

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO:	
		VERSIÓN:	<b>01</b>
	<b>PARTIDO ALIANZA VERDE</b>	VIGENCIA:	<b>2019-07-01</b>



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL  
**“PARTIDO ALIANZA VERDE”**

Versión No. 1

2019



**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO:

VERSIÓN:

**01**

**PARTIDO ALIANZA VERDE**

VIGENCIA:

**2019-07-01**

**TABLA DE APROBACIÓN**

**ELABORÓ**

**REVISÓ**

**APROBÓ**

**Alexander Rodríguez Blanco**  
Profesional en Ciencias de la  
Información Box and Look

**Comité de archivo**  
Acta No. del

**Comité de archivo**  
Acta No. del

**Integrantes del Comité de archivo del Partido Alianza Verde**

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO:	
		VERSIÓN:	<b>01</b>
	<b>PARTIDO ALIANZA VERDE</b>	VIGENCIA:	<b>2019-07-01</b>

### CONTENIDO

PRESENTACION .....	4
1. OBJETIVOS .....	5
1.1. Objetivo General .....	5
1.2. Objetivos Especificos .....	5
2. PÚBLICO AL CUAL ESTA DIRIGIDO .....	6
3. NORMATIVIDAD .....	6
4. GLOSARIO .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
5. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD .....	11
5.1. Normativos .....	11
5.2. Economicos .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
5.3. Administrativos .....	12
5.4. Tecnologicos .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
6. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL .....	133
6.1. Ciclo Vital De Los Documentos .....	133
6.2. Valores De Los Documentos .....	133
6.3. Fases De Formación Del Archivo .....	133
6.4. Herramientas De Gestión Documental .....	14
6.5. Comité De Archivo .....	16
7. PROCESOS DEL PGD .....	19
7.1. Producción de documentos .....	19
7.2. Recepción y Envío de documentos .....	21
7.3. Distribución de documentos .....	223
7.4. Trámite de documentos .....	23
7.5. Organización de documentos .....	24
7.6. Consulta de documentos .....	25
7.7. Conservación de documentos .....	26
7.8. Disposición final de los documentos .....	27
8. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....	29

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO:	
		VERSIÓN:	<b>01</b>
	<b>PARTIDO ALIANZA VERDE</b>	VIGENCIA:	<b>2019-07-01</b>

## PRESENTACION

En Colombia mediante la Ley 80 de 1989 se crea el Archivo General de la Nación (AGN), con ello se comenzó a generar una serie de normas y directrices que cambia radicalmente la manera como las entidades del sector público entendían el manejo de los documentos. Por medio de esta directriz el estado colombiano buscó crear un ente que regulara y normalizara la gestión de los documentos de las instituciones que lo conforman, es así como en busca de ese objetivo, una de las primeras directivas emitidas es el Reglamento General de Archivos, el cual se aprobó por medio del Acuerdo 07 de 1994.

En ese documento se definió el término Gestión de Documentos y se desarrolló el tema en aspectos como la responsabilidad de los funcionarios frente a la organización de los archivos, los sistemas empleados para la gestión de documentos, entre otros.

En el año 2000 ante la necesidad de regular y estandarizar los procesos en cuanto a la gestión de documentos, se crea la Ley 594 – “Ley General de Archivos”, Dando cumplimiento al artículo 21, sobre la elaboración de programas de gestión de documentos en las entidades públicas o las privadas que cumplan funciones públicas, allí se condensó las distintas directivas que el AGN desde el año 1989 había producido con el fin de regular todos los aspectos relacionados con los documentos que las entidades públicas generan en cumplimiento de sus funciones.

Adicionalmente en el Título V de la Ley 594 de 2000 y el Decreto 2609 de 2012 , se consignó el tema de la gestión documental, en los artículos 10 al 13 se estableció que las entidades públicas deberían formular un Programas de Gestión Documental, se señalaron los procesos archivísticos, la formación de archivos a partir del concepto de archivo total, la obligatoriedad de la elaboración y la aplicación de herramientas como las tablas de retención documental, tablas de valoración documental, cuadros de clasificación documental entre otras.

En cumplimiento del Decreto 2609 de 2012 del Ministerio de Cultura, el “PARTIDO ALIANZA VERDE” ha elaborado el presente Programa con el fin de estar alineados con todas las disposiciones normativas, estableciendo la asignación de recursos para el desarrollo de las actividades aquí registradas y realizando el seguimiento oportuno a los planes y programas que lo integran.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO:	
		VERSION: <b>01</b>	
	<b>PARTIDO ALIANZA VERDE</b>	VIGENCIA:	<b>2019-07-01</b>

## 1. OBJETIVOS

### 1.1. Objetivo General

Crear, normalizar y controlar los procesos que se desarrollan en la Gestión Documental al interior del PARTIDO ALIANZA VERDE, desde la producción y/o recepción de información, además de servir como referencia a todas las áreas productoras sobre procedimientos y herramientas diseñados para regular la gestión de los documentos, desde su origen hasta su disposición final independiente del soporte en que se encuentre (física o electrónica).

### 1.2. Objetivos Específicos

- Fijar las políticas que permitan normalizar, racionalizar la producción y el manejo de los documentos logrando regularizar el flujo de estos.
- Normalizar los procesos de Producción, Recepción, Distribución, Trámite, Organización, Consulta, Conservación y Disposición Final.
- Establecer los procedimientos que garanticen la conservación y uso del patrimonio documental del Partido Alianza Verde.
- Fortalecer la seguridad en los sistemas de información para garantizar la obtención de unos mejores resultados en el almacenamiento y manejo confidencial de la información.
- Suministrar las pautas necesarias para una adecuada gestión de la documentación producida y recibida por la Entidad en desarrollo de sus funciones.
- Sensibilizar y concientizar a los colaboradores del Partido, sobre la importancia del acervo documental y crear el sentido de responsabilidad en el manejo de los documentos.
- Elaborar, aprobar y aplicar las Tablas de Retención Documental.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO:	
		VERSION: <b>01</b>	
	<b>PARTIDO ALIANZA VERDE</b>	VIGENCIA:	<b>2019-07-01</b>

## 2. PÚBLICO AL CUAL ESTA DIRIGIDO

El presente Programa de Gestión Documental está dirigido a todos los colaboradores del Partido Alianza Verde, miembros, Militantes y en general a las partes interesadas (Entes de control y ciudadanía), facilitando los mecanismos de participación ciudadana.

## 3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Ley 80 de 1989, por medio de la cual se crea el Archivo General de la Nación de Colombia.
- Ley 594 de 2000, por medio de la cual se expide la Ley General de Archivos.
- Ley 962 de 2005, por medio de la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
- Ley 1273 de 2009, por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado “de la protección de la información y de los datos”- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.
- Decreto 2578 de 2012, por medio del cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.
- Decreto 2609 de 2012, por medio del 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.
- Decreto 1515 de 2013, por medio del cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo AGN 07 de 1994, por medio del cual se expide el Reglamento General de Archivos.
- Acuerdo AGN 002 de 2004, por medio del cual se establecen los lineamientos para la organización de los fondos documentales.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO:	
		VERSION:	<b>01</b>
	<b>PARTIDO ALIANZA VERDE</b>	VIGENCIA:	<b>2019-07-01</b>

#### 4. GLOSARIO

**Acceso a los archivos:** derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos o privados que cumplan funciones públicas, en los términos consagrados por la Ley.

**Administración de archivos:** operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una institución.

**Almacenamiento de documentos:** depósito de los documentos en estantería, cajas, archivadores, legajos, etc., para su conservación física, con el fin de facilitar su consulta.

**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.

**Archivo Central:** unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la Entidad, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias áreas y los particulares en general.

**Archivo de Gestión:** aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas áreas u otras que las soliciten.

**Archivo Histórico:** es aquel al que se transfiere la documentación del archivo central, que por decisión del correspondiente Comité de Archivos y de acuerdo con las tablas de retención documental, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

**Carpeta:** cubierta con la que se resguardan los documentos para su conservación.

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

**Clasificación:** labor intelectual de disposición de cualquier elemento según un esquema, plan o marco preestablecido. Puede ser, clasificación de fondos en el interior de un depósito de archivo.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO:	
		VERSIÓN:	<b>01</b>
	<b>PARTIDO ALIANZA VERDE</b>	VIGENCIA:	<b>2019-07-01</b>

**Clasificación documental:** labor intelectual mediante la cual se identifica 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.

**Conservación de archivos:** conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.

**Conservación de documentos:** conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa.

**Consulta de documentos:** derechos de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos.

**Depósito de archivo:** espacio destinado a la conservación de los documentos en una institución.

**Disposición final de documentos:** selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.

**Documento:** información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

**Documento de archivo:** registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene un valor primario (fiscal, legal, contable, administrativo, técnico y jurídico) o secundario (científico, histórico y cultural) y debe ser objeto de conservación.

**Eliminación:** es la destrucción de los documentos que han perdido sus valores primarios o secundarios.

**Expediente:** conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por un área productora en la resolución de un mismo asunto. Un expediente puede conformarse por una o más carpetas.

**Folio:** hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO:	
		VERSION: <b>01</b>	
	<b>PARTIDO ALIANZA VERDE</b>	VIGENCIA:	<b>2019-07-01</b>

**Gestión de documentos:** conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.

**Instrumento de consulta:** documento sobre cualquier soporte, publicado o no, que relaciona o describe un conjunto de unidades documentales con el fin de establecer un control físico, administrativo o intelectual de los mismos, que permita su adecuada localización y recuperación. Dependiendo de la fase de tratamiento archivístico de los documentos de la que deriven los instrumentos, se pueden distinguir. Instrumentos de control (fases de identificación y valoración) e instrumentos de referencia (fases de descripción y difusión).

**Instrumento de control:** es aquel que se elabora en las fases de identificación y valoración. Por lo tanto, pueden ser instrumentos de control, entre otros, en la fase de identificación los siguientes: ficheros de organismos, ficheros de tipos documentales, repertorios de series, cuadros de clasificación y registros topográficos.

**Inventario:** es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.

**Legajo:** es el conjunto de documentos que forman una unidad documental en los archivos históricos.

**Ordenación:** operación de unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo con una unidad-orden establecida de antemano. En el caso de los archivos, estos elementos serán los documentos o las unidades archivísticas dentro de las series.

**Ordenación documental:** ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado. Para lo cual, FONADE adopto el orden cronológico.

**Organización de archivos:** conjunto de operaciones técnicas y administrativa cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido.

**Organización de documentos:** proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de una entidad.

**Producción documental:** recepción o generación de documentos en un área en cumplimiento de sus funciones.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO:	
			VERSIÓN:
	<b>PARTIDO ALIANZA VERDE</b>	VIGENCIA:	<b>2019-07-01</b>

**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 documental.

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

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

**Servicios de archivo:** proceso mediante el cual se pone a disposición de los usuarios la documentación de una entidad, con fines de consulta.

**Tabla de Retención Documental TRD:** listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

**Tipología documental:** características físicas e intelectuales de documentos.

**Transferencias documentales:** remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.

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

**Valor jurídico:** aquel del que se derivan derechos y obligaciones legales regulados por el derecho común.

**Valor legal:** aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley.

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

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

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO:	
		VERSION: <b>01</b>	
	<b>PARTIDO ALIANZA VERDE</b>	VIGENCIA:	<b>2019-07-01</b>

## 5. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

### 5.1. Normativos

Considerados la base del programa; se refieren a los contemplados en la Ley 594 de 2000 y en la teoría sobre la gestión de documentos. Estos son: el concepto de archivo total, el ciclo vital del documento, el principio de procedencia y el principio de orden original y toda la normatividad reglamentaria expedida por el Archivo General de la Nación (A.G.N.).

- Ley 80 de 1989, por medio de la cual se crea el Archivo General de la Nación de Colombia.
- Ley 527 de 1999, por medio de la cual se regula el manejo de los documentos electrónicos.
- Ley 594 de 2000, por medio de la cual se expide la Ley General de Archivos.
- Ley 962 de 2005, por medio de la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
- Ley 1273 de 2009, por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado “de la protección de la información y de los datos”- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.
- Decreto 2364 de 2012, por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 2609 de 2012, por medio del 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.
- Decreto 1515 de 2013, por medio del cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo AGN 07 de 1994, por medio del cual se expide el Reglamento General de Archivos.
- Acuerdo AGN 002 de 2004, por medio del cual se establecen los lineamientos para la organización de los fondos documentales.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO:	
			VERSIÓN:
	<b>PARTIDO ALIANZA VERDE</b>	VIGENCIA:	<b>2019-07-01</b>

## **5.2. Económicos**

Hacen relación al análisis de situaciones de tipo económico de la gestión de documentos, como la reducción de costos derivados de la conservación de documentos innecesarios y la racionalización de los recursos destinados para la gestión documental, para ello se requiere que la entidad a través del presupuesto anual asigne una partida presupuestal para el desarrollo del Programa de Gestión Documental. Estos recursos serán asegurados en el Presupuesto Anual propios del Partido Alianza Verde y el área Administrativa gestionará los recursos necesarios para la implementación del presente Programa de Gestión Documental.

## **5.3. Administrativos**

Se refiere a contemplar las situaciones administrativas de la gestión de documentos en aspectos como la transparencia, la simplificación de trámites y la eficiencia de la administración. El Comité de Archivo del Partido Alianza Verde es la instancia de decisión en materia de gestión documental; el área Administrativa, es la instancia ejecutora de los programas, proyectos y acciones de intervención específica.

## **5.4. Tecnológicos**

Dentro de las mejoras en cuanto al tema de gestión documental el área administrativa en conjunto con el comité de archivo del Partido Alianza Verde, deben tramitar la implementación de herramientas tecnológicas que permitan gestionar la documentación de manera ágil, integral y eficiente, las cuales deberán estar en constante actualización, mejoras y afinamiento de acuerdo a las tecnologías emergentes enfocadas al manejo y administración de documentos electrónicos orientadas a el objeto social de la entidad.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO:	
		VERSIÓN:	<b>01</b>
	<b>PARTIDO ALIANZA VERDE</b>	VIGENCIA:	<b>2019-07-01</b>

## 6. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

### 6.1. Ciclo Vital de los Documentos

El ciclo vital comprende las tres edades del documento de acuerdo con el uso y frecuencia de consulta. Estas corresponden a los documentos de Gestión, Central e Histórico. En los archivos acumulados se encuentra generalmente documentación de archivo central y archivos históricos.

### 6.2. Valores de los Documentos

Para determinar los valores de los documentos en cada una de las fases por las que transcurre el documento, desde su origen hasta su disposición final. La siguiente es la clasificación que se ha dado a los valores de los documentos:

- Valores Primarios: son aquellos que poseen los documentos para el organismo de origen y que persisten incluso después haber perdido su valor corriente en los archivos de gestión. Son de carácter: Administrativo, Jurídico, Legal, Fiscal, Contable.
- Valores Secundarios: se basa en el tema o asunto. Sirven de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la administración como fuente primaria para la historia y como testimonio de la memoria colectiva. Son de carácter: Histórico, Científico, Cultural.

### 6.3. Fases de Formación del Archivo

De acuerdo con el Artículo 4° del acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación, los archivos, teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, se forman en las siguientes fases: Archivos de Gestión o de las áreas de trabajo; Archivos Centrales o Intermedios y Archivos Permanentes o Históricos.

- Archivo de Gestión: De acuerdo con las series documentales del Partido Alianza Verde, los archivos de gestión se administran en las áreas de trabajo, cada área es responsable del trámite, el manejo y su disposición tomando como referencia las Tablas de Retención Documental.  
Dentro de las responsabilidades de los respectivos colaboradores de la entidad estará impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida de los archivos y documentos, según el Artículo 34 numeral 5 de la Ley 734 de 2002, aunque delegue esta función.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO:	
		VERSIÓN:	<b>01</b>
	<b>PARTIDO ALIANZA VERDE</b>	VIGENCIA:	<b>2019-07-01</b>

- Archivo Central: Es la unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la Entidad y que, una vez finalizado su trámite, siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias áreas de trabajo y particulares en general. Dichas transferencias deben ser organizadas en coordinación con los responsables de las áreas. Dado el espacio y capacidad de almacenamiento, el archivo central del Partido Alianza Verde se ubica en las instalaciones de una empresa de custodio contratada para este fin.
- Archivo Histórico: Es aquel al que se transfiere la documentación del Archivo Central, que por decisión del correspondiente Comité de Archivo y de acuerdo con las tablas de retención documental debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

#### 6.4. Herramientas de Gestión Documental

Para desarrollar los procedimientos archivísticos se cuenta con herramientas que guían la organización de los archivos en sus distintas fases o estados. Dentro de estas se encuentran las Tablas de Retención Documental –TRD para la organización de los archivos de gestión y el cuadro de clasificación documental, a continuación, se presenta de manera específica los conceptos y reglas básicas de cada una.

- Cuadro de Clasificación Documental

El cuadro de clasificación se concibe como una estructura jerárquica y lógica que refleja las funciones y las actividades de una organización, funciones que generan la creación o la recepción de documentos. Se trata en suma de un sistema que organiza intelectualmente la información y que permite situar los documentos en sus relaciones los unos con los otros.

El cuadro de clasificación es una herramienta que permite conocer a cabalidad la forma como está organizada la información que dispone un archivo, es perentorio que todo centro de información de esta naturaleza disponga de él, ya que éste constituye una estructuración jerárquica y lógica de los fondos, subfondos y series documentales que son producto de las acciones, funciones o actividades de una institución.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO:	
		VERSION: <b>01</b>	
	<b>PARTIDO ALIANZA VERDE</b>	VIGENCIA:	<b>2019-07-01</b>

- Tablas de Retención Documental – TRD

Son un listado codificado de series, sus correspondientes subseries y tipos documentales, producto del desarrollo de las funciones de cada área de trabajo; a cada serie o subserie se le asignan tiempos de retención en las distintas fases del ciclo vital de los documentos y se explica el procedimiento a seguir para la disposición final de los mismos.

- Contenido de las Tablas de Retención Documental -TRD

Las Tablas de Retención Documental -TRD, de acuerdo con el formato único que ha establecido el Archivo General de la Nación, deberán contener la siguiente información:

- 1. Código:** Sistema de números a través de los cuales se identifica cada una de las áreas de trabajo, de manera secuencial siguiendo estructura orgánica de la Entidad; a continuación, y separado por un guion, se indica el correspondiente número que identifica a las series y subseries respectivamente.
- 2. Series, subseries y tipos documentales:** Debe anotarse el nombre asignado a la respectiva serie, las subseries (si existen) y a una relación de los tipos documentales que van a conformar cada uno de los expedientes que integran la respectiva serie o subserie.
- 3. Soporte:** Se debe especificar si el documento se encuentra en papel (P) o en medio electrónico (E)
- 4. Tiempos de retención:** Plazo en el cual deben permanecer los documentos en el Archivo de Gestión (AG) o en el Archivo Central (AC) una vez finalizado el trámite.
- 5. Disposición final:** Se le determina a cada serie documental el destino final una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión o en el Central, de acuerdo con la valoración documental.

CT (Conservación Total): Decisión de conservar en su totalidad series documentales que poseen valores históricos, como: Actas, resoluciones orgánicas y ordinarias, manuales entre otros.

E (Eliminación): Decisión de eliminar en su totalidad, las series documentales que carecen de valor histórico.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO:	
			VERSIÓN:
	<b>PARTIDO ALIANZA VERDE</b>	VIGENCIA:	<b>2019-07-01</b>

S (Selección): decisión de conservar parcialmente una serie documental como muestra representativa de documentos que carecen de valor histórico.

CS (Copia de seguridad): El cual puedes ser, mediante un proceso en el cual un documento físico es transformado a una imagen electrónica (Digitalización) o un proceso técnico de duplicación para preservar la información en otro soporte (Microfilmación), u otro soporte que nos permita recuperar la información.

**6. Procedimiento:** En este campo se presenta de forma escrita la disposición final que se dará a cada una de las series y subseries documentales y/o la legislación o directrices que permiten la disposición final de la información.

### 6.5. Comité de Archivo

El Comité de Archivo del Partido Alianza Verde creado mediante el Acta No 001 de fecha 18 de marzo de 2019, está conformado como un grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas de archivo, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

El objetivo del Comité es la normalización de los procesos y procedimientos y la unificación de criterios con respecto al proceso documental: simplicidad de procesos documentales, número de copias, formatos que se utilizarían, trámite de la correspondencia recibida y enviada, y el seguimiento y optimización de los procesos que en materia documental y de archivo se llevan en el Partido Alianza Verde.

- **Importancia Del Comité De Archivo**

El Comité de Archivo tiene gran importancia al interior de esta organización, como quiera que es quien define gran parte de las decisiones de orden administrativo, relacionadas con los procesos administrativos y operativos de los documentos que se envían y reciben por cualquiera de los canales habilitados para este fin.

Así mismo, la importancia radica en la transparencia que se genera al interior de la organización y al público en general, la conservación y protección de documentos, la trazabilidad de la información y la normalización de los procesos y procedimientos que tienen que ver con la organización.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO:	
			VERSIÓN:
	<b>PARTIDO ALIANZA VERDE</b>	VIGENCIA:	<b>2019-07-01</b>

- **Funciones**

Asesorar, recomendar, facilitar los procesos y procedimientos con respecto a la conservación de documentos, la organización de la entrada, salida y disposición de los archivos que se manejan al interior del Partido Alianza Verde.

Las funciones serán las siguientes:

1. Adoptar las políticas y lineamientos que propendan por el manejo eficiente y efectivo de los documentos que produce la entidad y elaborar el manual de procedimiento para el manejo de archivo de la organización
2. Dar lineamientos con respecto a las inquietudes que se presenten sobre el manejo y disposición de los archivos que se manejan.
3. Coordinar la elaboración de las tablas de retención documental de la organización, su conservación y destino final.
4. Presentar propuestas que permitan al Partido Alianza Verde la conservación de documentos de acuerdo con la Ley.
5. Propender por la capacitación permanente del personal que se ocupa del archivo de la organización
6. Vigilar el cumplimiento de las normas que se establezcan en la materia y su continua actualización con la normatividad vigente.
7. Definir políticas, programas de trabajo y planes relativos a la función archivística institucional.
8. Fijar las directrices y estándares en gestión documental de acuerdo con lo estipulado en la Ley.

- **Integrantes del Comité de Archivo del Partido Alianza Verde**

El Comité de Archivo del Partido Alianza Verde, estará integrado por los Directivos y cada uno de los jefes de áreas que conforman la organización. Unos serán asistentes permanentes y otros asistirán como participantes invitados, cuando los asuntos que se van a tratar estén relacionados con los documentos que gestionen de forma permanente.

- **Presidencia del Comité:** La presidencia del Comité del Archivo del Partido Alianza Verde, tendrá las siguientes funciones:
  - Direccionar y moderar las reuniones ordinarias y extraordinarias del comité
  - Convocar a las reuniones ordinarias y extraordinarias a través de la Secretaria Técnica
  - Vigilar el cumplimiento de las funciones de este Comité.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO:	
		VERSION:	<b>01</b>
	<b>PARTIDO ALIANZA VERDE</b>	VIGENCIA:	<b>2019-07-01</b>

- **Secretaria Técnica del Comité:** La Secretaria Técnica del Comité de Archivo del Partido Alianza Verde, tendrá las siguientes funciones:

- Será la encargada de citar a las reuniones ordinarias o extraordinarias de conformidad con lo que estime el presidente del Comité.
- Preparar el orden del día y la documentación que deba presentarse en las diferentes reuniones
- Verificar el quórum, llevar el acta de la reunión, someterla a votación y recoger las firmas que se necesiten.
- Verificar que las actas de pongan en consideración de los integrantes del Comité y su posterior aprobación en la reunión posterior.
- Colaborar en las tareas que propendan por el buen funcionamiento de las reuniones del Comité de Archivo.
- Las demás que le sean asignadas.

- **Quorum y Reuniones**

El Comité de archivo se reunirá ordinariamente dos (2) veces al año y extraordinariamente cuando sea necesario. Estas reuniones serán convocadas por la presidencia del Comité y citadas por la Secretaria Técnica. Las reuniones se empezarán con un quórum de la mitad más uno de los asistentes permanentes y las decisiones será tomadas por la mitad más uno de los asistentes.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO:	
		VERSION: <b>01</b>	
	<b>PARTIDO ALIANZA VERDE</b>	VIGENCIA:	<b>2019-07-01</b>

## 7. PROCESOS DEL PGD

De acuerdo con la normatividad archivística emitida por el Archivo General de la Nación de Colombia, las actividades sobre las cuales el Partido Alianza Verde basa el Programa de Gestión Documental PGD son:

- Producción de Documentos
- Recepción y Envío de documentos
- Distribución
- Trámite
- Organización
- Consulta
- Conservación
- Disposición final

### 7.1 Producción de documentos

En esta fase del PGD se definen los parámetros que el Partido Alianza Verde ha establecido para la generación de los documentos o registros que surgen en el cumplimiento de los procedimientos o funciones de las áreas.

- Diseño de formatos: Los formatos en el Partido han sido estandarizados con su respectivo logo y se utilizan de acuerdo con el tipo de información que se desee plasmar en cada documento, estos formatos se utilizan para:

- a. Comunicaciones externas
- b. Cartas

Según la norma ICONTEC Norma Técnica Colombia NTC 3393 se define la carta como: “Comunicación escrita que lleva un mensaje”. Se utiliza en las relaciones comerciales externas entre empresas y personas naturales; igualmente, en las relaciones laborales entre las entidades y sus Servidores Públicos.

- c. Comunicaciones Internas

Se define como una comunicación de carácter interno, destinada a transmitir información, orientaciones, pautas, y recordatorios que agilicen la gestión del Partido.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO:	
			VERSIÓN:
	<b>PARTIDO ALIANZA VERDE</b>	VIGENCIA:	<b>2019-07-01</b>

d. Circulares de Gerencia y otras áreas

La circular informativa como una comunicación de carácter general o normativo, dirigida a varios destinatarios, con el mismo texto o contenido.

Para su elaboración se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

1. El texto se redacta en primera persona del singular o del plural, en forma clara, breve, sencilla y cortés.
2. El tratamiento de usted hacia el destinatario.
3. No debe contener errores técnicos, ortográficos, gramaticales y de puntuación.
4. La presentación debe ser impecable, sin borrones, ni repisados.

e. Actas de Comités

Es la comunicación escrita cuyo principal objetivo es relacionar lo que sucede, se debate y se acuerda en una reunión.

f. Informes

El objetivo del informe es plasmar el contenido y/o desarrollo de una actividad asignada.

g. Resoluciones

Al igual que las actas constituyen actos administrativos en los cuales se da una directriz y/o normaliza una instrucción general del Partido Alianza Verde.

- Normalización de la producción documental

Las dependencias productoras de documentos se definen de acuerdo con la estructura orgánico funcional de la entidad las cuales se encuentran codificadas en los Cuadros de Clasificación Documental, la definición de series, subseries y tipologías documentales se encuentran reguladas en los procedimientos e identificada en las Tablas de Retención Documental del Partido.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO:	
		VERSIÓN:	<b>01</b>
	<b>PARTIDO ALIANZA VERDE</b>	VIGENCIA:	<b>2019-07-01</b>

## 7.2 Recepción y Envío de documentos

En esta actividad se definen las instrucciones de verificación y control que el Partido Alianza Verde ha establecido para la recepción y el envío de los documentos que son remitidos o enviados a una persona natural o jurídica.

A través de la ventanilla de correspondencia y/o los responsables del trámite se gestiona de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones.

El horario de recepción de documentos es 8:00 a.m. a 5:00 p.m

- Clasificación de las comunicaciones

Las comunicaciones se clasifican en Internas y Externas:

- Comunicaciones Internas: Son todas aquellas que se producen en las distintas áreas de trabajo, para el trámite de las diferentes comunicaciones entre áreas, se llevan registros de salida del área productora o remitente y de recepción en el destinatario.
- Comunicaciones Externas: Son las que se cursan ante otras entidades o personas naturales externas, como resultado de sus actuaciones misionales.

- Pautas y actividades

A continuación, se especifican las actividades que se cumplen en desarrollo de este procedimiento y se dan las pautas o requisitos a tener en cuenta en el momento de ejecutarlas:

- Recepción y radicación de correspondencia externa
  - Las comunicaciones oficiales que ingresen al Partido Alianza Verde deberán ser revisadas, para verificar la competencia, los anexos, el área a la que viene dirigida y los datos de origen del ciudadano o entidad que las remite, dirección donde se deba enviar respuesta y asunto correspondiente, si es competencia de la entidad, se procederá a la radicación de este.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO:	
		VERSIÓN:	<b>01</b>
	<b>PARTIDO ALIANZA VERDE</b>	VIGENCIA:	<b>2019-07-01</b>

- Cuando una comunicación no está firmada ni presente el nombre del responsable o responsables de su contenido, se considerará anónima y deberá ser radicada y remitida al área de su competencia, donde se determinarán las acciones a seguir.

- o Envío de comunicaciones

No podrá omitirse por ningún motivo el número de radicación de salida de correspondencia.

Siempre y sin excepción deberá aparecer el código del área de trabajo productora del documento.

Los documentos que deben ser remitidos no deben estar manchados, rotos, con errores, repisados, tachaduras, enmendaduras, entre otros.

Los documentos que no cumplan con los requisitos mínimos, establecidos por este manual para su envío, serán devueltos al área de trabajo origen.

Solamente pueden firmar correspondencia los funcionarios responsables de las diferentes áreas de trabajo y las que sean autorizadas de acuerdo a normatividad vigente para este fin.

### 7.3 Distribución de documentos

En este se definen las acciones que garanticen que los documentos lleguen a su destinatario interno o externo.

La distribución se relaciona con el tránsito de los documentos al interior y al exterior de la entidad. Sin importar el medio por el cual se distribuyan los documentos, se debe tener dispositivos de control y verificación de recepción y envío. En este proceso se desarrollan actividades como:

- o Distribución de documentos externos
  - ✓ Identificación de entidades destinatarias de acuerdo con la competencia.
  - ✓ Clasificación de las comunicaciones.
  - ✓ Enrutamiento de documentos a entidades competentes.
  - ✓ Reasignación de documentos mal direccionados.
  - ✓ Registro de control de entrega de documentos recibidos.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO:	
			VERSIÓN:
	<b>PARTIDO ALIANZA VERDE</b>	VIGENCIA:	<b>2019-07-01</b>

- Distribución de documentos internos
  - ✓ Identificación de áreas productoras.
  - ✓ Enrutamiento de documentos a las Áreas de trabajo competentes.
  - ✓ Registro de control de entrega de documentos internos.
  
- Distribución de documentos enviados
  - ✓ Definición de medios de distribución: personal, fax, correo tradicional, correo electrónico, apartado aéreo, trámite en línea, página web, Courier, entre otros.
  - ✓ Control del cumplimiento de requisitos del documento.
  - ✓ Métodos de empaque y embalaje.
  - ✓ Peso y porteo de documentos.
  - ✓ Gestión del correo tradicional: Normal, certificado, especial.
  - ✓ Control y firma de guías y planillas de entrega.
  - ✓ Control de devoluciones.
  - ✓ Organización mensajería externa.
  - ✓ Registro de control de envío de documentos.

#### **7.4 Tramite de documentos**

En este proceso se definen las acciones tendientes a verificar el recorrido del documento desde que se produjo o recibió hasta el cumplimiento del procedimiento o función que le dio origen.

En desarrollo de los procedimientos y funciones, cada área de trabajo produce un grupo de documentos objeto de trámites administrativos, dichos documentos integran sus respectivas series documentales.

- Recepción de la solicitud o trámite
  - ✓ Confrontación y diligenciamiento de planilla de control y ruta del trámite.
  - ✓ Identificación del trámite.
  - ✓ Determinación de competencia, según procedimiento y funciones de áreas.
  - ✓ Definición de los periodos de vigencia y tiempos de respuesta.
  
- Respuesta
  - ✓ Análisis de antecedentes y compilación de información.
  - ✓ Proyección y preparación de respuesta.
  - ✓ Trámites a que haya lugar con la producción de documentos hasta la culminación del asunto.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO:	
		VERSIÓN:	<b>01</b>
	<b>PARTIDO ALIANZA VERDE</b>	VIGENCIA:	<b>2019-07-01</b>

## 7.5 Organización de documentos

En este se define el conjunto de actividades orientadas a la identificación, clasificación, ordenación y descripción de los documentos de la Entidad, enmarcadas dentro de los procesos archivísticos.

A continuación, se mencionan las actividades relacionadas con la organización de documentos:

- Identificación, clasificación, actualización y consulta del cuadro de clasificación documental

Se identifican y Clasifica la información tomando como referencia el Cuadro de clasificación Documental. En este cuadro se reflejan y definen las series documentales que se generan por cada área productora de la Entidad, (debe estar actualizado a medida que se generen nuevas series, subseries y/o tipos documentales), es de allí donde arranca el proceso de organización.

- Ordenación Documental.

Una vez identificadas las series se procede al ordenar la información en estricto orden cronológico, se toma como primer folio la fecha más antigua (Comunicaciones, informes, documentos contables etc.). Algunas series se organizan de manera numérica (Actas, circulares, resoluciones etc.)

Y algunas otras alfanumérica es decir por número y asunto.

- Embalaje y foliación.

Una vez la información se encuentre organizada se debe embalar o salvaguardar en AZ o en carpetas propalcote con gancho plástico.

- Elaboración, aplicación y actualización de la tabla de retención documental

En el caso de que se establezcan nuevas funciones a un área de trabajo, se entiende que ésta genera documentos, por lo tanto, deberá cumplirse con la metodología ejecutada para la elaboración de la Tabla de Retención Documental, siendo competencia del área de Servicios Administrativos liderar dicha labor en coordinación con los productores de la documentación y finalmente con la aprobación del Comité de Archivo. La metodología para elaboración y actualización de las TRD está definida en el Acuerdo 039 de 2002, expedido por el Archivo General de la Nación.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO:	
		VERSION: <b>01</b>	
	<b>PARTIDO ALIANZA VERDE</b>	VIGENCIA:	<b>2019-07-01</b>

○ Elaboración de los inventarios documentales

Una vez organizados los documentos es necesario realizar los inventarios de los mismos, ya que este instrumento permite su identificación, localización y recuperación, para la gestión de la entidad. Adicionalmente se deben desarrollar las siguientes actividades:

- ✓ Análisis de información y extracción de contenidos.
- ✓ Diseño de instrumentos de recuperación como Guías, Inventarios, Catálogos e Índices.
- ✓ Actualización permanente de instrumentos.

○ Recepción de transferencias documentales

Las transferencias documentales de los Archivos de Gestión al Archivo Central se deben realizar de acuerdo con lo establecido en los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental.

## 7.6 Consulta de documentos

En este se definen los parámetros para acceder a los documentos, con el fin de responder solicitudes de clientes externos o internos o realizar trámites propios de la ejecución de los procedimientos del área consultante.

Por medio de estas actividades se da garantía al derecho que tienen los clientes internos y externos de acceder a consultar los documentos o a solicitar copias de los mismos.

Las acciones particulares que se deben desarrollar en esta etapa son las siguientes.

○ Formulación de la consulta

- ✓ Determinación de la necesidad y precisión de la consulta.
- ✓ Determinación de competencia de la consulta.
- ✓ Condiciones de acceso.
- ✓ Disponibilidad de información en términos de restricciones por reserva o por conservación.
- ✓ Reglamento de consulta.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO:	
			VERSIÓN:
	<b>PARTIDO ALIANZA VERDE</b>	VIGENCIA:	<b>2019-07-01</b>

- Estrategia de búsqueda
  - ✓ Disponibilidad de expedientes.
  - ✓ Disponibilidad de fuentes de información.
  - ✓ Establecimiento de herramientas de consulta.
  - ✓ Ubicación de los documentos.
  
- Respuesta a consulta
  - ✓ Atención y servicio al usuario.
  - ✓ Infraestructura de servicios de archivo.
  - ✓ Sistemas de registro y control de préstamo.
  - ✓ Uso de testigos y formatos para el control de devolución.
  - ✓ Implantación de medios manuales o automáticos para localización de información.

## **7.7 Conservación de documentos**

En este se definen el grupo de acciones preventivas o correctivas, tomadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin modificar su contenido.

En este se diseñan las acciones que garanticen las condiciones mínimas que conduzcan a la protección de los documentos, el establecimiento y suministro de equipos adecuados para el archivo, sistemas de almacenamiento de información en sus distintos soportes.

- Almacenamiento en espacios y unidades de conservación

En el Partido Alianza Verde, el almacenamiento de los documentos se lleva a cabo en espacios acordes con las necesidades de conservación que deben tener. Es así como los espacios donde se almacenan los documentos buscan cumplir con las condiciones ambientales y físicas necesarias para una mejor conservación de los documentos. También las unidades de almacenamiento que se utilizan cumplen los requisitos que se establecen en el Acuerdo 050 de 2000 del AGN.

Con el fin de definir acciones específicas que cumplan con la totalidad de los parámetros para la conservación de los documentos, el Partido Alianza Verde debe desarrollar un Plan de Conservación de Documentos.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO:	
			VERSIÓN:
	<b>PARTIDO ALIANZA VERDE</b>	VIGENCIA:	<b>2019-07-01</b>

Para la elaboración de dicho plan se deben realizar las siguientes actividades:

- ✓ Diagnóstico integral.
- ✓ Sensibilización y toma de conciencia.
- ✓ Prevención y atención de desastres.
- ✓ Inspección y mantenimiento de instalaciones.
- ✓ Monitoreo y control de condiciones ambientales.
- ✓ Limpieza de áreas y documentos.
- ✓ Control de plagas.
- ✓ Apoyo a la producción documental y manejo de correspondencia.
- ✓ Almacenamiento, re-almacenamiento y empaste/ encuadernación (Determinación de espacios y áreas locativas, determinación de mobiliario y equipo, determinación de Unidades de conservación y almacenamiento).
- ✓ Apoyo a la reproducción.
- ✓ Intervenciones de primeros auxilios para documentos.
- ✓ Establecimiento de medidas preventivas.
- ✓ Implantación de Planes de contingencia.
- ✓ Aseguramiento de la información en diferentes medios y soportes.

## 7.8 Disposición final de los documentos

En este se definen los criterios o parámetros bajo los cuales se debe realizar la selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con el fin de especificar su disposición final, es decir si se conservan temporalmente, permanentemente, o si se eliminan de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental de cada una de las áreas del Partido Alianza Verde.

### ○ Estudio y valoración de series documentales

Con el fin de determinar la disposición final de los documentos tal como se establece en las Tablas de Retención Documental -TRD, se hace necesario realizar un análisis desde varios puntos de vista: jurídico, administrativo, fiscal, etc., que permita tomar las mejores decisiones frente a los documentos. Para realizar esta valoración se tendrá como premisa, el tipo de proceso al cual pertenece cada serie documental.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO:	
		VERSION:	<b>01</b>
	<b>PARTIDO ALIANZA VERDE</b>	VIGENCIA:	<b>2019-07-01</b>

○ Eliminación de documentos

Esta actividad se lleva a cabo de acuerdo con lo definido en las Tablas de Retención Documental -TRD, para los documentos que han perdido sus valores primarios.

Algunas pautas que deben tenerse en cuenta antes de aplicar este procedimiento son:

- ✓ La selección, descarte y eliminación es un proceso técnico mediante el cual se destruyen los documentos que hayan cumplido con su tiempo de retención y no son relevantes a nivel histórico de la Entidad, de acuerdo con la disposición final establecida en las Tablas de Retención Documental -TRD.
- ✓ No se podrá efectuar ninguna eliminación sin la autorización previa del Comité de Archivo del Partido.

○ Digitalización de documentos

Por medio de esta técnica que busca la reproducción de información que se tiene en soportes como: papel, video, sonido, microfilme y otros, a un medio que pueda ser interpretado por computador.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO:	
		VERSIÓN:	<b>01</b>
	<b>PARTIDO ALIANZA VERDE</b>	VIGENCIA:	<b>2019-07-01</b>

## 8 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

Las fases de implementar el PGD están incluidas en el Plan Estratégico Institucional y Plan de Acción Anual, con las siguientes orientaciones:

a. Alineado con los objetivos estratégicos.

Se hace estrictamente necesario que el PGD este dentro de los objetivos estratégicos del Partido.

b. Metas de corto, mediano y largo plazo.

Metas a corto plazo:

- Conservación de los documentos importantes en medios electrónicos
- Aplicar los principios archivísticos dentro de la administración
- Dar a conocer las bases legales para la aplicación de los archivos en la gestión de los documentos electrónicos
- Asesorar a la administración en el desarrollo de políticas, procedimientos y otras mejoras estructurales como soporte a la gestión de documentos electrónicos

Metas a mediano plazo:

- Capacitación archivística a los Colaboradores de la Entidad
- Generar una Directriz Cero papel
- Transferencias Documentales del Archivo de Gestión al Central
- Aplicación de la actualización de las Tablas de Retención Documental en las diferentes dependencias
- Dar a conocer todas las normas vigentes emitidas por los organismos competentes en materia de archivo, gestión documental y cero papel.

Metas en el largo plazo:

- Entender y desarrollar lo que significa conservación de los documentos electrónicos, incluyendo la preservación de cada uno de los componentes de los documentos electrónicos y la migración de documentos satisfactoriamente a nuevas plataformas
- Determinar los requerimientos de los sistemas de gestión de los documentos electrónicos y de la conservación de los mismos
- Implementar los mecanismos para adecuar la gestión documental a los cambios tecnológicos y normativos que se presenten.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO:	
		VERSION:	<b>01</b>
	<b>PARTIDO ALIANZA VERDE</b>	VIGENCIA:	<b>2019-07-01</b>

**c. Recursos necesarios, para alcanzar las metas y lograr los objetivos definidos.**

La Gerencia Administrativa debe programar y establecer los recursos necesarios para el logro de las metas del programa de gestión documental.

El Programa de Gestión Documental del Partido Alianza Verde, deberá estar ajustado y acorde a otros programas que utilice o implemente el PARTIDO.

Además de la implementación y constante actualización de los diferentes instrumentos archivísticos que posea en este caso en particular las Tablas de Retención Documental (TRD) y los Cuadros de Clasificación Documental (CCD).