



**ALCALDÍA DE  
MACONDO**

**SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS  
(SISTEMA, SGC, MECI)**

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

Código: CD-88-00

VERSIÓN 1

Pag. 1 de \_\_

## **PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**ALCALDÍA DE MACONDO**

**Instancia de Aprobación: Comité Interno de Archivo mediante acta N° de**

**Fecha de Aprobación: 01/02/ 2017**

**Vigencia: 2016 – 2019**

**SECRETARIA GENERAL**

**Versión 1**

## CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN
2. OBJETIVOS
3. ALCANCE
4. PÚBLICO AL QUE ESTA DIRIGIDO
5. POLITICAS DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
  - 5.1 POLITICAS DE OPERACIÓN
6. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
  - 6.1 NORMATIVOS
  - 6.2 ECONOMICOS
  - 6.3 ADMINISTRATIVOS
  - 6.4 TECNOLOGICOS
  - 6.5 GESTIÓN DEL CAMBIO
7. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL
  - 7.1 PLANEACIÓN
  - 7.2 PRODUCCIÓN
  - 7.3 GESTIÓN Y TRÁMITE
  - 7.4 ORGANIZACIÓN
  - 7.5 TRANFERENCIA DOCUMENTAL
  - 7.6 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS
  - 7.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO
  - 7.8 VALORACIÓN
8. PROGRAMAS ESPECIFICOS

8.1 PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRONICOS

8.2 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES

8.3 PROGRAMA DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS

8.4 PROGRAMA DE REPROGRAFÍA

8.5 PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

8.6 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL

8.7 PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL

9. ARMONIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON EL SISTEMA

### **INTEGRADO DE GESTIÓN**

10. ANEXOS

10.1 DIAGNOSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

10.2 CRONOGRAMA DE ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

10.3 CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN

### **DOCUMENTAL**

10.4 MAPA DE PROCESOS

10.5 PRESUPUESTO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

10.6 NORMATIVIDAD LEGAL

11. GLOSARIO

## 1. INTRODUCCIÓN.

Dando cumplimiento al artículo 21 de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, el artículo 15 de la Ley 1712 de 2014 y el Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015, la Alcaldía de Macondo presenta el Programa de Gestión Documental acorde con los lineamientos del Archivo General de la Nación (AGN).

Para la elaboración del presente documento se tuvo como referente los aspectos metodológicos básicos planteados en el manual de implementación de un programa de gestión documental del AGN, y los procesos inherentes que componen la Gestión Documental, en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos, independientemente del soporte y medio de registro y almacenamiento.

Con base en el diagnóstico realizado a la Gestión Documental de la Alcaldía de Macondo, se definen las directrices y lineamientos para la administración documental y los aspectos a fortalecer del Programa de Gestión Documental.

En la armonización del Programa de Gestión Documental con los sistemas Integrados de Gestión, la entidad tiene implementado el modelo de operación por procesos, el cual tiene definido el proceso de Gestión Documental dentro del Macroproceso de Apoyo de Gestión Tecnológica y de la Información.

## 2. OBJETIVOS

1. Organizar los fondos acumulados para recuperar la memoria institucional y salvaguardar el patrimonio documental que sirva a nuestras futuras generaciones.
2. Organizar los archivos de gestión con el fin de velar por la organización, consulta, conservación y custodia de los documentos basados en los principios contemplados en la Ley General de Archivos como son el de procedencia y orden original.
3. Establecer los criterios que deben seguirse para la organización de los archivos de gestión, en la Alcaldía de Macondo para garantizar y optimizar el acceso

 <b>ALCALDÍA DE MACONDO</b>	<b>SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEMA, SGC, MECI)</b>  <b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: CD-88-00
		VERSIÓN 1
		Pag. 1 de __

a los documentos de archivo que reposan en la primera etapa del ciclo vital de los documentos a los usuarios internos y externos.

### **3. ALCANCE**

El Programa de Gestión Documental aplica para todos los Archivos de Gestión, activos y semiactivos de la Alcaldía de Macondo, donde se busca la protección del Patrimonio Documental de la Administración.

### **4. PÚBLICO AL QUE ESTA DIRIGIDO**

El Programa de Gestión Documental de la Alcaldía de Macondo, está dirigido a usuarios Internos conformados por los servidores públicos y contratistas al servicio de la Entidad, en sus diferentes niveles y externos conformados por las entidades estatales y la ciudadanía en general que requiera un servicio de la Entidad.