



**CUERPO DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DE
ENVIGADO
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD**

Código: DAF/GD-PG-01
Versión: 01
Vigente desde:01/10/2020
Página 1 de 31

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

CUERPO DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DE ENVIGADO

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
ÁREA DE ARCHIVO

2020



CUERPO DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DE ENVIGADO

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Código: DAF/GD-PG-01
Versión: 01
Vigente desde:01/10/2020
Página 2 de 31

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCION	pág. 3
2. GENERALIDADES DEL PGD	pág. 4
2.1 Objetivo General	pág. 4
2.2 Objetivos Específicos	pág. 4
2.3 Alcance	pág. 5
2.4 Conceptos básicos en Gestión Documental	Pág. 6
2.5 Público al cual está dirigido	pág. 12
2.6 Política de Gestión Documental	pág. 12
2.7 Normograma	pág. 13
3. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD	Pág. 14
3.1 Normativos	pág. 14
3.2 Económicos	pág. 18
3.3 Administrativos	pág. 18
3.4 Recurso Humano	pág. 18
3.5 Tecnológicos	pág. 18
4. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Pág. 19
4.1 Planeación Documental	pág. 20
4.2 Producción Documental	pág. 20
4.3 Gestión y Trámite	pág. 21
4.4 Organización Documental	pág. 21
4.5 Transferencia documental	pág. 25
4.6 Disposición de Documentos	pág. 26
4.7 Preservación a Largo Plazo	pág. 27
4.8 Valoración Documental	pág. 28
5. METAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	pág. 29
6. RESPONSABILIDADES Y RECURSOS	pág. 29
7. BIBLIOGRAFÍA	pág. 30
8. CONTROL DE CAMBIOS	pág. 31



CUERPO DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DE ENVIGADO

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD


Código: DAF/GD-PG-01
Versión: 01
Vigente desde:01/10/2020
Página 3 de 31

1. INTRODUCCIÓN

El Cuerpo de Bomberos Voluntarios de Envigado en cumplimiento del Decreto 2609 de 2012, Capítulo II y la Ley 594 de 2000 Artículo 21º, relacionados con la elaboración del Programa de Gestión Documental – PGD, diseña esta primera versión de PGD.

El Programa de Gestión Documental – PGD, es el instrumento archivístico que le permite a las instituciones formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de la gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación.

Con este instrumento se pretende orientar a la institución en su implementación, resaltando la importancia de los documentos y archivos, que contribuyen a la administración y memoria institucional.

	CUERPO DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DE ENVIGADO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: DAF/GD-PG-01
		Versión: 01
		Vigente desde: 01/10/2020
		Página 4 de 31

2. GENERALIDADES DEL PGD

2.1 OBJETIVO GENERAL

Diseñar y formalizar el Programa de Gestión Documental como instrumento archivístico en la institución, que permita estandarizar la información que se genera en cualquier soporte generado o recibido, desde su origen hasta su disposición final con base a la normatividad, bajo un esquema integral de cada uno de los procedimientos de la gestión documental. Todo lo anterior en aras a garantizar la eficiencia en la organización, conservación, administración, acceso y seguridad de la información institucional.

2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Fortalecer la gestión documental en la institución, de acuerdo a los lineamientos de los procesos técnicos de la gestión documental y la normatividad vigente.
- Garantizar el control y acceso a la información a los grupos de interés, reforzando la seguridad en los sistemas de información, para obtener mejores resultados en el almacenamiento y manejo confidencial de la información.
- Actualizar y optimizar la gestión documental bajo la responsabilidad institucional, implementando las buenas prácticas de archivo, teniendo en cuenta los lineamientos y la normatividad.




CUERPO DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DE ENVIGADO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Código: DAF/GD-PG-01
Versión: 01
Vigente desde:01/10/2020
Página 5 de 31

2.3 ALCANCE

Este programa contempla todos los documentos de archivo en cualquier medio y soporte, producidos y recibidos por la institución en cumplimiento de sus funciones institucionales, tanto externas como internas.

Inicia desde la recepción de las comunicaciones tanto externas como internas, revisión de la documentación, radicación en el sistema de gestión documental, distribución y tramite por las diferentes dependencias de la institución, hasta su disposición final realizando su debido seguimiento de acuerdo a las directrices y procesos técnicos de la gestión documental.

	CUERPO DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DE ENVIGADO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: DAF/GD-PG-01
		Versión: 01
		Vigente desde: 01/10/2020
		Página 6 de 31

2.4 CONCEPTOS BASICOS EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL

ACCESO A LOS ARCHIVOS: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la ley.

ACERVO DOCUMENTAL: Conjunto de los documentos de un archivo.

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, entre otros, para su conservación física y con el fin de ser extraídos posteriormente para su utilización.

ARCHIVISTA: Persona especializada en el manejo de los archivos.

ARCHIVO CENTRAL: Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas 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 oficinas u otras que las soliciten.

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.

ARCHIVO HISTÓRICO: Aquel al cual se transfiere la documentación del Archivo Central o del Archivo de Gestión, que, por decisión del correspondiente Comité de Archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.



CUERPO DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DE ENVIGADO

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Código: DAF/GD-PG-01

Versión: 01

Vigente desde:01/10/2020

Página 7 de 31

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO: Etapas sucesivas por las que atraviesan los

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: Labor mediante la cual se identifica y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo a 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 la Entidad, independientemente del medio utilizado.

CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS: Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.

DEPURACIÓN: Operación por la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no lo tienen.

DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL: Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, materializado en representaciones que permitan su identificación, localización y recuperación de su información para la gestión o la investigación.

DIGITALIZACIÓN: Es un sistema de almacenamiento electrónico con un medio de almacenamiento y procesamiento de la información, mediante la indexación del documento y la conexión a bases de datos, los usuarios pueden recuperar los documentos en cualquier momento y lugar.

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 ACTIVO: Es aquel utilizado habitualmente con fines administrativos.

DOCUMENTO DE APOYO: Son los documentos de carácter general que sirven únicamente de soporte a la gestión de la oficina para permitir la toma de decisiones, pueden ser generados en la misma Institución o proceder de otra y no forman parte de las series documentales de las oficinas.



CUERPO DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DE ENVIGADO

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Código: DAF/GD-PG-01
Versión: 01
Vigente desde: 01/10/2020
Página 8 de 31

DOCUMENTO DE ARCHIVO: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO: Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

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

DOCUMENTO HISTÓRICO: Documento único que, por su significado jurídico, autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales, las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico y especialmente valioso para el país.


DOCUMENTO INACTIVO: Aquel que ha dejado de emplearse con fines administrativos y legales.

DOCUMENTO PRIVADO: El perteneciente a personas naturales y jurídicas, entidades, instituciones y organizaciones que no tienen carácter oficial.

DOCUMENTO PROBATORIO: Sirve para demostrar los derechos y obligaciones legales reguladas por el derecho común.

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

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

	CUERPO DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DE ENVIGADO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: DAF/GD-PG-01
		Versión: 01
		Vigente desde: 01/10/2020
		Página 9 de 31

EXPEDIENTE: Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística.

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.

FONDO: 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, una Institución o persona.

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

IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL: Primera etapa de la labor archivística que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo.


INSTRUMENTO DE CONTROL: Es aquel que se elabora en las fases de identificación y valoración.

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: En los archivos es el conjunto de documentos que forman una unidad documental.

LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA: Es el conjunto de normas que oficializan la conservación, el acceso, la protección y la organización de los archivos en un país.

N.U.R: Número Único de Radicación, generado por el aplicativo de correspondencia consecutivamente, tanto para 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.

	CUERPO DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DE ENVIGADO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: DAF/GD-PG-01
		Versión: 01
		Vigente desde: 01/10/2020
		Página 10 de 31

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

ORGANIGRAMA: Representación gráfica de la estructura orgánica de algún tipo de organización o entidad, que indica las distintas oficinas o unidades administrativas que conforman una entidad u organismo.

ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS: Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar e identificar los documentos de una entidad.

PATRIMONIO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL: Ordenación interna de un fondo documental manteniendo la estructura que tuvo durante el servicio activo.

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL: Recepción o Generación de documentos en un área administrativa (oficina) en cumplimiento de sus funciones.

SELECCIÓN DOCUMENTAL: Proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación, bien sea para su eliminación o su conservación parcial o total.

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: acuerdos, resoluciones, actas, historias laborales, contratos, actas, Informes, entre otros.

SERIE DOCUMENTAL: Conjunto de tipos documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específica. Ej. El conjunto de actas, resoluciones, contratos etc.

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.


	CUERPO DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DE ENVIGADO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: DAF/GD-PG-01
		Versión: 01
		Vigente desde: 01/10/2020
		Página 11 de 31

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: 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. Las tablas de retención documental pueden ser generales o específicas, de acuerdo a la cobertura de las mismas.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL: El conjunto de la documentación producida antes de la aprobación y aplicación de la Tablas de Retención Documental (TRD) en los Archivos de Gestión, se denomina, técnicamente, fondo acumulado y será sometido a un proceso de organización. Su resultado será la Tabla de Valoración Documental (TVD).

TIPO DOCUMENTAL: Unidad Documental Simple.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL: Estudio de las diferentes clases de documentos que pueden distinguirse según su origen y características diplomáticas.

TOMO: Volumen de cierta extensión, en el cual están encuadernados varios documentos en forma separada y con paginación propia.


TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES: Remisión de los documentos del Archivo de Gestión al central y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.

UNIDAD DE CONSERVACIÓN: Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Pueden ser unidades de conservación entre otras. Una caja, un libro o un tomo, una carpeta.

VALOR PRIMARIO: Es el que tienen los documentos mientras sirven a la Institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.

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.

VIGENCIA: Capacidad o “fuerza” de un documento de archivo para testimoniar, obligar o informar sobre un asunto.


	CUERPO DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DE ENVIGADO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: DAF/GD-PG-01
		Versión: 01
		Vigente desde: 01/10/2020
		Página 12 de 31

2.5 PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO

El Programa de Gestión Documental – PGD, esta dirigido a todas las dependencias que hacen parte de la estructura organizacional del Cuerpo de Bomberos Voluntarios de Envigado. Los funcionarios de la institución tendrán acceso a este documento con el fin de tener un conocimiento optimo, acerca de la gestión documental y así llevar a cabo el debido cumplimiento de sus funciones relacionadas con este proceso.

2.6 POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Cuerpo de Bomberos Voluntarios de Envigado consiente de la vital importancia del acervo documental, se compromete a implementar las mejores prácticas de gestión documental observando la normatividad, los principios y procesos archivísticos, para gestionar los documentos físicos y electrónicos que se generen o ingresen a la entidad, ya que estos son evidencia de gestión y respaldo de transparencia.

	CUERPO DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DE ENVIGADO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: DAF/GD-PG-01
		Versión: 01
		Vigente desde: 01/10/2020
		Página 13 de 31

2.7 NORMOGRAMA

- Ley 80 de 1989. Por la cual se crea el Archivo General de la Nación, se establece el Sistema Nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones
- Decreto 2578 de 2012. “Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.”
- Decreto 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”.
- Acuerdo AGN 007 de 1994. “Reglamento General de Archivos”.
- Acuerdo AGN 060 de 2001. Artículos 4, 6, 9 y 14. Pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.
- Acuerdo AGN 004 de 2019. Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD
- Acuerdo AGN 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.



CUERPO DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DE ENVIGADO

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Código: DAF/GD-PG-01
Versión: 01
Vigente desde:01/10/2020
Página 14 de 31

3. REQUERIMINETOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

3.1 NORMATIVO

Teniendo en cuenta las disposiciones legales encaminadas para la gestión documental el CBVE aplica el marco normativo y las directrices para la elaboración y formalización del Programa de Gestión Documental.

PRODUCCION DOCUMENTAL	
Ley 527 de 1999	Artículo 7. Sobre mensajes de datos y firmas digitales.
Ley 599 de 2000 Código Penal	Artículos 286 a 296. Sobre las disposiciones relacionadas con falsificación de documentos públicos.
Ley 906 de 2004 Código de Procedimiento Penal	Artículo 261. Sobre el valor probatorio de documento público. Artículos 262 a 263. Sobre el valor probatorio del documento privado.
Acuerdo Archivo General de la Nación 060 de 2001	Artículos 4, 6, 9 y 14. Pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.
Ley 43 de 1913	Sobre el uso de tinta indeleble para documentos oficiales.
Circular 13 de 1999	Producción documental: Uso de tintas de escritura



**CUERPO DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DE
ENVIGADO
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD**

Código: DAF/GD-PG-01
Versión: 01
Vigente desde: 01/10/2020
Página 15 de 31

RECEPCIÓN DOCUMENTAL	
Constitución Política	Artículo 15. Párrafo 3: La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Solo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley. (Reforma Acto Legislativo 02 de 2003).
Acuerdo Archivo General de la Nación 060 de 2001	Artículos 3, 5, 8, 10, 11 y 12. Sobre las unidades de correspondencia, radicación y control de las comunicaciones recibidas y enviadas.
Decreto 2150 de 1995	Artículos 1, 11 y 32. Supresión de autenticación de documentos originales y uso de sellos, ventanilla única.
DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS	
Decreto 01 de 1984	Código Contencioso Administrativo. Derecho de petición
Decreto 2150 de 1995	Artículos 6, 16, 17, 22, 25
Decreto 1222 de 1999	Artículo 33. Derecho de turno
Ley 1437	Código contencioso y de lo administrativo Ley anti-trámites.
Decreto 229 de 1995	Sobre servicios postales y sus resoluciones reglamentarias.
Acuerdo 060 de 2001	Centralización de los servicios de distribución de las comunicaciones oficiales.

ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	
Ley 80 de 1993	Artículo 55.
Decreto 1382 de 1995	Obligatoriedad de la presentación de las T.R.D
Decreto 254 de 2000	Por el cual se expide el régimen para la liquidación de las entidades públicas de orden nacional.
Decreto 2578 de 2012	Por el cual se reglamenta el sistema Nacional de Archivos, se establece la red nacional de archivos, se deroga el decreto 4124 de 2004 y se dictan otras



**CUERPO DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DE
ENVIGADO
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD**

Código: DAF/GD-PG-01
Versión: 01
Vigente desde: 01/10/2020
Página 16 de 31

	disposiciones relativas a la administración de los archivos del estado
Acuerdo AGN 007 de 1994	Artículo 18. A “Reglamento General de Archivos” que crea el comité evaluador de Documentos en los departamentos, determina su integración y le fija funciones
Acuerdo AGN 041 de 2002	Reglamenta la entrega de archivos de las entidades que se liquiden, fusionen, supriman o privaticen
Acuerdo AGN 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, Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000
Acuerdo AGN 004 de 2019	Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, implementación, publicación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental
Acuerdo AGN 015 de 2003	Adiciona párrafo al Acuerdo AGN 041 de 2002 en relación con la integración del Comité de Archivo de las entidades públicas en proceso de liquidación
Acuerdo AGN 02 de 2004	Establece los lineamientos para la organización de fondos acumulados
Circular AGN 07 de 2002	Organización y Conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional
Circular AGN 01 de 2003	Organización y Conservación de los documentos de archivo
Circular AGN Nº 004 de 2003	Organización de historias laborales
Circular AGN 01 de 2004	Inventario de documentos a eliminar



**CUERPO DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DE
ENVIGADO
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD**


Código: DAF/GD-PG-01
Versión: 01
Vigente desde:01/10/2020
Página 17 de 31

Resolución AGN 147 de 1997	Por la cual se crea el Comité de Transferencias de la Documentación Histórica al Archivo General de la Nación
----------------------------	---

CONSULTA DE DOCUMENTOS	
Constitución Política	Artículo 20, 74
Acuerdo AGN 47 de 2000	Acceso a documentos.
Acuerdo AGN 56 de 2000	Requisitos de consulta

CONSERVACION DE DOCUMENTOS	
Constitución Política	Artículo 8, 95.
Acuerdo AGN 11 de 1996	Acuerdo AGN 11 de 1996
Acuerdo AGN 047 de 2000	Acceso a documentos de Archivo, restricciones por razones de conservación
Acuerdo AGN 048 de 2000	Conservación preventiva, conservación y restauración documental
Acuerdo AGN 049 de 2000	Condiciones de edificios y locales destinados a archivos
Acuerdo AGN 050 de 2000	Requisitos para la consulta y acceso a los documentos de archivo

DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS	
Acuerdo AGN 007 de 1994	“Reglamento General de Archivos”. Artículo 18. Crea el Comité Evaluador de Documentos, determina su integración y le fija la función principal de estudiar los asuntos relativos al valor secundario de los documentos. Artículo 23. “Valoración documental”. Ordena a las entidades oficiales elaborar la tabla de retención documental a partir de su valoración. Artículo 25. “Eliminación de documentos” que se entiende como la destrucción de los documentos

	CUERPO DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DE ENVIGADO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: DAF/GD-PG-01
		Versión: 01
		Vigente desde: 01/10/2020
		Página 18 de 31

	que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico.
Circular AGN 03 de 2001	Transferencias documentales secundarias
Circular AGN 01 de 2004	Inventario de documentos a eliminar

3.2 ECONOMICO

El Cuerpo de Bomberos Voluntarios de Envigado garantiza la apropiación de los recursos financieros necesarios para la implementación y seguimiento de las actividades, metas y objetivos establecidos en el programa de gestión documental a corto, mediano y largo plazo.

3.3 ADMINISTRATIVO

Para la implementación, actualización y seguimiento del PGD, la institución actualmente cuenta con una oficina de archivo, donde se tiene una estantería rodante para la administración de archivos de gestión, y para el archivo central se dispone de un estante en un contenedor que se encuentra a la altura de dos contenedores mas en el patio de máquinas.

3.4 RECURSO HUMANO

El área de Gestión Documental cuenta con un archivista y la asesoría de la oficina de planeación y proyectos para ejecutar las fases de implementación del PGD.

3.5 TECNOLÓGICO

El CBVE cuenta con el Software de Gestión Documental – Gestiomática S.A.S que le permite dar trazabilidad a las facturas, derechos de petición y comunicaciones oficiales desde su radicación de entrada y salida facilitando su gestión, tramite, consulta y conservación.





CUERPO DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DE ENVIGADO


PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Código: DAF/GD-PG-01
Versión: 01
Vigente desde:01/10/2020
Página 19 de 31

4. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL

Para efectos de la conceptualización de un Programa de Gestión Documental, se determinan los siguientes procesos que están interrelacionados entre sí y se desarrollaran en las unidades de correspondencia durante las etapas del ciclo vital del documento archivo de gestión, archivo central y archivo histórico, y en desarrollo de la implementación del PGD se determinan por cada proceso documental los siguientes lineamientos:



	CUERPO DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DE ENVIGADO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: DAF/GD-PG-01
		Versión: 01
		Vigente desde: 01/10/2020
		Página 20 de 31

4.1 PLANEACIÓN


Son las actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la institución, en el cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formatos, procedimientos y documentos, análisis de procesos, y su registro en el sistema de gestión de calidad de la institución.

El diseño y desarrollo de un programa de gestión documental, obedece a un plan de acción con líneas concretas que facilite su implementación de manera efectiva, contempla la identificación de problemas, oportunidades y objetivos, análisis y determinación de los requerimientos de información, mantenimiento, evaluación y documentación del programa. Debe corresponder a un plan a corto, mediano y largo plazo y contar con un miembro coordinador de la gestión de documentos que garantice su adecuado desarrollo y a través del cual se definan las políticas generales de la gestión documental en la institución.

4.2 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

Es la generación de documentos de las instituciones en cumplimiento de sus funciones. Es así como comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme al desarrollo de las funciones propias de cada entidad o dependencia. Con base en lo anterior, se debe tener en cuenta:

- Medios y técnicas de producción y de impresión.
- Creación y diseños de documentos.
- Determinación y selección de soportes documentales (CD-ROM, DVD, discos duros, microfilme).
- Determinación de uso y finalidad de los documentos.
- Identificación de las dependencias productoras
- Control de la producción de nuevos documentos

	CUERPO DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DE ENVIGADO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: DAF/GD-PG-01
		Versión: 01
		Vigente desde: 01/10/2020
		Página 21 de 31

4.3 GESTIÓN Y TRÁMITE

Se define como el conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción, la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

En esta etapa se puede desprender las siguientes actividades:

- ✓ Recepción
- ✓ Radicación
- ✓ Distribución Documental
- ✓ Trámite Documental
- ✓ Acceso y Consulta
- ✓ Préstamo y Devolución de Documentos del Archivo Central

4.4 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

Por medio del Acuerdo N.º 042 del 2002 el AGN estableció los criterios que deben tenerse en cuenta para la organización de los archivos de gestión, de igual manera el acuerdo establece la obligatoriedad de la organización d los archivos de gestión de acuerdo con las tablas de retención documental y con las funciones respectivas de cada entidad. Por otro lado, el Acuerdo 02 del 2014 establece los criterios básicos para la creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo.



CUERPO DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DE ENVIGADO

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Código: DAF/GD-PG-01
Versión: 01
Vigente desde: 01/10/2020
Página 22 de 31

¿COMO HACERLO?

- A.** Tome la Tabla de Retención Documental o el Cuadro de Clasificación Documental e identifique las series y Subseries documentales que le correspondan.

CODÍGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL										RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN					PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL										AG	AC	P	EL	E	S	CT	MD		
101	01	12	ACTAS	ACTAS DE COMITÉ PRIMARIO										2	3	X	X				X	X	Se conservaran totalmente, debido a que constituyen parte del patrimonio historico de la unidad ya que se establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolucion administrativa.
101	01	16		ACTAS DE REUNION DE COMANDANTE										2	3	X	X				X	X	
101	02	01	ACTOS ADMINISTRATIVOS	CIRCULARES INFORMATIVAS										2	0	X		X					Se eliminan ya que no generan valores secundarios.
101	02	03		ORDENES DE COMANDO										2	3	X				X		Se conservaran totalmente, debido a que constituyen parte del patrimonio historico de la entidad ya que se establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolucion administrativa.	
101	03	01		AUDITORIAS EXTERNAS										2	3	X	X	X			X		
101	03	02	AUDITORIAS	AUDITORIAS INTERNAS										2	3	X	X	X				X	Cumplido el tiempo de retencion, se digitalizan y se elimina el soporte papel
101	05	05	CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS	CERTIFICADOS DE DONACION										2	3	X				X		Se conservan totalmente, debido a que pueden generar valores secundarios en la entidad.	
101	07	01	COMUNICACIONES OFICIALES	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES ENVIADAS										2	3	X	X	X			X	Se eliminan despues de su tiempo establecido de conservacion, pero se guardara copia por medio electronico.	
101	07	02		CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES RECIBIDAS										2	3	X	X	X			X		
101	10	01	CONTRATOS	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO										5	15	X			X			Su tiempo de retencion es de minimo 20 años con el fin de responder a posibles accines de responsabilidad contractual según lo estipulado en el art. 55 de la Ley 80 de 1993.	
101	10	02		CONTRATO DE COMODATO										5	15	X			X				
101	10	03		CONTRATO DE COMPRAVENTA Y SUMINISTROS										5	15	X			X				
101	10	04		CONTRATOS DE CONSULTORIA Y INTERVENTORIA										5	15	X			X				
101	10	05		CONTRATO DE IMPORTACION										5	15	X			X				
101	10	06		CONTRATO DE OBRA										5	15	X			X				
101	10	07		CONTRATO DE VENTA DE SERVICIOS										5	15	X			X				
101	10	08		CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS										5	15	X			X				
101	11	01	CONVENIOS	CONVENIO DE DOGENCIA SERVICIO										5	15	X			X			Su tiempo de retencion es de minimo 20 años con el fin de responder a posibles accines de responsabilidad contractual según lo estipulado en el art. 55 de la Ley 80 de 1993.	
101	11	02		CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES O DE COOPERACIÓN										5	15	X			X				
101	34		PQRS											2	8	X			X		Se seleccionara un 10% del volumen anual de quejas que involucren los procesos misionales de la entidad.		
101	36	01	PROCESOS JURIDICOS	PROCESOS LABORALES										2	8	X	X	X		X		Los procesos tienen un tiempo minimo de 10 años contados a partir de la finalizacion, se realizara una seleccion aleatoria de una muestra que debe ser calculada según la produccion documental.	
101	36	02		PROCESOS PENALES										2	8	X	X	X		X			
101	36	03		TUTELAS										2	8	X	X	X		X			
101	39	09	REGISTROS	REGISTROS FOTOGRAFICOS										3	7	X				X		Se conservan totalmente debido a que hacen parte de la historia de la institucion.	

- B.** Abrir carpetas para cada serie y Subserie teniendo en cuenta la TRD y CCD, se recomienda que estas carpetas sean de yute (color café).

NOTA: Los expedientes deben conservasen en carpetas y en archivadores, de ninguna forma en sitios que atenten contra su integridad y seguridad. En los espacios o depósitos destinados para archivos no debe de existir riesgo de humedad, inundación o excesivo calor. No deben estar expuestos a sustancias químicas ni combustibles.

- C.** Los documentos previamente clasificados de acuerdo con las series y subseries documentales se ordenarán al interior de cada una de las unidades de conservación (carpetas), teniendo en cuenta su fecha de producción o tramite (orden cronológico).



**CUERPO DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DE
ENVIGADO
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD**

Código: DAF/GD-PG-01
Versión: 01
Vigente desde:01/10/2020
Página 23 de 31

Una vez ordenados los documentos, estos deberán conservarse en carpetas yute tamaño oficio, estas pueden contener documentos de varios tamaños los cuales deberán ir siempre alineados teniendo en cuenta el borde superior de cada folio sin importar el tamaño del documento.

Se debe realizar el retiro de material como clips, ganchos de cosedora o notas adhesivas y cualquier otro tipo de material que atente con la integridad del documento

D. La foliación de los documentos consiste en la designación de un número para cada una de las hojas que contiene el expediente en orden ascendente. Esta actividad deberá realizarse de manera consecutiva, en la esquina superior derecha en la primera cara del folio en el mismo sentido del texto del documento y se debe realizar lápiz tipo HB o H, otra alternativa en el uso del bolígrafo de tinta negra insoluble.

E. Rótulos para los expedientes (carpetas) y para cajas.

	ROTULOS PARA UNIDADES DE CONSERVACION				F-GDXX VERSION: 01 VIGENCIA: XXXX	
	CODIGO	NOMBRE				
SECCIÓN						
SUBSECCIÓN						
SERIE						
SUBSERIE						
	N°	NOMBRE				
EXPEDIENTE						
FOLIO	DESDE		HASTA			
FECHAS EXTREMAS	DESDE		HASTA			
	N° CARPETA		DE			
SIGNATURA TOPOGRAFICA						
BLOQUE		ESTANTE		N° ENTREPAÑO		N° CAJA
					N° CARPETA	
ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				
		C.T	E	S	D/M	AÑO



CUERPO DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DE ENVIGADO

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Código: DAF/GD-PG-01
Versión: 01
Vigente desde: 01/10/2020
Página 25 de 31

4.5 TRANSFERENCIA DOCUMENTAL


La transferencia de Archivos de Gestión deberá efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental y el procedimiento que se establezca para tal fin. Al respecto se deben considerar las siguientes instrucciones:

- Deben trasladarse solamente las series que determine la tabla de retención documental del área, el Archivo Central no recibirá series o subseries (carpetas o expedientes) que no estén registrados en la respectiva tabla.
- La documentación se remitirá desprovista de gomas elásticas, grapas, clips metálicos o cualquier otro elemento que pueda ser perjudicial para la correcta conservación de los documentos.
- Las carpetas, tapas de Yute, que se encuentren muy deterioradas, deben ser sustituidas por otras nuevas.
- Las cajas deben numerarse de forma continua de modo que su número coincida con el que figure en la relación de entrega o impreso facilitado por el Archivo Central.
- La transferencia de los archivos debe ir acompañada de un inventario documental debidamente diligenciado para constatar que la información allí relacionada sea la misma que se transfiere al archivo central.

	FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	Código: GD-F014 Versión: 01 Vigente desde: DD/MM/AÑO Página: 1 DE 1
--	---	--

ENTIDAD REMITENTE: CUERPO DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DE ENVIGADO ENTIDAD PRODUCTORA: CUERPO DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DE ENVIGADO UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA OFICINA PRODUCTORA: CONTABILIDAD OBJETO: INVENTARIO DOCUMENTAL TRANSFERENCIA SECUNDARIA CUSTODIA DE INFORMACION	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="4" style="text-align: center;">REGISTRO DE ENTRADA</th> </tr> <tr> <th style="width: 25%;">AÑO</th> <th style="width: 25%;">MES</th> <th style="width: 25%;">DÍA</th> <th style="width: 25%;">N.º</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <th colspan="4" style="text-align: center;">N.T. = NUMERO DE TRANSFERENCIA</th> </tr> </table>	REGISTRO DE ENTRADA				AÑO	MES	DÍA	N.º					N.T. = NUMERO DE TRANSFERENCIA			
REGISTRO DE ENTRADA																	
AÑO	MES	DÍA	N.º														
N.T. = NUMERO DE TRANSFERENCIA																	

No. DE ORDEN	COD.	SECCIÓN	COD.	SUBSECCIÓN	COD.	NOMBRE DEL EXPEDIENTE/SERIES	COD.	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN			OTRO/UBICACIÓN			FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS	DISPOSICION FINAL
								FECHA INICIAL	FECHA FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	A.G	A.C	A.H					

	CUERPO DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DE ENVIGADO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: DAF/GD-PG-01
		Versión: 01
		Vigente desde: 01/10/2020
		Página 26 de 31

4.6 DISPOSICIÓN DOCUMENTAL


Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental. La disposición de documentos en la Entidad se rige bajo las siguientes directrices:

Conservación Total: Decisión que se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Asimismo, son patrimonio documental del CBVE y la sociedad en general que los utiliza para la investigación, la ciencia y la cultura, razón por la que no son objeto de eliminación.

Selección Documental: Es la decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo de vida de los documentos, registrada en las tablas de retención o tablas de valoración documental con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

Eliminación Documental: Para adelantar procesos de eliminación de documentos, el Coordinador de Gestión Documental previa revisión de las Tablas de Retención Documental y verificación de los tiempos de Retención en ella establecidos, presentará al Comité Interno de Archivo, las series y subseries documentales que hayan cumplido sus tiempos de retención y que por disposición final se puedan eliminar. Una vez el Comité autorice su eliminación, se procederá de acuerdo con el artículo 15 del Acuerdo AGN 004 del 15 de marzo de 2014.

Digitalización: Es la técnica que permite la reproducción de información que se encuentra registrada en un soporte análogo (papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una imagen digital que solo puede leerse o interpretarse por computador.

	CUERPO DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DE ENVIGADO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: DAF/GD-PG-01
		Versión: 01
		Vigente desde: 01/10/2020
		Página 27 de 31


4.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

La preservación debe aplicarse a todos aquellos documentos que tienen un valor para la investigación, la ciencia y la cultura, poseen valores secundarios, los que obedecen a otras motivaciones que no son la propia finalidad del documento. Estos valores sirven de referencia para la elaboración o reconstrucción, como fuente primaria para la historia y como testimonio de la memoria colectiva, es decir pueden ser testimoniales, informativos o históricos.

Estos documentos de valor permanente constituyen el Patrimonio Documental de la Entidad que los creó y los utiliza. Su contenido informa sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la institución, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. En este proceso se deben garantizar las condiciones mínimas encaminadas a la protección de los documentos, el establecimiento y suministro de equipos adecuados para los documentos, sistemas de almacenamiento de información en distintos soportes que permitan su recuperación con el paso del tiempo.

La conservación y la preservación de documentos requieren de espacios y unidades de conservación apropiadas. Se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Diagnóstico Documental
- Monitores y Control de condiciones ambientales
- Apoyo administrativo y financiero a la producción documental y al manejo de las comunicaciones oficiales
- Aseguramiento de la Información en diferentes medios y soportes.
- Intervención de primeros auxilios para documentos
- Inspección y mantenimiento de instalaciones
- Control de Plagas

	CUERPO DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DE ENVIGADO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: DAF/GD-PG-01
		Versión: 01
		Vigente desde: 01/10/2020
		Página 28 de 31

4.8 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.

Para la valoración de los documentos, se deben clasificar las agrupaciones documentales en:

- ✓ **Sus Valores Primarios:** Administrativo, técnico, legal, fiscal y contable. Los cuales se agrupan en los Archivos de Gestión y Central.
- ✓ **Sus Valores Secundarios:** Cultural, científico e histórico. Los cuales se agrupan en el Archivo Histórico.

Lo anterior con el fin de establecer la permanencia de los diferentes documentos en las diferentes etapas del archivo (gestión, central, o histórico), y determinar su disposición final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

Dentro de la Tabla de Retención Documental del Cuerpo de Bomberos Voluntarios de Envigado, el diligenciamiento de la columna Disposición final, implica que a cada serie o subserie se le aplica previamente el proceso de valoración para definir su conservación permanente, reproducción a través de tecnologías como digitalización, escáner y o eliminación cuando agotado sus valores administrativos, legales, fiscales, contables, etc. no tengan o representen valor para la investigación o la selección de algunas muestras representativas.

	CUERPO DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DE ENVIGADO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: DAF/GD-PG-01
		Versión: 01
		Vigente desde: 01/10/2020
		Página 29 de 31

5. METAS PARA LA IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Para la implementación del Programa de Gestión Documental se deben establecer metas a corto, mediano y largo plazo, y así lograr cumplir con el objetivo de llevar a cabo una buena gestión de los documentos institucionales.

❖ Metas a Corto Plazo

- Definición del manual y guía de gestión documental

❖ Metas a Mediano Plazo

- Organización de archivo inactivo
- Capacitar a los funcionarios de la institución para dar a conocer los lineamientos adecuados en relación a la gestión documental

❖ Metas a Largo Plazo


- Realizar transferencias documentales
- Elaboración de Tablas de Valoración Documental y Tablas de control de Acceso
- Digitalización de Documentos
-

6. RESPONSABILIDADES Y RECURSOS

La comandancia y la dirección administrativa y financiera garantizaran la disposición de recursos necesarios, de forma oportuna para la implementación, seguimiento y evaluación del programa de gestión documental.

El área de archivo definirá, cumplirá y dará conocimiento oportuno de los lineamientos establecidos para la gestión documental en la institución.

Funcionarios y áreas encargadas de generar documentación, se acogerán a las directrices y actividades establecidas en el programa de gestión documental.

	CUERPO DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DE ENVIGADO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: DAF/GD-PG-01
		Versión: 01
		Vigente desde: 01/10/2020
		Página 30 de 31

7. BIBLIOGRAFÍA

- Archivo General de la Nación, Manual para la implementación de un programa de gestión documental -PGD
https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/R_eursos/Publicacionees/PGD.pdf
- Acuerdo 060 de octubre del 200 “Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas”.
https://www.defensoria.gov.co/public/Normograma%202013_html/Normas/Acuerdo_060_2001.pdf
- Acuerdo 042 de octubre 31 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”
http://gestiondocumental.manizales.unal.edu.co/fileadmin/user_upload/acuerdo_042.pdf
- 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”. <https://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-2609-de-2012/>
- Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”. <https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>
- Publicación principios y procesos para la organización de archivos
https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/R_eursos/Publicacionees/PrincipMunicipio.pdf



CUERPO DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DE ENVIGADO

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Código: DAF/GD-PG-01
Versión: 01
Vigente desde: 01/10/2020
Página 31 de 31

- Acuerdo 39 de octubre 31 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”.

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=6351>

8. CONTROL DE CAMBIOS

N.º de Orden	Fecha	N.º Versión	Descripción

Revisión y Aprobación

VERSIÓN: 01	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Firma			
Nombre	Alejandra González Giraldo	Gabriela Cadavid Álzate	Capitán Luis Bernardo Morales
Cargo	Tecga. Asistente Gestión Documental	Directora Administrativa y Financiera	Comandante