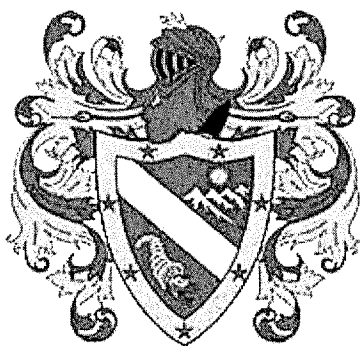
 <b>GOBERNACIÓN DEL HUILA</b>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>Código: SGN-C045- PROG806</b>
		<b>Fecha de Aprobación: 28/08/2018</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Página 0 de 44</b>




**GOBERNACIÓN DEL HUILA**

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD


### Gobernación del Huila

	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>NOMBRE Y FIRMA</b>		
<b>CARGO</b>		

 <b>GOBERNACIÓN DEL HUILA</b>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>Código: SGN-C045- PROG806</b>
		<b>Fecha de Aprobación: 28/08/2018</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Página 1 de 44</b>

## CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	2
1. ASPECTOS GENERALES DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	3
1.1. ALCANCE	3
1.2. ANTECEDENTES	3
1.3. JUSTIFICACIÓN	5
2. OBJETIVOS	6
2.1. GENERAL	6
2.2. ESPECÍFICOS	6
3. PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO	6
3.1. USUARIOS EXTERNOS - CIUDADANOS	6
3.2. USUARIOS INTERNOS	6
4. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	7
4.1. NORMATIVOS	7
4.2. ECONÓMICOS	9
4.3. ADMINISTRATIVOS	9
4.4. ASPECTOS TECNOLÓGICOS	10
4.5. GESTIÓN DEL CAMBIO	12
5. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	12
6. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	13
6.1. PLANEACIÓN	13
6.2. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	16
6.3. GESTIÓN Y TRÁMITE	17
6.4. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	18
6.5. TRANSFERENCIA DOCUMENTALES	20
6.6. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	21
6.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	22
6.8. VALORACIÓN	23
7. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTALES - PGD	24
8. PROGRAMA ESPECÍFICOS	24
8.1. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS	25
8.2. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	26
8.3. PROGRAMA DE GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS	27
8.4. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES	28
8.5. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN	29
8.6. PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL	30
9. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA GOBERNACIÓN	31
10. GLOSARIO	32
ANEXO 1. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	38
ANEXO 2. MAPA DE PROCESOS DE LA GOBERNACIÓN	39
ANEXO 3. FLUJOS DE INFORMACIÓN DE LOS PROCESOS DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	40
A. ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVO DE GESTIÓN	40
B. ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVO CENTRAL	42
C. ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVO HISTÓRICO	44

 <b>GOBERNACIÓN DEL HUILA</b>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>Código: SGN-C045- PROG806</b>
		<b>Fecha de Aprobación: 28/08/2018</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Página 2 de 44</b>

## INTRODUCCIÓN


La **Gobernación del Huila**, ubicada en el municipio Neiva, en cabeza del Gobernador, Doctor Carlos Julio González Villa, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 21 de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos para Colombia, Decreto 2609 de 2012 y el Artículo 15 de la Ley 1712 de 2014, implementará el Programa de Gestión Documental – PGD, como lo establece la obligación que tienen las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en elaborar programas de gestión de documentos, independientemente del soporte en que produzcan la información para el cumplimiento de su cometido estatal o del objeto social para el que fueron creadas.

En dicha norma, la gestión de documentos se enmarca dentro del concepto de Archivo Total, comprendiendo procesos tales como la producción, recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y disposición final de los documentos y de forma expresa, refiere entre otros aspectos, a la obligación de la elaboración y adopción de las Tablas de Retención Documental, instrumento archivístico que identifica en la entidad, de acuerdo con sus funciones y procedimientos, los documentos que produce, recibe y debe conservar, con sujeción al principio de eficiencia que rige la función administrativa y al de racionalidad, que rige para los archivos como elementos fundamentales de la Gobernación del Huila, agentes dinamizadores de la acción estatal y sustento natural de sus procesos informativos.

La Ley General de Archivos en el Título V, Gestión de documentos Artículo 21 Programas de Gestión Documental, establece que: “Las entidades Públicas y privadas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos” y en el Artículo 19 “las entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos: a) Organización archivística de los documentos; b) Realización de estudios técnicos para la adecuada decisión, teniendo en cuenta aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes así como el funcionamiento razonable del sistema.

En cumplimiento de lo anterior, un sistema de información para el Programa de Gestión Documental, se debe iniciar con un método integral que ajuste conceptualmente a unos principios archivísticos y objetivos claros de dicho programa. Es por ello que se recomienda que la metodología utilizada para el desarrollo o adecuación del sistema de información, involucre y surta una etapa de análisis y diseño conceptual del sistema integral, acorde con los parámetros y normas archivísticas y en caso de automatizar el sistema, se determine y adopte la plataforma tecnológica adecuada de conformidad con los alcances del proyecto y flujos de información que se implementen durante el ciclo vital de los documentos.

Ante la diversidad de instrucciones, recomendaciones, requisitos, formatos y elementos que confluyen en el programa, se incluyen los anexos que contienen la debida orientación para la implementación, de acuerdo con las particularidades de desarrollo de la gestión documental en la entidad, durante este trabajo además de atender lo expuesto en la Ley, es una orientación para la aplicación en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, y además, se recomienda su implementación, en cualquier organización, sin importar su naturaleza orgánica-funcional.

 <b>GOBERNACIÓN DEL HUILA</b>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>Código: SGN-C045- PROG806</b>
		<b>Fecha de Aprobación: 28/08/2018</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Página 3 de 44</b>

## **1. ASPECTOS GENERALES DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)**

### **1.1 ALCANCE**

En el Programa de Gestión Documental de la Gobernación del Huila, se precisan los lineamientos para la información física, electrónica, digital y en cualquier soporte, en el corto, mediano y largo plazo, desde su producción o recepción hasta su disposición final, articulado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional - MIPG.


Este PGD establece los lineamientos de la gestión documental para todos los documentos producidos y generados por la institución así como para la información conservada de anteriores periodos y aplica para todo tipo de documentación física como electrónica.

El Proceso Comienza desde la recepción de documentos en la Gobernación, la asignación y trámite por las diferentes oficinas de la Gobernación del Huila que inicia desde el archivo de Gestión, control de documentos generados, elaboración e implementación de Tablas de Retención Documental (TRD), el archivo central, administración control de entrada y salida de documentos y archivo histórico que es la disposición final de los documentos.

### **1.2 ANTECEDENTES**

**La Gobernación del Huila**, conforme a la Ley General de Archivos - # 594 de 2000 y otras complementarias, en especial la Ley 872 de 2003 de Calidad, Decreto 943 de 2014 de MECI y Ley 489 de Desarrollo Administrativo, ha venido de manera articulada apoyando la organización de archivos de gestión en cada una de las dependencias, a través de convenios con Instituciones como el SENA e instituciones educativas como es el Colegio José Eustasio Rivera, quienes con personal practicante o aprendices de áreas asociadas a la gestión documental han venido contribuyendo con dicha organización y transferencia documental al interior de la entidad. Así mismo, la entidad conforme a la implementación del Sistema de Gestión Integrado (Calidad, MECI y de desarrollo administrativo), desde el año 2007, tiene documentada la política del Sistema integrado, en el cual está incluida la gestión documental con un lineamiento específico; así mismo tiene documentado entre otros, 4 procesos que dan lineamientos y directrices en materia de gestión documental en la entidad de manera transversal, así:

Política del Sistema de Gestión Integrado, bajo el código **DGO-C006-P816-F08**, lineamiento de gestión documental: “La Gobernación del Huila como ente coordinador y articulador del desarrollo sostenible del Departamento, está comprometida con El Sistema de Gestión Integrado, dentro del cual está el Sistema de Gestión de Calidad, las certificaciones de procesos del sector Educativo, el Modelo Estándar de Control Interno – MECI, la Gestión y Administración de los riesgos de Operación, Corrupción y la **Gestión Documental**; el cual garantiza la mejora continua de sus procesos y servicios, el cumplimiento de los requisitos de los Ciudadanos, Legales, los establecidos por la Entidad y las Normas, propende mejorar las expectativas de los ciudadanía, las condiciones de calidad de vida de los huilenses y el desempeño institucional; para ello, focaliza principios éticos, transparentes, de integralidad y de calidad, enmarcando el ejercicio de liderazgo, dirección y transparencia en la toma de decisiones, cumpliendo los mandatos constitucionales, fines del Estado, objetivos de la entidad, compromisos del programa de gobierno, planes estratégicos, plan de desarrollo y plan anticorrupción y de atención al ciudadano. Para expresar este compromiso, se han definido las siguientes directrices:

 <b>GOBERNACIÓN DEL HUILA</b>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>Código: SGN-C045- PROG806</b>
		<b>Fecha de Aprobación: 28/08/2018</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Página 4 de 44</b>

**a) Frente a la política:**

**Gestión:** Basada en procesos, la prevención de los riesgos y el trabajo en equipo, garantizando eficacia de los objetivos y metas, efectividad de los planes, programas, proyectos y la mejora continua de los servicios, para el cumplimiento de los fines del estado y la permanente transformación de la cultura organizacional.

**Información:** Integral, organizada, depurada y disponible, conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación y la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, soportando los procesos administrativos y la toma de decisiones institucionales.

**Recursos y Talento humano:** Personal humano competente, idóneo, motivado y comprometido con los objetivos institucionales, de procesos, proyectos, programas y compromisos adquiridos con los ciudadanos, disponiendo en forma transparente y eficiente el uso de los recursos asignados: técnicos, físicos, informáticos y financieros.

**Oportunidad:** Servir diligentemente a nuestros Ciudadanos, con actitud positiva, orientándolos en sus trámites, requerimientos y solicitudes para ofrecer soluciones satisfactorias, excediendo sus expectativas y necesidades.


<b>DIRECTRIZ</b>	<b>OBJETIVOS</b>
<b>Gestión</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Incrementar el nivel de eficacia de objetivos y metas.</li> <li>▪ Incrementar el nivel de efectividad de los planes, programas y proyectos.</li> <li>▪ Implementar acciones preventivas y/o correctivas para mitigar riesgos y mejorar desempeño institucional.</li> </ul>
<b>Información</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Incrementar la confiabilidad y oportunidad de la información</li> <li>▪ Mejorar el índice de visibilidad y acceso a la información pública disponible</li> </ul>
<b>Recursos y Talento Humano</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Incrementar la oportunidad y calidad en el suministro de los recursos, mejorando la eficiencia en su uso.</li> <li>▪ Fortalecer Competencias Técnicas y organizacionales del talento humano</li> </ul>
<b>Oportunidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mejorar la atención, oportunidad y calidad del servicio a la ciudadanía.</li> </ul>

Adoptada por Decretos No. 1689 de 2005 y 1388 de 2008 y reformada por Decreto en el año 2016.

**b) Frente a los procesos de gestión documental:**

Los 4 procesos documentados asociados a la gestión documental que han venido siendo mejorados son:

**1. Atención al ciudadano:** Proceso documentado codificado bajo el Código: SGN-C054, cuyo objetivo es “OBJETIVO: Atender y responder en el menor tiempo y con la calidad requerida, las comunicaciones oficiales recibidas y tramitar diligentemente las respuestas a las mismas, ejerciendo control sobre el proceso y el archivo de los documentos generados...” , es decir, tiene alcance desde la recepción, asignación y/o distribución, trámite /o respuesta, verificar y/o controlar y/o hacer seguimiento a las comunicaciones oficiales que ingresan por los diferentes canales de

 <b>GOBERNACIÓN DEL HUILA</b>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>Código: SGN-C045- PROG806</b>
		<b>Fecha de Aprobación: 28/08/2018</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Página 5 de 44</b>

información de la entidad. Se soporta sobre un sistema de información automatizado con parámetros y normas archivísticas vigentes.

**2. Mejora Continua – Procedimiento “Elaboración y Gestión de documentos y registros, Código: SGN-C048-P801”,** cuyo objetivo es “Establecer las directrices, estructura y presentación para la elaboración, administración y control de los documentos del SISTEMA DE GESTION INTEGRADO, manteniendo uniformidad, claridad y disponibilidad de todos los documentos internos y externos, así mismo, establecer las directrices de gestión y control de los registros generados en la ejecución de actividades en los procesos”

**3. Gestión del patrimonio documental:** proceso documentado bajo el código SGN-C048, cuyo objetivo es “Registrar, conservar, publicar y responder por el patrimonio documental de la Gobernación del Huila, para el suministro de información”, es decir incluye actividades asociadas a: Lineamientos en TRD y TVD a través del comité de archivo y Consejo Dptal., Identificar y definir las unidades documentales por dependencia, Evaluar la información para aplicar las tablas de valoración documental (TVD), Coordinar y apoyar la elaboración y actualización de las TRD de cada una de las dependencias, recepcionar información depurada y clasificada al archivo central, Verificar, Organizar, eliminar, almacenar, la documentación transferida y recibida en el archivo central, Asesorar y apoyar la transferencias de los documentos del archivo de gestión al archivo central, Verificar, controlar y almacenar la información a transferir, además de los documentos a publicar, Hacer seguimiento al cumplimiento de las TRD y la transferencia documental, Efectuar talleres de capacitación y acompañamiento en gestión documental, entre otras. Desde el 2015 en este proceso se ha mejorado la infraestructura física del archivo central y viene en proceso de organización de los documentos (series y subseries) que reposan en estos depósitos, sin que a la fecha se haya iniciado procesos de depuración y eliminación de documentos, por lo cual las salas o depósitos de archivo, que tienen espacios limitados, están saturadas.


**4. Gestión tecnológica y de telecomunicaciones:** proceso documentado bajo el código SGN-C043, incluye entre otras actividades las asociadas a “Desarrollar políticas, estrategias y directrices para coadyuvar en el cumplimiento de la misión institucional, garantizando su seguridad y funcionalidad”, “Conservar, mejorar, actualizar y desarrollar nuevos aplicativos de la plataforma web de la Gobernación del Huila, cumpliendo las estrategia de Gobierno en Línea” y “Documentar y socializar los procesos que se desarrollen al interior del Grupo de Tecnología y Telecomunicaciones”, es decir, este proceso dará lineamientos en materia de documentos electrónicos y gobierno en línea.

### 1.3 JUSTIFICACIÓN

La **Gobernación del Huila** pretende evolucionar a través de diferentes actividades que interactúan con labores archivísticas, transformando el archivo más allá del simple cumplimiento de una normatividad, a la visión del Archivo como la memoria del patrimonio documental, cultura y de conservación, entre otros.

#### ¿PARA QUE SE HACE EL PGD?

- Reducir el volumen de documentos innecesarios, independientemente de su soporte.
- Administrar la Información plasmada en documentos para agregar valor a la gestión del conocimiento de la entidad.
- Apoyar la transparencia, la eficacia, la eficiencia y el modelo integrado de gestión de la entidad.
- Brindar lineamientos en materia de gestión de documentos para la planeación, diseño y operación de información de la entidad mediante la articulación con los procesos de gestión documental.

 <b>GOBERNACIÓN DEL HUILA</b>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>Código: SGN-C045- PROG806</b>
		<b>Fecha de Aprobación: 28/08/2018</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Página 6 de 44</b>

## **2. OBJETIVOS**

### **2.1. GENERAL**

Implementar un Programa de Gestión Documental para la **Gobernación del Huila**, que permita estandarizar e integrar la manera de administrar, tratar y conservar la información que se genera en la entidad, proporcionando seguridad, confianza, calidad y apoyo para la toma de decisiones de manera oportuna, de tal manera que integrados a las estructuras de planeación y control garanticen la seguridad de la información, disposición al ciudadano y la conservación del patrimonio documental de la entidad.

### **2.2. ESPECÍFICOS**

1. Organizar los archivos en sus tres fases (Archivos de Gestión, Central e Histórico) como patrimonio documental de la entidad.
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 y/o instrumentos de gestión documental que deben seguirse para la organización de los archivos de gestión en la Gobernación del Huila para garantizar y optimizar el acceso a los documentos de archivo que reposan en la primera etapa del ciclo vital de los documentos a los usuarios internos y externos.
4. Mejorar las condiciones de seguridad en el tratamiento de la información de la Gobernación del Huila, teniendo en cuenta aspectos relacionados con la organización, almacenamiento y manejo adecuado de la información.
5. Crear las condiciones para una adecuada implementación de las Tablas de Retención Documental (TRD)

## **3. PUBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO**


El **PGD de la Gobernación del Huila**, está dirigido a los servidores públicos de la entidad en el desarrollo de sus funciones y obligaciones, en calidad de clientes internos. También está dirigido a Clientes externos o usuarios externos, entre los cuales están la comunidad en general, incluidos indígenas y afrodescendientes, entes de control y demás usuarios, quienes activan la gestión de las comunicaciones oficiales (peticiones, quejas y reclamos): radicación, envío de comunicaciones oficiales, las consultas en los archivos de gestión, central e histórico, entre otros procesos.

### **3.1. Usuarios Externos - Ciudadanos**

- Ciudadanos colombianos, personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, veedurías ciudadanas
- Comunidad, Entes Territoriales Municipales., Entidades del sector público, organismos privados, Gobierno Nacional, Asamblea Departamental, Entes de Control, gremios productivos, proveedores y prestadores de servicios, Instituciones de Salud, Establecimientos educativos y/o instituciones educativas.

### **3.2. Usuarios Internos**

Este Instrumento está dirigido a los funcionarios y servidores públicos de la Entidad en el desarrollo de sus funciones y obligaciones.

 <b>GOBERNACIÓN DEL HUILA</b>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>Código: SGN-C045- PROG806</b>
		<b>Fecha de Aprobación: 28/08/2018</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Página 7 de 44</b>

#### 4. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Programa de Gestión Documental de la Gobernación del Huila, se sustenta fundamentalmente en:

##### 4.1. NORMATIVOS

Legislación que incida en las relaciones con el ciudadano para garantizar sus derechos, la protección de datos personales, la libertad y acceso a la formación, las restricciones de uso por reserva legal y el secreto profesional.


**Ley de transparencia 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.

- Las disposiciones orientadas a promover la participación ciudadana por medios electrónicos, a fin de garantizar la transparencia de las actuaciones de la administración pública. **Ley de Transparencia 1712 de 2014**.
- Actos administrativos y documentos internos que regulan la gestión documental en la entidad, debidamente revisados, actualizados, aprobados y controlados por el Sistema de Gestión y Comité Interno de Archivo (**Resolución No. 3432 del 8 de Noviembre de 2017**), **Decreto 533 de 29 de Abril de 2014**, procedimientos documentados aprobados y publicados en la extranet / sistema de gestión.


##### Constitución Política de Colombia.

- **Art. 8.** Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación.
- **Art. 15.** Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo tiene derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de Entidades públicas y privadas.
- **Art. 20.** Se garantiza a toda persona la libertad de expresar su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación.
- **Art. 23.** Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución.
- **Art. 74.** Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley. **EL SECRETO PROFESIONAL ES INVOLABLE.** Leyes y Decretos Reglamentarios
- **Ley 80 de 1989:** Crea el Archivo General de la Nación de Colombia.
- **Ley 4 de 1993:** Obligación de las entidades oficiales de entregar y recibir inventariados los documentos de los archivos.
- **Ley 44 de 1993:** Sobre derechos de autor, funcionarios públicos
- **Ley 527 de 1999:** Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los Internos: conservación preventiva, conservación y restauración documental".
- **Decreto 2609 de 2012:** Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.



 <b>GOBERNACIÓN DEL HUILA</b>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>Código: SGN-C045- PROG806</b>
		<b>Fecha de Aprobación: 28/08/2018</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Página 8 de 44</b>

- **Ley 1712 de 2014:** Por medio de la cual se crea la Ley de transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 103 de 2015:** Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 1080 de 2015:** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultural.
- **Acuerdo 049 de 2000:** Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.
- **Acuerdo 050 de 2000:** Por el cual se desarrolla del artículo 64 del título VII “Conservación de Documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”.
- **Acuerdo 060 de 2001:** Por la cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
- **Acuerdo 038 de 2002:** Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000 - Responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos.
- **Acuerdo 039 de 2002:** Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000.
- **Acuerdo 042 de 2002:** Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- **Acuerdo 027 de 2006:** “Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994” en lo relacionado con el glosario de términos archivísticos.
- **Acuerdo 004 de 2013:** “Por el cual se reglamenta parcialmente los Decretos 2578 y 2609 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
- **Acuerdo 005 de 2013:** “Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.
- **Acuerdo 006 de 2014:** “Por el cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI Conservación de Documentos de la Ley 594 de 2000.
- **Acuerdo 007 de 2014:** “Por el cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes”.
- **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 los documentos de archivo y demás procesos de las Circulares Archivo General de la Nación
- **Circular 2 de 1997:** Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.

 <b>GOBERNACIÓN DEL HUILA</b>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>Código: SGN-C045- PROG806</b>
		<b>Fecha de Aprobación: 28/08/2018</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Página 9 de 44</b>

- **Circular 07 de 2002:** Organización y conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.
- **Circular 004 de 2003:** Organización de Historias Laborales
- **Circular 012 de 2004:** Orientaciones para el cumplimiento de la Circular N° 004 de 2003 (Organización de las Historias Laborales)
- **Circular 002 de 2012:** Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental.
- **Circular 005 de 2012:** Procesos de Digitalización y Comunicaciones Oficiales Electrónicas en la Iniciativa Cero Papel.
- **Circular Externa 003 de 2015:** Directrices para la Elaboración de las Tablas de Retención Documental.

#### 4.2. ECONÓMICOS

EL Grupo de Gestión Documental para cada vigencia debe considerar las necesidades de recursos, en el de plan anual adquisiciones, Plan de capacitaciones, Plan de Fortalecimiento y apropiación del sistema de Gestión Documental tecnológico, programa de Gestión Documental, para la asignación de recursos económicos, con el fin de cumplir con las metas propuestas a corto, mediano y largo plazo.

Los Recursos económicos que garantizan el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo para la implementación Anual de las actividades se encuentran en el presupuesto de Gastos de Inversión, para lo cual se elabora el proyecto correspondiente considerando las actividades que se pueden desarrollar con los recursos asignados, desde el presupuesto departamental coordinado por la Secretaria de Hacienda y el Departamento Administrativo de Planeación, que a su vez se deben reflejar en el Plan Anual de Adquisiciones y en plan de Acción para la respectiva vigencia.

#### 4.3. ADMINISTRATIVOS

Para la **implementación** del Programa de Gestión Documental – PGD de la Gobernación del Huila, se requiere disponer de: un equipo interdisciplinario, constituido por personal de las áreas de Archivo y/o gestión documental, planeación y tecnologías para su elaboración e implementación.

Establecer responsabilidades, perfiles, plan de trabajo con asignación de tiempos y su correspondiente desglose de actividades y asegurar el desarrollo, cumplimiento, control y evaluación de dichas actividades.

**Un grupo interdisciplinario de la Gobernación del Huila, que integran el Comité interno de Archivo, para hacer el seguimiento del programa de Gestión Documental,** coordinado por un representante de la alta dirección para impulsar la formulación, aprobación, publicación, adopción implementación y control del PGD.

**Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.1.15 conformación del Comité Interno de Archivo.** El presente decreto, estará conformado de la siguiente forma:

Secretario General


El jefe o responsable del Archivo de la entidad, quien actuara como secretario técnico

El jefe de la Oficina Jurídica

El Jefe de la Oficina de Planeación

El jefe o responsable del área de Sistemas o de tecnología de la Información

El jefe de control interno, quien tendrá voz pero no voto

 <b>GOBERNACIÓN DEL HUILA</b>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>Código: SGN-C045- PROG806</b>
		<b>Fecha de Aprobación: 28/08/2018</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Página 10 de 44</b>

#### 4.4. ASPECTOS TECNOLÓGICOS

Para la implementación del Programa de Gestión Documental, en la **Gobernación del Huila** se requiere contar permanentemente con los siguientes recursos y aplicaciones tecnológicas:

Actualmente la Gobernación cuenta con un sistema de información para la Gestión Documental, el cual posee funcionalidades para gestionar todas las comunicaciones oficiales (PQRS) de los diferentes procesos de la entidad, desde la radicación y generación de documentos hasta la notificación de las respuestas.

#### **CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (Extranet)**

##### **Características Generales**

##### **PARAMETRIZABLE**

Permite administrar y parametrizar el sistema con las diferentes políticas y necesidades de su empresa.

##### **COMPATIBLE**

Solo se necesita acceso a internet, diseño que permite acceder desde cualquier dispositivo (Smart phone, Tablet, portátil o equipo de escritorio) mediante un navegador como Google Chrome, Mozilla Firefox o Internet Explorer

##### **MODULAR**

Su diseño modular, permite a la entidad comenzar con la funcionalidad básica del sistema y cuando necesite ampliar su alcance se adicionan los módulos requeridos. Integrándolos todos en un solo sistema, sin necesidad de obtener un producto diferente.

Extranet comprende los módulos de:

##### **Comunicaciones oficiales:**

- Comunicaciones externas enviadas y recibidas
- Comunicaciones internas
- PQR

##### **Gestión de Archivo**

- Parametrización de tablas de retención documental
- Tablas de valoración documental
- Creación de expedientes físicos y electrónicos
- Creación de bodegas
- Control de inventario
- Consulta
- Préstamo de archivo

##### **Procesos y Documentos**


Administración de los distintos formatos, plantillas, Procesos y procedimientos establecidos por las diferentes áreas y sedes de la Organización.

##### **Módulo reportes**

Amplia gama de reportes

##### **Módulo encuestas**

Internas y externas

 <b>GOBERNACIÓN DEL HUILA</b>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>Código: SGN-C045- PROG806</b>
		<b>Fecha de Aprobación: 28/08/2018</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Página 11 de 44</b>

#### **Publicaciones**

Publicación de eventos y noticias de interés general para la entidad

#### **Configuración**


Tipos de documentos  
Flujos de trabajo  
Rótulos de entrada y salida  
Plantillas en línea o Word  
Terceros,  
Radicación web

#### **Usuarios**

Organización de la empresa  
Cargos  
Grupos  
Sedes  
Roles  
Administración de usuarios  
Reporte de usuarios  
Administración (copias de seguridad, correos de notificación,  
Servidores de dominio, seguridad de acceso).

#### **Características Funcionales**

- Aumento en la productividad
- Eficiencia en la distribución de las comunicaciones
- Acceso simultáneo
- Permite la integración con otros sistemas
- Identificación de cuellos de botella
- Optimiza la localización y consulta de información, consulta WEB
- Sistema Multiempresarial
- Integración de Múltiples sistemas en unos solo (Comunicaciones Oficiales, Archivo, etc.)
- Módulos independientes
- Múltiples Canales de Atención y Respuesta de PQR
- Control de acceso por medio de Roles
- Módulo reportes con manejo de indicadores
- Amplia Gama de reportes
- Permite exportar consultas y reportes a archivos xls, pdf, doc, entre otros.
- Impresión de sticker de radicación, de envío y de archivo
- Alertas y notificaciones
- Integración con firmas digitales certificadas y estampado cronológico.
- Módulo de Encuestas internas y externas
- Aplicación de tablas de retención documental (TRD) y tablas de valoración documental(TVD)
- Creación de expedientes físicos y electrónicos en fase de archivo de gestión, transferencias automatizadas a los archivos central e histórico
- Codificación automática de expedientes de archivo y elaboración automática del formato de transferencia documental (FUID)
- Permite la creación de bodegas, con toda su estructura, permitiendo ubicar los expedientes en la respectiva caja de la bodega deseada. La bodega puede ser de gestión, central o histórica

 <b>GOBERNACIÓN DEL HUILA</b>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>Código: SGN-C045- PROG806</b>
		<b>Fecha de Aprobación: 28/08/2018</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Página 12 de 44</b>

- Automatización de series y subseries documentales y sus periodos de retención
- Control de inventarios de archivo, administración automatizada de bodegas de archivo y consultas por diferentes filtros
- Digitalización e indexación de archivos
- Indexación de metadatos a los expedientes de archivo y a las imágenes digitalizadas
- Aplicación automatizada de los periodos de retención documental y disposición final establecida en las TRD y TVD
- Automatización de consulta y prestamos de archivo, registro, control y seguimiento automatizado de prestamos

Se debe avanzar en la apropiación del sistema por parte de los encargados para lograr la automatización del proceso.

#### **4.5. GESTIÓN DEL CAMBIO**

En la Gobernación es necesario promover acciones encaminadas al cambio cultural en torno al cambio de iniciativas en materia de gestión documental como a la correcta utilización de los expedientes físicos y digitales, el aprovechamiento de los recursos tecnológicos ofrecidos por las TICS en el marco de la estrategia de Gobierno en Línea y la política de cero papel

Buscar y contar con los “responsables” de liderar las iniciativas más adecuadas y que desde el principio dejen claro el respaldo a una iniciativa, integrándola en el día a día de todos

Crear formas de trabajo adecuadas (trabajo en equipo, delegación de responsabilidades, fomentar la creatividad e innovación, teniendo en cuenta las siguientes actividades:


1. Liderar el cambio
2. Generar la convicción de necesidad del cambio
3. Dar forma a una visión
4. Obtener el compromiso del equipo
5. Monitorizar el progreso

La Gobernación del Huila, con el fin de mitigar el impacto de los cambios que genera la implementación del PGD desarrollará acciones necesarias para informar, divulgar, capacitar e involucrar a los servidores de la entidad, estas acciones estarán a cargo del profesional Universitario del área de Gestión del patrimonio documental en temas relativos a la implementación de las TRD como la organización de los expedientes, de conformidad con los plazos y criterios establecidos en las Tablas de Retención Documental aprobadas por el Archivo General de la Nación.

### **5. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL**

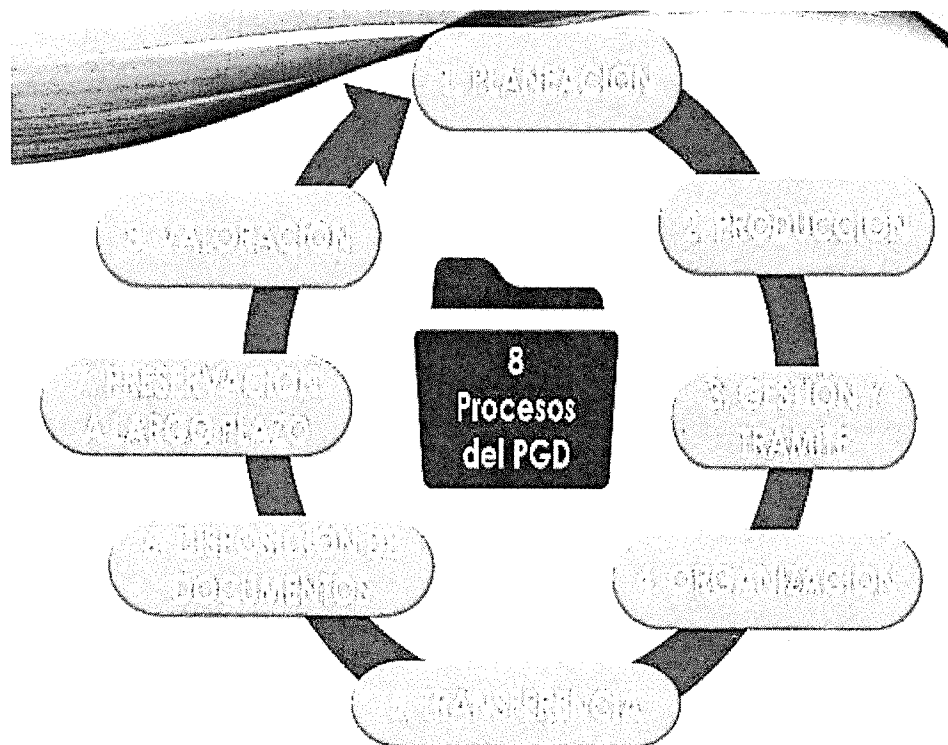
La Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, en el artículo 22 determina la gestión de documentos, dentro del concepto de Archivo Total, el cual comprende procesos tales como la planeación, producción, gestión y tramite, organización, transferencias disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración

En el Artículo 9 del Decreto 2609 de 2012, establece, que la gestión documental en las diferentes entidades públicas en sus diferentes niveles, debe comprender como mínimo los siguientes procesos: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración.

 <b>GOBERNACIÓN DEL HUILA</b>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>Código: SGN-C045- PROG806</b>
		<b>Fecha de Aprobación: 28/08/2018</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Página 13 de 44</b>

La creación y actualización de los procedimientos, se realizara siguiendo la metodología establecida por el sistema de gestión Integrado - SGI de la entidad, a través del cual se establecen lineamientos para la creación, eliminación y modificación de: formatos, guías, manuales, instructivos, entre otros documentos de apoyo que se requieren para documentar y describir en detalle la información necesaria para la gestión documental cotidiana

#### Proceso de Gestión Documental




Las actividades a desarrollar que se relacionan a continuación, corresponden a las diferentes necesidades y requerimientos de cada una de las 8 fases de la Gestión documental, las cuales son coherentes con el diagnóstico integral de archivo:

1. Definir un objetivo general por fase.
2. Descripción de las actividades a desarrollar: para ello, se debe tener en cuenta que el tipo de requisito
3. Administrativo, Legal, Funcional y Tecnológico, para lo cual se describen las definiciones:

### 6. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

#### 6.1 PLANEACIÓN

**Definición de planeación:** Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión Integrado, en el componente de Gestión Documental está Planeación como proceso corresponde a la planificación técnica de los documentos durante su ciclo de vida y no se debe confundir con la etapa de planeación requerida para la formulación e implementación del PGD.

 <b>GOBERNACIÓN DEL HUILA</b>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>Código: SGN-C045- PROG806</b>
		<b>Fecha de Aprobación: 28/08/2018</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Página 14 de 44</b>

**Objetivo 1:** Revisar los procesos y procedimientos establecidos en el sistema de gestión integrado – SGI y asociados a la gestión documental de la entidad, para integrarlos y adecuarlos conforme al nuevo modelo integrado de planeación y gestión – MIPG, como el proceso de Gestión Documental de la entidad.

**Objetivo 2:** Formular los proyectos que reflejen la planeación estratégica de los procesos de gestión documental, en concordancia con el Plan de desarrollo de la Gobernación del Huila; por lo cual, se formulan los proyectos de gestión documental de documentos electrónicos y Tecnologías de la Información para:

1. Automatizar procesos y poner al servicio tramites en línea, requerimientos exigidos dentro del Programa de Gestión Documental.

#### Alcance

Inicia desde la formulación de los proyectos y creación y aprobación de los documentos estratégicos, pasando por la socialización, actualización y cumplimiento, siendo aplicable a todos los planes, programas y procedimientos del Programa de gestión Documental PGD”

**Administrativo (A):**

**Legal (L):**


**Funcional (F):**

**Tecnológico (T):**

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE RECURSO				EJECUCION		
		A	L	F	T	CORTO PLAZO - 2018	MEDIANO PLAZO (2019 - 2020)	LARGO PLAZO (2021 - 2022)
Administración Documental	Actualizar las Tablas de Retención Documental y el CCD y aprobarlas ante el Archivo General de la Nación.	x	x			x		
	Elaborar, socializar, adoptar y publicar el Programa de gestión documental “PGD” hacer seguimiento a su cumplimiento y actualizarlo cuando sea necesario	x				x	x	
	Elaborar, actualizar o implementar Los instrumentos archivísticos pendientes como son Tablas de Valoración Documental – TVD.	x					x	
	Implementar el PGD, organizar los archivos de Gestión mediante la aplicación de la TRD.	x					x	

	Elaborar, socializar y adoptar y publicar el Sistema Integrado de Conservación de Documentos "SIC"	x	x			x	x	
	Apoyar la debida aplicación de la Gestión Documental en las áreas de la Gobernación del Huila.	x		x		x		
	Establecer los Indicadores de eficacia, eficiencia y efectividad del proceso de gestión documental.	x				x	x	
	Adoptar y socializar la política de Gestión documental.	x					x	
	Levantar el inventario Natural del Fondo Documental.	x	x	x		x	x	
<b>Directrices para la Creación y Diseño de Documentos</b>	Elaborar los formatos necesarios para ejercer el absoluto control de los documentos de Archivo.	x	x			x	x	
<b>Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA</b>	Diseñar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA en el cual se permita normalizar para la adecuada gestión y preservación de los documentos físicos y electrónicos durante el ciclo de vida teniendo en cuenta lo relacionado en las Tablas de Retención Documental - TRD	x	x	x			x	x
<b>Asignación de metadatos</b>	Determinar un sistema de Metadatos mínimos de documentos de archivo contenido ,estructura y contexto que deben ser vinculados durante todo el ciclo vital, acorde con la naturaleza de los tipos de información de la entidad.	x					x	x



 <b>GOBERNACIÓN DEL HUILA</b>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	Código: SGN-C045- PROG806
		Fecha de Aprobación: 28/08/2018
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 1
		Página 16 de 44

## 6.2. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

**b. Producción.** Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.

### Objetivo


Implementar actividades encaminadas a la producción, ingreso, formato y estructura, materiales y los documentos del sistema integrado de Gestión.

### Alcance

Procedimientos que comprende desde el ingreso o producción de documentos al sistema de gestión documental.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE RECURSO				EJECUCION		
		A	L	F	T	CORTO PLAZO -2018	MEDIANO PLAZO (2019 - 2020)	LARGO PLAZO (2021 - 2022)
Estructura de los documentos	Continuar con el diseño y normalización de formatos controlados por el sistema Integrado de gestión, teniendo en cuenta la diplomacia para cada tipo documental encaminados a la producción y valoración de los documentos de la <b>Gobernación</b> .	x		x		x		
	Identificar los diferentes tipos de información, producida y/o recibida por la entidad, las dependencias y servidores públicos (Sistema de mensajería electrónica, portales Intranet y Extranet, portal FTP y uso de tecnologías en la nube; ajustar otros mecanismos internos para el fortalecimiento de la información en la Gobernación, en el Cumplimiento al Decreto 2609 de 2012.	x		x	x		x	x
	Aplicar mejores prácticas en tecnologías de la información que permitan llevar al <b>Departamento del Huila</b> al uso del documento electrónico y reducir el uso del papel.			x	x		x	x
	Centralizar el manejo de las comunicaciones oficiales recibidas, enviadas e internas en la ventanilla única de atención al ciudadano como parte estratégica para la entidad. (Acuerdo 060 de 2001 del AGN).	x		x	x		x	



 <b>GOBERNACIÓN DEL HUILA</b>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>				<b>Código: SGN-C045- PROG806</b>		
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>				<b>Fecha de Aprobación: 28/08/2018</b>		
					<b>Versión: 1</b>		
					<b>Página 17 de 44</b>		

Documentos relacionados	• Formato de control de documentos (Formato FUID, Formato Inventario de tipo documental y formato de préstamo)	X		X	X		X	
	• Procedimientos técnicos para la descripción, manejo y clasificación de los documentos de archivo.							
Área competente para el trámite Definir	Definir de un modelo de requisitos para documentos electrónicos de archivo según la normatividad vigente en las diferentes dependencias de la Gobernación.	X					X	


### 6.3. GESTIÓN Y TRÁMITE

**C. Gestión y Trámite:** Conjunto de actualizaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actualizaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los tramites que surte el documento hasta la Resolución de los asuntos.

**Objetivos:** Establecer las condiciones generales para dar trámite a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y otras comunicaciones presentadas por los usuarios, referentes a los servicios que ofrece la Gobernación del Huila; garantizando una respuesta oportuna y el mejoramiento de la calidad de los servicios prestados.

**Alcance:** Este procedimiento aplica para toda la **Gobernación del Huila** a través de la identificación, registro, seguimiento y oportunidad de respuesta de todas las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que ingresan a la Oficina de Atención al Ciudadano o SAC, incluyendo las comunicaciones oficiales que ingresan por el Buzón de Sugerencias de la Entidad. Capacitación Unidad de correspondencia.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE RECURSO				EJECUCION		
		A	L	F	T	CORTO PLAZO - 2018	MEDIANO PLAZO (2019 - 2020)	LARGO PLAZO (2021 - 2022)
Registro de documentos	Fortalecer el proceso de radicación de documentos en el Sistema de Comunicaciones Oficiales, a través de la área de atención al ciudadano y demás canales. Capacitar en el uso del Sistema de Comunicaciones Oficiales al personal encargado del registro de documentos.	x	x	x		x		
	Realizar seguimiento y control de los documentos y PQR asignados en el Sistema de Comunicaciones Oficiales. Establecer seguimiento y control de expedientes desde los Archivos de Gestión.	x		x		x		

 <b>GOBERNACIÓN DEL HUILA</b>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>				<b>Código: SGN-C045- PROG806</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>				<b>Fecha de Aprobación: 28/08/2018</b>
					<b>Versión: 1</b>
					<b>Página 18 de 44</b>

<b>Distribución</b>	Difusión del proceso de trámite y respuesta de PQR con el uso de Sistema de Comunicaciones Oficiales y los mecanismos de trazabilidad y alertas.	X		x	x	x		
<b>Acceso y consulta</b>	Verificar y confrontación de remitentes y destinatarios, enrutamiento de documentos a dependencia.	x		x	x	x		
	Diseñar las tablas de control de acceso.	x		x	x		x	
<b>Control y seguimiento</b>	Hacer seguimiento y trazabilidad a la eficacia y eficiencia de las comunicaciones oficiales, teniendo en cuenta la política de servicio al ciudadano establecido en la entidad . <b>TERMINOS DE RESPUESTA:</b> Código Contencioso Administrativo Ley 1755 de 2015 Objeto y modalidades del derecho de petición ante autoridades.	x		x	x		x	

#### 6.4. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

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

##### Objetivos:


Organizar, clasificar y describir técnicamente los documentos en las diferentes etapas de los archivos, de conformidad con la Tabla de Retención Documental y Tabla de Valoración Documental de acuerdo con los manuales de funciones y procedimientos de la respectiva entidad.

##### Alcance:

Procedimiento de actividades de clasificación, ordenación y descripción documental en las etapas de archivo de Gestión y central en la Gobernación del Departamento del Huila.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE RECURSO				EJECUCION		
		A	L	F	T	CORTO PLAZO - 2018	MEDIANO PLAZO (2019 - 2020)	LARGO PLAZO (2021 - 2022)
<b>Clasificación</b>	Clasificar los documentos producidos y recibidos acorde a la TRD de cada dependencia	x		x	x	x	x	

	Realizar el procedimiento de organización documental (archivos de gestión central), en la cual se incluyen los parámetros de implementación de las TRD e integrarlo al sistema de gestión de la calidad							
<b>Ordenación</b>	La organización de los archivos de la Gobernación se fundamenta en las Tablas de Retención Documental TRD y de acuerdo con el procedimiento de Control de documentos y registros del Sistema de Calidad y en los procedimientos o instructivos para cada caso en particular. Comprende							
	Criterio más adecuado para cada tipo de documento. Esta operación, en tanto complemento de la clasificación, consiste en poner en orden (cronológico, alfabético, numérico...) las unidades documentales (documentos o expedientes) dentro de las series constituidas.	x	x	x	x	x	x	
	Diseñar los parámetros para la ordenación de expedientes electrónicos estableciendo los metadatos necesarios que permitan consultar y acceder a la información por medio del índice electrónico.							
<b>Descripción</b>	Proceso técnico archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos con la finalidad de elaborar los instrumentos descriptivos (guías, inventarios, catálogos), que permitan conocer, localizar y controlar los fondos documentales de cada entidad.							
	Diseñar los parámetros para la descripción de expedientes físicos y electrónicos estableciendo los elementos de la descripción de documentos físicos y los metadatos necesarios que permitan consultar y acceder a la información por medio del índice electrónico. (Inventarios únicos documentales)	x	x	x	x	x	x	

 <b>GOBERNACIÓN DEL HUILA</b>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>Código: SGN-C045- PROG806</b>
		<b>Fecha de Aprobación: 28/08/2018</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Página 20 de 44</b>

## 6.5. TRANSFERENCIA DOCUMENTALES

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

### Objetivos:


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

### Alcance:

Abarca procedimientos de transferencia primaria y secundaria realizando actividades de cotejo de inventarios, validación de estructura y formato de generación de documentos, metadatos, así como control de calidad de la técnica aplicada para documentos digitales o electrónicos en las etapas de archivo de Gestión y archivo central en la Gobernación del Departamento del Huila.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE RECURSO				EJECUCION		
		A	L	F	T	CORTO PLAZO - 2018	MEDIANO PLAZO (2019 - 2020)	LARGO PLAZO (2021 - 2022)
<b>Preparación de las Transferencias</b>	Acatar lo establecido por el Archivo General de la Nación Acuerdo 042 de 2002, se debe tener en cuenta la normatividad, para realizar el proceso de transferencia documental teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental se debe desarrollar según las siguientes actividades:							
	1. Clasificación de documentos de apoyo o de archivo.	x		x		x	x	
	2. Organizar el documento teniendo en cuenta le orden del principio (documento del más antiguo al más reciente)							
	3. Identificar cada una de las unidades documentales (carpetas y cajas)							
	4. Ordenación Cronológico o alfabético							
	5. Foliación							



 <b>GOBERNACIÓN DEL HUILA</b>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>				<b>Código: SGN-C045- PROG806</b>		
					<b>Fecha de Aprobación: 28/08/2018</b>		
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>				<b>Versión: 1</b>		
					<b>Página 22 de 44</b>		

<b>Eliminación</b>	Establecer procedimientos de eliminación de documentos de Archivo, físicos basados en las Tablas de Retención Documental y Tabla de Valoración Documental, aprobados por el Comité Interno de Archivo; previamente se debe publicar en la página web de la entidad por 30 días el inventario documental de eliminación de documentos que cumplieron su ciclo de vida.									
		x	x		x		x			x

## 6.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

**g. Preservación a largo Plazo:** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma o registro de almacenamiento.

### Objetivos:


Garantizar la preservación a largo plazo de los documentos, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento del sistema de Gestión Documental de la Gobernación del Departamento del Huila.

### Alcance:

Adoptar los parámetros necesarios para garantizar la preservación del documento, desde el origen, hasta su disposición final independientemente el medio de conservación físico, digital y electrónico, en cualquier etapa de su ciclo vital, incluyendo el Sistema Integrado de Conservación – SIC

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCION		
		A	L	F	T	CORTO PLAZO (2018)	MEDIANO PLAZO (2019 - 2020)	LARGO PLAZO ( 2022 -2022)
<b>Sistema de Conservación</b>	Elaborar e implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo para los documentos digitales	x		x	x		x	x
	Elaborar el Plan de conservación documental, manejo y protección a los documentos de Archivo de Gestión y central.	x		x			x	



 <b>GOBERNACIÓN DEL HUILA</b>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>				<b>Código: SGN-C045- PROG806</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>				<b>Fecha de Aprobación: 28/08/2018</b>
					<b>Versión: 1</b>
					<b>Página 23 de 44</b>

## 6.8. VALORACIÓN

**h. Valoración:** Proceso permanente y continuo que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determina sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva). Para la valoración se tiene se analizan los valores primarios y secundarios que poseen los documentos de manera especial a lo depositado en el Archivo Central.


### Objetivos:

Realizar operaciones técnicas para determinar el valor primario y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del Archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o permanente)

### Alcance:

Procedimientos por medio de la cual se determina la continuidad del documento durante el ciclo de vida, hasta su disposición final de los documentos del sistema de Gestión Documental en la Gobernación del Huila.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCION		
		A	L	F	T	CORTO PLAZO (2018)	MEDIANO PLAZO (2019 - 2020)	LARGO PLAZO ( 2022 -2022)
Directrices Generales	Definir criterios de valoración documental, realizando un análisis de los volúmenes documentales que producen internamente y así determinar si se genera duplicidad y determinar las causas de ella	x		x		x	x	
	<b>Valor primario :</b> Determinar y analizar los volúmenes de consulta de las series documentales, para determinar con mayor criterio, la disposición final de los documentos que no compone establecido en la TRD	x	x	x		x		
	<b>Valor Secundario :</b> Implementar todos los instrumentos de descripción que le permite garantizar la consulta y preservación de la información con valores primarios y secundarios.	x	x	x		x		

 <b>GOBERNACIÓN DEL HUILA</b>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>Código: SGN-C045- PROG806</b>
		<b>Fecha de Aprobación: 28/08/2018</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Página 24 de 44</b>

## 7. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

La implementación del PGD, tal como lo establece el **Decreto 1080 de 2015**, se divide en cuatro grandes fases: **elaboración, ejecución, seguimiento y mejora del mismo.**

La implementación y seguimiento del Programa de Gestión Documental – PGD debe establecerse a corto, mediano y largo plazo y está bajo la responsabilidad de la Secretaría General por intermedio del área de apoyo (líder en Archivo) gestión documental en coordinación con la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces

### Fase de Ejecución y puesta en Marcha:

- Desarrollo de actividades de divulgación de los aspectos metodológicos de la implementación del PGD.
- Programa de actividades de capacitación y sensibilización como apropiación del PGD en la entidad.
- Desarrollo de las actividades del plan de trabajo para la implementación del PDG.
- Diseñar estrategias e instructivos que faciliten la comprensión de los procesos y actividades de la gestión documental.

### Fase de Seguimiento:

- Revisión de la adecuada organización de los archivos.
- Validación de metas y objetivos establecidos en el plan de trabajo e implementación del PGD.
- Revisión periódicamente a los posibles cambios que afecte la gestión documental de la Gobernación.

### Fase de Mejora:


- Establecer un plan de mejora orientado a reducir los riesgos identificados en los procesos de gestión documental
- Mejoramiento continuo, acciones correctivas, preventivas y de mejora
- Plan de Adquisición para mitigar las necesidades asemejadas en la Gobernación.

## 8. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

La **Gobernación del Huila** implementara los programas específicos en el desarrollo del programa de gestión documental teniendo como propósito orientar en cada uno de los procesos a desarrollar relacionados, en temas de gestión documental como aplicativo en los documentos formas y formatos tanto en físicos como electrónicos, así como los sistemas, medios y control asociados a su gestión en la información.

De acuerdo a lo establecido por el Archivo General de la Nación, la entidad podrá adoptar los programas señalados a continuación o aquellos que considere, de acuerdo con las necesidades propias o requerimiento.

Es importante establecer un marco metodológico para la elaboración de los programas y que incluyan como mínimo; propósito, objetivos, justificación, alcance, beneficios, lineamiento, metodología, recursos, cronograma, responsables, entre otros.

 <b>GOBERNACIÓN DEL HUILA</b>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>Código: SGN-C045- PROG806</b>
		<b>Fecha de Aprobación: 28/08/2018</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Página 25 de 44</b>

### 8.1 PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

#### Justificación:

**Ley 594 de 2000 señala en su Artículo 21** que.: "Programas de gestión documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos

#### Objetivos:

Estandarizar la creación de los documentos electrónicos en especial las formas y formatos estableciendo las tipologías documentales, los criterios de autenticidad, la clasificación y la descripción archivística electrónica.

#### Lineamientos:


Se deberá contar con un plan de continuidad para preservar los documentos y expedientes electrónicos conservados, así como sus metadatos asociados, que incluirá lo previsto sobre copias de seguridad (Bakups) y deberá estar disponible para su consulta junto con las medidas de protección de la información de los soportes de información.

#### Alcance:

El programa aplica a todas las formas y formularios electrónicos creados en desarrollo de las funciones de la Gobernación del Huila y que harán parte del sistema de Gestión de la Calidad y al mismo tiempo se integrarán en la Tablas de Retención Documental de acuerdo con lo indicado en la **Ley 1712 de 2014**

ACTIVIDADES	RECURSO	RESPONSABLES
Inventario de formas y formularios dentro del flujo de estos dentro del procedimiento a evidenciar, versiones y códigos de Dependencia, Series y Subseries	Humano Tecnológicos y Económicos	Secretaria General, gestión documental y Tecnología
Inventario de documentos vs responsables de uso, aplicación y conformación dentro de un expediente según las TRD	Humano Tecnológicos y Económicos	Secretaria General, gestión documental y Tecnologías de Información
Elaborar una política para el manejo de documentos electrónicos	Humano Tecnológicos y Económicos	Secretaria General y Tecnologías de Información



 <b>GOBERNACIÓN DEL HUILA</b>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>Código: SGN-C045- PROG806</b>
		<b>Fecha de Aprobación: 28/08/2018</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Página 26 de 44</b>

## 8.2 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

### Justificación:

Teniendo en cuenta los antecedentes que existe un alto riesgo de desastre que genere la pérdida parcial o total de la información, la Gobernación del Huila, formula el programa de documentos vitales con el objeto de garantizar la conservación y preservación de la información producida.

### Objetivos:

Diseñar e implementar programas de protección de los documentos vitales o esenciales con el fin de evaluar, según sus características, considerado de suma importancia que permita identificar y administrar aquellos documentos en la operación normal de la Gobernación del Huila.

### Alcance:

Este programa aplica a los documentos de archivos físicos y electrónicos identificados como vitales en la Gobernación del Huila, tales como Historias laborales, Contratos, actos administrativos, nominas


### Propósito:

Plan de preservación de aquella información que sirve para la defensa y restitución de derechos y deberes de personas y entidades cuya documentación haga parte del Archivo central de la Gobernación, permitiendo con ello la salvaguarda, preservación de los documentos, evitando la pérdida, adulteración, sustracción y falsificación de los mismos.

### Metodología:

La Gobernación del Huila debe definir y documentar la política de clasificación de la información cuyo objetivo es garantizar que ella sea tratada y protegida adecuadamente de acuerdo con el nivel de clasificación dentro del Archivo Central.

ACTIVIDADES	RECURSO	RESPONSABLES
Identificar los documentos vitales, valoración, nivel de riesgo de seguridad de la información física y electrónica y su impacto para el funcionamiento en la Administración Central, registro de activos de información y en TRD	Humanos	Secretaria General, líder del proceso de gestión documental
	Logísticos	
	Financieros	
	Técnicos	
Clasificar los documentos vitales e implementar métodos de protección y recuperación de la información.	Humanos	Secretaria General, líder del proceso de gestión documental
	Logísticos	
	Financieros	
	Técnicos	
Elaborar un plan de trabajo y de protección de los Archivos de la Gobernación del Huila.	Humano	Secretaria General, líder del proceso de gestión documental
	Logísticos	
	Financieros	
	Técnicos	

 <b>GOBERNACIÓN DEL HUILA</b>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>Código: SGN-C045- PROG806</b>
		<b>Fecha de Aprobación: 28/08/2018</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Página 27 de 44</b>

### 8.3 PROGRAMA DE GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS

#### Justificación:

La multiplicidad de sistemas documentales interactivos, está cambiando los servicios de información pasando éstos de ser meros receptores de Información a jugar un papel decisivo para la gestión de documentos inteligentes con un alto valor competitivo en los procesos de las instituciones.

#### Objetivos:

Diseñar procesos, procedimientos y actividades en concordancia con el Sistema de Tecnologías de Información, con el fin de lograr el cumplimiento de los requisitos legales, normativos, administrativos y tecnológicos en el tratamiento de documentos electrónicos.


#### Alcance:

Este programa debe estar integrado en el contexto de la Gobernación del Huila con los demás sistemas de gestión implementados para el desempeño de sus actividades e integrado dentro del marco de la gestión documental electrónica de la entidad.

#### Metodología:

Comprobar en las fases del documento electrónico la manera de captura, descripción, inclusión de metadatos, conservación, recuperación y transferencia de los documentos electrónicos.

ACTIVIDADES	RECURSO	RESPONSABLES
Socializar y capacitar a los funcionarios en el programa de gestión de documentos electrónicos	Humano Tecnológicos y Económicos	Secretaria General, líder del proceso de gestión documental Tecnologías de Información. .
Definir los lineamientos de los documentos electrónicos en cada uno de los procesos de la gestión documental (producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de los documentos, preservación a largo plazo y valoración).	Humano Tecnológicos y Económicos	Secretaria General, líder del proceso de gestión documental, Tecnologías de Información
Actualizar las Tablas de Retención Documental para incluir los documentos electrónicos.	Humano Tecnológicos y Económicos	Secretaria General, líder del proceso de gestión documental
Establecer las condiciones técnicas de Conservación de la información y los documentos electrónicos de archivo	Humano Tecnológicos y Económicos	Secretaria General, líder del proceso de gestión documental, Tecnologías de Información.

 <b>GOBERNACIÓN DEL HUILA</b>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>Código: SGN-C045- PROG806</b>
		<b>Fecha de Aprobación: 28/08/2018</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Página 28 de 44</b>

#### 8.4 PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

##### Justificación:

Las entidades deben preocuparse por toda la información producida y en este sentido los documentos especiales son un componente importante de los Programas de Gestión Documental.

##### Objetivos:

Identificar los documentos de archivo que por sus características no convencionales requieren tratamiento diferente, estos pueden ser gráficos, cartográficos, fotográficos, audiovisuales, sonoros, orales de comunidades indígenas y afrodescendientes, contenido en redes sociales, pagina web entre otros, comprende la realización del conjunto de operaciones técnicas para clasificar, ordenar, describir, conservar, declarar, difundir y consultar los documentos especiales de archivo del sistema de gestión documental de la Gobernación del Huila facilitando el acceso a la información contenida en los mismos.


##### Alcance:

Programa aplica a los documentos especiales, es decir aquellos que por su naturaleza merecen un tratamiento y atención especial como los audiovisuales, sonoros, cartográficos, gráficos, fotográficos, orales de comunidades indígenas, contenido de redes sociales, página web e intranet que la **Gobernación del Huila** ha producido en desarrollo de sus funciones.

##### Metodología:

Los responsables deben realizar un inventario de los documentos especiales y realizar la clasificación y la forma de preservación de acuerdo a su condición.

ACTIVIDADES	RECURSO	RESPONSABLES
1. Clasificación del material fotográfico 2. Clasificar los documentos especiales de la Gobernación 3. Asignar roles y responsables a los documentos especiales 4. Implementar métodos de protección, almacenamiento y /o recuperación y conservación.	Humano y Económicos	Secretaria General, líder del proceso de gestión de documental,

 <b>GOBERNACIÓN DEL HUILA</b>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>Código: SGN-C045- PROG806</b>
		<b>Fecha de Aprobación: 28/08/2018</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Página 29 de 44</b>

## 8.5 PROGRAMA DE CAPACTACIÓN

### Justificación:

La capacitación se constituye en el eje central para la adopción de nuevas y mejores prácticas, específicamente en el tema archivístico, puesto que es de obligatorio cumplimiento de acuerdo con lo señalado en la Ley 594 de 2000. Por esta razón, enfocados en el mejoramiento continuo de la gestión de la información, se debe definir un plan de capacitación específico para los funcionarios de la **Gobernación del Huila**.

### Objetivos:


Sensibilizar y capacitar a los funcionarios en temas de cultura archivística desarrollando capacitación en cada uno de los 8 aspectos del Programa de Gestión Documental a todos los funcionarios de la Administración Central, además está dirigido a las Alcaldías e Instituciones descentralizadas dando cumplimiento al Decreto 1080 de 2015.

### Alcance:

Artículo 14, Decreto 2609 de 2012. Plan de Capacitación. Las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas, deberán incluir en sus planes anuales de capacitación los recursos necesarios para capacitar en el alcance y desarrollo del PGD, a los funcionarios de los diferentes niveles de la entidad en las diferentes normas y técnicas archivísticas.

ACTIVIDADES	RECURSO	RESPONSABLES
Planes de capacitación con el fin de orientar a los servidores públicos, sobre políticas, procedimientos y procesos de Gestión Documental.	Humano	Secretaria General, líder del proceso de gestión documental.
Acciones de sensibilización sobre el valor patrimonial de los documentos físicos y electrónicos y la preservación a largo plazo	Humano	Secretaria General, líder del proceso de gestión documental,
Apoyar la formación básica y avanzada en gestión Documental.	Humano	Secretaria General, líder del proceso de gestión documental.
Invitar a los servidores públicos a participar de las capacitaciones programadas.	Humano	Secretaria General, líder del proceso de gestión documental.



 <b>GOBERNACIÓN DEL HUILA</b>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>Código: SGN-C045- PROG806</b>
		<b>Fecha de Aprobación: 28/08/2018</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Página 30 de 44</b>

## 8.6 PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL

### Justificación:

La **Gobernación del Huila** ejecutara; intervalos planificados, auditorías internas para determinar que el Programa de Gestión Documental se ha implementado y se mantiene de manera eficaz y eficiente de acuerdo con las actividades planteadas en el mismo.

### Objetivos:

Evaluar la Gestión Documental de los procesos y/o dependencias con el fin de contribuir a la Mejora Continua de la Gestión Documental.

### Alcance:

El Programa está orientado a que el área de Gestión Documental en trabajo coordinado con las otras áreas como calidad, control interno y planeación, que intervienen en la implementación del Programa de Gestión Documental, capaciten, midan y evalúen la consecución de metas y objetivos en la ejecución.


### Metodología:

Proceso de Auditorías y sus resultados.

### Propósito:

Las auditorías deben realizarse como mínimo dos (2) veces al año y serán responsables de la ejecución el grupo de gestión Documental y estará apoyada por el grupo de gestión de Calidad y la oficina de control Interno. Además se debe incluir en el registro de planes de mejora que lidera el departamento de planeación como articulación a la gestión administrativa de la **Gobernación del Huila**.

ACTIVIDADES	RECURSO	RESPONSABLES
Plan de auditorías para todos los procesos	Humano	Secretaría General, líder del proceso de gestión documental, Control Interno y Gestión de Calidad.
Plan de auditorías para todos los procesos	Humano	Oficina de Control Interno, Calidad
Identificar aspectos por mejorar con el fin de aplicar acciones correctivas y preventivas	Humano	Secretaría General, líder del proceso de gestión documental.
Desarrollar acciones de mejora continua, con el fin de asegurar la calidad de los procesos archivísticos de la Entidad.	Humano	Secretaría General, líder del proceso de gestión documental.
Articular el programa de Auditoría del Sistema de Gestión Documental al Plan Anual de Auditorías internas.	Humano	Secretaría General, líder del proceso de gestión documental.

 <b>GOBERNACIÓN DEL HUILA</b>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>Código: SGN-C045- PROG806</b>
		<b>Fecha de Aprobación: 28/08/2018</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Página 31 de 44</b>

## 9. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA GOBERNACIÓN


La **Gobernación del Huila** en cumplimiento del marco normativo de Gobierno para la Gestión administrativa y en procura de las buenas prácticas armoniza sus procedimientos con:

- Modelo estándar de control Interno MECI
- El Sistema de Gestión de Calidad
- El Sistema de Gestión Documental
- El sistema de Servicio al Ciudadano
- Decreto 2641 de 2012 por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011 adopta metodologías y estrategias para la construcción del Plan anticorrupción y de atención al ciudadano.
- Decreto 482 de 2012, por el cual se establecen lineamientos generales para la integración de la planeación y la Gestión “Políticas de eficiencia administrativa”
- Decreto 2573 de 2014 por el cual se establecen lineamientos de la estrategia de gobierno en línea.
- PETI - Plan Estratégico de TI

El sistema de Gestión Documental de la gobernación del Huila desarrolla sus procesos y programas de manera articulada con los sistemas y modelos de gestión de la Entidad entre los cuales se mencionan:

- Sistema Integrado de Gestión
- Sistema de Gestión de la Calidad
- Sistema de Gestión Ambiental
- Estrategia de Gobierno Digital
- Estrategia de Atención al ciudadano

PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD		ARMONIZACIÓN EN:
<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modelo integrado de planeación y gestión</li> <li>• Plan estratégico institucional</li> <li>• Plan de inversión</li> <li>• Plan de acción anual</li> <li>• Plan institucional de archivo de la entidad – PINAR</li> <li>• Otros sistemas de gestión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El cumplimiento de requisitos administrativos, legales, normativos y tecnológicos.</li> <li>• Los procesos, procedimientos y actividades.</li> <li>• El control de registros y documentos vinculados con las TRD como evidencia de las actuaciones de la entidad.</li> <li>• La simplificación de trámites y uso adecuado del papel.</li> <li>• Las políticas de racionalización de recursos.</li> <li>• Control, uso y disponibilidad de la información.</li> <li>• Las evidencias documentales y trazabilidad de las actuaciones institucionales.</li> <li>• La preservación a largo plazo de la información.</li> <li>• Los principios de eficacia, eficiencia, impacto, transparencia, modernización, oportunidad, economía, orientación al ciudadano, entre otros.</li> <li>• La evaluación, el seguimiento, los indicadores y la medición.</li> <li>• La mejora continua.</li> </ul>

 <b>GOBERNACIÓN DEL HUILA</b>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>Código: SGN-C045- PROG806</b>
		<b>Fecha de Aprobación: 28/08/2018</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Página 32 de 44</b>

## 10. GLOSARIO

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

**ALMACENAMIENTO:** Lugar donde se ubican y guardan los registros.

**ARCHIVO CENTRAL:** “En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general”. **Ley 594 de 2000.**

**ARCHIVO DE GESTIÓN:** “Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados”. **Ley 594 de 2000.**

**ARCHIVO ELECTRÓNICO:** Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión. **Acuerdo 60 de 2001.**

**ARCHIVO HISTÓRICO:** “Es aquél al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente”. **Ley 594 de 2000.**

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

**ARCHIVO:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión. **Art. 3 Ley 594.**

**CICLO VITAL DEL DOCUMENTO:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina (archivo de gestión) y su conservación temporal (archivo central), hasta su eliminación o integración a un archivo permanente (archivo histórico).


**CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL:** “Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (**fondo, sección y subsección**), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad”

**COMITÉ 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.

**COMUNICACIONES OFICIALES:** Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

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

**CONSERVACIÓN DOCUMENTAL:** Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.

 <b>GOBERNACIÓN DEL HUILA</b>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>Código: SGN-C045- PROG806</b>
		<b>Fecha de Aprobación: 28/08/2018</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Página 33 de 44</b>

**CONSULTA DE DOCUMENTOS:** Acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

**CONVERSIÓN:** Proceso de transformación de un documento digital hacia otro objeto digital desde un formato o versión de un formato hacia otro. [Archivos].

**CORRESPONDENCIA:** Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.

**CUSTODIA:** Una de las funciones fundamentales de un servicio de archivo consistente en asegurar la protección material de los documentos y su accesibilidad.

**DIGITALIZACIÓN:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra de manera analógica (papel, video, sonido, cine, microfilme y otros) en otra, que sólo puede ser leída o interpretada por computador

**DIPLOMATICA DOCUMENTAL:** Disciplina que estudia las características internas y externas de los documentos, conforme a las reglas formales que rigen su elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuente para la historia.

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

**DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS:** Selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental.

**DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS:** Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.


**DOCUMENTO:** Conjunto constituido por un soporte y la información que contiene, utilizado como prueba o con fines de consulta.

**DOCUMENTO DIGITAL:** Información representada por medio de valores numéricos diferenciados – discretos o discontinuos, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.

**DOCUMENTO ELECTRÓNICO:** Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

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

**DOCUMENTO ORIGINAL:** Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

 <b>GOBERNACIÓN DEL HUILA</b>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>Código: SGN-C045- PROG806</b>
		<b>Fecha de Aprobación: 28/08/2018</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Página 34 de 44</b>

**DOCUMENTO PÚBLICO:** Es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

**ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental, para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

**EMULACIÓN:** La reproducción del comportamiento y resultados de programas y equipos de cómputo obsoletos por medio del desarrollo de nuevos programas y equipos que permiten la ejecución de aquellas en computadores actuales.

**EXPEDIENTE:** Conjunto de documentos constituido o bien orgánicamente por la administración de origen para la consecución o tratamiento de un asunto, o bien como agrupación lógica durante su clasificación en el archivo.

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

**FOLIACIÓN:** Acto de enumerar las hojas.

**FONDO DOCUMENTAL:** Es la totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional, formada por el mismo archivo.

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

**IDENTIFICACIÓN:** Acción que permite reconocer los registros y relacionarlos con el producto o la actividad involucrada o el procedimiento del sistema integrado de gestión.

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

**INTEROPERABILIDAD:** La capacidad que tienen programas y/o sistemas para comunicarse y trabajar conjuntamente con otros sin ajuste o cambios especiales.


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

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

**MICROFILMACIÓN:** Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película.

**MIGRACIÓN:** Proceso y operaciones involucradas para asegurar el mantenimiento de registros en el tiempo.

**ORDENACIÓN DOCUMENTAL:** Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

 <b>GOBERNACIÓN DEL HUILA</b>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>Código: SGN-C045- PROG806</b>
		<b>Fecha de Aprobación: 28/08/2018</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Página 35 de 44</b>

**ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS:** Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos.

**PRESERVACIÓN:** Proceso y operaciones involucradas para asegurar el mantenimiento de registros en el tiempo.

**PRESERVACIÓN DIGITAL:** Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

**PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO:** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondientes en cualquier etapa de su ciclo de vida.

**PRODUCCIÓN DOCUMENTAL:** Generación de documentos de las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

**RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES:** Es el procedimiento por medio del cual, las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.

**RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS:** Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.

**REFRESHING (Refrescado):** El proceso de copiar cierto contenido digital desde un medio digital hacia otro (incluye copiado al mismo tipo de medio)

**REGISTRO:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desarrolladas.


**REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN:** Listado de la información básica que tiene la entidad y que se puede conocer a través de los instrumentos, guía y que debe ser creado y mantener actualizado por los sujetos obligados.

**REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES:** Es el procedimiento por medio del cual, las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos tales como: Nombre de la persona y / o Entidad Remitente o destinataria, Nombre o código de la(s) Dependencia(s) competente(s), Número de radicación, Nombre del funcionario responsable del trámite, Anexos y Tiempo de respuesta (Si lo amerita), entre otros.

**RETENCIÓN DE DOCUMENTOS:** “Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención y de valoración documental.

**ROTULACION DE CARPETA:** Acuerdo 042 de 2002 Artículo 5 Criterios Organización Archivo de Gestión.

Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación. Dicha información general será: **Fondo, sección, subsección, serie, subseries, número de expediente, número de folios y fechas extremas, número de carpeta y número de caja si fuere el caso**

 <b>GOBERNACIÓN DEL HUILA</b>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>Código: SGN-C045- PROG806</b>
		<b>Fecha de Aprobación: 28/08/2018</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Página 36 de 44</b>

**SELECCIÓN DOCUMENTAL:** Actividad de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central, con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo, para su conservación permanente.

**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. Ejemplo: actas, acuerdos, resoluciones, hojas de vida, historias labores, contratos, informes, órdenes de pago, proyectos, entre otros.

**Subseries:** aquellos documentos que son el resultado de una misma gestión y cuyo contenido temático se refiere a un asunto específico. Se derivan de las series y reúnen documentos de estructura y contenido homogéneos. Ejemplo: serie: contratos, Subseries: contratos de prestación de servicios. Contrato de obra, etc.

#### **SISTEMA DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - SGDEA:**

Herramienta informática destinada a la gestión de documentos electrónicos de archivo. También se puede utilizar en la gestión de documentos de archivos tradicionales.

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

**SOPORTE DOCUMENTAL:** Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

**STICKER DE RADICACIÓN:** Pieza impresa en papel autoadhesivo en su cara o en su reverso.

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

**TIPO DOCUMENTAL:** unidad documental simple.


**TRÁMITE DE DOCUMENTOS:** Curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa

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

**TRANSFERENCIA PRIMARIA:** traslado de los documentos del archivo de gestión al archivo central, teniendo en cuenta las tablas de retención documental.

**TRANSFERENCIA SECUNDARIA:** Es el traslado de documentos del archivo central (o intermedio) al permanente (o histórico). Estas transferencias concluyen los procesos de valoración secundaria en las instituciones y tienen como fin garantizar la protección de los

Documentos con valor social (cultural e histórico), más allá de las necesidades institucionales de conservarlos.

 <b>GOBERNACIÓN DEL HUILA</b>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>Código: SGN-C045- PROG806</b>
		<b>Fecha de Aprobación: 28/08/2018</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Página 37 de 44</b>

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

**UNIDAD DE CONSERVACIÓN:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas y los libros o tomos.

**UNIDAD DOCUMENTAL:** es la pieza mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada como documento, por ejemplo: acta, informe, comunicación. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios, formando un expediente.

**VALORACIÓN DOCUMENTAL:** proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos hojas de vida o historias laborales, contratos, actas, informes, entre otros con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo.

**VALORES PRIMARIOS (ADMINISTRATIVO, LEGAL, CONTABLE, FISCAL Y TÉCNICO):** es el que tienen los documentos mientras sirven a la entidad productora y al iniciador, destinatario o beneficiario, es decir a los involucrados en el asunto.




[illegible]

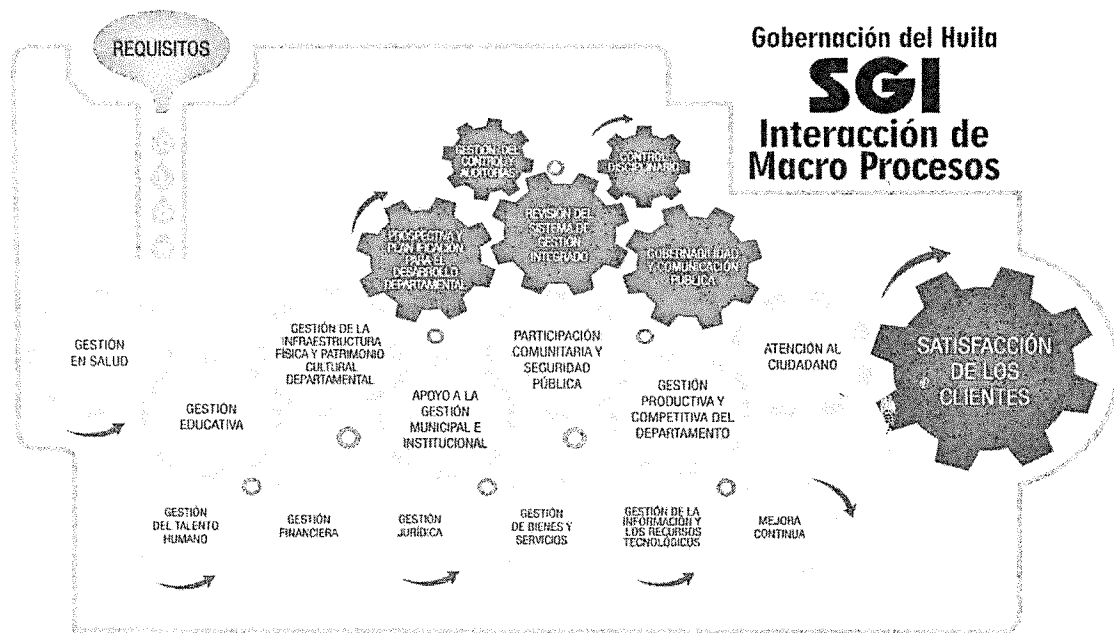
**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**  
**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**  
**AÑO 2021**


ACTIVIDADES	LINEA BASE	RESPONSABLES	FECHA FINAL DE EJECUCIÓN	INDICADOR	META
Programa de documentos vitales o esenciales	0	Secretaría General	31 de diciembre de 2021	Programa elaborado	100%
Programa de documentos especiales	0	Secretaría General	31 de diciembre de 2021	Programa elaborado	100%
Programa de capacitación	0	Secretaría General	31 de diciembre de 2021	(Número total de funcionarios/número de funcionarios capacitados)*100	80%
Programa de auditoría y control	0	Control Interno	31 de diciembre de 2021	Programa elaborado y ejecutado	100%
<b>Instrumentos Archivísticos</b>					
Aplicación de la Tabla de Retención Documental - Convalidación de las TRD	0	Secretaría General	31 de mayo de 2021	TRD Convalidadas	100%
Inventarios Documentales (archivos de gestión)	500 Metros lineales de 7571 Metros lineales	Secretarías, Dependencias, Oficinas	31 de diciembre de 2021	(7571/metros lineales inventariados)*100	100%
Tabla de Valoración Documental - Elaboración de inventarios en estado natural del fondo acumulado	2000 metros lineales de 6078 metros lineales		31 de diciembre de 2021	(4000/metros lineales inventariados)*100	100%
Seguimiento y monitoreo PGD	0		31 de diciembre de 2021	Informe de seguimiento y monitoreo	100%



 <b>GOBERNACIÓN DEL HUILA</b>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>Código: SGN-C045- PROG006</b>
		<b>Fecha de Aprobación: 28/08/2018</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Página 39 de 44</b>

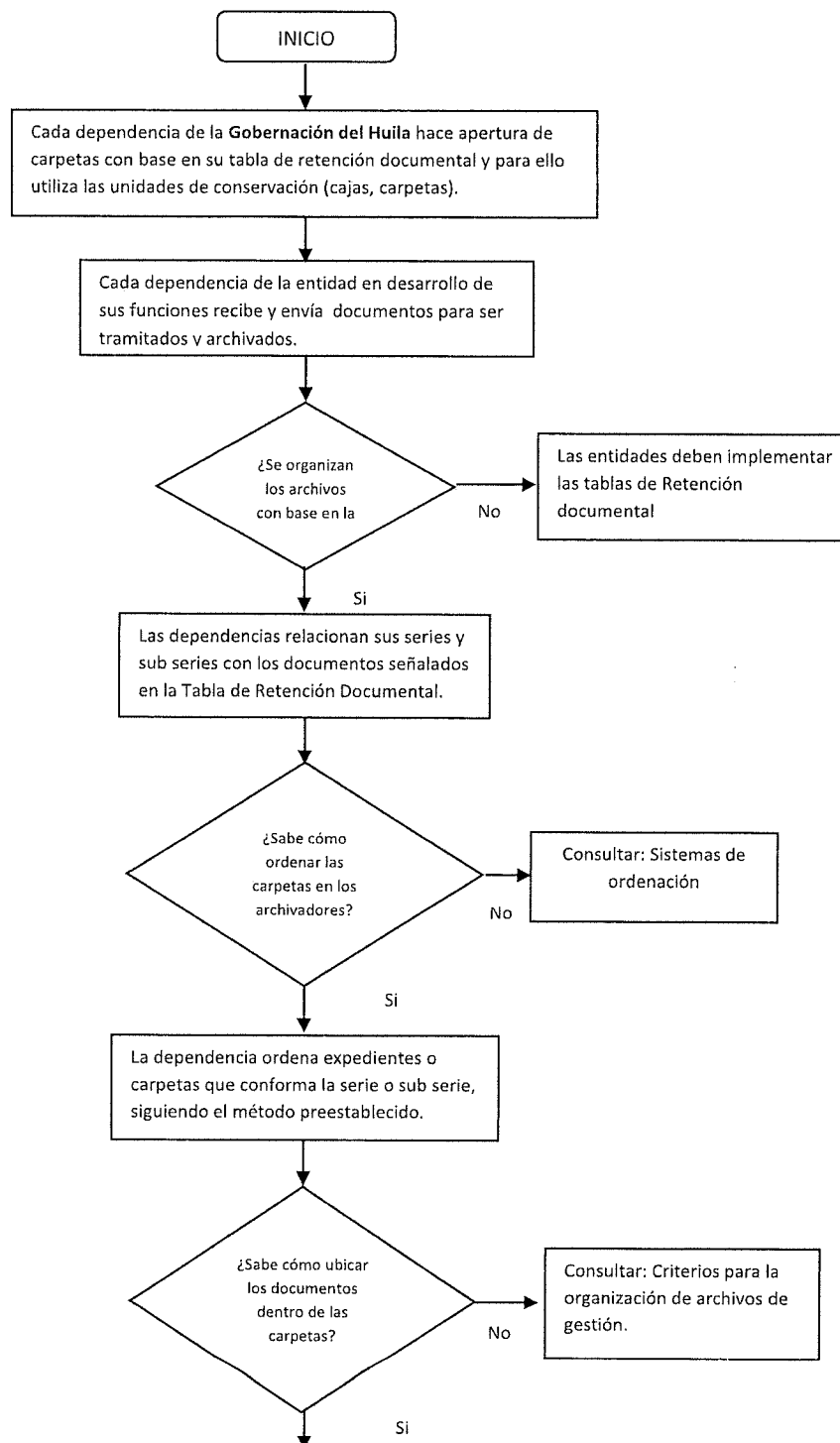
## ANEXO 2. Mapa de Procesos de la Gobernación



 <b>GOBERNACIÓN DEL HUILA</b>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>Código: SGN-C045- PROG806</b>
		<b>Fecha de Aprobación: 28/08/2018</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Página 40 de 44</b>

### ANEXO 3. Flujos de información de los procesos de un programa de gestión documental

#### a. Organización de documentos Archivo de Gestión



La dependencia ubica los documentos en orden cronológico dentro del expediente o carpeta correspondiente, de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites.

¿Se elaboran  
inventarios  
documentales?

No

Adoptar el formato de inventario único documental la obligatoriedad de su elaboración tanto por dependencia, funcionario y

Si

La dependencia velara por el cumplimiento de su elaboración y actualización en cada caso:  
Dependencia, Funcionario, Transferencia

¿Se aplica lo  
establecido en la TDR  
sobre retención y  
disposición final?

No


Se revisa la TDR y se da cumplimiento a lo señalado, además se aplican directrices.

Si

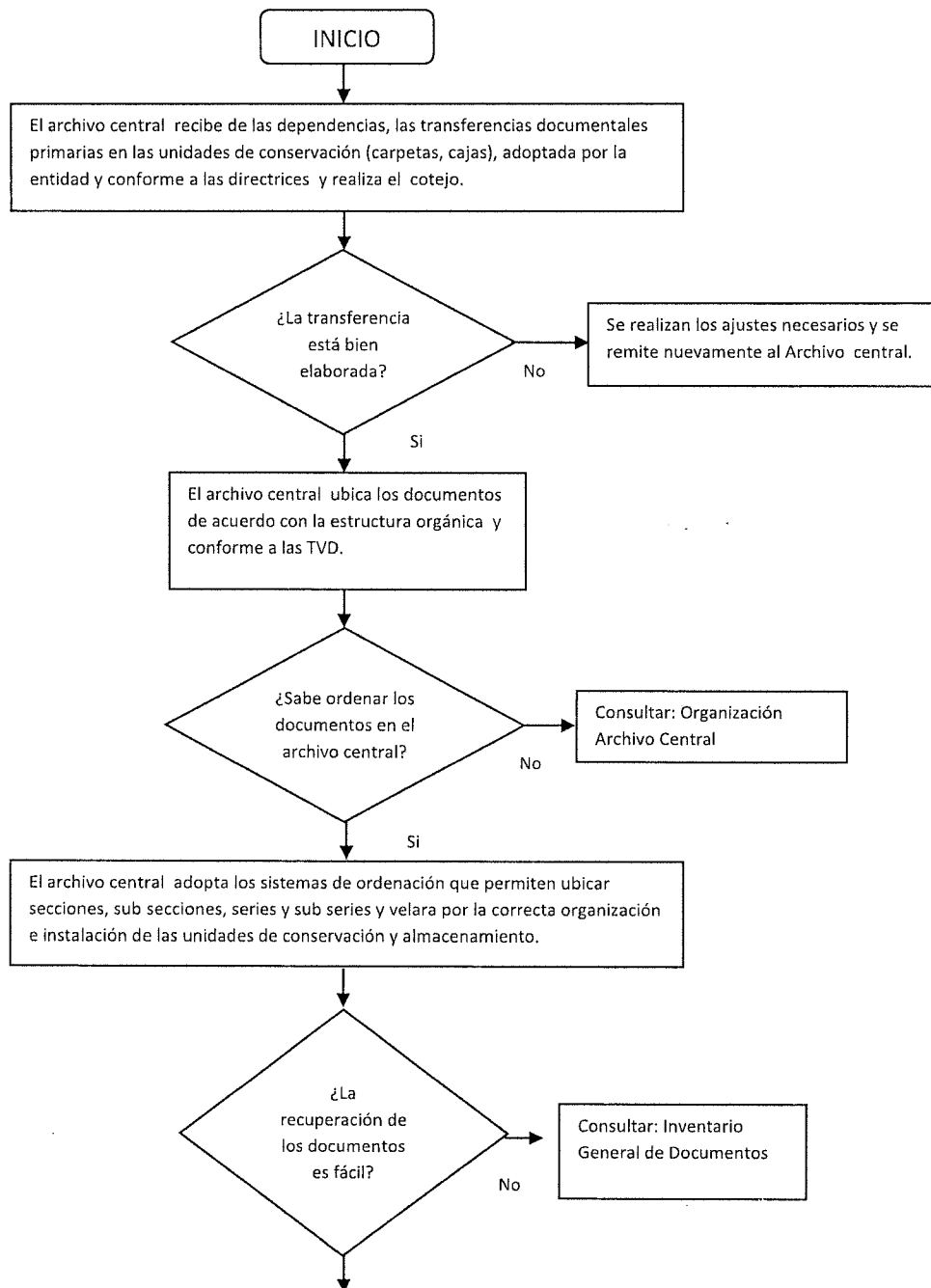
La dependencia aplica el procedimiento establecido en la TDR. En la primera instancia conservara la serie documentales hasta que se cumpla la fecha establecida, en segundo lugar realizara la eliminación de las series correspondientes o prepara la transferencia primaria, teniendo en cuenta los criterios para su elaboración.

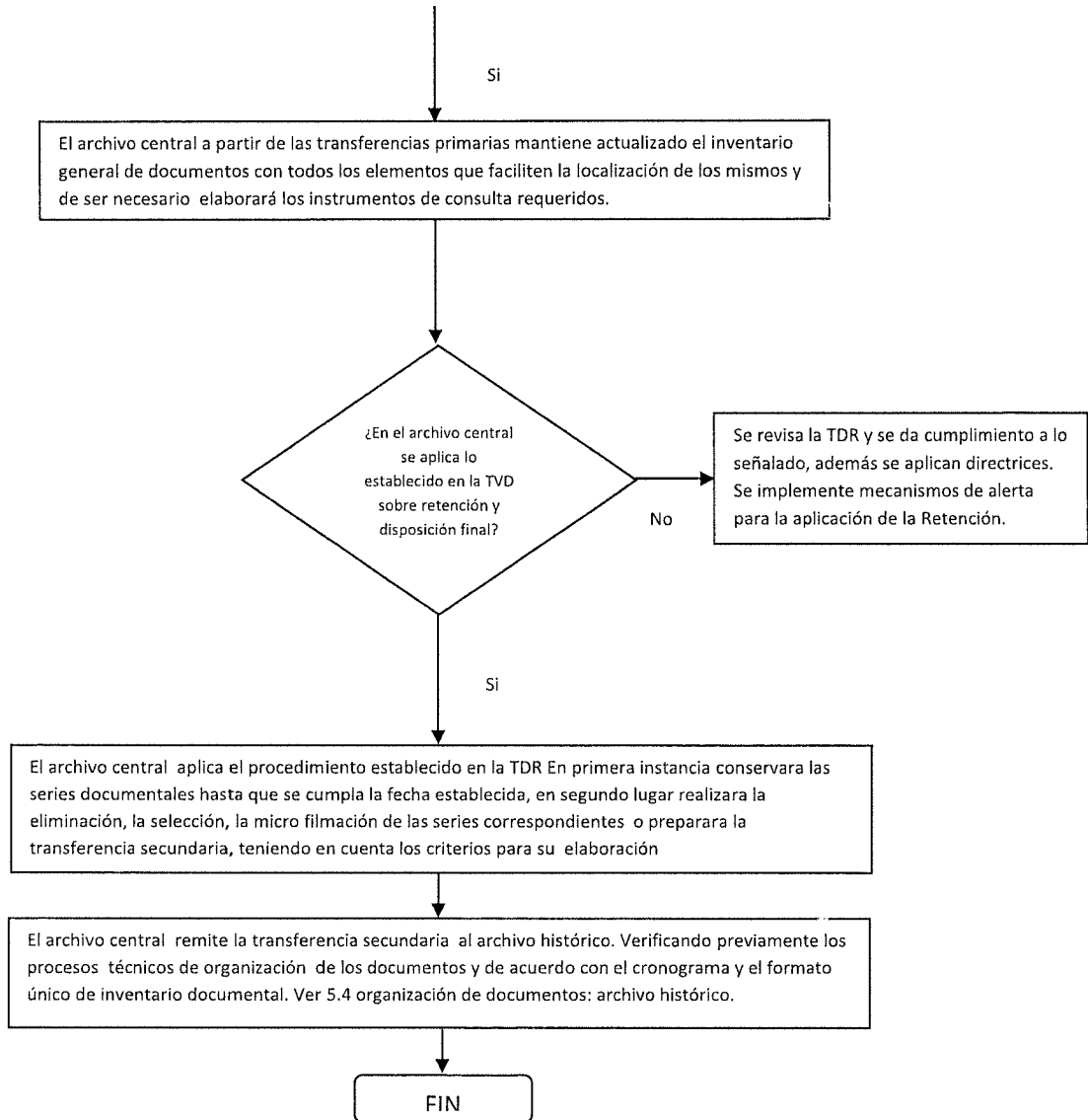
La dependencia remita la transferencia Primaria al Archivo central de acuerdo al formato único de inventario documental, en la fecha establecida en el cronograma de transferencias.  
Organización de documentos: Archivo Central.

FIN

 <b>GOBERNACIÓN DEL HUILA</b>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>Código: SGN-C045- PROG806</b>
		<b>Fecha de Aprobación: 28/08/2018</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Página 42 de 44</b>

**b. Organización de documentos Archivo Central**





**c. Organización de documentos Archivo Histórico**

