

 <p>PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: PG-GD-001
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 001 FECHA: 30/06/2022



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Elaborado por: -Técnico Administrativo -Profesional Universitario	Revisado por: -Secretaria de Servicios Administrativos -Profesional Especializado - Secretaria Planeación Departamental	Aprobado por: Secretaria Técnica Comité Institucional de Gestión y Desempeño- Secretario de Planeación Departamental
Nombre: ANÍBAL MANOLO LÓPEZ CARLOS ORLANDO BERMÚDEZ	Nombre: YULEY NAYIBE RODRÍGUEZ TOBÓN/ OSCAR GONZÁLEZ	Nombre: LUIS CARLOS GUEVARA MONTILLA
Firma: Documento Original Firmado	Firma: Documento Original Firmado	Firma: Documento Original Firmado Aprobado en Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta N°002-2022 del 30 de Junio de 2022

 PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: PG-GD-001
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 001
		FECHA: 30/06/2022

Contenido

I.	ASPECTOS GENERALES	5
1.	INTRODUCCIÓN	5
2.	ALCANCE	6
3.	PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO	6
II.	REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.....	7
1.	REQUERIMIENTOS NORMATIVOS	7
2.	REQUERIMIENTOS ECONÓMICOS	12
3.	REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	12
4.	REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS	13
5.	GESTIÓN DEL CAMBIO	14
III.	LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	15
1.	PLANEACIÓN DOCUMENTAL	16
2.	PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	17
3.	GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL.....	18
4.	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.....	19
5.	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	20
6.	DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS.....	22
7.	PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	23
8.	VALORACIÓN DOCUMENTAL	23
IV.	FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	25
1.	FASE DE ELABORACIÓN	25
2.	FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA.....	25
3.	FASE DE SEGUIMIENTO Y MEJORA.....	25
V.	PROGRAMAS ESPECÍFICOS.....	27
1.	PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS.....	27
	<i>Objetivo General</i>	27
	<i>Objetivos Específicos</i>	27
	<i>Alcance</i>	27
	<i>Beneficios</i>	28
2.	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	28
	<i>Objetivo General</i>	28
	<i>Objetivos Específicos</i>	28
	<i>Alcance</i>	29
	<i>Beneficios</i>	29

 PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: PG-GD-001
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 001
		FECHA: 30/06/2022

3. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	29
<i>Objetivo General</i>	29
<i>Objetivos Específicos</i>	29
<i>Alcance</i>	30
<i>Beneficios</i>	30
4. PROGRAMA DE REPROGRAFÍA.....	30
<i>Objetivo General</i>	30
<i>Objetivos Específicos</i>	31
<i>Alcance</i>	31
<i>Beneficios</i>	31
5. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES	31
<i>Objetivo General</i>	31
<i>Objetivos Específicos</i>	32
<i>Alcance</i>	32
<i>Beneficios</i>	33
6. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN.....	33
<i>Objetivo General</i>	33
<i>Objetivos Específicos</i>	33
<i>Alcance</i>	33
<i>Beneficios</i>	34
7. PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL	34
<i>Objetivo General</i>	34
<i>Objetivos Específicos</i>	34
<i>Alcance</i>	34
<i>Beneficios</i>	35
VI. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD.....	36
1. MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN –MIPG	36
2. PLAN DE DESARROLLO DEPARTAMENTAL	37
PLAN ORGANIZACIONAL, MEDIANTE EL CUAL SE DISEÑA UNA ESTRATEGIA Y PROYECTA LA GOBERNACIÓN A FUTURO.	37
3. PLAN DE ACCIÓN	37
4. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD PINAR	37
5. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES	37
6. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	37
7. ESTRATEGIA DE GOBIERNO EN LÍNEA	37
8. ESTRATEGIA DE CERO PAPEL	37
9. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	38
10. SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST	38
11. SISTEMA DE CONTROL INTERNO	38

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: PG-GD-001
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 001
		FECHA: 30/06/2022

VII.	MAPA DE PROCESOS DE LA ENTIDAD	40
VIII.	BIBLIOGRAFÍA	41
IX.	CONTROL DE REGISTROS.....	42
X.	CONTROL DE CAMBIOS	42
XI.	PLANEACIÓN	43

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: PG-GD-001
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 001
		FECHA: 30/06/2022

I. ASPECTOS GENERALES

1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento de la Ley 594 de 2000 – ley General de Archivos, la Gobernación del Putumayo formula el Programa de Gestión Documental – PGD y en concordancia con la Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información artículos 15 y 17 y el Decreto 1080 de 2015 Libro II Parte VIII Título II Capítulo V Gestión de Documentos, por los cuales se obliga a las entidades del Estado Colombiano a elaborar e implementar un programa que hace parte de los instrumentos para la gestión de la información. Este programa será liderado por la Secretaría de Servicios Administrativos delegando al Archivo General Departamental para su implementación y coordinación.

Con el propósito de contribuir a la mejora de la entidad en cuanto al manejo de la información a través del Archivo General Departamental y conscientes de la importancia de crear una programación de la actividad archivística se ha formulado el Programa de Gestión Documental – PGD, el cual establece los componentes normativos, económicos, administrativos, tecnológicos y de gestión del cambio, planteando estrategias que lleven a la identificación y clasificación de los documentos de manera eficiente, determinando las bases de seguridad, conservación, recuperación y disposición de la información generada y recibida en la Gobernación del Putumayo garantizando su acceso, consulta y control.

El Programa de Gestión Documental, sentará las bases archivísticas y normativas que permitan racionalizar y normalizar la planificación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración de la documentación en cualquier soporte, producida y recibida en la Gobernación del Putumayo, desde su origen hasta su disposición final, avalando su contenido, estructura, contexto y vínculo archivísticos de modo que se garantice su accesibilidad, agrupación y valor, y, a partir de estos aspectos y en observancia a los principios que regulan la materia archivística, que articulados con la misión permitan el cumplimiento de los objetivos institucionales a través de lineamientos, programas, planes, estrategias y metas a corto, mediano y largo plazo. Además, garantiza la disponibilidad, usabilidad, integridad y fiabilidad de los documentos de archivos, como fuente de la memoria institucional, la cual evidencia la continuidad de las actuaciones misionales y operativas.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: PG-GD-001
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 001
		FECHA: 30/06/2022

2. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental, permite la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública en las organizaciones, y tiene un alcance transversal, desde la creación o recibo de la información hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación, aplica para todos los procesos administrativos y operativos, a los servidores públicos, contratistas y en general a las partes interesadas de la Gobernación del Putumayo; inicia con la planeación documental y finaliza con la implementación de los instrumentos archivísticos, tablas de retención y tablas de valoración y la disposición final de los documentos en todo tipo de soporte y formato.

Se encuentra alineado con el Plan Nacional de Desarrollo (PND), Plan de Desarrollo Departamental, El Plan Institucional de Archivos - PINAR, Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

3. PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO

El presente Programa de Gestión Documental – PGD va dirigido a todos los servidores públicos y contratistas, quienes hacen parte de la implementación, evaluación, seguimiento a las estrategias y metas que se establecen en el presente documento y en general a las partes interesadas que interactúan en los trámites y servicios que ofrece actualmente la Gobernación del Putumayo.

 PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: PG-GD-001
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 001
		FECHA: 30/06/2022

II. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD

1. REQUERIMIENTOS NORMATIVOS

El Programa de Gestión Documental - PGD de la Gobernación del Putumayo se establece de acuerdo con las disposiciones y requerimientos de las normas aplicables legales vigentes del orden nacional expedidas por el Archivo General de la Nación en cumplimiento de la función archivística y la gestión documental que se relacionan a continuación:

NORMATIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia de 1991	Artículos 15 y 74
Ley 527 del 17 de agosto de 1999	Acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación.
Ley 594 del 14 de julio de 2000	Ley General de Archivos.
Ley 599 del 24 de julio de 2000	Código Penal Artículos 218 a 228. Sobre las disposiciones relacionadas con falsificación de los documentos públicos. Artículo 231. Sobre reconocimiento y copia de objetos y documentos.
Ley 962 del 8 de julio de 2005	Disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
Ley 951 del 31 de marzo de 2005	Se crea el acta informe de gestión.
Ley estatutaria 1266 del 31 de diciembre de 2008	Disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones.
Ley 1273 del 05 de enero de 2009	Modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado-denominado "de la protección de la información y de los datos" - y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.
Ley 1341 del 30 de julio de 2009	Se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones-TIC -, se crea la Agencia Nacional de Espectro y se dictan otras disposiciones.
Ley 1379 del 15 de enero de 2010	Se organiza la red nacional de bibliotecas y se dictan otras disposiciones.
Ley 1409 del 30 de agosto de 2010	Reglamenta el ejercicio profesional de la archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones.

 PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: PG-GD-001
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 001
		FECHA: 30/06/2022

NORMATIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Ley 1437 del 18 de enero de 2011	Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Ley 1564 del 12 de julio de 2012	Por medio de la cual expide el Código General de Proceso y se dictan otras disposiciones.
Ley 1581 del 17 de octubre de 2012	Disposiciones generales para la protección de datos personales.
Ley 1712 del 6 de marzo de 2014	Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
Ley 1755 del 30 de junio de 2015	Regula del derecho fundamental de petición y se sustituye en título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Ley 1952 del 28 de enero de 2019	Expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.
Código de Procedimiento Penal	Artículo 261. Sobre el valor probatorio de documento público. Artículos 262 a 263. Sobre valor probatorio de documento privado.
Código Procedimiento Civil	Artículo 251. "Distintas clases de documentos. Son documentos los escritos impresos, planos, dibujos, cuadros, fotografías, cintas cinematográficas, discos, grabaciones magnetofónicas, radiografías, talones, contraseñas, cupones, etiquetas, sellos y, en general, todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo, y las inscripciones en lápidas, monumentos, edificios o similares".
Decreto 410 del 27 de marzo de 1971	Código de Comercio Artículo 48. Conformidad de libros y papeles del comerciante a las normas comerciales – medios para el asiento de operaciones. Artículo 51. Comprobantes y correspondencia como parte integral de la contabilidad. Artículo 54. Obligatoriedad de conservar la correspondencia comercial. Artículo 60. Autoriza la utilización del microfilm para conservar y almacenar libros y papeles del comercio.
Decreto 019 del 10 de enero de 2012	Se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
Decreto 2693 del 21 de diciembre de 2012	Establece los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia.
Decreto 2364 del 22 de noviembre de 2012	Reglamenta el artículo 7º de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.
Decreto 2482 del 3 de diciembre de 2012	Establece los lineamientos generales para la integración de la planeación y gestión.
Decreto 1515 del 19 de julio de 2013	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.

 PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: PG-GD-001
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 001
		FECHA: 30/06/2022

NORMATIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015	Expide el Decreto Único Reglamentario del sector cultura.
Decreto 103 del 20 de enero de 2015	Reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017	Modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
Decreto 612 del 4 de abril de 2018	Se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.
Directiva presidencial 04 del 3 de abril de 2012	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.
Acuerdo AGN 011 del 22 de mayo de 1996	Establecen criterios de conservación y organización de documentos.
Acuerdo AGN 047 del 5 de mayo de 2000	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 AGN 048 del 5 de mayo 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 documental.
Acuerdo AGN 049 del 5 de mayo de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.
Acuerdo 050 del 5 de mayo de 2000	Por el cual se desarrolla del artículo 64 del título VII “Conservación de Documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.
Acuerdo 056 del 5 de julio de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 45, “Requisitos para la Consulta” del Capítulo V, Acceso a los documentos de archivo”, del reglamento general de archivos.
Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
Acuerdo 038 del 20 de septiembre de 2002	Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos. Ley 594 de 2000.
Acuerdo 039 del 31 de octubre de 2002	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 042 del 31 de octubre de 2002	Establece los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los Acuerdo 006 de 2011

 <p>PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: PG-GD-001
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 001
		FECHA: 30/06/2022

NORMATIVIDAD	DESCRIPCIÓN
	Por el cual se reglamenta la organización y manejo de expedientes pensionales.
Acuerdo 002 del 23 de enero de 2004	Establece los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.
Acuerdo 027 del 31 de octubre de 2006	Modifica el acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.
Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013	Reglamenta 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 Documental y las Tablas de Valoración Documental.
Acuerdo 005 del 15 de marzo de 2013	Establece 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.
Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014	Establece los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 006 del 15 de octubre de 2014	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.
Acuerdo 007 del 15 de octubre de 2014	Establece los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 008 del 31 de octubre de 2014	Establece las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13º y 14º y sus párrafos 1º y 3º de la Ley 594 de 2000.
Acuerdo 003 del 17 de febrero de 2015	Establece los lineamientos generales para las Entidades del Estado en cuanto a la gestión de electrónicos generados como resultado del uso de medios.
Acuerdo 004 del 21 de abril de 2015	Reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos en entidades del Estado".
Circular 007 del 20 de diciembre de 2002	Organización y conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.
Circular 004 del 6 de junio de 2003	Organización de Historias Laborales.
Circular 005 del 11 de septiembre de 2012	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.
Circular 001 del 20 de febrero de 2015	Alcance de la expresión "cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta".

 PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: PG-GD-001
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 001
		FECHA: 30/06/2022

NORMATIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Circular 002 del 25 de febrero de 2015	Entrega de archivos, en cualquier soporte, con ocasión del cambio de administración en las entidades territoriales.
Circular 003 del 27 de febrero de 2015	Directrices para la elaboración de tablas de Retención documental.
Norma Técnica Colombiana NTC/ISO 14641-1	Archivado Electrónico. PARTE 1. Especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónica.
Norma Técnica Colombiana NTC/ISO 30300	Información y documentación. Sistemas de gestión de registros fundamentos y vocabulario.
Norma Técnica Colombiana ISO/TR 13028	Información y documentación Directrices para la implementación de la digitalización de documentos.
Norma Técnica Colombiana ISO 16175-1 y 2	Información y Documentación. Principios y requisitos funcionales para los registros en entornos electrónicos de oficina. PARTE 2. Directrices y requisitos funcionales para sistemas de gestión de registros digitales.
ISAD (G)	Norma Internacional de Descripción Archivística.
Norma Técnica Colombiana NTC/4095	Norma General para la descripción archivística.
Norma Técnica Colombiana NTC/5397	Materiales para documentos de archivo con soportes en papel. Características de calidad.
Norma Técnica Colombiana NTC/ISO/IEC 27001	Tecnología de la Información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI). Requisitos.
Norma Técnica Colombiana NTC/5985	Información y documentación, directrices de implementación para digitalización de documentos.
Norma Técnica Colombiana ISO/15801	Gestión de documentos información almacenada electrónicamente. Recomendaciones para la integridad y la fiabilidad.
Norma Técnica Colombiana ISO/13008	Información y documentación. Proceso de conversión y migración de registros digitales.
Norma Técnica Colombiana GTC/ISO/TR 18492	Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos.
Norma Técnica Colombiana NTC/ISO 9001:2015	Sistemas de Gestión de la Calidad.
Guía Técnica Colombiana 185	Documentación organizacional
(MoReq2)	Modelo de requisitos de las aplicaciones para la gestión de los documentos electrónicos de archivo. Publicado por la Unión Europea.

Además, cuenta con la siguiente normatividad asociada como:

 PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: PG-GD-001
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 001
		FECHA: 30/06/2022

- El manual de gestión de la calidad en el cual se ven reflejados los procesos, manuales, procedimientos, instructivos, planes, guías y formatos de gestión documental.
- El Comité Institucional de Gestión y Desempeño aprobado mediante Decreto 129 de 2018, como órgano asesor de la alta dirección encargado de definir las políticas, normas, directrices, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos y el manejo de los documentos que lo conforman.
- Circulares informativas con temas relevantes en materia de gestión documental.

2. REQUERIMIENTOS ECONÓMICOS

Para dar cumplimiento a las metas de corto, mediano y largo plazo establecidas en el Plan Institucional de Archivos – PINAR, las actividades planteadas en el Plan de Acción Anual, y para dar cumplimiento a la normatividad legal vigente y las directrices dadas por el Archivo General de la Nación, se requiere la aprobación de los recursos económicos que garanticen la ejecución y la implementación del Programa de Gestión Documental – PGD.

3. REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Para dar cumplimiento a los procesos de gestión documental, se designan roles específicos que permitirán coordinar con eficiencia y eficacia cada una de las instancias que participan en la ejecución, seguimiento y control así:

RESPONSABLE	PARTICIPACIÓN
Secretaría de Servicios Administrativos	Velar por el cumplimiento y la aplicación de los procesos y procedimientos de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Ley 594 de 2000 artículo 16 “Es responsable de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y tiene la responsabilidad de garantizar la organización y conservación de los archivos, así como de la prestación de los servicios archivísticos”.
Archivo General Departamental	Liderar la formulación e implementación del programa y la política de gestión documental.
Planeación Institucional y Direccionamiento Estratégico	Asegurar la calidad a través del equipo del SGC (mejora continua), garantizando la articulación del Programa de Gestión Documental- PGD con el Plan de Desarrollo Institucional y el Modelo Integrado de Gestión y Desempeño - MIPG.

 PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: PG-GD-001
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 001
		FECHA: 30/06/2022

RESPONSABLE	PARTICIPACIÓN
Presupuesto	Velar por los recursos económicos necesarios para el cumplimiento del Programa de Gestión Documental - PGD y las actividades del Plan Institucional de Archivos - PINAR.
Tecnologías de la Información	Acompañar, asesorar en la parte administrativa y operativa del proceso en el campo informático.
Gestión del Talento Humano	Incluir en el plan anual de capacitaciones los recursos necesarios para capacitar a los responsables de la organización de los archivos de gestión y central.
Sistema de Gestión de la Calidad	Acompañar en la implementación de documentos como: procedimientos, instructivos, guías, manuales, y formatos, como evidencias documentales, trazabilidad de las actuaciones institucionales y la mejora continua.
Oficina Jurídica	Revisar y asesor en las propuestas formuladas.
MIPG	Asesorar en la articulación del proceso en cumplimiento de las funciones de gestión documental, requisitos administrativos legales, normativos y tecnológicos.
Funcionarios y contratistas	Seguir los lineamientos para una adecuada función archivística.
Oficina de Control Interno	Desarrollar las auditorías internas, evaluar el cumplimiento del Programa de Gestión Documental - PGD y los riesgos asociados al desarrollo de las actividades archivísticas, con el objetivo de asegurar la eficiencia administrativa, la gestión, control y mitigación de los riesgos identificados en las fases de implementación y de ejecución del Programa de Gestión Documental - PGD.

4. REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS

El área de gestión de tecnologías de información de la Gobernación del Putumayo deberá contar con herramientas tecnológicas necesarias, infraestructura adecuada a nivel de software y hardware para apoyar en la implementación del Programa de Gestión Documental - PGD en conformidad con los requerimientos. Es necesario, además, contar con almacenamiento digital del archivo electrónico, garantizando el almacenamiento de datos, proyectos y otros documentos importantes para el instituto.

La Gobernación del Putumayo, deberá fortalecer los servidores centrales con capacidad de almacenamiento suficiente, conservando la información en diferentes formatos y

 PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: PG-GD-001
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 001
		FECHA: 30/06/2022

digitalizada, actualizada y en línea con acceso de los usuarios registrados y consulta de los avances en las diferentes especialidades de la entidad, agilizando el trámite de la información interna y mejorando el servicio que presta a los usuarios.

5. GESTIÓN DEL CAMBIO

El cambio que genera la implementación de un sistema de gestión documental implica transformar los paradigmas de organización que han mantenido los funcionarios y contratistas a través del tiempo; creando unidades documentales que no reflejan completamente los trámites desarrollados y en muchos casos con información desagregada y sin ningún vínculo archivístico que evidencie su trazabilidad. Para generar un cambio organizacional positivo es necesario adaptarse por medio del aprendizaje a las transformaciones que afectan la actividad del funcionario que con alternativas consensuadas puede superarse sin traumatismos para la Gobernación.

La identificación de las funciones, la articulación con el sistema de gestión de la calidad y el uso de tecnologías informáticas disponibles, conducen a diseñar un proceso de formación básica a los funcionarios y contratistas productores de información en el aspecto de conformación de unidades documentales basados en la Tabla de Retención Documental – TRD como única guía en la clasificación y ordenación de la información.

El Archivo General Departamental, articulado con la Secretaría de Servicios Administrativos, Gestión del Talento Humano y en concordancia con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG diseñarán programas, planes, estrategias y actividades encaminadas al fortalecimiento de la cultura de la Gestión Documental. Teniendo en cuenta la importancia de capacitar e implementar una cultura archivística lo que permite desarrollar las capacidades de los servidores públicos y contratistas para el manejo de la información tanto física como electrónica, para asegurar la calidad en todos los procesos y procedimientos. La capacitación incide directamente en la preparación y organización de los documentos y su correcta administración mediante la clasificación, ordenación y descripción que reflejen la secuencia del trámite en su vida activa.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
Gestión Humana	— Plan anual de capacitaciones
Archivo General Departamental	— Capacitaciones y socializaciones — Cumplimiento cronograma

 <p>PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: PG-GD-001
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 001
		FECHA: 30/06/2022

III. LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

De acuerdo con la Ley 594 de 2000 en su artículo 22. Procesos archivísticos, y al Decreto 1080 de 2015 sector cultura en su Artículo 2.8.2.5.10 cita la obligatoriedad, que tienen las entidades del Estado a formular un Programa de Gestión Documental – PGD a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan de desarrollo y de los planes estratégicos que direccionaran la gestión administrativa del sector público.

La Gobernación del Putumayo establece un conjunto de lineamientos de carácter Administrativo, Legal, Funcional y Tecnológico, con los cuales se busca orientar la ejecución de los procesos de la gestión documental con el fin de cumplir con la función archivística a partir de la seguridad, disponibilidad, accesibilidad y buen uso de la información propiciando eficiencia y eficacia en su trámite.

Por lo anterior y de acuerdo con la normativa haremos énfasis en los ocho procesos archivísticos establecidos en el Artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015, los cuales se presentan a continuación:



Imagen 1. Proceso de Gestión Documental tomada de Internet

 PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: PG-GD-001
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 001
		FECHA: 30/06/2022

1. PLANEACIÓN DOCUMENTAL

Son el conjunto de actividades administrativas y técnicas que permiten apoyar la toma de decisiones, en todos los niveles estratégicos, misionales y de soporte, en torno al que hacer archivístico de conformidad con la normatividad aplicable legal vigente. La planeación de la gestión documental se encuentra establecida en los planes estratégicos de cada vigencia, en el Plan Institucional de Archivos- PINAR, en la Política de Gestión Documental, en el Programa de Gestión Documental- PGD, en los procedimientos internos definidos para el proceso y en los lineamientos que regulan la gestión documental en la Gobernación del Putumayo.

ASPECTOS	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Identificar y actualizar constantemente los activos de información	X	X	X	X
	Automatización de formatos y documentos electrónicos			X	X
	Adoptar, difundir y actualizar el esquema de publicación	X	X	X	X
	Aplicar políticas de seguridad de la información		X		X
	Crear tablas de acceso requeridas para gestión documental	X		X	X
	Elaborar el cuadro de clasificación documental y actualizar las tablas de retención documental	X	X	X	
	Formular directrices para la transferencia de documentos de larga conservación	X	X	X	X
	Diseño e implementación del sistema integrado de conservación	X	X	X	X
	Elaboración del inventario del fondo documental	X	X	X	X
	Diseño y normalización de formatos y documentos	X	X		
	Elaboración del banco terminológico	X	X		
	Elaboración e implementación MOREQ	X	X	X	X
	Creación y mantenimiento, difusión y administración de la información. Art. 7 Decreto 2609 de 2012 Ministerio de Cultura	X	X	X	X
	PROCEDIMIENTOS	Procedimiento para identificación e inventario de los activos de información			
Procedimiento control de documentos					
Crear la política de gestión documental y de seguridad de la información					
Procedimiento préstamo y consulta de documentos					

 PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: PG-GD-001
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 001
		FECHA: 30/06/2022

ASPECTOS	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
	Crear procedimiento valoración documental y preservación a largo plazo				
PROGRAMAS RELACIONADOS	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos				
	Programa de documentos vitales o esenciales				
	Programa de gestión de documentos electrónicos				
	Plan Institucional de capacitación				
	Programa de auditoría y control				

Nota: A: Administrativo; L: Legal; F: Funcional; T: Tecnológico

2. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

Documentos que se generan en la Gobernación del Putumayo en cumplimiento de sus funciones, destinados al estudio de forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.

ASPECTOS	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS	Elaboración de instructivos, manuales y guías especificando los requisitos y materiales a emplear en la generación de documentos y en el caso de los documentos electrónicos de archivo, la identificación de metadatos, versión y formatos a utilizar.	X	X	X	
FORMA DE PRODUCCIÓN O INGRESO	Normativizar y normalizar la producción documental y el ingreso de la información a la entidad por medio de una sola unidad administrativa.	X	X	X	X
ÁREAS COMPETENTES PARA EL TRÁMITE	Implementar un software de gestión documental único para toda la Gobernación	X	X	X	X
PROCEDIMIENTOS	Procedimiento Ventanilla única de correspondencia				
	Procedimientos recepción, distribución y trámite de las comunicaciones				
	Manuales o guías web para usuarios y trámites en línea				
	Procedimiento valoración documental y preservación a largo plazo				

 PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: PG-GD-001
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 001
		FECHA: 30/06/2022

ASPECTOS	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
PROGRAMAS RELACIONADOS	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos				
	Programa de documentos vitales o esenciales				
	Programa de gestión de documentos electrónicos				
	Plan Institucional de Capacitación				
	Programa de auditoría y control				

NOTA: A: Administrativo; L: Legal; F: Funcional; T: Tecnológico

3. GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL

Actividades necesarias para el registro, vinculación a un trámite, distribución, 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.

ASPECTOS	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
REGISTRO DE DOCUMENTOS	Implementación de software de gestión documental único para toda la Gobernación en ventanilla única e interoperabilidad con las otras unidades administrativas	X	X	X	X
DISTRIBUCIÓN	Socialización del procedimiento de trámite de documentos	X		X	
ACCESO Y CONSULTA	Socializar los formatos de consulta y préstamo de documentos y crear tablas de control de acceso y mecanismos tecnológicos para consulta de los clientes Creación de un banco terminológico de series y subseries y socializarlo en la página web de la entidad. Implementar el servicio de consulta, de asesoría	X	X	X	X
CONTROL Y SEGUIMIENTO	Control y seguimiento a los tiempos de respuesta de los trámites en curso hasta su finalización. Control y seguimiento de los trámites para asegurar su cumplimiento al usuario.	X	X		

 PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: PG-GD-001
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 001
		FECHA: 30/06/2022

ASPECTOS	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
PROCEDIMIENTOS	Procedimiento Ventanilla única de correspondencia				
	Procedimientos recepción, distribución y trámite de las comunicaciones				
	Política de gestión documental y de seguridad de la información				
PROGRAMAS RELACIONADOS	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos				
	Programa de documentos vitales o esenciales				
	Programa de gestión de documentos electrónicos				
	Programa de documentos especiales				
	Plan Institucional de Capacitación				
	Programa de auditoría y control				

NOTA: A: Administrativo; L: Legal; F: Funcional; T: Tecnológico

4. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Garantizar desde el Archivo General Departamental una adecuada organización e identificación de documentos de acuerdo con las Tablas de Retención Documental para los archivos.

ASPECTOS	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
CLASIFICACIÓN	Crear los cuadros de clasificación documental que comprenda todos los documentos de la entidad	X	X	X	
	Elaborar las tablas de retención de la entidad				
	Creación de metadatos para establecer los vínculos archivísticos de los tipos documentales dentro de un expediente híbrido				
	Elaborar instructivos, manuales y guías				
ORDENACIÓN	Diseñar el procedimiento ordenación documental	X	X	X	
	Elaborar instructivos, manuales y guías				
	Elaborar índice electrónico para los documentos electrónicos de archivo				
	Diseñar procedimiento preparación documental				
	Ordenación de fondos				
	Ordenación de secciones y subsecciones				
	Ordenación de series, subseries y asuntos				

 PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: PG-GD-001
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 001
		FECHA: 30/06/2022

ASPECTOS	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
	Ordenación a nivel de expedientes Ordenación de tipos documentales*				
DESCRIPCIÓN	Implementar instrumentos de descripción archivística identificar los niveles de descripción Identificar las áreas de descripción Aplicación de metadatos mínimos para la descripción de los documentos electrónicos de archivo Aplicación de los pasos para el desarrollo de un proyecto de descripción documental Compatibilidad e interoperabilidad en la utilización de medios tecnológicos para descripción archivística *	X			X
PROCEDIMIENTOS	Procedimiento elaboración tablas de retención documental				
	Procedimiento clasificación, ordenación y descripción documental				
	Política de gestión documental y de seguridad de la información				
PROGRAMAS RELACIONADOS	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos				
	Programa de documentos vitales o esenciales				
	Programa de gestión de documentos electrónicos				
	Programa de reprografía				
	Programa de documentos especiales				

NOTA: A: Administrativo; L: Legal; F: Funcional; T: Tecnológico

5. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

Operaciones adaptadas por la Gobernación del Putumayo 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 de preservación y los metadatos descriptivos.

 PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: PG-GD-001
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 001
		FECHA: 30/06/2022

ASPECTOS	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
PREPARACIÓN DE LA TRANSFERENCIA	Cumplir el cronograma de transferencias Desarrollar las actividades de expurgo documental Organizar las unidades de conservación por series y subseries Elaborar el inventario documental Organizar los documentos electrónicos de archivo y verificar con el archivo central el soporte para realizar la transferencia Dar cumplimiento al Título IV Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo del Decreto 2609 de 2012	X			X
VALIDACIÓN DE LA TRANSFERENCIA	Verificación del cronograma de transferencias Verificación Reglamento Interno de Archivo Cotejo de los inventarios documentales y las unidades de conservación Verificación de la aplicación de la clasificación, sistemas de ordenación y descripción utilizados en la estructura de las unidades de conservación de todo tipo de soporte Verificar los documentos electrónicos de archivo de acuerdo a lo descrito en el artículo 29 del Decreto 2609 de 2012 Cumplir con los metadatos mínimos descritos en el artículo 30 del Decreto 2609 de 2012.	X	X		
MIGRACIÓN, REFRESHING, EMULACIÓN O CONVERSIÓN	Elaborar un cronograma de migración de la información de conservación a largo plazo	X			X
METADATOS	Los documentos electrónicos de archivo deben ser descritos de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 30 del Decreto 2609 de 2012 para su fácil recuperación	X			X
PROCEDIMIENTOS	Procedimiento Archivo de Gestión				
	Procedimientos Archivo Central				
	Procedimiento Archivo Histórico				
PROGRAMAS RELACIONADOS	Programa de gestión de documentos electrónicos				
	Programa de documentos especiales				

NOTA: A: Administrativo; L: Legal; F: Funcional; T: Tecnológico

 PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: PG-GD-001
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 001
		FECHA: 30/06/2022

6. DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Selección de 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.

ASPECTOS	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
DIRECTRICES GENERALES	Procedimiento eliminación documental Reglamento de archivo TRD y TVD Formato eliminación documental Comunicación interna y actas de eliminación Decreto 1080 de 2015 Acuerdo 04 de 2019	X	X		
CONSERVACIÓN TOTAL, SELECCIÓN Y MICROFILMACIÓN Y/O DIGITALIZACIÓN	Seleccionar los documentos * De acuerdo con las TRD y TVD seleccionar los documentos por digitalizar Ceñirse a los estándares de digitalización impartidos por el AGN en esta materia	X	X		X
ELIMINACIÓN	Dar cumplimiento al procedimiento de eliminación documental Separar las series y subseries de acuerdo con sus valores primarios y secundarios en el formato de eliminación Informar por escrito al Comité Institucional de Gestión y Desempeño Una vez autorizada la eliminación crear actas de la actividad de eliminación Enviar copia de las actas al Comité Institucional de Gestión y Desempeño Publicación en página web	X	X		X
PROCEDIMIENTOS	Procedimiento eliminación documental				
	Crear procedimiento de preservación a largo plazo				
PROGRAMAS RELACIONADOS	Programa de gestión de documentos electrónicos				
	Programa de documentos especiales				

NOTA: A: Administrativo; L: Legal; F: Funcional; T: Tecnológico

 PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: PG-GD-001
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 001
		FECHA: 30/06/2022

7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

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.

ASPECTOS	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Implementar el Sistema Integrado de Conservación de acuerdo con lo estipulado en el Acuerdo 006 de 2014 AGN Incluir en la política la preservación de documentos a largo plazo Crear procedimiento de preservación a largo plazo	X	X		X
SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Crear procedimientos de tratamiento de la información electrónica y física – Pentesting	X	X		X
REQUISITOS PARA LA PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	Políticas de preservación, artículo 18 literal a) Acuerdo 006 de 2014 Obligaciones legales Artículo 18 literal b) Acuerdo 006 de 2014 Acuerdo 006 de 2014 AGN	X	X		X
REQUISITOS PARA LAS TÉCNICAS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	Capítulo III Acuerdo 006 de 2014 AGN Identificación de medios de almacenamiento y formatos digitales Migración, emulación, replicado, refreshing	X			X
PROCEDIMIENTOS	Política de gestión documental y de seguridad de la información Procedimiento conservación preventiva				
PROGRAMAS RELACIONADOS	Programa de documentos vitales o esenciales (ver anexo 3) Programa de gestión de documentos electrónicos (ver anexo 4) Programa de documentos especiales (ver anexo 6)				

NOTA: A: Administrativo; L: Legal; F: Funcional; T: Tecnológico

8. VALORACIÓN DOCUMENTAL

Proceso permanente y continuo que inicia desde la planificación de los documentos y por medio de la cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo y determinar su disposición final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

 PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: PG-GD-001
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 001
		FECHA: 30/06/2022

ASPECTOS	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
DIRECTRICES GENERALES	Identificación de valores primarios y secundarios de la información en todo el ciclo vital Análisis de los documentos físicos y electrónicos y sus características y contexto Análisis de la consulta de los documentos y su impacto	X	X		X
PROCEDIMIENTOS	Procedimiento consulta y préstamo de documentos				
	Procedimiento organización de fondos acumulados				
	Procedimiento archivo histórico				
PROGRAMAS RELACIONADOS	Programa de gestión de documentos electrónicos				
	Programa de documentos especiales				

 PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: PG-GD-001
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 001
		FECHA: 30/06/2022

IV. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Para el desarrollo del Programa de Gestión Documental – PGD, se establecen las siguientes fases de implementación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015, elaboración, ejecución, seguimiento y mejora continua, las cuales se encuentran en el Plan de Desarrollo Departamental para ser monitoreadas, en coordinación del Archivo General Departamental y la Oficina de Control Interno como responsables para la ejecución del plan y las auditorías de seguimiento.

1. FASE DE ELABORACIÓN

La elaboración del Programa de Gestión Documental - PGD de la Gobernación del Putumayo se realiza en cumplimiento de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos (artículo 21) y siguiendo lo establecido por el Decreto Único 1080 de 2015, el Plan Institucional de Archivos – PINAR y demás documentos adoptados en el Sistema de Gestión de la Calidad para la operación de la gestión documental.

De esta manera, las acciones de esta fase se encuentran alineadas al Plan de Desarrollo, definidas en un plan de trabajo donde se establecen las actividades con metas a corto, mediano y largo plazo, con los roles, responsabilidades y los recursos que se vayan a ejecutar.

2. FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA

Con la aprobación del Programa de Gestión Documental - PGD y el Plan Institucional de Archivo (PINAR), se llevará a cabo el desarrollo de las actividades y estrategias propuestas en el plan de trabajo, para lo cual se debe contar con recursos (humanos, económicos, tecnológicos y de infraestructura).

Las acciones de esta fase están encaminadas en difundir los aspectos metodológicos propios de la implementación del Programa de Gestión Documental - PGD, y la sensibilización para que los servidores públicos se apropien de las nuevas herramientas implementadas.

3. FASE DE SEGUIMIENTO Y MEJORA

De acuerdo con la ejecución del Programa de Gestión Documental - PGD se realiza un monitoreo periódico encaminado a la verificación y validación del cumplimiento de los objetivos estratégicos trazados en dicho programa y la oficina de control interno realizará auditorías, donde determinará las acciones de mejora a las que haya lugar.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: PG-GD-001
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 001
		FECHA: 30/06/2022

Identificar los avances alcanzados en las actividades establecidas manteniendo los procesos en disposición continua y permanente de innovación, desarrollo y actualización. En caso de que los objetivos no sean alcanzados o están en proceso, se deben actualizar los tiempos del cronograma de implementación y de las actividades establecidas con el fin de cumplir con lo dispuesto en el Programa de Gestión Documental - PGD.

 PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: PG-GD-001
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 001
		FECHA: 30/06/2022

V. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Son los que orientan a las entidades en aspectos especiales relacionados con el tratamiento de los tipos de información y documentos físicos y electrónicos, así como los sistemas, medios y controles asociados a su gestión.

La Gobernación del Putumayo, implementará los siguientes programas específicos de Gestión Documental, los cuales están orientados y relacionados con los tipos de información y los soportes documentales, tanto físicos como electrónicos que se producen como resultado de la gestión administrativa- académica.

Para lograr los objetivos propuestos en el presente Programa de Gestión Documental – PGD se han establecido siete (6) programas específicos y un (1) plan de capacitación a desarrollar que se describen a continuación:

1. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

Programa encaminado a la producción de formatos, formularios y documentos electrónicos, 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 mismos.

Objetivo General

Establecer la estructura documental electrónica de archivo en cuanto a contenido y administración; teniendo en cuenta los aspectos descriptivos, conceptuales, de relación y control de acceso y para la estructura administrativa, la trazabilidad, conservación, firma copia y digitalización.

Objetivos Específicos

Controlar la producción documental electrónica en cumplimiento de la normatividad legal vigente.

Estandarizar la creación de los documentos electrónicos estableciendo las tipologías documentales, los criterios de autenticidad, la descripción y la clasificación archivística.

Alcance

Aplica a toda las formas y formularios electrónicos creados en el desarrollo de las funciones de la Gobernación del Putumayo, los cuales harán parte de las Tablas de Retención Documental.

 PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: PG-GD-001
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 001
		FECHA: 30/06/2022

Actividades	Entregable	Plazo de Ejecución
Normalizar los asuntos institucionales como elemento fundamental para la producción y trazabilidad de las comunicaciones en la entidad.	Instructivo para la actualización de asuntos institucionales	1 enero 2024 al 30 diciembre de 2024
Crear un banco terminológico que desarrolle las relaciones y definiciones relacionado con el lenguaje especializado de las diferentes oficinas productoras de la Gobernación del Putumayo, donde se puedan identificar y conformar todas las tipologías documentales resultado de la ejecución de las funciones de la entidad.	Banco Terminológico	1 enero 2024 al 30 diciembre de 2024

Beneficios

- Estandarizar, racionalizar y controlar el uso de formas y formularios electrónicos.
- Crear cultura institucional en la gestión de la información y la documentación aplicada a las formas y formularios requeridos.

2. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

Corresponde a las actividades de identificación, evaluación, recuperación, disponibilidad, aseguramiento y preservación de los documentos.

Objetivo General

Implementar acciones para identificar, proteger, conservar y recuperar los documentos que contienen información vital del cumplimiento de las funciones de la Gobernación del Putumayo, y que puede ser utilizada como mecanismos de restitución de derechos.

Objetivos Específicos

Definir las acciones para proteger, salvaguardar y conservar los documentos vitales para la continuidad del trabajo institucional.

Desarrollar un plan de acción para evaluar los daños y realizar la recuperación de los registros en caso de afectación por una emergencia o desastre, independientemente del medio de almacenamiento.

 PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: PG-GD-001
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 001
		FECHA: 30/06/2022

Alcance

Aplica a los documentos de archivo físico y electrónico identificados como vitales y que permitan la continuidad de la gestión en la Gobernación del Putumayo.

Actividades	Entregable	Plazo de Ejecución
Identificación y valoración de los factores de riesgos asociados a las condiciones ambientales, climáticas y humanas que puedan afectar la integridad, autenticidad y preservación de los documentos.	Matriz de riesgos	1 enero 2023 al 30 diciembre de 2023
Formular un plan de trabajo para la definición, implementación y seguimiento de las acciones que garantizaran la protección de documentos vitales o esenciales en la Gobernación del Putumayo.	Plan de Trabajo	1 enero 2023 al 30 diciembre de 2023

Beneficios

- Contar con la información oportunamente para la gestión de la entidad y el acceso por parte de sus partes interesadas.
- Minimizar costos con el proceso de recuperación de la información y documentación.

3. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Acciones encaminadas a garantizar criterios como: atributos de autenticidad, fiabilidad, integridad, entre otros, durante todo el ciclo vital de los documentos electrónicos.

Objetivo General

Diseñar la metodología y acciones que garanticen el cumplimiento de las condiciones técnicas de integridad, autenticidad, fiabilidad, usabilidad, seguridad y preservación de este tipo de documentos armonizados con el proceso de gestión documental y demás procesos de la Gobernación del Putumayo.

Objetivos Específicos

- Establecer la metodología y las acciones técnicas y funcionales necesarias para el diseño, administración, almacenamiento, consulta, protección y conservación de los documentos electrónicos de la entidad.

 PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: PG-GD-001
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 001
		FECHA: 30/06/2022

Alcance

Aplica para todos los procesos y procedimientos de la Gobernación del Putumayo que en el ejercicio de sus funciones generan o reciben documentos electrónicos de archivo.

Actividades	Entregable	Plazo de Ejecución
Elaborar un diagnóstico que identifique el estado actual de la infraestructura tecnológica, los flujos de información y las necesidades de información de la entidad.	Diagnóstico	1 enero 2024 al 30 diciembre de 2024
Diagramar los flujos de información de los documentos electrónicos de archivo.	Diagrama de Flujos de Información	1 enero 2024 al 30 diciembre de 2024
Diseñar la estructura de metadatos que aseguren la conformación, preservación y acceso a los documentos de archivo electrónicos.	Estructura de Metadatos	1 enero 2024 al 30 diciembre de 2024

Beneficios

- Automatización de trámites y reducción del uso del papel.
- Aseguramiento de la información en condiciones técnicas que permitan la consulta a través del tiempo.
- Cumplimiento a la política cero papel.
- Cumplimiento a los parámetros archivísticos, técnicos y jurídicos.

4. PROGRAMA DE REPROGRAFÍA

Estrategias para la reproducción de documentos en soporte de microfilm y digitalizada, así como para la captura y presentación en formatos digitales del contenido informativo más significativo de un único documento original o de una colección de tales documentos.

Objetivo General

Diseñar la estrategia de digitalización de los documentos más significativos de la Gobernación del Putumayo para garantizar la disponibilidad, seguridad y perdurabilidad de la información, con el fin de gestión, consulta y conservación de los archivos históricos.

 PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: PG-GD-001
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 001
		FECHA: 30/06/2022

Objetivos Específicos

Aplicar las técnicas de reprografía establecidas por el Archivo General de la Nación en los procedimientos necesarios de la Gobernación del Putumayo, de conformidad con las Tablas de Retención.

Alcance

Aplica a todos los documentos físicos, electrónicos y digitales de la Gobernación con el fin de garantizar su consulta y conservación.

Actividades	Entregable	Plazo de Ejecución
Identificar cuáles son los documentos y expedientes que son evidencia y apoyo directo en el cumplimiento de las funciones misionales y estratégicas de la entidad.	Diagnóstico	1 enero 2024 al 31 diciembre de 2026
Documentar las especificaciones técnicas y lineamientos para la digitalización de documentos y expedientes de archivo con fines de consulta.	Protocolo de digitalización	1 enero 2024 al 31 diciembre de 2026
Diseñar el servicio de digitalización de expedientes documentales de acuerdo con las especificaciones técnicas y los expedientes previamente identificados.	Ficha del servicio de digitalización	1 enero 2024 al 31 diciembre de 2026

Beneficios

- Implementación de la política cero papel.
- Aplicar tecnología para agilizar la consulta de documentos

5. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

Objetivo General

Formular una estrategia que permita identificar la información que se encuentra contenida en soportes especiales tales como discos ópticos, cintas magnéticas y en soporte

 PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: PG-GD-001
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 001
		FECHA: 30/06/2022

electrónicos o digitales en repositorios web y redes sociales, para determinar su visualización, organización y preservación.

Objetivos Específicos

Identificar los documentos especiales y las dependencias que los producen con el fin de garantizar su conservación, consulta y acceso.

Verificar y analizar las condiciones físicas en las que se encuentran la documentación con el fin de identificar las acciones técnicas a seguir

Alcance

Desde la identificación de los documentos especiales, la formulación de la estrategia y la migración de soporte y formato para asegurar su acceso, organización y preservación.

Actividades	Entregable	Plazo de Ejecución
Identificar en que soportes documentales se contiene la información relevante para la entidad y que es evidencia del cumplimiento de las funciones de la misma.	Diagnóstico	1 enero 2024 al 31 diciembre de 2026
Establecer la estrategia de organización, administración y preservación de los documentos especiales según las características de los soportes identificados en el diagnóstico.	Plan de Trabajo	1 enero 2024 al 31 diciembre de 2026
Establecer un plan de trabajo para la migración de información para su consulta en repositorios institucionales.		1 enero 2024 al 31 diciembre de 2026
Presentar la propuesta para la migración y preservación de información para su consulta		1 enero 2024 al 31 diciembre de 2026

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: PG-GD-001
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 001
		FECHA: 30/06/2022

Beneficios

- Identificar los documentos especiales y los diferentes soportes diferentes a papel y electrónico, en ejercicio de las funciones desarrolladas por la Gobernación del Putumayo.
- Preservación para la consulta, la historia y la cultura de la información almacenada en otros soportes.
- Adecuación de repositorios especializados
- Gestión de datos e información oportuna para la toma de decisiones

6. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Actividades de formación, sensibilización y apropiación de los conceptos técnicos y normativos relacionados con el quehacer archivístico y su importancia.

Objetivo General

Brindar capacitación a los servidores públicos de la Gobernación del Putumayo de tal forma que se apropien de la importancia y responsabilidad de la función archivística y los beneficios en el quehacer diario, el valor del patrimonio documental, su conservación, su presentación y las tecnologías de la información.

Objetivos Específicos

Generar cultura archivística y la importancia de la gestión de la información y los documentos, como soporte de las actividades asignadas a la Gobernación del Putumayo, para la consulta de los usuarios y como fuente para la historia

Alcance

Aplica para los funcionarios del área de gestión documental y servidores públicos de las diferentes dependencias de la Gobernación del Putumayo.

Actividades	Plazo de Ejecución
Socialización de procedimientos, instructivos, guías, manuales y demás documentos establecidos para el desarrollo de las funciones archivísticas.	1 julio de 2022 a 31 de diciembre de 2026

 PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: PG-GD-001
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 001
		FECHA: 30/06/2022

Presentación de los servicios de gestión documental	1 julio de 2022 a 31 de diciembre de 2026
Divulgación de instrumentos archivísticos	1 julio de 2022 a 31 de diciembre de 2026

Beneficios

- Mejoramiento de habilidades y destrezas en el equipo del Archivo General Departamental.
- Comprensión y conocimiento para los funcionarios en cuanto a las funciones archivísticas, sus beneficios y su importancia, para la aplicabilidad en el desarrollo del quehacer archivístico.
- Sensibilizar sobre el valor patrimonial de los documentos físicos y electrónicos y la preservación a largo plazo.

7. PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL

Esquema que determina el grado de conformidad y cumplimiento de cada una de las actividades de los procesos de la gestión documental, identificación y reconocimiento de las debilidades y áreas en dificultad para la aplicación de acciones correctivas y preventivas, entre otros.

Objetivo General

Generar cultura de autocontrol en la administración de los archivos y la producción documental aplicando los estándares de calidad en las diferentes dependencias de la Gobernación.

Objetivos Específicos

Evaluar los componentes de gestión documental e identificar los aspectos a mejorar, realizar el seguimiento a los planes de mejoramiento propuestos.

Alcance

Aplica para los funcionarios del área de gestión documental y servidores públicos de las diferentes dependencias de la Gobernación del Putumayo.

 PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: PG-GD-001
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 001
		FECHA: 30/06/2022

Actividades	Plazo de Ejecución
Documentar y socializar los criterios de auditoría a la gestión documental con los procesos encargados de esta actividad.	1 julio de 2022 a 31 de diciembre de 2026
Incluir en el programa e instrumentos utilizados para la ejecución de las auditorías en la Gobernación del Putumayo los aspectos y criterios a evaluar en relación con la implementación de los procesos de gestión documental en toda la entidad.	1 julio de 2022 a 31 de diciembre de 2026
Coordinar actividades de formación y acompañamiento a los funcionarios de la entidad encargados de las auditorías, para garantizar la eficiencia en la evaluación y control de los procesos de gestión documental.	1 julio de 2022 a 31 de diciembre de 2026

Beneficios

- Generar en los servidores públicos la cultura de autocontrol.
- Determinar los puntos de control que permitan minimizar el riesgo.
- Evaluar permanentemente el proceso de gestión documental, generando posibles cambios que permitan la mejora continua.
- Aplicar adecuadamente los formatos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad.

 <p>PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: PG-GD-001
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 001
		FECHA: 30/06/2022

VI. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

El Programa de Gestión Documental – PGD, es una herramienta transversal que soporta diferentes procesos en la Gobernación del Putumayo, es así como durante su formulación se evidenció su armonización o articulación con los siguientes planes y sistemas de gestión:

1. MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN –MIPG

La Gestión Documental se encuentra articulado con la Dimensión 5 “Información y Comunicación”, su propósito es determinar las bases de seguridad, conservación, recuperación y disposición de la información generada y recibida por la Gobernación del Putumayo, lo que garantiza su acceso, consulta y control para una adecuada operación interna, gestión documental está definida en la política 14.

El fin de esta articulación es que la información como los documentos que la soportan (físico, digital, electrónico, audiovisual, entre otros) sean gestionados para facilitar la ejecución y transparencia de las operaciones de la Gobernación con el desarrollo de sus funciones, además de garantizar la trazabilidad sobre sus acciones, seguridad y protección de datos, vigilancia ciudadana y lucha contra la corrupción; dando cumplimiento a los requisitos administrativos, legales, normativos y tecnológicos.

Por lo anterior se hace significativa la importancia que tiene la dimensión de la Información y la comunicación para la gestión documental, dada al cumplimiento del objetivo MIPG “Desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua”.

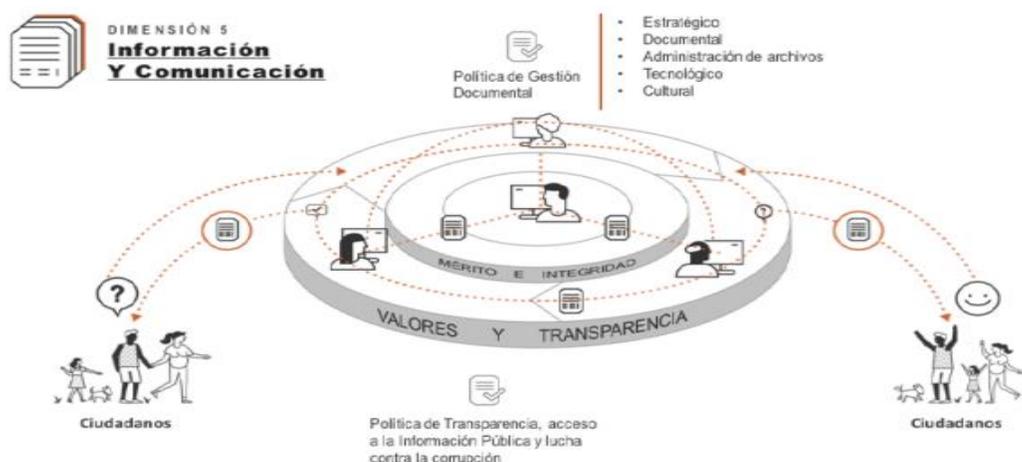


Imagen Dimensión 5 MIPG

 PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: PG-GD-001
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 001
		FECHA: 30/06/2022

2. PLAN DE DESARROLLO DEPARTAMENTAL

Plan organizacional, mediante el cual se diseña una estrategia y proyecta la Gobernación a futuro.

3. PLAN DE ACCIÓN

Documento donde se programan y realizan seguimiento periódico a las actividades para dar cumplimiento a las metas establecidas en el Programa de Gestión Documental - PGD y se allegan las evidencias de la implementación

4. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD PINAR

Instrumento que soporta la planeación estratégica de la función archivística para asegurar la adecuada gestión documental mediante la formulación de proyectos a corto, mediano y largo plazo.

5. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES

Su finalidad es planificar las necesidades de capacitación, con base en las necesidades detectadas en la ejecución del Programa de Gestión Documental - PGD.

6. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

A través del cual se realizan las compras y/o contratación de servicios necesarios para adelantar las actividades incorporadas en el Plan Operativo Anual, que permite el cumplimiento de la implementación del Programa de Gestión Documental - PGD.

7. ESTRATEGIA DE GOBIERNO EN LÍNEA

El Programa de Gestión Documental – PGD, se armoniza con la estrategia de Gobierno en Línea a través de las políticas que buscan que el gobierno sea más eficiente en cuanto a tramitología se refiere, calidad y servicio de la información, con la participación activa de la sociedad para un gobierno con transparencia en la información.

8. ESTRATEGIA DE CERO PAPEL

Dicha estrategia se armoniza estableciendo políticas que busquen una reducción significativa de los recursos de papelería haciendo uso de los medios tecnológicos existentes en la entidad (correo institucional, internet entre otros.), así como el desarrollo y aplicación de criterios y requisitos técnicos para la implementación de un sistema de documento electrónico al interior de la Gobernación del Putumayo.

 PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: PG-GD-001
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 001
		FECHA: 30/06/2022

9. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Establecen los requisitos y estándares a nivel internacional, para aumentar la satisfacción y el cumplimiento de los requisitos del cliente; asociado a las dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG; su objetivo es normalizar los procesos y procedimientos e incrementar la calidad de los servicios y productos ofrecidos.

Por lo anterior el Programa de Gestión Documental - PGD, se armoniza con la norma ISO 9001:2015, con el fin de identificar los elementos comunes del Sistema de Gestión de la Calidad – SGC y la gestión documental, como mecanismo para integrar, normalizar y optimizar los procesos, de esta manera se definen estándares y controles necesarios para la creación, producción de los documentos con el propósito de actualizarlos durante el ciclo de vida documental siendo estos las evidencias documentales y trazabilidad de las actuaciones oficiales. Además, se armoniza con el seguimiento, medición, análisis y evaluación de indicadores establecidos por el proceso de Gestión documental y su mejora continua.

10. SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST

La norma establece los requisitos mínimos de las mejores prácticas en Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, basados en controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en los espacios laborales, y la protección de la integridad del personal que realiza el trabajo.

Es así, como en la Gobernación del Putumayo a través del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, garantiza y genera una cultura comprometida en prevenir accidentes y enfermedades laborales promoviendo ambientes de trabajo saludables para la eficiencia administrativa y el cumplimiento de su misión.

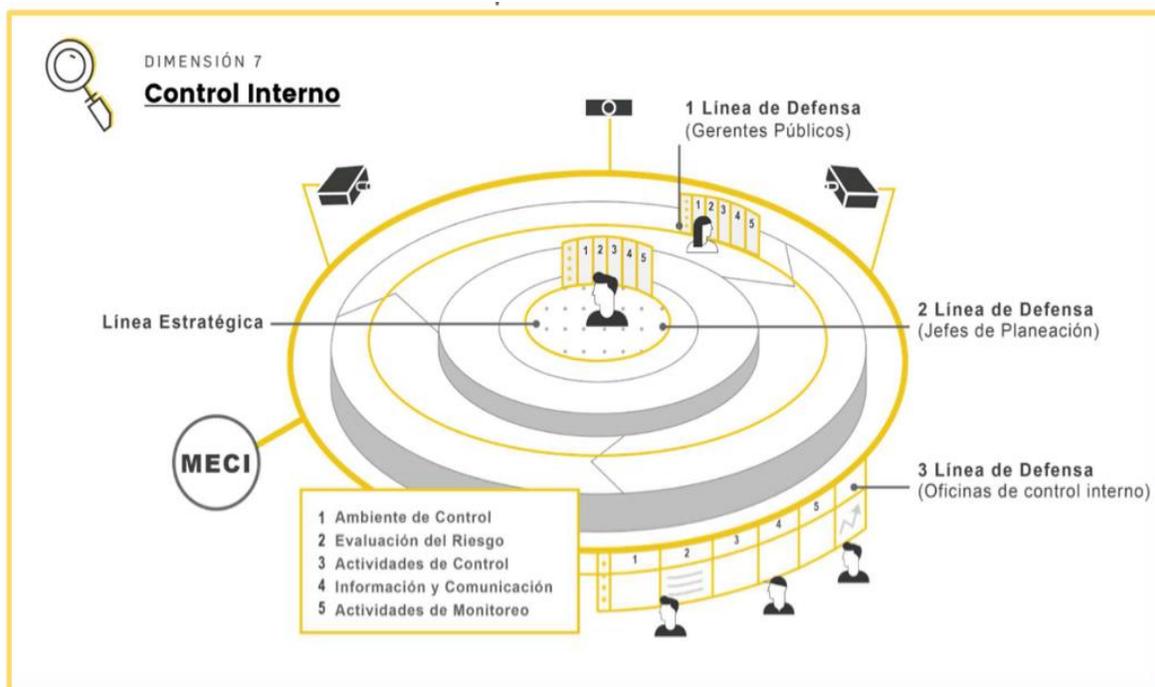
Por lo anterior se fundamenta la articulación del Programa de Gestión Documental – PGD, con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo- SGSST en lo relacionado principalmente con la identificación y prevención de los riesgos ocupacionales, asegurando las condiciones adecuadas para el desarrollo de las labores archivísticas con el fin de establecer planes que permitan prevenirlos o mitigarlos; entendiendo que los archivos custodian decisiones, actuaciones y memoria institucional, conservando un patrimonio único e irremplazable.

11. SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Es importante indicar que el Modelo Estándar de Control Interno – MECI se actualiza en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, cuyo objetivo es la implementación y fortalecimiento del control interno constituyéndose en una parte integral y transversal a todas las actividades y procesos en la Gobernación.

 <p>PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: PG-GD-001
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 001
		FECHA: 30/06/2022

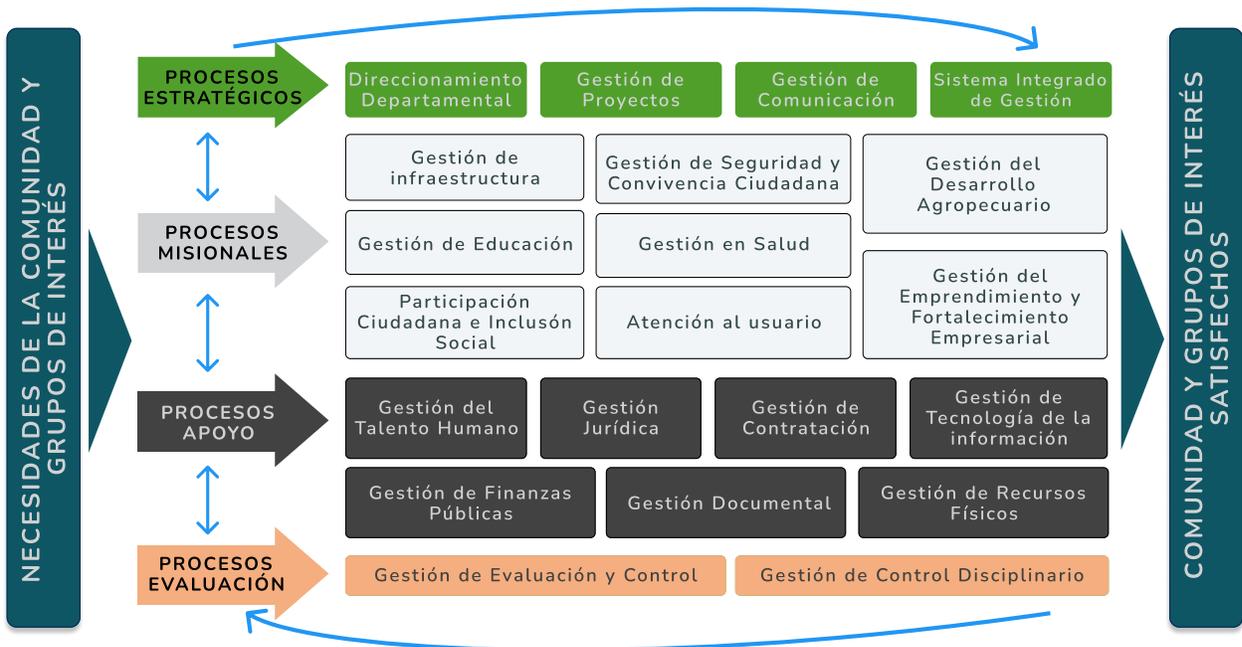
Este modelo de control proporciona una estructura que especifica los elementos de construcción y fortalecimiento determinando los parámetros para que la entidad establezca los mecanismos (acciones, políticas, métodos, procedimientos) de prevención, verificación y evaluación responsabilizando a cada servidor público de la Gobernación del Putumayo, de tal manera que a través de sus componentes se pueda valorar la identificación de los riesgos y la efectividad del control interno en su mitigación o en su desaparición. (Fuente Manual Operativo MIPG Función Pública 2021)



Dimensión Séptima - Tomado del Manual Operativo Función Pública

 <p>PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: PG-GD-001
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 001
		FECHA: 30/06/2022

VII. MAPA DE PROCESOS DE LA ENTIDAD



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: PG-GD-001
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 001
		FECHA: 30/06/2022

VIII. BIBLIOGRAFÍA

- Archivo General de la Nación. (2014). Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD.
- Archivo General De La Nación AGN. (2014). PGD: Programa De Gestión Documental. Bogotá
- Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. (2021). Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional Versión 4. Departamento Administrativo de la Función Pública. Bogotá

 PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: PG-GD-001
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 001
		FECHA: 30/06/2022

IX. CONTROL DE REGISTROS

NOMBRE	CÓDIGO	TIPO	ALMACENAMIENTO	RECUPERACIÓN	PROTECCIÓN	RESPONSABLE

X. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
01	Creación del documento	30/06/2022

