



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD- BIBLIOTECA
DEPARTAMENTAL JORGE GARCÉS BORRERO

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
PROCEDIMIENTO GESTIÓN DOCUMENTAL

Diciembre de 2019

bibliovalle.gov.co

Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero
Calle 5 24A-91 Santiago de Cali - Valle del Cauca
Teléfono 6200400



1. ASPECTOS GENERALES
 - 1.1 INTRODUCCIÓN
 - 1.2 ALCANCE
 - 1.3 PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO
 - 1.4 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD
 - 1.4.1 NORMATIVOS
 - 1.4.2 ECONOMICOS
 - 1.4.3 ADMINISTRATIVOS
 - 1.4.4 TECNOLÓGICOS
 - 1.4.5 GESTIÓN DEL CAMBIO
 2. LINEAMIENTOS DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DUCUMENTAL
 - 2.1 PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL
 - 2.2 PLANEACIÓN DOCUMENTAL
 - 2.3 PRODUCCIÓN
 - 2.3 GESTIÓN Y TRÁMITE
 - 2.4 ORGANIZACIÓN
 - 2.5 TRANSFERENCIAS
 - 2.6 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS
 - 2.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO
 - 2.8 VALORACIÓN DOCUMENTAL
 3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGDEJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA SEGUIMIENTO MEJORA
 - 4 PROGRAMAS ESPECIFICOS
 - 4.1 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN
 - 4.2 PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL
 5. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN
- FICHA TÉCNICA DEL DOCUMENTO

bibliovalle.gov.co

Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero
Calle 5 24A-91 Santiago de Cali - Valle del Cauca
Teléfono 6200400



1. ASPECTOS GENERALES

1.1 INTRODUCCIÓN

El Programa de Gestión Documental –PGD- es el instrumento archivístico, en el que se establecen los lineamientos y actividades propios, de cada proceso de la gestión documental, las condiciones para su implementación y los mecanismos de planeación, gestión, control protección preservación de la información independiente del soporte y el medio de producción y/o recepción.

El Programa de Gestión Documental, se fundamenta en los lineamientos establecidos por la institución y documentados en el “Manual de Procedimiento del Programa de Gestión Documental” y se articulará con la política de Gestión Documental, y el Plan Institucional de Archivo, Plan de Acción y con los demás sistemas de gestión de la Entidad (Modelo Estándar de Control Interno, Sistema de Gestión, Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información)

En este instrumento archivístico, se establecen los requerimientos legales, administrativos, económicos, tecnológicos; los lineamientos de cada uno de los ocho procesos archivísticos, así como las fases de implementación, seguimiento, mejora y programas específicos.

bibliovalle.gov.co

Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero
Calle 5 24A-91 Santiago de Cali - Valle del Cauca
Teléfono 6200400



1.2 ALCANCE

Inicia con los requerimientos normativos, administrativos, económicos y tecnológicos, los lineamientos para la planeación, diseño y operación a corto, mediano y largo plazo, de cada uno de los procesos archivísticos y termina con el seguimiento y control de implementación

1.3 PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO

Su carácter es interno, y aplica a todos los servidores de las dependencias de la Biblioteca Departamental, partes interesadas y grupos de interés.

1.4 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

1.4.1 NORMATIVOS

Los indicadores de gestión, con los que se mide el grado de cumplimiento de las funciones propias de la entidad, lo que implica acciones en búsqueda de recursos nuevos o complementarios, en cumplimiento de los planes de acción para avanzar en la gestión documental.

1.4.2 ECONÓMICOS

Las actividades o acciones para desarrollar sobre la función archivística, se plantearán en el Plan de Acción Anual y en el Plan Anual de Adquisiciones para su respectiva apropiación presupuestal con base en el PINAR, y en cada proceso archivístico, descrito los lineamientos.

1.4.3 ADMINISTRATIVOS

Para el desarrollo sistemático de las actividades de cada uno de los ocho procesos archivísticos, la biblioteca cuenta con:

bibliovalle.gov.co

Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero
Calle 5 24A-91 Santiago de Cali - Valle del Cauca
Teléfono 6200400



- La Dirección Administrativa y Financiera, quien es la responsable de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información.

La misma dependencia, por intermedio de Archivo Central, es responsable de velar por la organización de los archivos de gestión, Organización y conservación de documentos que custodia Archivo Central, así como los servicios de archivo de Archivo Central

- El Comité Institucional de Gestión y Desempeño
- El Sistema Integrado de Gestión
- El Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo

1.4.4 TECNOLÓGICOS

Para el apoyo de los procesos de la entidad, la biblioteca cuenta con los planes

1.4.5 GESTIÓN DEL CAMBIO

La Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero, fortalecerá la cultura archivística, mediante procesos de capacitación, inducción y reinducción, articuladas en el Plan Institucional de Capacitación.

No obstante, es necesario generar una estrategia de comunicación y espacios en los que se puedan desarrollar las siguientes acciones:

- Gestionar campañas de comunicación interna que faciliten la identificación y apropiación sobre la importancia de la Gestión Documental.

bibliovalle.gov.co

Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero
Calle 5 24A-91 Santiago de Cali - Valle del Cauca
Teléfono 6200400



- Formular campañas en las que se difundan de manera creativa, innovadora, con contenido visual, colores y conceptos claros que permitan recordar los aspectos planeados en el PGD.
- Establecer por cada dependencia líder, o enlaces de gestión documental, encargados de promover la implementación del PGD permitiendo su fortalecimiento y retroalimentación generando estrategias para su actualización.

2. LINEAMIENTOS DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El detalle de cada proceso archivístico se desarrolla en el documento “Manual de procedimiento del Programa de Gestión Documental” en 70 páginas versión 01 del 04/03/2014 codificado en el Sistema de Gestión como M 01-PD 01 PA GI

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Desde el 2014, la Biblioteca elaboró el procedimiento que orienta el desarrollo de la gestión documental. En el 2019 se formula la política de gestión documental, el Plan Institucional de Archivos –PINAR– fundamentados en el Diagnóstico integral de Archivos, incluyendo los riesgos, a los que están expuestos en la actualidad.

Actividades pendientes:

Analizar el procedimiento de gestión documental a la luz del ciclo PHVA y los componentes estratégico, documental, administración de Archivo, Tecnológico y Cultural.

Gestionar la ejecución de las actividades establecidas en el Plan Institucional de Archivos PINAR

bibliovalle.gov.co

Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero
Calle 5 24A-91 Santiago de Cali - Valle del Cauca
Teléfono 6200400





Actualizar el contenido del documento "Manual de procedimiento del Programa de Gestión Documental, mejorar la denominación, conforme a la estructura documental de la biblioteca.

Hacer más visible la Gestión Documental y administración de archivos, ya que en el mapa de procesos es un procedimiento, lo que limita incluir todas las acciones documentadas que requiere la función archivística de la institución, conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación.

ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR

2.1 PLANEACIÓN DE LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

En el documento "Manual de procedimiento del Programa de Gestión Documental, se establece la normalización de la producción documentos, los modelos, las políticas generales (a nivel de recomendaciones), selección del tipo de papel, imagen corporativa, número de copias, firmas autorizadas, requisitos de presentación y código de oficinas.

ACTIVIDADES PENDIENTES:

Elaborar el programa específico de reprografía y de gestión de documentos electrónicos.

2.2 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

En lo inherente a este proceso la Biblioteca tiene normalizada la producción de documentos, en soporte analógico

bibliovalle.gov.co

Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero
Calle 5 24A-91 Santiago de Cali - Valle del Cauca
Teléfono 6200400





Se tiene reglamentada la producción documental mediante el Manual de Procedimiento del Programa de Gestión Documental, versión 1.

ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR

Realizar seguimiento al cumplimiento de la normalización de la producción documental

2.3 GESTIÓN Y TRÁMITE

La biblioteca tiene normalizada en el documento “Manual de Procedimiento del Programa de Gestión Documental”: Funciones, servicios, horarios de atención manejo y control de las comunicaciones y documentos de archivo de ventanilla única, así como radicación, registro, directrices se para distribución, medios de recepción, devolución de comunicaciones, trámites, precauciones para el manejo de las comunicaciones, así como las responsabilidades de los funciones públicos sobre los documentos.

ACTIVIDADES PENDIENTES

Realizar el procedimiento archivístico, “Gestión y Trámite” a la luz del ciclo PHVA y la normatividad vigente sobre la función archivística.

Elaborar y ejecutar el plan de capacitación, inducción, reinducción y campañas de socialización sobre los procedimientos existentes.

2.4 ORGANIZACIÓN

En el “Manual de Procedimiento del Programa de Gestión Documental, están descritos los aspectos para la organización documental y organización de los archivos de gestión, así como la identificación de

bibliovalle.gov.co

Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero
Calle 5 24A-91 Santiago de Cali - Valle del Cauca
Teléfono 6200400



series/subseries; identificación de carpetas, rótulos, ubicación física de documentos, foliación, organización de historias laborales, contratos. Elaboración de guías y subguías.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR

Tabla de Retención Documental en proceso de Convalidación por parte del Consejo Departamental de Archivos.

Presentar a los empleados de todos los niveles la actualización de las Tablas de Retención Documental, una vez esté validadas por el Consejo Departamental de Archivos.

Capacitar a todo el personal sobre la aplicación de la Tabla de Retención Documental Actualizada.

Hacer seguimiento a la aplicación de la Tabla de Retención Documental, en coordinación con control interno.

Hacer seguimiento al cumplimiento de los procedimientos documentados en el documento "Plan de Procedimiento del Programa de Gestión Documental".

2.5 TRANSFERENCIAS

En el documento "Manual de Procedimiento del Programa de Gestión Documental, se describen los pasos para realizar las transferencias primarias y secundarias.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR

Elaborar y ejecutar el plan de transferencias primarias

bibliovalle.gov.co

Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero
Calle 5 24A-91 Santiago de Cali - Valle del Cauca
Teléfono 6200400



Elaborar y ejecutar el plan de capacitación, inducción, reinducción y campañas de socialización sobre los procedimientos existentes.

Crear la cultura de mantener actualizado el inventario documental de los archivos de gestión en todas las Unidades Administrativa y de todos los procesos incluyendo los contratistas

Incluir en la contratación una cláusula que obligue al contratista a entregar inventariado la documentación que haya producido en el desarrollo del Objeto contractual.

2.6 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

En el documento "Manual de Procedimiento del Programa de Gestión Documental", se registran los pasos para organizar los expedientes de archivo, consulta y préstamo de documentos, conservación de documentos, características del mobiliario, monitorio y control de condiciones ambientales, condiciones de conservación física, disposición final de documentos, eliminación de documentos, en Archivo de Gestión y Archivo Central, criterios de selección, digitalización,

Se cuenta con 126 metros cuadrados con espacios delimitados para el archivo central con 19 estantes abiertos de cinco entrepaños de 0.80 cm de ancho; el archivo histórico cuenta con 17 estantes de cinco entrepaños de 0.80 cm cada uno; el área de trabajo cuenta con 2 mesas y 6 sillas y el área de consulta tiene 1 mesa y 2 sillas.

ACTIVIDADES PENDIENTES:

Formular el componente Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación conforme a los requerimientos del Acuerdo 06 del 2014 del Archivo General de la Nación.

2.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

bibliovalle.gov.co

Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero
Calle 5 24A-91 Santiago de Cali - Valle del Cauca
Teléfono 6200400





ACTIVIDADES PENDIENTES

Formular el componente Preservación a largo plazo del Sistema Integrado de Conservación conforme a los requerimientos del Acuerdo 06 del 2014 del Archivo General de la Nación.

2.8 VALORACIÓN DOCUMENTAL

La entidad tiene normalizada la valoración documental en la Tabla de Retención Documental, desde el 2008 y actualizada en el 2019.

ACTIVIDADES PENDIENTES

Elaborar y ejecutar el plan de capacitación, inducción, reinducción y campañas de socialización sobre la valoración documental.

3 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA

SEGUIMIENTO

MEJORA

ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN

bibliovalle.gov.co

Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero
Calle 5 24A-91 Santiago de Cali - Valle del Cauca
Teléfono 6200400



4 PROGRAMAS ESPECIFICOS

4.1 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

El propósito del Plan Institucional de Capacitación es generar en el talento humano de la Biblioteca, a mediano plazo, la apropiación de conceptos técnicos y normativos para aplicación de estos en el ejercicio de sus funciones y obligaciones sobre la gestión documental.

JUSTIFICACIÓN

Promover al interior de la Biblioteca cultura archivística e importancia de la gestión de la información, como soporte al cumplimiento de la misión institucional

ACTIVIDADES A REALIZAR:

Elaborar el plan de Capacitación
Gestionar la inclusión en el Plan Institucional de Capacitación
Ejecutar el Plan de Capacitación de la Gestión Documental

4.2 PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL

Promover a mediano plazo la cultura de autocontrol en la Gestión Documental.

OBJETIVO

Evaluar el procedimiento de gestión documental a la luz del MGDA Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos V1 2018 AGN Y el ciclo PHVA.

JUSTIFICACIÓN

bibliovalle.gov.co

Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero
Calle 5 24A-91 Santiago de Cali - Valle del Cauca
Teléfono 6200400





El Programa de auditoría y control permitirá identificar, controlar, evaluar y modificar las condiciones circunstanciales que afecten negativamente el procedimiento de gestión documental.

ACTIVIDADES A REALIZAR

Gestionar el procedimiento de gestión documental a Proceso de Gestión Documental y Administración de Archivos.

Programar mesa de trabajo con el líder de Control Interno para establecer condiciones de coordinador, apoyo, que debe prestar esta oficina al procedimiento de Gestión Documental.

Elaborar listas de chequeo para autoevaluación del procedimiento de Gestión Documental.

Generar acciones de mejora de autoevaluación para el proceso.



bibliovalle.gov.co

Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero
Calle 5 24A-91 Santiago de Cali - Valle del Cauca
Teléfono 6200400



FICHA TÉCNICA

FECHA ELABORACIÓN	Octubre de 2019
FECHA DE APROBACIÓN	
FECHA DE VIGENCIA	2020 - 2023
VERSION	1
OBJETIVO:	Documentar los requerimientos normativos, económicos, administrativos tecnológicos, gestión del cambio y desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, conforme a la normatividad vigente.
PALABRAS CLAVES:	Articulación, coordinación, Políticas, gestión documental, administración de archivos.
REVISADO POR:	Dialma Alejandra Reyes Oteló
APROBADO POR	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
ELABORADO POR:	Jennifer Viviana Vera Mercado
RESPONSABLE DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL Y ADMINISTRACION DE ARCHIVO	Dirección Administrativa y Financiera
UBICACIÓN:	Archivo Central
RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN Y CONTROL	Archivo Central

bibliovalle.gov.co

Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero
Calle 5 24A-91 Santiago de Cali - Valle del Cauca
Teléfono 6200400

