en la entidad.
- Se diseñarán los procedimientos de Conservación Documental y Preservación digital a largo plazo.
- Elaboración y administración de copias de seguridad de los sistemas de información.
- Se debe implementar un programa de digitalización centralizado de las series de mayor consulta como ordenanzas y actas.

DOCUMENTOS ASOCIADOS:

El desarrollo y cumplimiento de este Procedimiento de preservación a largo plazo de documentos, se debe implementar en concordancia con el Sistema Integrado de Gestión.

- Identificación de aspectos de conservación preventiva y evaluación de impactos ambientales.
- Manual de políticas de seguridad de la información.

IDENTIFICACIÓN DE REQUISITO:

Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
	X	X	X

3.8 VALORACIÓN DOCUMENTAL

VALORACIÓN DOCUMENTAL

OBJETIVO:

Establecer las actividades a desarrollar para determinar los valores primarios y secundarios de los documentos y la información organizacional, con el fin de definir su permanencia en las

diferentes fases del Ciclo Vital, determinando su destino final: selección, digitalización, microfilmación, eliminación o conservación temporal o definitiva.

ALCANCE:

Este procedimiento inicia desde la planeación de los documentos, es permanente y continuo durante el ciclo de vida del documento hasta la aplicación de las técnicas de disposición final de los documentos de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención y Valoración Documental.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones:

- Convalidar las Tablas de Retención Documental – TRD.
- Elaborar las Tablas de Valoración Documental - TVD.
- Indicar los lineamientos que se deben seguir para evaluar la autenticidad e integridad de documentos electrónicos de archivo.
- Valorar la información producida y recibida e identificar cuándo y cómo se declarará en los instrumentos señalados en la Ley de Transparencia, a saber:
 - Índice de Información Clasificada y Reservada,
 - Registro de Activos de Información,
 - Esquema de Publicación de Información,
 - Tablas de Retención de Documental,
 - Tablas de Valoración Documental,
 - Cuadro de Clasificación Documental.
- Se complementará con las acciones programadas por en el Plan de Acción Institucional.

DOCUMENTOS ASOCIADOS:

El desarrollo y cumplimiento de este Procedimiento de Valoración Documental, se debe implementar en el Sistema Integrado de Gestión:

- Cuadro de Clasificación Documental - CCD
- Tabla de Retención Documental - TRD

Se relacionará también con los siguientes procesos:

- Disposición final de los documentos.
- Evaluación y convalidación de aplicación de las TRD y TVD.
- Manual de políticas de seguridad de la información.



ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

FECHA: 30/05/2017
VERSIÓN: 04
CODIGO: F-SIG-015

IDENTIFICACIÓN DE REQUISITO:

Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
	X	X	X

4. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD

La Asamblea Departamental de Santander tiene la responsabilidad de establecer a corto, mediano y largo plazo, la elaboración e implementación del Programa de Gestión Documental de la entidad, estableciendo las fases necesarias a desarrollar en cumplimiento a la normatividad archivística.

El desarrollo del Programa de Gestión Documental y su ejecución exitosa, involucra la participación y responsabilidad de otras unidades de apoyo administrativo, para dar cumplimiento a lo establecido en cada uno de los procesos. Las partes interesadas involucradas son las siguientes:

PARTE INTERESADA	PARTICIPACIÓN
ALTA DIRECCIÓN: (PLENARIA-MESA DIRECTIVA-PRESIDENCIA)	Asignación de recursos. Apoyo de las decisiones en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos tomadas por el Comité Interno de Archivo.
SECRETARIA GENERAL	Apoyo para garantizar la evaluación y seguimiento del Programa de Gestión Documental - PGD y el cumplimiento de las directrices de la normatividad archivística y articulación de la Gestión Documental, con la planeación estratégica de la Asamblea Departamental.
COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO O INSTANCIA QUE HAGA SUS VECES	Aprobar, asesorar, apoyar, acompañar, hacer seguimiento a los instrumentos, procesos y procedimientos archivísticos. Consignar sus decisiones en actas.
TALENTO HUMANO	Formulación del Plan Estratégico de Recursos Humanos para que se incluyan capacitaciones en Gestión Documental.
TIC Y TELECOMUNICACIONES	Orientación para la adopción y buen uso de los recursos tecnológicos. Apoyo en la gestión, conservación y consulta de la información organizacional.

SISTEMAS DE GESTIÓN	Integración de la Gestión Documental con los procesos, procedimientos y directrices del Sistema Integrado de gestión
JURÍDICA	Orienta y asesora sobre aspectos legales de la Gestión Documental de la Asamblea Departamental de Santander.

Para el desarrollo e implementación del Programa de Gestión Documental PGD en la Asamblea Departamental de Santander, tal como lo establece el decreto 1080 de 2015, se divide en cuatro grandes fases: elaboración, ejecución, seguimiento y mejora del mismo.

El siguiente gráfico muestra los roles, según la estructura del ciclo PHVA - Planear-Hacer-Verificar-Actuar, para el cumplimiento efectivo de las acciones determinadas en cada fase siguiendo el desarrollo de cada proceso del PGD:

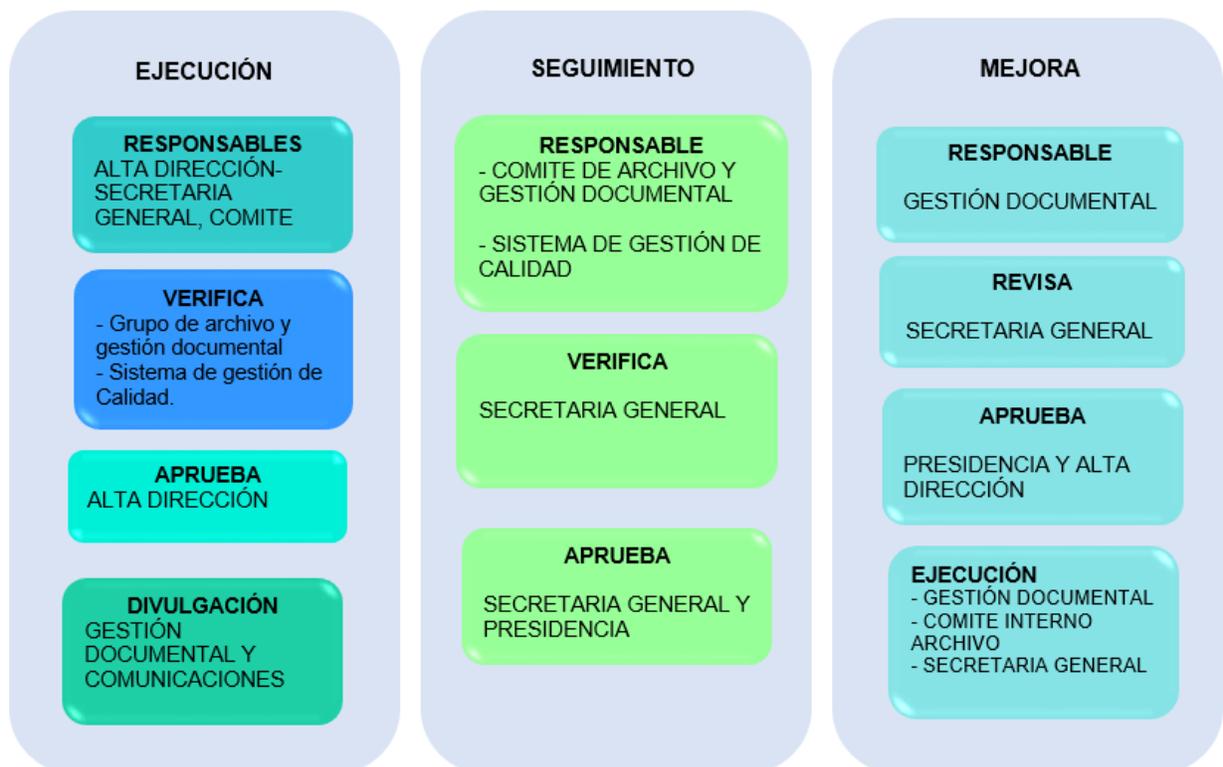


Figura 1. Implementación del PGD

Las etapas de implementación del Programa de Gestión Documental de la Asamblea Departamental de Santander, se proyectan a corto, mediano y largo plazo de acuerdo al desarrollo de sus metas y Programas Específicos a implementar, quedando establecidos así:

CRONOGRAMA PLAN DE TRABAJO					
PROGRAMA		CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO
		I año	I a 2 años		Mas de 2 años
ASPECTO PARA IMPLEMENTAR		2020	2021	2022	2023 Y MÁS
IMPLEMENTACIÓN PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL	Convalidación TRD				
	Planeación estratégica y producción documental				
	Gestión del Trámite				
	Organización				
	Transferencia documental				
	Preservación documental				
	Valoración documental.				
IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS ESPECÍFICOS A IMPLEMENTAR	Programas de Normalización de formatos y formularios electrónicos				
	Programa de Gestión Documentos Electrónicos				
	Programa específico de documentos especiales (Sonoros y audiovisuales)				
FASE DE SEGUIMIENTO DEL PGD	Seguimiento a las actividades del PGD				
FASE DE MEJORAMIENTO CONTINUO	Ejecución de planes de mejora (cuando sean requeridos)				

4.1 PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Para lograr las metas y objetivos propuestos en el presente PGD se han establecido tres programas específicos que se describen a continuación:

4.1.1 PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

Este programa permite realizar el análisis diplomático de los documentos independientemente de su soporte, delimitando y fijando sus características y atributos, con el propósito de crear las formas, formatos y formularios, denominándolos con nombres propios; permitiendo con ello establecer: tradición documental, autenticidad y tipología de los documentos, para facilitar la identificación, clasificación y descripción de los documentos.

OBJETIVO GENERAL

Establecer las acciones que aseguren el uso de los documentos internos y de origen externo de forma unificada, controlada y actualizada, mediante un método sistemático para la elaboración (edición, revisión, aprobación), manejo (distribución, modificación) y control de los documentos, con el fin de prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos en la Entidad, cumpliendo con los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad,

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Realizar un diagnóstico de la producción documental analizando el ciclo de vida del documento y el tipo de soporte a fin de identificar las formas, formatos y formularios susceptibles de ser automatizados.
- Establecer las características de contenido y forma documental fija para los formatos y documentos electrónicos de la Entidad, de manera articulada con el Sistema de Gestión garantizando el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad vigente.
- Determinar y socializar las directrices de la producción de formatos, formularios y documentos electrónicos, en aras asegurar la disminución de copias físicas de documentos electrónicos contribuyendo al ahorro de papel en la Entidad.

ACTIVIDADES PARA REALIZAR

Las actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2020 hasta 2023 del programa de normalización de formas y formularios electrónicos son:

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO	ENTREGABLES
	I año	I a 2 años		Mas de 2 años	
	2020	2021	2022	2023 Y MÁS	
Diagnóstico de la producción interna de formas, formatos de documentos electrónicos.					Diagnóstico
Elaborar el procedimiento de producción y planeación documental para la normalización de formas, formatos de documentos electrónicos.					Procedimiento de planeación y producción documental
Aplicación del procedimiento de producción documental.					Informe de seguimiento y registros de capacitación.

4.1.2 PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Este programa está orientado al diseño, la implementación y el seguimiento de estrategias para gestionar el ciclo de vida de los documentos en el entorno electrónico junto con los procesos de gestión documental.

OBJETIVO GENERAL

Determinar los proyectos a realizar para la gestión de documentos electrónicos en la Asamblea, para el cumplimiento normativo.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Documentar la situación actual del sistema de gestión de documentos electrónico de archivo de la entidad.
- Documentar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos y tabla de control y acceso.
- Establecer las estrategias que garanticen la gestión de documento electrónico de archivo en la Asamblea Departamental de Santander.

ACTIVIDADES PARA REALIZAR

Las actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2020 hasta 2023 del programa de gestión de documentos electrónicos son:

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO	ENTREGABLES
	I año	I a 2 años		Mas de 2 años	
	2020	2021	2022	2023 Y MÁS	
Aplicar los instrumentos para el levantamiento de información y análisis del estado actual y perspectiva del funcionamiento del sistema de gestión de documento electrónico de archivo					Diagnóstico de documento electrónico
Identificar y realizar un informe del análisis de la producción documental y los registros susceptibles a automatizar teniendo en cuenta los procesos de la entidad, el nivel de complejidad tecnológico (alta, media, baja)					Informe del análisis de la producción documental
Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos					Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos

4.1.3 PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

El programa documentos especiales está orientado a la gestión los documentos de archivo que por sus características no convencionales requieren tratamiento diferente, los cuales son: sonoros y audiovisuales. Adicionalmente, este programa establece las actividades técnicas para clasificar, ordenar, describir, conservar, declarar, difundir y consultar, con el fin de facilitar el acceso a la información contenida en los mismos.

OBJETIVO GENERAL

Determinar los proyectos a realizar para la gestión de documentos especiales en la entidad, para el cumplimiento normativo.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Documentar la situación actual del programa de documentos especiales de archivo de la Asamblea Departamental de Santander
- Actualizar los instrumentos archivísticos producto de la identificación de los documentos especiales.
- Establecer las estrategias que garanticen la gestión de documentos especiales.

ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR

Las actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2020 hasta 2023 del programa de documentos especiales son:

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO	ENTREGABLES
	1 año	1 a 2 años		Mas de 2 años	
	2020	2021	2022	2023 Y MÁS	
Aplicar los instrumentos para el levantamiento de información y análisis para la identificación de documentos especiales tales como: sonoros y audiovisuales					Diagnóstico de documento documentos especiales
Actualizar los instrumentos archivísticos producto de la identificación de los documentos especiales					Instrumentos archivísticos actualizados
Determinar los proyectos para garantizar la gestión de documentos especiales					Proyectos de gestión de documentos especiales