

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-M9-P3-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página 1 de 89

SECRETARÍA GENERAL

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Maria Fernanda Chaves	Nombre: Ana Maria Sterling Bastidas	Comité Coordinador del Sistema Integrado de Gestión. Acta No. 006
Cargo: Informática Documental SAS	Cargo: Subdirectora Técnica de Apoyo a la Gestión - Secretaria General	
Firma: <i>maria fernanda chaves</i>	Firma: <i>Ana Maria Sterling Bastidas</i>	
Fecha: 12/09/2017	Fecha: 12/09/2017	

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Código: PG-M9-P3-01</p>
		<p>Versión: 02</p>
		<p>Fecha de Aprobación: 13/09/2017</p>
		<p>Página 2 de 89</p>

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN.....	4
2.	ALCANCE.....	9
2.1	PÚBLICO AL QUE VA DIRIGIDO.....	10
3.	OBJETIVOS	11
4.	REQUERIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD.....	13
4.1	REQUERIMIENTOS NORMATIVOS	14
4.2	REQUERIMIENTOS ECONÓMICOS	18
4.2	REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.....	19
4.4	REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS	27
4.5	GESTIÓN DEL CAMBIO.....	27
5.	LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	30
5.1	PLANEACIÓN	39
5.2	PRODUCCIÓN.....	41
5.3	GESTIÓN Y TRÁMITE	42
5.4	ORGANIZACIÓN.....	47
5.5	TRANSFERENCIA	50
5.6	DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS.....	53
5.7	PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.....	57
5.8	VALORACIÓN	59
6	FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL .	61
6.1	FASE DE ELABORACIÓN	61
6.2	FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA.....	63
6.3	FASE DE SEGUIMIENTO	65
6.4	FASE DE MEJORA	66
7.	PROGRAMAS ESPECÍFICOS.....	67

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-M9-P3-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página 3 de 89

7.1 PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS.....	67
7.2 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES.....	69
7.3 PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.....	71
7.4 PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS	74
7.5 PROGRAMA DE REPROGRAFÍA.....	74
7.6 PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES	76
7.7 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	78
7.8 PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL.....	80
8. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SUBSISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD.....	82
9. GLOSARIO.....	83
10. ANEXOS.....	89

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-M9-P3-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página 4 de 89

1. INTRODUCCIÓN

El Gobierno Nacional en miras a garantizar el principio de transparencia de sus instituciones, que se basa en el deber que estas tienen de proporcionar y facilitar el acceso a la información pública a todas las personas que la soliciten y en igualdad de condiciones, por medio de procesos ágiles y oportunos, crea la Ley 1712 de 2014 de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, cuyo objeto es regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información.

Bajo este contexto la Gobernación del Valle del Cauca, como institución pública, dentro de las acciones de cumplimiento de la mencionada Ley 1712 de 2014 y en cumplimiento de su misión y visión Valle 2032 bajo los cuatro (4) ejes:

- Eje Desarrollo Institucional y Gobernabilidad
- Eje Económico y Competitividad
- Eje Sociocultural
- Eje Ambiental y Territorial

Se permite presentar el presente Programa de Gestión Documental – PGD como instrumento que soporta las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de la información física, electrónica e híbrida generada por la Gobernación producto del desarrollo de sus ejes estratégicos.

Este instrumento atiende la Ley 594 del 2000, la Ley General de Archivos, el Decreto 2609 de 2012, (compilado en el Decreto 1080 de 2015), el proyecto de modernización incluido

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-M9-P3-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página 5 de 89

en el Plan de Desarrollo, el Plan de Acción, Planes de Mejoramiento y el Plan de Adquisición Anual.

La importancia del Programa de Gestión Documental para la Gobernación está dada en los siguientes aspectos:

- ✚ Definir y poner en marcha las operaciones de Gestión Documental para documentos físicos, electrónicos e híbridos, en concordancia con la estructura orgánica funcional vigente y así mismo generar la cultura archivística bajo la política de cero papel.
- ✚ Dotar a la Gobernación de un instrumento archivístico que guie la Gestión Documental Institucional y la ejecución de sus operaciones dentro del marco de archivo total, garantizando la creación y el cumplimiento de la Política Institucional de la Gestión Documental.
- ✚ Mitigar cada uno de los aspectos críticos de la Gestión Documental identificados en el PINAR, realizando la implementación de cada uno de los Planes y Proyectos establecidos, teniendo en cuenta el ciclo de la calidad Planear, Hacer, Verificar y Actuar como principios de la mejora continua.
- ✚ Aportar a la entidad la definición de programas a implementar, responsables, prioridades y costos.
- ✚ Garantizar el desarrollo administrativo de eficiencia, eficacia, transparencia, administración electrónica y gobierno abierto.
- ✚ Facilitar el acceso de la información a los funcionarios y a la ciudadanía, de manera oportuna y de acuerdo al tipo de información.
- ✚ Fortalecer la modernización de la gestión documental por medio de la implementación de nuevas tecnologías orientadas a la inteligencia de negocios.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-M9-P3-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página 6 de 89

Adicionalmente, con el desarrollo e implementación del Programa de Gestión Documental, se obtendrá:

- ✚ Crear sentido de pertenencia de los funcionarios de la Gobernación del Valle del Cauca con respecto a sus documentos, lo que se reflejará en una Gestión Documental dinámica.
- ✚ Capacitar a los funcionarios de la Gobernación en los temas necesarios para la aplicación de la Gestión Documental en el ejercicio de sus funciones de manera ágil y sencilla.
- ✚ Garantizar la adecuada custodia y conservación de los documentos de la Gobernación del Valle del Cauca, lo que permitirá reducir la cantidad de documentos en las áreas de trabajo
- ✚ Aplicar las TRD y TVD de la Gobernación del Valle del Cauca, cumpliendo de esta manera con los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación.
- ✚ Mejorar los tiempos de respuesta a las solicitudes de consulta y préstamo realizada por las partes interesadas de los documentos de la Gobernación del Valle del Cauca
- ✚ Resalta la importancia del papel de los documentos y archivos, como lenguaje natural de la administración pública, para el funcionamiento de la misma, elementos necesarios para la participación ciudadana, apoyo decisivos para la transparencia y el control de la gestión pública y garantía de los derechos individuales y colectivos.
- ✚ Procura la racionalización y control en la producción documental, en atención a los procedimientos, trámites administrativos y flujos documentales, lo mismo que la normalización de modelos y formato para la producción documental.
- ✚ Normaliza la utilización de los materiales, soportes y equipos de calidad y que a la vez preserve el medio ambiente.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-M9-P3-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página 7 de 89

- ✚ Logra una acertada normalización en los procedimientos para el recibo, radicación y distribución de la correspondencia mediante la utilización del sistema eficiente de correo y mensajería.
- ✚ Regula el manejo y organización del sistema de administración de documentos y archivos a partir del concepto de archivo total, lo cual conlleva a la responsabilidad, confidencialidad, seguridad y accesibilidad.
- ✚ Implementa el desarrollo de los procesos básicos en la implementación de la tabla de retención documental, organización, transferencias primarias, recuperación, preservación, conservación de la información y disposición final de los documentos.
- ✚ Facilita la recuperación de la información en forma rápida y oportuna.
- ✚ Encamina a los archivos para que sean verdaderos centros de información, útiles para la administración e importantes para la historia y la cultura.

De acuerdo a las garantías administrativas, sociales, estratégicas y financieras que proporciona el Programa de Gestión Documental se presenta en el desarrollo del mismo las actividades que involucran la administración de documentos con valor administrativo, legal, técnico, histórico, científico, contable y jurídico que produce la entidad, con el fin de garantizar la conservación a largo plazo de la información que aporta a la historia institucional y de los documentos vitales para dar continuidad a las operaciones y obligaciones financieras y administrativas de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo.

A través del desarrollo de cada uno de los programas y proyectos del PGD en armonía con el PINAR en sus diferentes niveles de los procesos de la gestión documental (planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, transferencia y preservación a largo plazo) garantiza el acceso al conocimiento de forma organizada y confiable, con participación con el Estado a través de

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-M9-P3-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página 8 de 89

fuentes de información abierta. A su vez se enlaza con el Sistema Integrado de Gestión (SISTEDA, MECI, Sistema de Gestión de Calidad - SGC, Sistema de Gestión Ambiental - SGA, Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SGS y ST) asociando las actividades de corto, mediano y largo plazo en el SIG, contemplando la generación, administración, disposición final, simplificación y automatización de documentos físicos y electrónicos.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-M9-P3-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página 9 de 89

2. ALCANCE

El presente Programa de Gestión Documental – PGD, aplica para toda la documentación producida o recibida durante el desarrollo de las funciones de la Gobernación del Valle del Cauca sin importar el formato o tramite al que corresponda, teniendo en cuenta los procesos de producción o recepción, tramite, distribución, organización, consulta, conservación y disposición final de la misma.

Aplica durante la vigencia de 2017 a 2019 y su alcance esta definido para toda la documentación fisica, electrónica e híbrida producida y/o recibida durante el desarrollo de las funciones de la Gobernación, en todos sus niveles de archivos. Los recursos por funcionamiento e inversión para el desarrollo del PGD en recurso humano, tecnológico y financiero se definirá y se incluirá en el Plan de Acción y en el Plan de Adquisiciones para los años 2017 al 2019.

El PGD está articulado con el Plan de Desarrollo 2016-2019 “El Valle está en Vos” adoptado por la ordenanza No 415 de junio 8 de 2016, teniendo en cuenta que las descritas en el PGD estan enfocadas a garantizar que la documentación generada de las lineas estrategicas, de los planes, programas y procesos se admnistren, se consulten y se conserven bajo los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y los entes de control y vigilancia.

A su vez tiene como soporte inicial la consolidación y análisis del Anexo 1 Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y la evaluación del PINAR, dando como resultado las metas a corto (1 año), mediano (5 años) y largo plazo (10 años) según (Anexo 2 Cronograma de Implementación).

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-M9-P3-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página 10 de 89

El Programa de Gestión Documental y las versiones de actualización serán aprobadas por el Comité Interno de Archivo y el área responsable de establecer los requerimientos del Programa estará en cabeza del Jefe Correspondencia y Archivo de la Subdirección de Recursos Físicos, no obstante de acuerdo al tipo de requerimiento se trabajará conjuntamente las demás secretarías implicadas en el proceso. Como resultado de la implementación se cubrirán los objetivos expresados en la Política de Gestión Documental de la Gobernación.

La dirección, gestión, control, evaluación y mejora de cada uno de las operaciones de gestión documental establecidas en el presente Programa será responsabilidad del Jefe Correspondencia y Archivo de la Subdirección de Recursos Físicos y de su grupo interdisciplinario.

2.1 PÚBLICO AL QUE VA DIRIGIDO

El programa de Gestión Documental está dirigido a todos los funcionarios de la Gobernación del Valle y en general a todas las partes interesadas (entes de control y ciudadanía) facilitando los mecanismos de transparencia y participación ciudadana.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-M9-P3-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página 11 de 89

3. OBJETIVOS

Objetivo General:

Determinar los lineamientos y requerimientos necesarios para la implementación de un Sistema de Gestión Documental para la Gobernación del Valle del Cauca, estableciendo políticas y programas que garanticen la sostenibilidad del sistema a corto, mediano y largo plazo, en miras a la modernización de la Gestión Documental de la Gobernación.

Objetivos Específicos:

- Establecer los procesos y procedimientos de la Gestión Documental basados en los lineamientos definidos: Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencias, Disposición de Documentos, Preservación a largo plazo y Valoración.
- Formular los siguientes programas: Programa de Normalización de Formas y Formularios electrónicos, Programa de Documentos Vitales o esenciales, Programa de Gestión de Documentos Electrónicos, Programa de Archivos Descentralizados, Programa de Reprografía, Programa de Documentos Especiales, Plan Institucional de Capacitación y Programa de Auditoria y Control.
- Establecer, definir y en su implementación difundir pautas para la Gestión Documental.
- Plantear y definir criterios de conservación para adecuar y dotar a la Gobernación del Valle del Cauca, con todos los elementos que garanticen espacios e instalaciones adecuados para el cumplimiento de las funciones de los archivos generales, preceptuadas en el artículo 6º del Decreto 2578 del 13 de diciembre del 2012.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-M9-P3-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página 12 de 89

- Contribuir al fortalecimiento Institucional de la administración Pública y de Gestión de la Gobernación, de acuerdo a lo definido en el Plan de Acción, cumpliendo con la normatividad y legislación vigente y las pautas dadas por el Archivo General de la Nación.
- Planear estrategias, planes y programas a corto, mediano y largo plazo para la gestión documental los cuales deberán ser incluidos en el Plan de Acción.
- Garantizar la seguridad, conservación y preservación a largo plazo de la información física, electrónica e híbrida que posee la Gobernación
- Definir el modelo de la gestión documental de acuerdo a la normatividad vigente del Archivo General de la Nación, normas internas de la Gobernación y las regidas por los diferentes entes de control.
- Incorporar herramientas tecnológicas de inteligencia de negocios para la gestión documental de la Gobernación, proporcionando datos limpios para la toma de decisiones.
- Conservar la memoria institucional como fuente de información para la ciudadanía y la nación.
- Elaborar y difundir el esquema de publicación.
- Establecer estrategias de gestión del cambio.

Por lo anterior, en la Administración Departamental a través del Programa de Gestión Documental, busca presentar una política y unos procedimientos de gestión documental ágiles, modernos, coherentes, de competitividad, con amplio sentido social y lo cultural, que sirva a los fines del Estado, frente a la responsabilidad que tiene éste con los ciudadanos y con la Administración Pública, como instrumentos de primera mano en la toma de decisiones para el control fiscal y la gestión.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-M9-P3-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página 13 de 89

4. REQUERIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

El proceso de Gestión Documental es tomado de forma integral y mediante el concepto de archivo total, por lo que contempla la aplicación de los procesos a cualquier tipo de información producida y/o recibida por la entidad, sus dependencias y servidores públicos, y en general por cualquier persona que desarrolle actividades inherentes a las funciones de la Gobernación, por lo tanto los tipos de información identificados de acuerdo al Diagnostico Integral de la Gestión Documental como parte de la identificación de requerimientos se encuentran:

- a. Documentos de Archivo (físicos y electrónicos).
- b. Archivos institucionales (físicos y electrónicos).
- c. Sistemas de Información Corporativos.
- d. Sistemas de Trabajo Colaborativo.
- e. Sistemas de Administración de Documentos.
- f. Sistemas de Mensajería Electrónica.
- g. Portales, Intranet y Extranet.
- h. Sistemas de Bases de Datos. (.xls. sql)
- i. Disco duros, servidores, discos o medios portables, cintas o medios de video y audio (análogo o digital), etc.
- j. Cintas y medios de soporte (back up o contingencia).

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-M9-P3-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página 14 de 89

4.1 REQUERIMIENTOS NORMATIVOS

El Programa de Gestión Documental se encuentra articulado con las disposiciones emanadas de las siguientes normas y las demás contempladas en el Anexo 3 Normograma de gestión documental:

<ul style="list-style-type: none"> • CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA
<p>La Constitución Política de Colombia regula la gestión archivística entre otros en los Artículos 2, 8, 15, 20, 23, 27, 70, 71, 74, 95, 112, los cuales garantizan los derechos ciudadanos como son, el Derecho a la Intimidad (Artículo 15) el Derecho a la Información (Artículo 20), el de petición (Artículo 23), de acceso a los documentos públicos (Artículo 74), entre otros, los cuales requieren para la garantía de su ejercicio la obligatoria preservación y conservación de los archivos de la Administración Pública.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • LEYES
<p>La Ley 80 de 1989 se crea el Archivo General de la Nación, como ente rector de la política archivística a nivel nacional, que debe velar por la organización, conservación y difusión del patrimonio documental del país.</p>
<p>La Ley 527 de 1999, por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.</p>
<p>La Ley 594 del 14 de julio de 2000 o Ley General de Archivos, relaciona las responsabilidades que tienen los servidores públicos mientras cumplen su función y aún después de que estos hayan finalizado su relación con las instituciones, así como las implicaciones jurídicas, disciplinarias, civiles y hasta penales, por la conservación o no de los documentos, es decir para sustentar con estos las actuaciones de los servidores</p>

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Código: PG-M9-P3-01</p>
		<p>Versión: 02</p>
		<p>Fecha de Aprobación: 13/09/2017</p>
		<p>Página 15 de 89</p>

públicos.

Que el Artículo 22 de la misma Ley prevé que la Gestión de Documentos dentro del concepto de archivo total, comprende procesos tales como: La producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos y su Artículo 23, sobre formación de archivos dispone que teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en: Archivos de Gestión, Archivos Centrales y Archivos Históricos.

Que el Artículo 26 de la Ley 594 de 2000 señala que es obligación de las entidades de la administración pública elaborar inventarios de los documentos que produzca en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.

Ley 1437 de 2011, Capítulo cuarto Título III, regula aspectos relacionados con el uso de medios electrónicos su validez y fuerza probatoria, así como sobre el expediente y archivo electrónicos, los cuales tienen incidencia en el desarrollo de la política archivística para las entidades del estado. Que el Artículo 36 establece los requisitos que debe reunir un expediente para su formación, acumulación, organización y acceso.

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.

• **DECRETOS**

Decreto 2578 de 2012 Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del estado.

Decreto 2482 de 2012 Por el cual se establecen los lineamientos generales para la

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: PG-M9-P3-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página 16 de 89

integración de la planeación y gestión como instrumento de articulación y reporte de la planeación, el cual incluye políticas de desarrollo administrativo de la gestión documental del Estado.

Decreto 1515 de 2013 Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.

Decreto 1080 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Cultura. Título II “Patrimonio Archivístico”

Decreto 0106 de 2015 Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones.

• ACUERDOS

Acuerdo 011 del 22 de mayo de 1996, Art. 1 Y 2.

Acuerdo 060 de 2001, emitido por el Archivo General de la Nación, por el cual se establece las pautas para la administración de las comunicaciones.

Acuerdo 42 de 2002, Por el cual se establecen los criterios para la organización de los Archivos de Gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los Artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: PG-M9-P3-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página 17 de 89

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 Documental y las Tablas de Valoración Documental.

Acuerdo 05 de 2013 Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.

Acuerdo 02 de 2014 Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.

Acuerdo 008 de 2014 Por el cual se establecen 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 13 y 14 y sus párrafos 1 y 3 de la Ley 594 de 2000.

Acuerdo 003 de 2015 Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-M9-P3-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página 18 de 89

4.2 REQUERIMIENTOS ECONÓMICOS

Para la implementación de los lineamientos y pautas dadas en el presente Programa de Gestión Documental – PGD y de acuerdo a los resultados en el Diagnostico Integral Documental, el PINAR y los Planes de Mejoramiento de la Gestión Documental, es necesario realizar inversión en estructura física para almacenamiento de archivos, contratar personal idóneo para la administración de los archivos de gestión y central, para la elaboración e implementación de instrumentos archivísticos, en formalización de la política de gestión documental, políticas de cero papel, en la implementación de la ventanilla única de acuerdo al Acuerdo 060 de 2001, en capacitaciones en gestión documental a todos los funcionarios, en herramientas tecnológicas y en elaboración y aplicación de los programas y proyectos del PGD y del PINAR.

De acuerdo a los requerimientos enunciados y teniendo en cuenta el presupuesto de funcionamiento de la Gobernación y los costos propuestos en el PINAR, la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional bajo la Subdirección de Recursos Físicos estimarán el presupuesto de funcionamiento y de inversión necesario para la implementación del Programa de Gestión Documental – PGD de acuerdo al cronograma de implementación.

Una vez definido el presupuesto se plantearán en el Plan de Acción Anual y en el Plan Anual de Adquisiciones.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-M9-P3-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página 19 de 89

4.2 REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Antecedentes – Comité Interno de Archivo

En cumplimiento de la misión¹ de la Gobernación del Valle del Cauca de “Recuperar el liderazgo del departamento fomentando los valores de transparencia, buen gobierno y la participación activa a nivel nacional e internacional, mediante la implementación de dinámicas sociales, políticas, económicas e institucionales para fortalecer la capacidad institucional y de inversión con el fin de responder a los desafíos del entorno y lograr mayores niveles de competitividad, seguridad, paz y convivencia, equidad y sostenibilidad del medio ambiente que permitan mejorar la calidad de vida de los vallecaucanos.” Es indispensable que la Gestión Documental sea una herramienta estratégica para el óptimo desarrollo de las funciones administrativas que permitan que los valores citados se evidencien en la Gestión de la Gobernación en todos los niveles.

El Departamento del Valle del Cauca conformó el Comité Interno de Archivo mediante Decreto 010-24-0960 del 22 de junio de 2017 con el fin de ejercer el control y la disposición durante el ciclo vital de los documentos, responsabilidad que recayó en la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional bajo la Subdirección de Recursos Físicos, a quien le corresponde velar por la producción o recepción, tramite, distribución, organización, consulta, conservación y disposición final de la documentación.

De igual manera, compete a la Gobernación del Valle del Cauca, desarrollar el título II de la citada Ley de Archivos, reglamentado mediante el Decreto 2578 del 13 de diciembre del 2012, que indica que las autoridades departamentales de acuerdo con su autonomía deben coordinar y desarrollar la política archivística de las entidades de su territorio, es decir, en los 42 municipios del Departamento.

¹ MA-M1-P3-01 Manual del Sistema Integrado de Gestión, Colombia, 2016

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-M9-P3-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página 20 de 89

El presente Programa de Gestión Documental – PGD se basa en el ciclo P (Planear), H (Hacer), V (Verificar) y A (Actuar), que al aplicarlo nos proporciona la información necesaria para establecer actividades a corto, mediano y largo plazo, las actividades que hacen parte del ciclo mencionado en la Gobernación del Valle del Cauca son:

PLANEAR

- Conocer y valorar las necesidades de la Gobernación del Valle del Cauca, respecto a la Gestión Documental para determinar adecuadamente las prioridades.
- Definir y/o actualizar las políticas, procedimientos, programas y controles necesarios para el manejo de la gestión documental en la Gobernación del Valle del Cauca, de acuerdo a los valores de transparencia, buen gobierno y participación.
- Actualizar las Tablas de Retención Documental - TRD.
- Elaborar las Tablas de Valoración Documental - TVD.
- Determinar las necesidades de software para el adecuado manejo de la Gestión Documental.

HACER

- Generar las políticas, procedimientos, programas y controles necesarios para el adecuado desarrollo de las funciones de la Gobernación del Valle del Cauca.
- Integrar el Software de Gestión Documental, que permita tener trazabilidad del ciclo de vida de los documentos.
- Aplicar las Tablas de Retención Documental - TRD, Tablas de Valoración Documental - TVD y la normatividad vigente a la organización de los archivos.
- Conservar y custodiar los archivos de acuerdo a los requerimientos técnicos y ambientales exigidos por el Archivo General de la Nación.
- Aplicar la disposición final a la documentación que cumple con los tiempos establecidos de acuerdo a las Tablas de Retención Documental - TRD.
- Capacitar y entrenar a los funcionarios de la Gobernación del Valle del Cauca en los temas relacionados con la Gestión Documental.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-M9-P3-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página 21 de 89

VERIFICAR

- Realizar seguimiento a las actividades relacionadas con la Gestión Documental, verificando si se están realizando en forma correcta y oportuna.
- Retroalimentar a todos los empleados de la Gobernación del Valle del Cauca sobre los resultados de la Gestión Documental realizada por cada una de las áreas.

ACTUAR

- Mantener el Sistema de Gestión Documental de la Gobernación del Valle del Cauca, haciéndolo dinámico y sostenible en el tiempo.
- En caso de encontrar durante el seguimiento algo fuera del sistema, analizar los hallazgos, corregirlos, divulgarlos y en caso de ser necesario hacer la actualización de políticas, procedimientos, programas y controles.
- Realizar las actualizaciones que sean necesarias, si el marco legal o normativo llega a cambiar.

Documentos que componen el Programa de Gestión Documental

El Programa de Gestión Documental cuenta con los siguientes procedimientos e instructivos, los cuales deben ser adoptados por todos los servidores públicos:

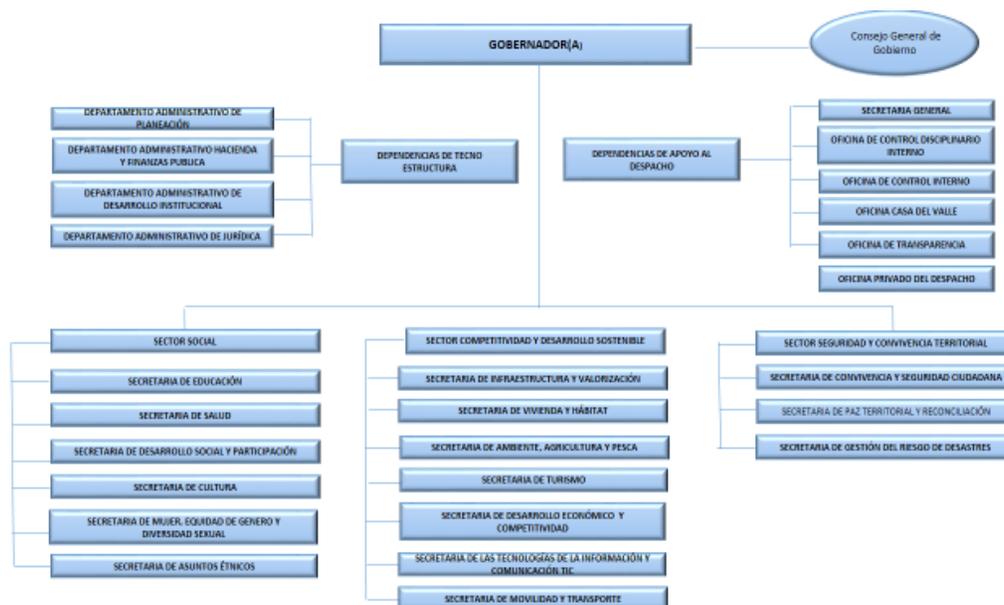
No.	CÓDIGO DEL DOCUMENTO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1	MA-M9-P3-03	Manual de Archivo y Correspondencia
2	PR-M9 -P3-01	Procedimiento Recepción, Radicación, Registro y Distribución de Correspondencia Externa
3	PR-M9 -P3-02	Procedimiento de Producción y Trámite de documentos
4	PR-M9-P3-03	Procedimiento de Organización de Archivos de Gestión y Transferencia Primaria
5	PR-M9-P3-04	Procedimiento de Consulta de documentos en el Archivo Central e Histórico
6	PR-M9-P3-05	Procedimiento de Disposición Final de los Documentos
7	FO-M9-P3-01	Actas
8	FO-M9-P3-02	Comunicaciones Oficiales Externas
9	FO-M9-P3-04	Circular Externa
10	FO-M9-P3-05	Circular Interna
11	FO-M9-P3-08	Informe Ejecutivo

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-M9-P3-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página 22 de 89

No.	CÓDIGO DEL DOCUMENTO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
12	FO-M9-P3-09	Inventario Documental
13	FO-M9-P3-10	Memorando
14	FO-M9-P3-12	Reporte de distribución de comunicaciones oficiales
15	FO-M9-P3-17	Rotulo de Carpeta
16	FO-M9-P3-20	Tabla de Retención Documental
17	FO-M9-P3-26	Comunicaciones Oficiales Externas
18		Rotulo de Caja X200

Los mapas de procesos y flujos documentales se encuentran relacionados en cada uno de los documentos listados anteriormente.

La estructura organizacional está conformada por los niveles estipulados por el Decreto Departamental número 1138 del 29 de agosto de 2016:



Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-M9-P3-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página 23 de 89

No obstante, lo anterior va de la mano con el “Código de Ética”² de la Gobernación del Valle del Cauca, cuyo fin es el de establecer las normas de conducta de los servidores públicos de la entidad; en este, se resalta como uno de sus valores éticos los de la “Transparencia” y la “Honestidad”, ya que la Gobernación es una entidad transparente y dispuesta a ser observada por la comunidad y demás instituciones, por medio del fácil acceso a la información sobre la gestión administrativa que sea requerida por los grupos de interés, así mismo, está atenta a facilitar la información necesaria pertinente para la toma de decisiones intersectoriales.

Actualmente cada una de las oficinas que conforman la Gobernación del Valle del Cauca tiene asignado un depósito de archivo.

Gestión de Documentos Electrónicos

La Gobernación del Valle del Cauca tiene claro que las tecnologías de Información y Comunicación son una herramienta importante y crítica para mejorar las condiciones de vida de los Vallecaucanos.

Por lo anterior el Programa de Gestión Documental – PGD contempla cubrir las necesidades que sobre el tema tecnológico se requieran y que permitan brindar información oportuna a quien la requiera, entre las que se encuentran la actualización del Software de radicación de correspondencia y la implementación por etapas de módulos que permitan articular las actividades de Gestión Documental en el diario vivir de los funcionarios de la Gobernación.

² CO-M1-P3-01 CÓDIGO DE ÉTICA 07/03/2011

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-M9-P3-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página 24 de 89

Política de Gestión Documental

Siguiendo lo indicado en el componente estratégico del Plan de Desarrollo 2016-2019 “El Valle está en vos” y lo consignado en el Manual del Sistema Integrado de Gestión, la Gobernación del Valle del Cauca adopta la siguiente Política de Gestión Documental:

“La Gobernación del Valle del Cauca propenderá por la cooperación, articulación y coordinación permanente entre las oficinas de tecnología, gestión documental, planeación y los productores de la información y velará por la permanente actualización y aplicación de los instrumentos archivísticos, todo con el fin de fortalecer su memoria institucional, preservar el patrimonio documental y realizar una gestión transparente, orientada al mejoramiento de los servicios y a la garantía de los derechos de las personas.”

La adopción de la política de gestión documental, implica la implementación de un Sistema de Gestión Documental que, siguiendo la normatividad vigente, considere entre otras, la ejecución de las siguientes actividades:

- Definir que se busca con la Gestión Documental y el impacto que se desea alcanzar en la entidad.
- Realizar un Diagnóstico Integral de la Gestión Documental.
- Definir las pautas a seguir y desarrollar planes de acción, entre los que se destaca la Política de Gestión Documental y el Programa de Gestión Documental.
- Implementar los planes de acción definidos por medio de la divulgación, capacitación y entrenamiento de los funcionarios.
- Implementar un esquema de soporte vía telefónica, chat, correo electrónico y presencial para garantizar la efectiva aplicación de los instrumentos archivísticos
- Hacer seguimiento y control por medio de la verificación de lo implementado y la generación de acciones de mejora.
- En las metas a corto plazo se espera que se genere el cambio de cultura de racionalización de trámites y organización física y electrónica de los archivos, a mediano plazo la percepción positiva de la gestión documental en la entidad y de la aplicación de los instrumentos archivísticos y a largo plazo la confianza constante en la generación de documentos electrónicos dentro de una herramienta y la evidencia de la apropiación del concepto de cero papel.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-M9-P3-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página 25 de 89

Lo anterior, debe estar enmarcado en la capacitación permanente de los servidores públicos, quienes deben tener las competencias para mantener y generar mejora continua al Sistema de Gestión Documental. Igualmente, en el compromiso de la alta dirección de la entidad, esto es, del gobernador y todo su equipo de gobierno.

Responsables del Programa de Gestión Documental

Mediante el Decreto 010-24-0960 del 22 de junio de 2017 la Gobernación del Valle del Cauca reglamenta el comité interno de archivo”.

Las decisiones sobre las actividades de Gestión Documental son aprobadas por el Comité Interno de Archivo y ejecutadas por la Secretaría General.

Conformación del equipo interdisciplinario

Como parte del desarrollo del PGD se deberá contar con el siguiente equipo interdisciplinario integrado por los siguientes roles y perfiles:

ROL	PERFIL	RESPONSABILIDAD
Profesional en Archivistica	Profesional Ciencia de la Información Bibliotecología y Archivistica. Con experiencia mínimo de cuatro (4) años en Gestión Documental	Coordinar y ejecutar las actividades, planes y proyectos del proceso de gestión documental.

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: PG-M9-P3-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página 26 de 89

Profesional en planeación estratégica	Ingeniero Industrial. Con experiencia mínimo de cuatro (4) años en Gestión Documental.	Definir, establecer y direccionar los requerimientos estratégicos y normativos del proceso de gestión documental para armonizarlo al SIG
Profesional en Derecho (Temporal)	Profesional en derecho con experiencia en valoración documental.	Definir, establecer los procesos legales y jurídicos del proceso de gestión documental
Profesional en Historia (Temporal)	Profesional en historia o ciencias sociales con experiencia en valoración y gestión documental.	Definir la historia de la entidad y las estrategias de valoración documental.
Profesional en tecnología e inteligencia de negocios (Temporal)	Ingeniero de sistemas y especializado en Gerencia de Proyectos en Inteligencia de Negocios. Con experiencia mínimo de cuatro (4) años en Gestión Documental	Diseñar, desarrollar y hacer seguimiento a los requerimientos tecnológicos inmersos en el desarrollo del proceso de gestión documental y los instrumentos archivísticos Diseñar, implementar y hacer seguimiento al SGDEA.

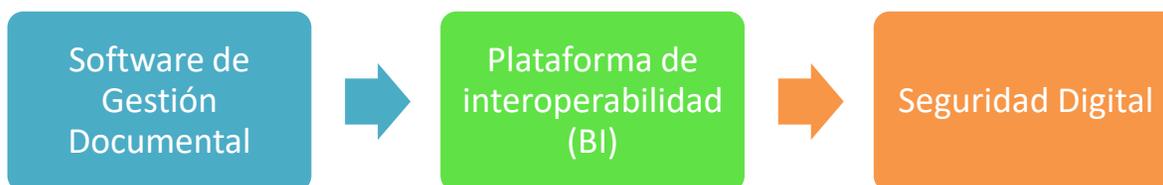
Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-M9-P3-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página 27 de 89

4.4 REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS

El Programa de Gestión Documental - PGD de la Gobernación del Valle del Cauca, cuenta con los siguientes recursos tecnológicos:

- Servidores en línea para el almacenamiento y recuperación de la información.
- Accesos y claves restringidas de acuerdo con los perfiles y cargos, para el manejo de los aplicativos y bases de datos de la entidad.
- Sistemas de información contable.
- Página web y correos electrónicos por dependencias.

La Secretaría General establecerá con apoyo de la Secretaría de las Tecnologías de la información y Comunicación TIC para formular y desarrollar proyectos tecnológicos incluidos en el Plan de Acción donde se desarrolle el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA el cual debe cumplir con los requerimientos técnicos, legales y tecnológicos que permita gestionar la información de manera integral (Software de Gestión Documental, plataforma de interoperabilidad y Seguridad Digital):



4.5 GESTIÓN DEL CAMBIO

La aplicación de la Gestión Documental en cualquier organización implica la participación y el compromiso de todos sus funcionarios y la Gobernación del Valle del Cauca no es la

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-M9-P3-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página 28 de 89

excepción; para lo que se requiere surtir etapas específicas que permitan que el proceso sea exitoso, estas etapas son:



Adicionalmente se han definido las siguientes actividades a trabajar para mitigar los riesgos de la Gestión del Cambio:

- Definir que se busca con la Gestión Documental y el impacto que se desea alcanzar en la Gobernación.
- Realizar un Diagnóstico de la situación actual de la Gestión Documental.
- Definir las pautas a seguir y desarrollar planes de acción, entre las que se destaca la Política de Gestión Documental y Programas de Gestión Documental.
- Implementar los planes de acción definidos por medio de la divulgación, capacitación y entrenamiento de los funcionarios.
- Hacer seguimiento y control por medio de la verificación de lo implementado y la generación de acciones de mejora.
- Dentro de las metas a corto plazo se espera que se genere el cambio de cultura de racionalización de trámites y organización física y electrónica de los archivos, a

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-M9-P3-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página 29 de 89

mediano plazo la percepción positiva de la gestión documental en la entidad y de la aplicación de los instrumentos archivísticos y largo plazo la confianza constante en la generación de documentos electrónicos dentro de una herramienta y la evidencia de la apropiación del concepto de cero papel.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-M9-P3-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página 30 de 89

5. LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ASPECTOS GENERALES:

El Programa de Gestión Documental –PGD está alineado con la misión, la visión de la Gobernación:

Misión³:

Recuperar liderazgo del departamento fomentando los valores de transparencia, uen gobierno y la participación activa a nivel nacional e internacional, mediante implementación de dinámicas sociales, políticas, económicas e institucionales para fortalecer la capacidad institucional y de inversión con el fin de responder a los desafíos del entorno y lograr mayores niveles de competitividad, seguridad, paz y convivencia, equidad y sostenibilidad del medio ambiente que permitan mejorar la calidad de vida de los vallecaucanos.

Visión:

El Valle del Cauca, al 2019, será un departamento líder, nacional e internacionalmente, en desarrollo humano paz y reconciliación; con una gestión pública transparente, participativa, plural, eficiente y con alto compromiso social; que promueva el desarrollo sostenible, garantía de la conservación del capital natural, rico en biodiversidad, servicios ecosistémicos, riqueza étnico-cultural; con fuerza productiva, turística, infraestructura, tecnología, atractivo para la inversión; que incentive la innovación, el emprendimiento, la cooperación, la equidad, la convergencia regional y la competitividad para la integración global de la región Pacifico en el mundo.

³ Ordenanza No. 415 de junio 8 de 2016 – “Por el cual se adopta el plan de desarrollo del departamento del Valle del Cauca para el periodo 2016 – 2019 – El Valle está en Vos.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-M9-P3-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página 31 de 89

Central de Correspondencia – Ventanilla Única

Con base en la Constitución Política de Colombia, la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos y el Acuerdo 060 de 2001 emanado por el Archivo General de la Nación, la Gobernación del Valle estableció la “Central de Correspondencia” A como ventanilla única de la entidad, encargada de gestionar de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del Programa de Gestión Documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se lleven en los Archivos de Gestión , Centrales e Históricos.

La Misión de la Central de Correspondencia es atender con diligencia la administración de las comunicaciones oficiales y el servicio de información a las partes interesadas, propiciando el fortalecimiento y transparencia de los derechos y deberes de los ciudadanos.

El recurso humano que hace parte de la Central de Correspondencia debe ser competente y contar con los medios físicos y tecnológicos que permitan gestionar oportunamente el trámite de las comunicaciones de carácter oficial, de modo que faciliten la atención de las solicitudes presentadas por los ciudadanos.

Comunicaciones oficiales por Correo Electrónico

La Gobernación del Valle del Cauca cuenta con Internet y servicios de correo electrónico, la Secretaria de Telemática reglamentará su utilización de acuerdo a las políticas y asignarán responsabilidades de acuerdo con la cantidad de cuentas habilitadas.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-M9-P3-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página 32 de 89

Para los efectos de acceso y uso de los mensajes de datos del comercio electrónico y de las firmas digitales se deben atender las disposiciones de la Ley 527 de 1999 y demás normas relacionadas.

Correos Electrónicos: Teniendo en cuenta el acuerdo 060 de 2001, las instituciones que son cubiertas por la ley 594 de 2000 están en la obligación de generar mecanismos para administrar las comunicaciones oficiales que se reciben y se despachan a través del correo electrónico. El encargado de la Central de Correspondencia debe capturar la misma información que la obtenida mediante el correo certificado.

Lo anterior se puede implementar expandiendo las utilidades del Outlook para generar los reportes de los correos recibidos en cada una de las cuentas electrónicas y generando el hábito de solo utilizar la cuenta electrónica empresarial para fines oficiales y no personales.

Todos los comunicados enviados por Outlook con fines institucionales se deben imprimir y archivar en el expediente correspondiente al asunto.

Seguridad de la Información ⁴

La Gobernación del Valle del Cauca cuenta establece dentro del MA-M11-P3 Manual de Políticas de Tecnologías de Información y Comunicaciones TIC, donde se detallan las directrices que se deben seguir de obligatorio cumplimiento para garantizar la seguridad de la Información, entre las que se destacan las siguientes para la Gestión Documental:

⁴ MA-M11-P3-01 Manual de Políticas de Tecnologías de Información y Comunicaciones TIC

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-M9-P3-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página 33 de 89

Identificación de usuarios y claves de acceso

- Cada usuario que acceda a la infraestructura tecnológica de la Gobernación del Valle del Cauca debe contar con un identificador usuario (UserID) único y personalizado. Por lo cual no está permitido el uso de un mismo UserID por varios usuarios.
- Los usuarios son responsables de todas las actividades realizadas con su identificador de usuario (UserID). Los usuarios no deben divulgar ni permitir que otros utilicen sus identificadores de usuario, al igual que tiene prohibido utilizar el UserID de otros usuarios.
- Cualquier cambio en los roles y responsabilidades de los usuarios deberán ser notificados al Departamento Administrativo de las TIC, para el cambio de privilegios.
- Los usuarios deberán mantener sus equipos de cómputo con controles de acceso como contraseñas y protectores de pantalla (screensaver) previamente instalados y autorizados por la Secretaría de las Tecnologías de la información y Comunicación TIC, cuando no se encuentren en su lugar de trabajo.
- La asignación de contraseñas debe ser realizada de forma individual, por lo que el uso de contraseñas compartidas está prohibido.
- Secretaría de las Tecnologías de la información y Comunicación TIC, es el encargado de asignar las cuentas a los usuarios para el acceso a la red de la Gobernación del Valle del Cauca.
- Las cuentas de usuario para acceso a la Red de la Gobernación del Valle del Cauca deben estar conformadas por el nombre de usuario y su contraseña asignada.
- Cuando un usuario o personal de la Gobernación del Valle del Cauca deje de tener relación oficial con la entidad o sea cambiado a otra área de la misma Gobernación, la subsecretaria de Recursos Humanos debe notificar la baja o el

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-M9-P3-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página 34 de 89

cambio según corresponda a fin de que Secretaría de las Tecnologías de la información y Comunicación TIC, realice la cancelación o cambio de la cuenta de usuario y/o cuenta de correo.

Resguardo y Protección de la Información

- El usuario deberá reportar de forma inmediata a la Secretaría de las Tecnologías de la información y Comunicación TIC, cuando detecte que existan riesgos reales o potenciales para equipos de cómputo o comunicaciones, como pueden ser fugas de agua, conatos de incendio u otros.
- El usuario tiene la obligación de proteger las unidades de almacenamiento que se encuentren bajo su administración, aun cuando no se utilicen y contengan información reservada o confidencial.
- Es responsabilidad del usuario evitar en todo momento la fuga de la información de la Gobernación del Valle del cauca que se encuentre almacenada en los equipos de cómputo personal que tenga asignados.

Firmas Autorizadas

La Gobernación del Valle del Cauca debe establecer en los manuales de procesos y procedimientos los cargos de los funcionarios autorizados para firmar la documentación con destino interno y externo que genere la dependencia. Los funcionarios de cada Secretaría encargados de radicar las comunicaciones producidas velarán por el estricto cumplimiento de estas disposiciones, radicando solamente los documentos que cumplan con lo establecido.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-M9-P3-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página 35 de 89

En el caso de las comunicaciones externas deberán presentarlas en la unidad de Correspondencia quien verificará en el momento del envío.

Aprovechamiento de recursos recuperables

La Gestión Documental de la Gobernación del Valle del Cauca tiene definidas las actividades a realizar para la disposición final de los documentos en el PR-M9-P3-05 Procedimiento Disposición Final de los Documentos, donde se destaca que en caso de que se apruebe el inventario de eliminación propuesto y este al ser publicado no haya recibido ninguna objeción, se procederá con el picado manual o mecánico y que si de esta actividad se realiza la venta del papel de regazo, estos recursos se invertirán en actividades propias de la Gobernación.

Así mismo, con la implementación de nuevas herramientas tecnológicas se busca dar cumplimiento a la Directriz de la Presidencia de la Republica de “Cero Papel” lo que se centra en la producción documental, enfocándola al uso de archivos electrónicos y en caso de requerirse su impresión realizarla a doble cara o en papel reciclado. No obstante, la custodia de los documentos también se realiza bajo las condiciones adecuadas lo que evita que sea necesaria la reimpresión de documentos por deterioro.

Transparencia y Acceso a la Información Pública

En cumplimiento a la Ley 1712 del 6 de marzo de 2014, la Gobernación del Valle del Cauca pone a disposición de la ciudadanía la siguiente información a través de su página Web <http://www.valledelcauca.gov.co>:

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-M9-P3-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página 36 de 89

TEMA	CONTENIDO
Estructura Orgánica	<ul style="list-style-type: none"> - Misión y visión - Funciones y deberes - Procesos y procedimientos - Organigrama - Directorio de funcionarios del Gabinete - Directorio de información de servidores públicos y contratistas DAFF - Directorio de entidades descentralizadas - Directorio de Agremiaciones, Asociaciones y otros grupos de interés - Ofertas de empleo
Atención al Usuario	<ul style="list-style-type: none"> - Contáctenos. - Notificaciones Judiciales. - Canal Antifraude y de Denuncia Segura - Dirección de puntos de atención y horarios. - Sucursales Regionales - Directorio de Entidades Descentralizadas. - Directorio de Asociaciones y Agremiaciones. - Entes de Control. - Carta Trato Digno al Ciudadano. - Oferta de Empleo. - Glosario. - Noticias de Interés - Calendario - Portal de niños, niñas y adolescentes - Información General - Consultas públicas
Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> - Presupuesto general. - Ejecución presupuestal histórica anual.
Normatividad	<ul style="list-style-type: none"> - Normatividad - Adquisiciones y compras

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-M9-P3-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página 37 de 89

TEMA	CONTENIDO
	<ul style="list-style-type: none"> - Contratación (SECOP) - Contrataciones en curso
Trámites y Servicios	Información de trámites y servicios
Planes	<ul style="list-style-type: none"> - Socialización Plan anticorrupción y atención al ciudadano 2017 - Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2017. - Plan Anual de Adquisiciones. - Plan de Desarrollo. - Plan de Acción. - Plan Estratégico.
Informes	<ul style="list-style-type: none"> - Estado del Control Interno. - Estados Financieros. - Documentos de Empalme. - Evaluación Plan de Desarrollo.
Quejas y Reclamos	<ul style="list-style-type: none"> - Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias. - Informe de Peticiones, Quejas y Reclamos.
Registro de Publicaciones	<ul style="list-style-type: none"> - Instrumentos de Gestión de la Información Pública - Política de seguridad de la información y la protección de datos personales. - Gestión documental. - Construyamos Juntos el Plan de Desarrollo 2016-2019 - Subdirección Estudios Socioeconómicos y Competitividad Regional

Los contenidos mencionados son actualizados constantemente de acuerdo a la dinámica del desarrollo de las funciones de la Gobernación, permitiendo así el acceso claro y oportuno a la información para todos los Vallecaucanos.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-M9-P3-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página 38 de 89

Los siguientes procesos son el reflejo de la función archivística de la Gobernación, están inmersas en las etapas de la creación, mantenimiento, difusión y administración, bajo los principios orientadores de la eficiencia, eficacia, economía, transparencia, medio ambiente, cultura archivística, interoperabilidad, neutralidad tecnológica y orientación al ciudadano, de acuerdo al Decreto 1080 de 2015 (Decreto 2609 de 2012) y el Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD:

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-M9-P3-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página 39 de 89

5.1 PLANEACIÓN

Objetivo:

Establecer el conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos producidos o recibidos por la entidad en su contexto administrativo, legal, funcional y técnico.

Alcance:

Este proceso es aplicable a todos los documentos internos y externos asociados al Sistema Integrado de Gestión y mejora continua. Comienza con la realización del Diagnóstico integral de gestión documental hasta la verificación del cumplimiento de las metas.

Requisitos: Administrativos, legales, funcionales y Tecnológicos.

Disposiciones:

- Aplicar Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 060 de 2001 y los procesos y procedimientos de la entidad.
- Elaboración, aprobación y divulgación de la Política de Gestión Documental de la Gobernación.
- Identificar y mantener actualizado el registro de activos de información.
- Elaborar, aprobar, convalidar e implementar los instrumentos archivísticos (CCD, TRD, TVD, Flujos documentales, Tablas de Control de Acceso, Banco terminológico, inventarios documentales, mapa de procesos y descripción de funciones)

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Código: PG-M9-P3-01</p>
		<p>Versión: 02</p>
		<p>Fecha de Aprobación: 13/09/2017</p>
		<p>Página 40 de 89</p>

- Elaborar el Sistema Integrado de Conservación conformado por el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo.
- Elaborar e implementar el procedimiento de transferencia con sus respectivos cronogramas.
- Incluir en la Política de Seguridad de la Información, las medidas preventivas de seguridad en gestión documental
- Establecer indicadores de gestión que permitan determinar desde la planeación, medir el avance de las actividades en gestión documental y realizar el respectivo seguimiento por medio de Tableros de Control ya definidos en el Plan Institucional de Archivos – PINAR.
- Elaborar, actualizar y publicar los tipos de información que posee la Gobernación.
- Elaborar y/o desarrollar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo como herramienta de inteligencia de negocios.
- Elaborar, aprobar e implementar el Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos acorde a lo dispuesto en las TRD.
- Elaborar procedimiento de digitalización con miras a la digitalización certificada.
- Elaborar el catálogo de metadatos de acuerdo a lo dispuesto en las TRD, al Decreto 2609 de 2012, a la ISAD-G y demás normas de conservación a largo plazo.
- Elaborar el procedimiento del uso de firmas electrónicas de acuerdo al Modelo de Requisitos.
- Elaborar el instructivo para la organizar Historias Laborales y Expedientes Pensionales.
- Actualizar la ventanilla única de correspondencia.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-M9-P3-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página 41 de 89

5.2 PRODUCCIÓN

Objetivo:

Establecer las actividades encaminadas a la generación, recepción, radicación y registro de los documentos en cumplimiento de las funciones de la Entidad, bajo las políticas, estándares y requisitos definidos en la planeación.

Alcance:

Este proceso comprende desde la creación, diseño y el ingreso de todos los documentos del Sistema de Gestión Documental hasta la firma de los responsables.

Requisitos: Administrativos, legales, funcionales y Tecnológicos.

Disposiciones:

- A continuación se relaciona los documentos a tener en cuenta para la producción documental:
 - ✓ MA-M9-P3-03 Manual de Archivo y Correspondencia
 - ✓ PR-M9-P3-02 Procedimiento de Producción y Trámite de Documentos
 - ✓ PL-M1-P4-01 Plan de Medios de comunicación
 - ✓ PL-M1-P4-02 Plan de Comunicaciones
 - ✓ MA-M1-P3-03 Manual de Proceso y Procedimientos
 - ✓ PR-M1-P3-05 Elaboración y Control de Documentos
- De acuerdo a lo establecido en el MA-M9-P3-03 Manual de Archivo y Correspondencia, todos los documentos se producirán en tamaño carta con la excepción de los Decretos, Resoluciones y formatos aprobados por el SIG.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-M9-P3-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página 42 de 89

- La impresión de los documentos se hará a doble cara en la medida que la tecnología lo permita, excepto los de conservación total que haya establecido la Tabla de Retención Documental.

Incluir:

- Elaboración, aprobación y aplicación del procedimiento de producción documental (Decreto 1080 de 2015 capítulo V).
- Normalización de la producción documental de acuerdo al Sistema Integrado de Gestión.
- Conservar el control de versiones en el proceso de radicación y digitalización.
- Contemplar la producción de diferentes soportes atendiendo la norma NTC 4436.
- Implementar las Tablas de control de acceso.
- Incluir en el Modelo de Requisitos la aplicabilidad de formatos abiertos y de preservación a largo plazo como el PDF/A en sus versiones.
- Implementar el Sistema de Gestión de Documental, en busca de la reducción de costos, el aumento de la eficacia operativa, la sostenibilidad ambiental de la operación y el cumplimiento regulatorio mejorado.
- Contar con firma digital y electrónica para lograr la simplificación de trámites.

5.3 GESTIÓN Y TRÁMITE

Objetivo:

Garantizar la vinculación de un documento a un trámite la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (captura de metadatos), la disponibilidad,

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-M9-P3-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página 43 de 89

recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asunto.”⁵

Alcance:

Este proceso comprende desde el registro de los documentos en el Sistema de gestión documental, su distribución interna, hasta la resolución del trámite.

Requisitos: Administrativos, legales, funcionales y Tecnológicos.

Disposiciones:

- Este proceso se realiza de acuerdo a lo establecido en el MA-M9-P3-03 Manual de Archivo y Correspondencia.
- La Central de Correspondencia se encuentra ubicada en el primer piso de la Gobernación del Valle del Cauca, lo que permite un fácil acceso y su alcance⁶ inicia con la recepción de los documentos en la Central de Correspondencia hasta la entrega de las comunicaciones oficiales a los funcionarios filtros de cada secretaria.
- La radicación y el registro de las comunicaciones oficiales se realiza por medio de una herramienta transaccional, el registro con el documento digital se direcciona a cada Secretaría, quien será la responsable de la distribución interna en la

⁵ COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. DECRETO 1080 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental. Literal c. Gestión y trámite.

⁶ PR-M9-P3-01 Procedimiento de recepción, radicación registro y distribución de correspondencia externa

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-M9-P3-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página 44 de 89

dependencia. Esta herramienta **NO** es un Sistema de Gestión Documental que cumpla con los requisitos del Decreto 2609 de 2012 y Decreto 1080 de 2015.

- Los procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales, velarán por la transparencia de la actuación administrativa, razón por la cual, todas las comunicaciones de la Gobernación del Valle deberán ser radicadas en la herramienta de radicación, y se tomará como único consecutivo el número que asigna el sistema. No se podrán reservar números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados, la numeración será asignada en estricto orden de recepción de los documentos; cuando el usuario o peticionario presente personalmente la correspondencia, se le entregará de inmediato su copia debidamente radicada con el Sticker o rotulo.
- La entrega de la correspondencia física externa se hace a la persona responsable de la custodia, mediante planilla de correspondencia generada en el sistema de información. Esta actividad es paralela al envío de las imágenes de la documentación digitalizada a la dependencia destino.
- Existen casos especiales como son Derechos de Petición, Tutelas y Licitaciones el Personal de la Central de Correspondencia o ventanilla única dará trámite prioritario para su entrega inmediata.
- El envío del documento a través de la red interna, se entiende entregado desde el mismo momento de su numeración.
- Es responsabilidad de todos los funcionarios, revisar a diario la aplicación el Sistema de Gestión Documental a fin de dar trámite a los asuntos asignados por este medio, la no consulta no exonera de la obligación de dar respuesta oportuna.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-M9-P3-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página 45 de 89

- Si el medio de entrega del oficio es a través de correo electrónico, los productores del documento remitirán una copia física que será remitida al archivo físico. Este proceso de radicación interna y creación de expedientes físicos y virtuales se encuentra en implementación que culminará el 25 de julio de 2017 donde paulatinamente los funcionario y/o contratistas deberán implementar las políticas y lineamientos establecidos en el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos que busca eliminar la impresión de correos electrónicos.
- Si el medio de entrega del oficio se debe hacer físicamente por medio del servicio de mensajería, el funcionario del área competente generará el número de copias requerido para el envío de la correspondencia y las entregará a la central de correspondencia o al funcionario asignado por la Secretaría General, quienes se encargarán de hacer la entrega a la empresa de mensajería contratada por medio de planilla de entrega.
- Los originales de la correspondencia que llega y produce la Gobernación, así como, sus anexos, serán tramitados a través del Sistema de Gestión Documental y los documentos físicos serán entregados al jefe archivo y correspondencia asignado por la Secretaría General para su inclusión el expediente según lo establecido en las Series y Subseries Documentales.
- Para el préstamo de los documentos, de ser estrictamente necesario, se deberá hacer la solicitud a través del Software de Gestión Documental, en donde un funcionario de Archivo se encargará de realizar el procedimiento establecido para tal fin.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-M9-P3-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página 46 de 89

Incluir:

- Implementar la ventanilla única de correspondencia de acuerdo al Acuerdo 060 de 2001 y a la caracterización de usuarios de las TCA.
- Conformación del Consecutivo único de comunicaciones oficiales para toda la Gobernación sin distinción alguna.
- Integración de las Tablas de Retención Documental al sistema de gestión documental.
- Registrar y vincular los documentos a los respectivos metadatos
- Actualizar el Manual de Archivo y Correspondencia con los respectivos procedimientos de acuerdo a los lineamientos del Acuerdo 060 de 2001.
- Actualizar los procedimientos y formatos de préstamos y consultas.
- Elaborar, aprobar y aplicar las Tablas de Control de Acceso y el procedimiento para su actualización.
- Actualizar el contenido de Gestión Documental en la página web.
- Elaborar, aprobar y aplicar los lineamientos de interoperabilidad.
- Incluir en el sistema de gestión documental, tableros de control y alertas de seguimiento de respuestas a los trámites por dependencia y funcionario.
- Promover la difusión de instrumentos archivísticos indicados en la Ley 1712 de 2014.
- Elaboración, aprobación y aplicación de los procedimientos correspondientes a gestión y trámite.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-M9-P3-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página 47 de 89

5.4 ORGANIZACIÓN

Objetivo:

Garantizar la vinculación de un documento a un trámite la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (captura de metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asunto.”⁷

Alcance:

El proceso comprende desde la clasificación y ordenación hasta la descripción documental en las etapas del ciclo vital para su posterior acceso.

Requisitos: Administrativos, legales, funcionales y Tecnológicos.

Disposiciones:

- Para la organización de los documentos de la Gobernación del Valle del Cauca, se debe proceder a la implementación de las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD, lo cual contempla las siguientes actividades:
 - ✓ Clasificación de Series y Subseries.
 - ✓ Depuración.

⁷ COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. DECRETO 1080 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental. Literal c. Gestión y trámite.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-M9-P3-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página 48 de 89

- ✓ Ordenamiento cronológico.
- ✓ Foliación.
- ✓ Eliminación de materiales metálicos.
- ✓ Rotulación.
- ✓ Levantamiento del Inventario documental en el Formato Único de Inventario Documental FUID.
- ✓ Ubicación.

- El detalle de las actividades a desarrollar en cada una de las etapas se encuentra en el MA-M9-P3-03 Manual de Archivo y Correspondencia.
- Los documentos generados o recibidos por los funcionarios dentro de sus actividades diarias como resultados de sus funciones son archivados diariamente acorde con las Tablas de Retención Documental - TRD, evitando la acumulación de fondos.
- La organización de los archivos de gestión acorde con los lineamientos dados por el Acuerdo 042 de 2002, comprende actividades de clasificación, ordenación, foliación, encarpetao, rotulación, descripción, levantamiento de inventarios, transferencias documentales, recepción y consulta de documentos.
- El sistema de clasificación de los archivos de gestión es numérico consecutivo. Los documentos son clasificados de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Documental, obedeciendo al principio archivístico de procedencia.
- La ordenación de los documentos se realiza obedeciendo al principio archivístico de Orden natural, de forma cronológica y respetando el asunto que lo generó.
- La foliación se realiza con lápiz de mina negra HB, en la parte superior derecha de la hoja siguiendo la dirección del texto.
- Se efectúa de manera consecutiva cuando se trata de unidades documentales compuestas como los expedientes de contratos, procesos judiciales, historias laborales, historias clínicas ocupacionales, etc. en donde la primera carpeta inicia

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-M9-P3-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página 49 de 89

por el folio 1 y cierra con el folio 200 y la segunda carpeta inicia con el 201 hasta el 400 y así sucesivamente.

- En las carpetas que contienen unidades documentales simples, la foliación se efectúa independiente, iniciando desde 1 hasta 200, la primera carpeta y de 1 a 200 la segunda y así sucesivamente.
- La rotulación y descripción, se efectúa identificando las unidades de almacenaje con el código y nombre de la dependencia; código y nombre de la serie y subseries y nombre del expediente; las fechas extremas, No. de folios y la signatura topográfica.
- El encarpetao se hace en material resistente al manejo y la abrasión, en cartulina yute, con ganchos plásticos. En cada carpeta o legajo, no podrá superarse los 200 folios, teniendo el debido cuidado de no romper el asunto.
- Todas las dependencias deben tener inventarios de sus archivos de gestión elaborados en el Formato Único de Inventario Documental (FUID).
- Actualizar del procedimiento de organización documental tanto para documentos físicos como electrónicos incluyendo los casos especiales.
- Implementar la circular 04 de 2003 y la Circular 012 de 2004 para la organización de las Historias Laborales.
- Elaborar, aprobar e implementar el catálogo de metadatos, indicando lineamientos, niveles de descripción y fases durante el ciclo de vida de los documentos.
- Aplicar y actualizar (cuando se requiere) las Tablas de Retención Documental.
- Publicación de las Tablas de Retención Documental y Cuadro de Clasificación Documental.
- Aplicar el procedimiento de organización documental de acuerdo al Acuerdo 005 de 2013 del AGN, la cartilla de ordenación documental del AGN.
- Elaboración, reglamentación y aplicación del formato testigo documental en los expedientes que lo requieran.
- Elaboración y actualización constante de los inventarios documentales.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-M9-P3-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página 50 de 89

5.5 TRANSFERENCIA

Objetivo:

Realizar el conjunto de operaciones técnicas para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos⁸.

Alcance:

El proceso inicia con la identificación de los expedientes que han cumplido su tiempo de retención según TRD o TVD hasta la operación de consolidar las transferencias primarias y secundarias de acuerdo a la disposición final.

Requisitos: Administrativos, legales, funcionales y Tecnológicos.

Disposiciones:

Transferencias Documentales Primarias

- Una vez culminado el tiempo de retención en Archivo de Gestión la Oficina coordinará con el funcionario asignado por la Secretaría General la transferencia documental teniendo en cuenta los siguientes parámetros:
 - ✓ Las unidades de conservación (carpetas) deberán estar foliadas, identificadas, y contar con el Formato Único de Inventario Documental,

⁸ Colombia. Ministerio de Cultura. Decreto 1080 de 2015 –Decreto 2609 de 2012.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-M9-P3-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página 51 de 89

donde se relacionará cada una de las cajas y/o carpetas, las cuales deberán estar de conformidad con la Tabla de Retención Documental.

- ✓ Los responsables del Archivo Central, verificarán la ordenación documental, la foliación identificación de unidades de conservación y procederán a recibir los documentos, firmando el respectivo Formato Único de Inventario Documental.
- ✓ Los responsables del Archivo central, ubicarán los documentos recibidos en el espacio destinado. Igualmente registrarán en la base de datos información de la documentación contenida y recibida.
- ✓ La documentación debe ser transferida en cajas X200 Ref X200.
- ✓ Las cajas deben estar marcadas con rótulos.

Transferencias Documentales Secundarias

- Para la transferencia secundaria de los documentos de archivo declarados de conservación permanente al Archivo General de la Nación se tendrá en cuenta lo reglamentado en el Artículo 12 del Decreto 1515 de 2013.
 - ✓ Las transferencias de documentos de conservación total o permanente se harán como mínimo cada diez (10) años; podrá establecerse una periodicidad menor previo acuerdo entre las entidades y el Archivo General de la Nación o el Archivo General Territorial, según el caso.
 - ✓ La Entidad, deberá presentar al Archivo General de la Nación un plan de transferencias documentales de acuerdo con los procedimientos y regulaciones establecidas por el Archivo General de la Nación.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-M9-P3-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página 52 de 89

- ✓ La Entidad deberá presentar un informe técnico detallando los procesos técnicos de valoración y selección aplicados a los documentos a transferir.

- ✓ Los documentos objeto de la transferencia, deberán cumplir con criterios de organización archivística, siguiendo el principio de procedencia, orden original, descripción e integridad de los fondos. Al igual que con estricta aplicación de las Tablas de Retención Documental por series documentales, y deben incluir tanto los expedientes físicos, como electrónicos e híbridos.

Incluir:

- Actualizar los procedimientos de transferencias primarias y transferencias secundarias.
- Implementación de las Tablas de Retención Documental.
- Elaboración, aprobación y aplicación de las Tablas de Valoración Documental.
- Administrar, actualizar, adoptar y controlar los inventarios documentales por medio del Formato de Único de Inventario Documental –FUID según el Acuerdo 042 de 2002.
- Verificar la aplicación de los procesos técnicos de las series y/o subseries objeto de la transferencia, así como las condiciones de embalaje y traslado de la documentación.
- Elaborar, aprobar e implementar el procedimiento de preservación digital de acuerdo a la disposición final establecida en las TRD, para realizar las técnicas de migración, refreshing, emulación o conversión.
- Elaborar y aplicar el catálogo de metadatos.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-M9-P3-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página 53 de 89

5.6 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

Objetivo:

Materializar los procesos de conservación, selección o eliminación de los documentos, en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental - TRD o en las tablas de valoración documental. La disposición se dará como resultado de la valoración documental que efectúe la entidad.

Alcance:

El proceso comprende desde la selección de las series y/o subseries de acuerdo al periodo de retención definido en las Tablas de Retención Documental hasta la aplicación de la disposición final para documentos físicos, electrónicos e híbridos.

Requisitos: Administrativos, legales, funcionales y Tecnológicos.

Disposiciones:

- Para llevar a cabo la disposición final de los documentos y de acuerdo a lo indicado en las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental TVD, se cuenta con las siguientes opciones:

Eliminación

- La eliminación se entiende como el proceso mediante el cual se extrae de los Archivos de Gestión y del Archivo Central los documentos que ya han cumplido con su tiempo de retención y que su disposición final es la eliminación.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-M9-P3-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página 54 de 89

- Como lo establece el Acuerdo 004 de 2013, la eliminación de documentos de archivo, tanto físico como electrónico, deberá estar basada en las TRD y será aprobada por el Subcomité de Archivo de la Entidad.

Los pasos a seguir son los siguientes:

- ✓ Revisar la Tabla de Retención Documental para identificar los documentos del Archivo de Gestión o Central, para determinar aquellos que hayan cumplido el tiempo de retención documental y que además su disposición final sea la eliminación.
- ✓ La eliminación de documentos de archivo se debe realizar por series y subseries documentales, no por tipos documentales. Tampoco se pueden eliminar documentos individuales de un expediente, excepto que se trate de copias idénticas o duplicados.
- ✓ Posteriormente se extraen físicamente del archivo la documentación que cumpla con el requisito.
- ✓ Funcionarios asignados por la Secretaría General con funciones de Gestión Documental Archivo y Correspondencia realizarán una visita previa, al archivo central, en la cual verificarán el proceso de eliminación, por medio de una prueba selectiva de la documentación a eliminar. Lo anterior como punto de control en el proceso de eliminación.
- ✓ Una vez realizada la visita, se informará al funcionario asignado por la Secretaría General como jefe de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia, quien a su vez citará al comité de archivo para la aprobación de eliminación documental.
- ✓ Según lo establecido en el Acuerdo 004 de 2013, emitido por el Archivo General de la Nación, previamente y por un periodo de treinta días se deberá publicar en la Página Web de la Entidad, el inventario de los documentos que han cumplido su tiempo de retención y que en consecuencia pueden ser eliminados.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-M9-P3-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página 55 de 89

- ✓ Si durante el periodo de publicación en la Página Web se reciben observaciones por parte de los ciudadanos, éstas deben ser revisadas por el Archivo General de la Nación, quien dispondrá de 60 días para solicitar a la Entidad suspender el proceso de eliminación y ampliar el plazo de retención de los documentos.
- ✓ La aprobación de la eliminación de documentos de archivo en soporte físico o electrónico se realizará mediante “Acta de Eliminación” firmada por el Comité de Archivo, a la cual se adjunta el inventario de los documentos que serán objeto de eliminación.
- ✓ Las actas de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados se conservarán permanentemente en la entidad y se publicarán en la Página Web para su consulta.
- ✓ Finalmente el responsable del proceso de eliminación se encargará de constatar que éste se haga por picado manual o mecánico en el caso de documentos físicos.
- ✓ En el caso que se venda el papel rezago, se debe consignar el dinero o se respetará el acuerdo que hayan pactado los interesados.

Conservación total

- Es el proceso mediante el cual se extrae del Archivo Central los documentos que ya han cumplido con su tiempo de retención documental y que su disposición final es la conservación total.
- ✓ Extraer físicamente del Archivo Central la documentación que cumpla con el requisito anterior.
- ✓ Ubicar la documentación en el Archivo Histórico y actualizar la signatura topográfica en la base de datos, labor que será realizada por el Archivo Central.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-M9-P3-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página 56 de 89

- ✓ El jefe de archivo realizará la respectiva valoración en el sitio y si amerita ser histórico dará su visto bueno frente al proceso.

Selección

- Proceso mediante el cual se decide la disposición final de los documentos de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental.

Incluir:

- Aplicar las Tablas de Retención Documental.
- Elaboración, aprobación y aplicación de las Tablas de Valoración Documental.
- Elaborar, aprobar e implementar los lineamientos de disposición final en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos
- Elaborar, actualizar, aprobar y aplicar los procedimientos de microfilmación, digitalización y/o migración.
- Elaborar, aprobar y aplicar el procedimiento de preservación a largo plazo
- Aplicar los procedimientos de transferencias documentales.
- Aprobar por parte del Comité Interno de Archivo los inventarios de eliminación mediante Acta.
- Publicación de los actos administrativos resultantes del proceso de disposición de documentos.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-M9-P3-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página 57 de 89

5.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Objetivo:

Ejecutar todas aquellas acciones aplicadas desde el momento de la planeación documental, conducentes a la protección temporal o permanente de la documentación de la entidad, independientemente de su soporte o formato, el cual debe obedecer a los tiempos de retención establecidos en las TRD o TVD.

Alcance:

Este proceso comprende desde la identificación de los riesgos para la elaboración del Sistema Integrado de Conservación hasta la aplicación de las técnicas de preservación a largo plazo de documentos físicos, electrónicos e híbridos durante las etapas de ciclo vital.

Requisitos: Administrativos, legales, funcionales y Tecnológicos.

Disposiciones:

- El Archivo Central presta servicio de custodia y consulta de los documentos que han terminado su trámite en las diferentes secretarías teniendo en cuenta el tiempo de retención documental que aparece en la Tabla de Retención Documental.
- Cuando las Secretarías requieren de documentos para soportar respuestas a las esferas judiciales, el archivo presta el servicio de consulta y entrega a las personas encargadas del trámite, copia de los documentos para que realicen la gestión, más no es el responsable de proyectar la respuesta.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-M9-P3-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página 58 de 89

Incluir:

- Durante todas las fases del archivo, se verificará y evaluará la necesidad de migrar, convertir o emular la información
- Elaborar los metadatos técnicos de formato, de preservación y descriptivos para la recuperación permanente y actualizada de la información.
- Identificar los factores de riesgo de conservación documental de cada uno de los depósitos de archivos, archivos de gestión y archivo central.
- Elaborar, aprobar e implementar el Sistema Integrado de Conservación SIC.
- Elaborar, aprobar e implementar el Plan de Conservación Documental para documentos físicos.
- Elaborar aprobar e implementar el Plan de Preservación Digital a largo plazo para documentos electrónicos.
- Realizar limpieza y saneamiento ambiental a los depósitos de archivos y a los archivos de gestión de cada área.
- Implementación y seguimiento de prácticas de desinfección, conservación, mantenimiento locativo y desratización a los archivos.
- Implementar los lineamientos de copias de seguridad.
- Elaborar, aprobar e implementar los requisitos que debe contener el SGDEA donde se asegure la integridad, autenticidad, inalterabilidad, acceso, disponibilidad, legalidad y conservación de los documentos.
- Definir los requisitos de preservación de documentos electrónicos de acuerdo al Decreto 2609 de 2012 Art. 29.
- Establecer buenas prácticas de conversión de archivos a PDF/A.
- Elaborar, aprobar e implementar las técnicas de preservación digital a largo plazo: conversión, refreshing, emulación y migración, como realizar la técnica, recursos disponibles y como asegurar su mantenimiento.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-M9-P3-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página 59 de 89

- La FO-M1-P3-04 Mapa de Riesgos del Subproceso de Gestión Documental contempla que en la Gobernación del Valle del Cauca se puede perdida de información por los siguientes casos:
 - ✓ Perdida de la información por la falta de aplicación de las TRD.
 - ✓ Deterioro y perdida de la información por falta de desinfección de los depósitos del archivo central e histórico.

5.8 VALORACIÓN

Objetivo:

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

Alcance:

El proceso comprende desde la planeación de los documentos hasta la aplicación de las técnicas de disposición final.

Requisitos: Administrativos, legales, funcionales y Tecnológicos.

Disposiciones:

- El Comité Interno de Archivo aprobará la valoración, que será un proceso constante que responde a la actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD y a las Tablas de Valoración Documental.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-M9-P3-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página 60 de 89

- Revisar periódica de la producción, organización y valoración de los documentos físicos y electrónicos que sean producidos realmente bajo el ejercicio de las funciones establecidas en el Manual de Funciones.
- Crear, administrar y mantener del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.
- Realizar seguimiento y evaluación semestralmente a los índices de consulta, uso de documentos y producción documental que generan impacto en la misión de la Gobernación.
- Diseñar el procedimiento de valoración documental y la inclusión en el Sistema Integrado de Gestión

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-M9-P3-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página 61 de 89

6 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

6.1 FASE DE ELABORACIÓN

En el Programa de Gestión Documental – PGD se ha definido las fases elaboración, ejecución y puesta en marcha, seguimiento y mejora, las cuales están inmersas en el Plan Institucional de Archivos de la Entidad –PINAR y estarán incluidas en el Plan de Desarrollo y en el Plan de Acción.



Se establecieron los siguientes prerrequisitos:

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-M9-P3-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página 62 de 89

- Política de Gestión Documental.
- La Función Archivística esta en cabeza del área de archivo de
- El responsable de la ejecución del PGD el Jefe Correspondencia y Archivo de la Subdirección de Recursos Físicos, el cual deberá cumplir los requerimientos profesionales de la Ley 1409 de 2010 “ley del Archivista”
- Se realizó el Diagnóstico Integral de la Gestión Documental de la Gobernación
- La instancia de evaluación y aprobación del proceso de gestión documental es el Comité Interno de Archivo.
- Se estableció la planeación e implementación del PGD.
- Se estableció la gestión del cambio
- Se estableció las estrategias de uso de medios tecnológicos y confianza en el sistema de gestión documental
- Alineación del PGD con las etapas y principios del Decreto 2609 de 2012
- Se elaboran, aprueban, publican e implementan los instrumentos archivísticos de la Gobernación.

Se establecieron los requerimientos:

- Normativos
- Económicos
- Administrativos
- Tecnológicos
- Gestión del cambio

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-M9-P3-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página 63 de 89

6.2 FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA

En esta fase se desarrollaran las siguientes actividades y estrategias encaminadas a una ejecución efectiva del Programa de Gestión Documental:

- Se promulgará y divulgará tanto el PGD como los demás instrumentos archivísticos para todos los funcionarios, y a su vez se publicaran en la página web la Gobernación
- Se realizaran actividades de capacitación en temas de gestión documental armonizadas con el Plan Institucional de Formación y Capacitación.
- Se implementaran las estrategias de gestión del cambio incluidas en el PGD para minimizar el impacto al cambio cultural en las dependencias.
- Ejecutar el Cronograma de implementación del PGD y realizar el respectivo seguimiento y control según lo definido en la fase de seguimiento.

Las fases de implementación del Programa de Gestión Documental - PGD están incluidas en el Plan Estratégico Institucional, Plan de Desarrollo y Plan de Acción Anual, alineadas con los objetivos estratégicos, como lo establece el Decreto 1080 de 2015, en este se determina las metas a alcanzar a corto, mediano y largo plazo:

Metas en el corto plazo (1 año)

- Aprobar, divulgar y publicar el Programa de Gestión Documental en el portal institucional de la Gobernación
- Elaborar, aprobar, divulgar e implementar los procesos y procedimientos del PGD.
- Elaborar y/o actualizar los instrumentos archivísticos (Tablas de Retención Documental – TRD, Tablas de Valoración Documental, Tablas de Control de Acceso, Banco Terminológico y CCD)

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-M9-P3-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página 64 de 89

- Actualizar el Manual de Archivo y Correspondencia
- Aprobar y divulgar la Política de Gestión Documental
- Capacitar y socializar el Programa de Gestión Documental de la entidad.
- Realizar los activos de información.
- Armonizar los procesos de Gestión Documental con el nuevo modelo de planeación y gestión.

Metas en el mediano plazo (5 años)

- Planear y realizar las Transferencias Documentales Primarias.
- Intervenir fondos acumulados.
- Implementar indicadores de gestión para el seguimiento y actualización del Programa de Gestión Documental – PGD.
- Elaborar, aprobar e implementar el Sistema Integrado de Conservación.
- Ampliar las instalaciones del archivo central y organizarlo adecuadamente.
- Adecuar y hacer seguimiento a las instalaciones del archivo central para cumplir con los requisitos dados por el Archivo General de la Nación.
- Elaborar, aprobar e implementar de los programas específicos.
- Implementar mejoras al Programa de Gestión Documental – PGD de acuerdo con las normas y prácticas que se vayan generando.
- Realizar la digitalización según se establezca en las TRD y TVD como estrategia de contingencia para salvaguardar la información.
- Planear y realizar las Transferencias Documentales Secundarias.
- Fortalecer la gestión electrónica de documentos mediante la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos SGDEA.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-M9-P3-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página 65 de 89

Metas en el largo plazo (10 años)

- Implementar las transferencias documentales y la disposición final de los documentos electrónicos que componen el SGDEA.
- Evaluar permanentemente los cambios tecnológicos de las herramientas transaccionales que conservan documentos electrónicos.
- Aplicar las técnicas de migración de la información en soportes digitales y de documentos especiales.

6.3 FASE DE SEGUIMIENTO

En esta fase se realizarán las actividades encaminadas al monitoreo y análisis permanente del PGD mediante las siguientes estrategias:

- Generar indicadores de gestión de acuerdo a las actividades, metas y objetivos establecidos en el Cronograma de Implementación del PGD, con el fin de validar el cumplimiento del mismo.
- Evaluar permanentemente la conformidad de recursos y aplicaciones para la gestión documental mediante auditorías internas.
- Realizar semestralmente auditorías de gestión documental, verificando que las Tablas de Retención se encuentran actualizadas con la producción documental actual y que estén vinculados a los procesos de origen.
- Revisar controles periódicos a las operaciones de gestión documental en cada dependencia con el fin de identificar y analizar que posibles riesgos se pueden generar con la implementación del PGD y las acciones de mejora a tomar.
- La implementación de formatos, indicadores y matrices de monitoreo.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-M9-P3-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página 66 de 89

6.4 FASE DE MEJORA

La fase de mejora tiene como finalidad mantener de forma continua de los procesos de gestión documental, para esto se tendrá en cuenta:

- Aplicar los lineamientos emitidos en la política de gestión documental para generar acciones correctivas, preventivas y de mejora
- De acuerdo a las acciones anteriores y a los riesgos identificados en la fase de seguimiento, incluir en el Plan de Acción.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-M9-P3-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página 67 de 89

7. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

La Gobernación del Valle del Cauca se encuentra comprometida con la implementación del presente Programa de Gestión Documental – PGD, y para garantizar su óptimo desarrollo instaura los siguientes programas que van de la mano con la Gestión Documental, cuyo principal fin es el de fomentar en sus colaboradores las bondades del cuidado y la conservación de los archivos para todos los Vallecaucanos.

Lo anterior enmarcado en la establecido en el Decreto 2609 de 2012, que detalla los Programas específicos con que deben contar las entidades del Estado para garantizar la disponibilidad y acceso de la información a largo plazo.

7.1 PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

Objetivo:

Normalizar la producción de formatos, formularios y documentos electrónicos cumplan con los requisitos establecidos en el Decreto 2609 de 2012.

Alcance:

Inicia con la estandarización, racionalizar y controlar el uso de formas y formularios físicos y electrónicos e inclusión del mismo en el Sistema Integrado de Gestión.

Beneficios:

- Prestar servicios en línea a los ciudadanos.
- Lograr gestión oportuna y de calidad.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-M9-P3-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página 68 de 89

- Dar confianza a todas las partes interesadas, permitiendo un Gobierno participativo.
- Dar a las TIC'S la importancia que requieren para la eficacia de la Gestión Administrativa.
- Brindar seguridad y privacidad de la información
- Aplicación de la Ley de Transparencia.

Cronograma: El plan de trabajo se encuentra incluido en el Anexo 2 Cronograma de Implementación del PGD.

Recursos: Humanos (Profesional y Auxiliar), Tecnológicos (Software) y Económicos (Plan de Acción y Plan de Adquisiciones)

Responsables: Subdirección de Recursos Físicos, Secretaría de las Tecnologías de la Información y Comunicación TIC y Secretaría General.

Actividades:

1. Aprobar los recursos económicos necesarios para la implementación del programa.
2. Identificar los sistemas de información a través de los activos de información, evaluar y analizar las características de los formatos establecidos en cada uno y determinar las necesidades de formas y formularios electrónicos para ser incorporados en el Sistema Integrado de Gestión.
3. Identificar formatos y formularios y valorar la necesidad de crearlos para la inclusión en el Sistema Integrado de Gestión.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-M9-P3-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página 69 de 89

4. Elaborar, aprobar y aplicar formatos y formularios electrónicos los cuales deben cumplir con características de contenido estable, forma documental fija, vínculo archivístico y funcional (TRD)

5. Implementar y apoyar la divulgación del Programa

7.2 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

Objetivo:

Generar los lineamientos para identificar, evaluar y preservar los documentos vitales o esenciales de la Gobernación a través de políticas, procedimientos, manuales y registros en los activos de información y en los instrumentos archivísticos.

Alcance:

Inicia con la identificación y evaluación de los documentos físicos, electrónicos e híbridos considerados esenciales y finaliza con el aseguramiento, disponibilidad y preservación de los mismos para el funcionamiento administrativo, financiero y patrimonial.

Beneficios:

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-M9-P3-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página 70 de 89

- Garantiza respuesta inmediata ante desastres naturales donde se presenten pérdida de información o destrucción de registros.
- Contar con la información permanentemente para la gestión de la entidad y el acceso por parte de los ciudadanos.
- Salvaguarda la información histórica y cultural de la Gobernación.
- Protección de derechos legales y financieros.

Cronograma: El plan de trabajo se encuentra incluido en el Anexo 2 Cronograma de Implementación del PGD.

Recursos: Humanos (Profesional y Auxiliar), Tecnológicos (Software) y Económicos (Plan de Acción y Plan de Adquisiciones)

Responsables: Subdirección de Recursos Físicos, Secretaría de las Tecnologías de la Información y Comunicación TIC.

Actividades:

1. Realizar la planeación del programa bajo la metodología de dirección de proyectos.
2. Identificar mediante encuestas o formatos de recolección los documentos:
 - ✓ Indispensables para el funcionamiento de la entidad
 - ✓ Indispensables para la continuidad del negocio
 - ✓ Necesarios para la reconstrucción de la información
 - ✓ Que evidencien obligaciones legales y financieras
 - ✓ Posean valores secundarios
3. Definir los riesgos e impactos para la continuidad de los procesos de la Gobernación

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-M9-P3-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página 71 de 89

4. Integrar con el Plan Institucional de respuesta a emergencias y el Plan de contingencia, el cual debe contener la mitigación y recuperación de los documentos vitales.
5. Construir el inventario de documentos vitales o esenciales.
6. Capacitar a los funcionarios de la entidad, indicando cuales son los documentos vitales y las políticas para su seguridad.
7. Elaborar las políticas de seguridad para documentos con datos confidenciales y reservados.
8. Evaluar y aplicar métodos de copias de seguridad para documentos electrónicos, ubicados en lugares diferentes.
9. Generar lineamientos para la reconstrucción de expedientes, adulteración, sustracción y falsificación de documentos esenciales.
10. Evaluar y aplicar métodos de dispersión de documentos vitales guardándolos en otro lugar.
11. Evaluar, determina y aplicar la protección del mobiliario y de los lugares de almacenamiento resistentes a desastres naturales o humanos.
12. Analizar la viabilidad de custodia en centros de almacenamiento de terceros.
13. Generar lineamientos y responsables de la cadena de custodia para recuperar la información en caso de un desastre.

7.3 PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Objetivo:

Diseñar, implementar y hacer seguimiento a las estrategias orientadas a gestionar el ciclo de vida de los documentos en el entorno electrónico garantizando los procesos de gestión documental.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-M9-P3-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página 72 de 89

Alcance:

Inicia con la identificación de los requisitos mínimos para el diseño del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos y finaliza con la aplicación del mismo por medio del desarrollo de una solución tecnológica, aplicando políticas de seguridad de la información y principios del proceso de gestión documental, garantizando la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos.

Beneficios:

- Simplificación, estandarización, eliminación, optimización y automatización de los trámites y procedimientos administrativos.
- Incrementar la eficacia y la eficiencia en los procesos de la compañía mediante el uso de las tecnologías de la información
- Normalizar y controlar la producción documental electrónica bajo los estándares nacionales e internacionales
- Disminuir costos de archivo en la reducción de aplicación de procesos técnicos de archivo a los documentos físicos.
- Ahorrar tiempos en desplazamientos para el acceso a la información.

Cronograma: El plan de trabajo se encuentra incluido en el Anexo 2 Cronograma de Implementación del PGD.

Recursos: Humanos (Profesional y Auxiliar), Tecnológicos (Software) y Económicos (Plan de Acción y Plan de Adquisiciones)

Responsables: Subdirección de Recursos Físicos, Secretaría de las Tecnologías de la Información y Comunicación TIC y Secretaría General.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-M9-P3-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página 73 de 89

Actividades:

1. Realizar la planeación del programa bajo la metodología de dirección de proyectos.
2. Desarrollar el software adquirido por la entidad en el cual se radican todas las comunicaciones que ingresan a la entidad incluyendo los módulos de TRD, consultas, transferencias, perfiles, reglas, disposición final, alertas, informes, indicadores, archivo de gestión y central para los documentos electrónicos e híbridos de la Gobernación.
3. Generar los requerimientos del SGDEA: Autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad, Diseño, creación, mantenimiento, difusión y administración. Interoperabilidad. Autenticación y perfil de acceso
4. Elaborar, aprobar e implementar en el SGDEA las Tablas de Control de Acceso
5. Definir lineamientos para el acceso, consulta y conservación documentos ofimáticos, cartográficos electrónicos, correos electrónicos, imágenes, videos, audio digital, mensajes de datos por redes sociales, bases de datos y páginas web.
6. Diseñar, aprobar e implementar Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo como inteligencia de negocios.
7. Generar y aplicar lineamientos de Interoperabilidad con otros documentos o interrelación con expedientes físicos e híbridos.
8. Implementar el catálogo de metadatos en el SGDEA.
9. Elaborar, aprobar e implementar los lineamientos y políticas en el SGDEA para: Consulta y acceso, Prestamos, Transferencias, Tiempos de retención, Disposición final, Reportes y estadísticas, Técnicas de migración y emulación.
10. Analizar y definir el uso de firmas electrónicas y digitales.
11. Integración de los sistemas de información de documentos electrónicos (SGDE) al SGDEA.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-M9-P3-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página 74 de 89

12. Establecer el plan de actualización o renovación de tecnología con revisión anual con fines de preservación digital a largo plazo.
13. Consolidar y difundir ampliamente la política cero papel.
14. Divulgación de las políticas, procedimientos del SGDEA.

7.4 PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS

El programa de archivos descentralizados es la entrega a un tercero de uno o varios archivos, para su organización, administración, depósito y custodia. Dando el alcance de este programa se debe tener en cuenta a largo plazo si se requiere o no desarrollarlo puesto que la Gobernación en la actualidad se autoabastece de la prestación de los servicios para la gestión documental.

7.5 PROGRAMA DE REPROGRAFÍA

Objetivo:

Evaluar las necesidades de la Gobernación, en lo relacionado con la aplicación de técnicas de digitalización, reprografía, captura de información que sean aplicables y beneficiosas para los procesos de Gestión Documental, y la digitalización de los documentos que lo requieran bajo estas técnicas.

Alcance:

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-M9-P3-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página 75 de 89

Inicia con la identificación de actividades y lineamientos de los documentos a microfilmear o digitalizar y finaliza con el control de calidad del proceso y seguimiento al programa.

Beneficios:

- Implementar procesos de digitalización como medio de preservación digital a largo plazo, atendiendo la normatividad archivística y los instrumentos archivísticos de la Gobernación del Valle del Cauca, en especial lo que determinen las TRD y TVD.
- Contar con herramientas de control de los procesos de impresión, digitalización y fotocopiado para optimizar los recursos.
- En la medida de lo posible evitar el uso de papel contribuyendo así a la preservación del Medio Ambiente.
- Incrementar la eficiencia administrativa.

Cronograma: El plan de trabajo se encuentra incluido en el Anexo 2 Cronograma de Implementación del PGD.

Recursos: Humanos (Profesional y Auxiliar), Tecnológicos (Software) y Económicos (Plan de Acción y Plan de Adquisiciones)

Responsables: Subdirección de Recursos Físicos, Secretaría de las Tecnologías de la Información y Comunicación TIC

Actividades:

1. Realizar la planeación del programa bajo la metodología de dirección de proyectos.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-M9-P3-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página 76 de 89

2. Realizar un diagnóstico integral de los equipos de microfilmación y digitalización con que cuenta la Gobernación, de no contar con estos, realizar un estudio de mercado que determine los requerimientos técnicos y funcionales para adquirir los equipos.
3. Actualizar el procedimiento de Microfilmación o digitalización de expedientes de acuerdo a la normatividad vigente⁹.
4. Elaborar los requisitos técnicos para la implementación de la digitalización (conversión, atributos, calidad de imagen, resolución, compresión).
5. Aplicar la política cero papel.
6. Incluir en el procedimiento los lineamientos para la reprografía de documentos vitales o esenciales.
7. Aplicar las Tablas de Retención documental.
8. Determinar la prioridad de las series y Subseries a microfilmarse y digitalización inmediata por su trámite y frecuencia de consulta.
9. Divulgación de las políticas, procedimientos y formatos de microfilmación y digitalización de documentos.

7.6 PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

Objetivo:

Identificar, evaluar, seleccionar, proteger, preservar y recuperar la información que en caso de emergencia deban reconstruirse para garantizar la operación normal de la Gobernación, así como identificar los mecanismos para evitar la pérdida, adulteración, sustracción y falsificación de los mismos.

⁹ Circular Externa AGN 005 de 2012 “Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel”.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-M9-P3-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página 77 de 89

Alcance:

Inicia con la identificación de los documentos especiales como audiovisuales, sonoros, cartográficos, gráficos, fotográficos, orales, redes sociales, internet e intranet para ser incluidos en el programa y finaliza con el seguimiento y control del mismo.

Beneficios:

- Preservar el tesoro cultural de los Vallecaucanos por medio de la memoria institucional de la cual hacen parte los archivos denominados como documentos especiales.
- Brindar las herramientas necesarias para la fácil consulta de los denominados Documentos Especiales.
- Implantar en la entidad lo requerido para la adecuada conservación, custodia y seguridad de la información contenido en los Documentos Especiales.

Cronograma: El plan de trabajo se encuentra incluido en el Anexo 2 Cronograma de Implementación del PGD.

Recursos: Humanos (Profesional y Auxiliar), Tecnológicos (Software) y Económicos (Plan de Acción y Plan de Adquisiciones)

Responsables: Subdirección de Recursos Físicos, Secretaría de las Tecnologías de la Información y Comunicación TIC

Actividades:

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-M9-P3-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página 78 de 89

1. Realizar la planeación del programa bajo la metodología de dirección de proyectos.
2. Identificar e inventariar los documentos producidos en diferentes soporte al papel y electrónico.
3. Realizar el diagnóstico de las condiciones externas e internas de los documentos especiales.
4. Integrar los documentos especiales al Sistema de Gestión Documental así como archivamiento web para el contenido publicado en la web¹⁰.
5. Generar el procedimiento para la clasificación, ordenación, descripción y conservación de documentos especiales.
6. Divulgación de los procedimientos de documentos especiales.

7.7 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Objetivo:

Identificar, evaluar, seleccionar, proteger, preservar y recuperar la información que en caso de emergencia deban reconstruirse para garantizar la operación normal de la Gobernación, así como identificar los mecanismos para evitar la pérdida, adulteración, sustracción y falsificación de los mismos.

Alcance:

Inicia con la identificación de los documentos especiales como audiovisuales, sonoros, cartográficos, gráficos, fotográficos, orales, redes sociales, internet e intranet para ser incluidos en el programa y finaliza con el seguimiento y control del mismo.

¹⁰ Mini Manual Archivamiento Web: conceptos básicos, estrategias y mejores prácticas. Bogotá. AGN, 2014.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-M9-P3-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página 79 de 89

Beneficios:

- Sensibilizar a todos los funcionarios sobre la importancia y beneficios de la gestión documental en la entidad.
- Apropiación de los conceptos de gestión documental como cultura organizacional.
- Aplicación de la política cero papel
- Aplicación de la normatividad archivística y normatividad interna

Cronograma: El plan de trabajo se encuentra incluido en el Anexo 2 Cronograma de Implementación del PGD.

Recursos: Humanos (Profesional y Auxiliar), Tecnológicos (Software) y Económicos (Plan de Acción y Plan de Adquisiciones)

Responsables: Subdirección de Recursos Físicos, Subdirección Técnica de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano.

Actividades:

La Gobernación del Valle del Cauca establece en el PR-M8-P1-06 V03 Procedimiento para la Capacitación de los Servidores Públicos, la secuencia de actividades a llevar a cabo, para brindar capacitación a los Servidores Públicos en aras de fortalecerlos en las competencias necesarias para mejorar el desempeño de sus funciones, su desarrollo personal integral, el éxito de la gestión y el mejoramiento en la prestación del servicio a los usuarios.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-M9-P3-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página 80 de 89

1. Identificar las necesidades de capacitación interna de gestión documental mediante un estudio de habilidades y competencias e incluirlas en Plan Institucional de Formación y Capacitación de la Gobernación del Valle del Cauca
2. Realizar e implementar el cronograma anual de sensibilización y capacitación de gestión documental.
3. Realizar orientaciones y explicaciones a las áreas que requieran.
4. Contemplar la realización de mínimo 1 sesión de capacitación en cada semestre.
5. Acciones de sensibilización sobre los documentos esenciales, patrimoniales y de carácter histórico.
6. Divulgación de los procedimientos, políticas, planes y proyectos de Gestión Documental por medio de los canales de comunicación oficial.
7. Realizar encuestas de satisfacción, medición y seguimiento a la aplicabilidad de los conceptos en cada área con miras a mejorar y ser incluidos en la capacitación anual.

7.8 PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL

Objetivo:

Controlar la implementación y cumplimiento de las políticas y procedimientos en el marco del programa de gestión documental e implementar las acciones correctivas que sean necesarias.

Alcance:

Inicia con la formulación y armonización del programa con los lineamientos dados por la Oficina de Control Interno y finaliza con el seguimiento y control con miras a una mejora continua.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-M9-P3-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página 81 de 89

Beneficios:

- Dar cumplimiento a la política cero papel.
- Interoperabilidad entre diversos sistemas de información de la Gobernación
- Reducción de costos.
- Cumplimiento de lineamientos archivísticos, técnicos y legales.
- Definir un modelo institucional de requisitos para la confidencialidad, integridad, disponibilidad y preservación de los documentos electrónicos de archivo.

Cronograma: El plan de trabajo se encuentra incluido en el Anexo 2 Cronograma de Implementación del PGD.

Recursos: Humanos (Profesional y Auxiliar), Tecnológicos (Software) y Económicos (Plan de Acción y Plan de Adquisiciones)

Responsables: Secretaría General

Actividades:

La Gobernación del Valle del Cauca, por medio del PR-M12-P1-01 Procedimiento de Auditorías Internas de Gestión, establecer los lineamientos para la Planificación, Ejecución y Seguimiento de las Auditorías Internas al Sistema Integrado de Gestión de la Gobernación del Valle del Cauca.

1. Elaborar, aprobar y divulgar el cronograma de auditorías de gestión documental.
2. Integrar el cronograma de auditorías en el Plan Anual de Auditorías.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-M9-P3-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página 82 de 89

3. Realizar auditorías de autoevaluación de gestión documental en cada una de las áreas.
4. Establecer indicadores de autoevaluación para el proceso de gestión documental.

8. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SUBSISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD.

PLANES Y SUBSISTEMAS DE GESTIÓN	ASPECTOS QUE ARMONIZA:
1. Plan de Desarrollo	<p>El Programa de Gestión Documental se articula en los siguientes aspectos con cada uno de los Planes, Modelos y Sistema de Gestión:</p> <ul style="list-style-type: none"> Articulación con el modelo procesos, contemplando los procesos, procedimientos y formatos establecido. Cumplimiento de la normativa nacional Cumplimiento de los requisitos administrativos, legales y tecnológicos. Simplificación de trámites con miras a la racionalización de recursos. Control, uso y disponibilidad de la información. Generación de políticas y lineamientos para la seguridad de la información, aplicación de procesos técnicos e instrumentos archivísticos y conservación y preservación documental. Cultura organizacional enfocada en procesos estratégicos para la mejora continua a través de la gestión documental.
2. Plan de Ordenamiento Territorial	
3. Plan de Acción Anual	
4. Plan Anual de Auditorías	
5. Plan Operativo	
6. Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR	
7. Planes de Mejoramiento	
8. Plan de Adquisiciones	
9. Modelo de Operación	

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-M9-P3-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página 83 de 89

10. Sistema Integrado de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> Principios de eficiencia, eficacia, transparencia, orientación a la comunidad educativa y oportunidades de mejora.
----------------------------------	--

9. GLOSARIO

Actividad administrativa: conjunto de tareas, operaciones, acciones y trámites regladas por las normas de procedimiento y llevaras a cabo por una unidad administrativa (oficina), que se materializan en tipos documentales y permiten desarrollar las funciones asignadas.

Administración de archivos: son operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la Planeación, Dirección, Organización, Control, Evaluación, Conservación, Preservación y Servicios de todos los archivos de una Institución.

Archivo total: concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Asiento: conjunto de elementos informativos que individualizan las unidades de descripción de un instrumento de consulta y recuperación.

Aspecto Crítico: Percepción de Problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.

Asunto: tema, motivo, argumento, metería, cuestión, negocio o persona de que trata una unidad documental y que genera, en consecuencia, una acción administrativa.

Ciclo vital del documento: etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-M9-P3-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página 84 de 89

Clasificación documental: labor mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.

Comité asesor: grupo de especialistas en el campo de la archivística y disciplinas afines, que recomiendan sobre procedimientos y procesos tanto administrativos como técnicos.

Comité interno de archivo: grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Comité evaluador de documentos: órgano asesor del Archivo General de la Nación, encargado de estudiar los asuntos relacionados con el valor secundado de los documentos y con la evaluación de las TRD.

Comité evaluador de documentos del departamento: órgano asesor del Consejo Departamental de Archivos, encargado de estudiar los asuntos relativos al valor secundario de los documentos y de evaluar las Tablas de Retención Documental de los organismos del orden departamental.

Depuración: operación por la cual se retiran de la unidad documental los documentos que no tienen valores primarios ni secundarios (duplicados, constancias, etc.). Es análogo a la selección natural.

Destrucción de documentos: véase Eliminación de Documentos

Documento activo: aquel que es utilizado habitualmente con fines administrativos.

Documento de apoyo: aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc.) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y no forman parte de las series documentales de las oficinas.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-M9-P3-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página 85 de 89

Documento esencial (documento vital): aquel necesario para el funcionamiento de un organismo y que por su contenido informativo y testimonial garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo aun después de su desaparición, por lo tanto, posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

Documento facilitativo: aquel de carácter administrativo común a cualquier institución y que cumple funciones de apoyo.

Documento inactivo: aquel que ha dejado de emplearse con fines administrativos y legales.

Documento semiactivo: aquel cuyo uso administrativo y legal es ocasional.

Disposición final de documentos: hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración con miras a su conservación permanente, a su eliminación, selección por muestreo y/o microfilmación.

Eliminación de documentos: es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

Expediente: conjunto de documentos relativos a un asunto, que constituyen una Unidad Archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

Gestión de Archivos: véase Administración de Archivos

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.

Instrumentos Archivísticos: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: PG-M9-P3-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página 86 de 89

Muestreo: operación por la cual se extraen unidades documentales representativas de las series que se conservan parcialmente. Se efectúa durante la selección hecha con criterios alfabéticos, cronológicos, numéricos, topográficos, temáticos, entre otros.

Pieza documental: unidad mínima que refine todas las características necesarias para ser considerada documento. Son ejemplos de piezas documentales, entre otros, un acta, un oficio, un informe.

Plan: Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.

Plan estratégico Institucional: Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar los objetivos acordes a su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo.

Plan de Acción Anual: Es la Programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la entidad articulado con el Plan Estratégico Sectorial e Institucional.

Plan de Desarrollo: Es una herramienta de gestión que promueve el desarrollo social de la Gobernación. De esta manera, sienta las bases para atender las necesidades insatisfechas de la población y para mejorar la calidad de vida de todos los ciudadanos.

Plan de Ordenamiento Territorial: También denominado por sus siglas POT, es en el ámbito del urbanismo colombiano, una herramienta técnica que poseen los municipios del país para planificar y ordenar su territorio.

Producción documental: recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

Registro de entrada: instrumento que controla el ingreso de documentos a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada.

Requerimiento: Algo que se le pide o solicita a alguien.

Riesgo: Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-M9-P3-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página 87 de 89

Selección documental: proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación, por medio de muestreo.

Serie documental: conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.

Subserie documental: conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

Tablas de retención: listado de series y sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tipo documental: unidad documental simple (véase: Pieza Documental).

Unidad Administrativa: unidad técnico-operativa de una institución.

Unidad archivística: conjunto de piezas o tipos documentales. Puede ser unidad archivística, entre otras: un expediente. Véase: Expediente.

Unidad de conservación: cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad documental. Pueden ser unidades de conservación, entre otras, una caja, una carpeta, un libro o un tomo.

Unidad documental: unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios, formando un expediente.

Valor primario: es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiado. Es decir, a los involucrados en el asunto.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-M9-P3-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página 88 de 89

Valor secundario: es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

Valoración documental: proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-M9-P3-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página 89 de 89

10. ANEXOS

Anexo 1. Diagnóstico Integral de Gestión Documental

Anexo 2. Cronograma de Implementación del PGD

Anexo 3. Normograma de Gestión Documental

Anexo 4. Plan Anual de Adquisiciones 2017.