

 ALCALDÍA DE MÁLAGA NIT. 890.205.229-1	RESOLUCION	Proceso: Evaluación, Seguimiento y Control	
		Código Formato: ES-FO-09	Código TRD: 201. 11.03
		Fecha Adopción: 15.06.2024	Versión: 2
			Página 1 de 2

RESOLUCION No. 036.
(27 de enero de 2025).

POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE, ADOPTA E IMPLEMENTA EL PLAN E PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA ALCALDIA MUNICIPAL DE MALAGA-SANTANDER PARA LA VIGENCIA 2025

EL ALCALDE MUNICIPAL DE MALAGA- SANTANDER

En uso de sus atribuciones Constitucionales, legales y en especial las conferidas en el artículo 315 de la Constitución Política de Colombia de 1991, Artículo 91 de la Ley 136 de 1994 modificado por el Artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, Ley 909 de 2004, Artículo 2. El Decreto 1083 de 2015, el Decreto 1499 de 2017 y Decreto 1080 de 2015, Ley 1712 de 2014. Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública demás compendios normativo, reglamentarios y,

CONSIDERANDO

1. Que, el Programa de Gestión Documental se ha diseñado para aplicar las directrices y lineamientos de los procesos de la Gestión Documental, como un sistema de actividades transversales que requiere ser implementado a corto, mediano y largo plazo, por parte de los funcionarios, dependencias, así como los procesos estratégicos, misionales y de apoyo del Archivo General de la Nación.
2. Que, en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y en el Decreto 1080 de 2015, el Programa de Gestión Documental debe entenderse como una herramienta de planeación y direccionamiento, que desarrolla lineamientos generales para el desarrollo de las actividades de la Gestión Documental interna de las Entidades.
3. Que, la Ley 1712 de 2014. Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional Artículos 15, Programa de Gestión Documental y Artículo 17, Sistemas de información.

En mérito a lo anteriormente expuesto,

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Adoptar los ajustes al Programa de Gestión Documental, este documento tiene como público objetivo los funcionarios públicos y contratistas de la Alcaldía de Málaga, de igual forma, está dirigido a las entidades públicas y ciudadanos que intervengan en los procesos y procedimientos administrativos que en el ejercicio de su función establezca el Archivo General de la Nación.

ARTICULO SEGUNDO: Establecer las directrices y lineamientos indicados en este documento buscan garantizar una adecuada Gestión Documental durante el ciclo vital

Calle 12 # 8-51 Plaza Institucional Teléfono: 6615339 Código Postal:682011 Correo electrónico: alcaldia@malaga-santander.gov.co Página Web: www.malaga-santander.gov.co	Elaboró: Juan Pablo Espinel Nova – Profesional de apoyo Gestión de Archivo
	Revisó: Alix Leonor Reyes Meza – Profesional Universitario. Control Interno
	Aprobó: Rubén Dario Moreno Méndez -Alcalde Municipal

 ALCALDÍA DE MÁLAGA NIT. 890.205.229-1	RESOLUCION	Proceso: Evaluación, Seguimiento y Control	
		Código Formato: ES-FO-09	Código TRD: 201. 11.03
		Fecha Adopción: 15.06.2024	Versión: 2
		Página 2 de 2	

de los documentos, por lo que la aplicación de estas serán de obligatorio cumplimiento por parte de los funcionarios y contratistas de la Alcaldía de Málaga, y de conocimiento público para las demás Entidades o ciudadanos que requieran generar trámites con la Entidad, con lo que se intentará normalizar el registro y trámite de los documentos que sean ingresados al sistema de Gestión Documental.

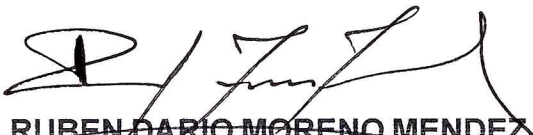
ARTICULO TERCERO: El Programa de Gestión Documental se configura como un eje fundamental dentro de la Planeación Estratégica de la Alcaldía de Málaga, que a su vez está articulada con las dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Información y la Comunicación, la Gestión del Conocimiento y la Innovación y la Gestión con Valores para Resultados, mediante la promoción del conocimiento del Talento Humano. La actualización del Programa de Gestión Documental se ha desarrollado como un documento de planeación que puede ser gestionado cada año mediante la articulación de los planes estratégicos como el Plan Institucional de Archivos, el Plan Anual de Adquisiciones y el Plan de Acción Anual.

ARTICULO CUARTO: La adopción de este Programa de Gestión Documental provocará la actualización del Plan Institucional de Archivos, el cual incorporará las actividades descritas en este documento, y su articulación con los planes institucionales y estratégicos de la Entidad, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.22.3.14 del Decreto 1083 de 2015

ARTICULO QUINTO: La presente resolución rige a partir de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

Expedida en Málaga –Santander, a los veintisiete (27) días del mes de enero de dos mil veinticuatro (2025).

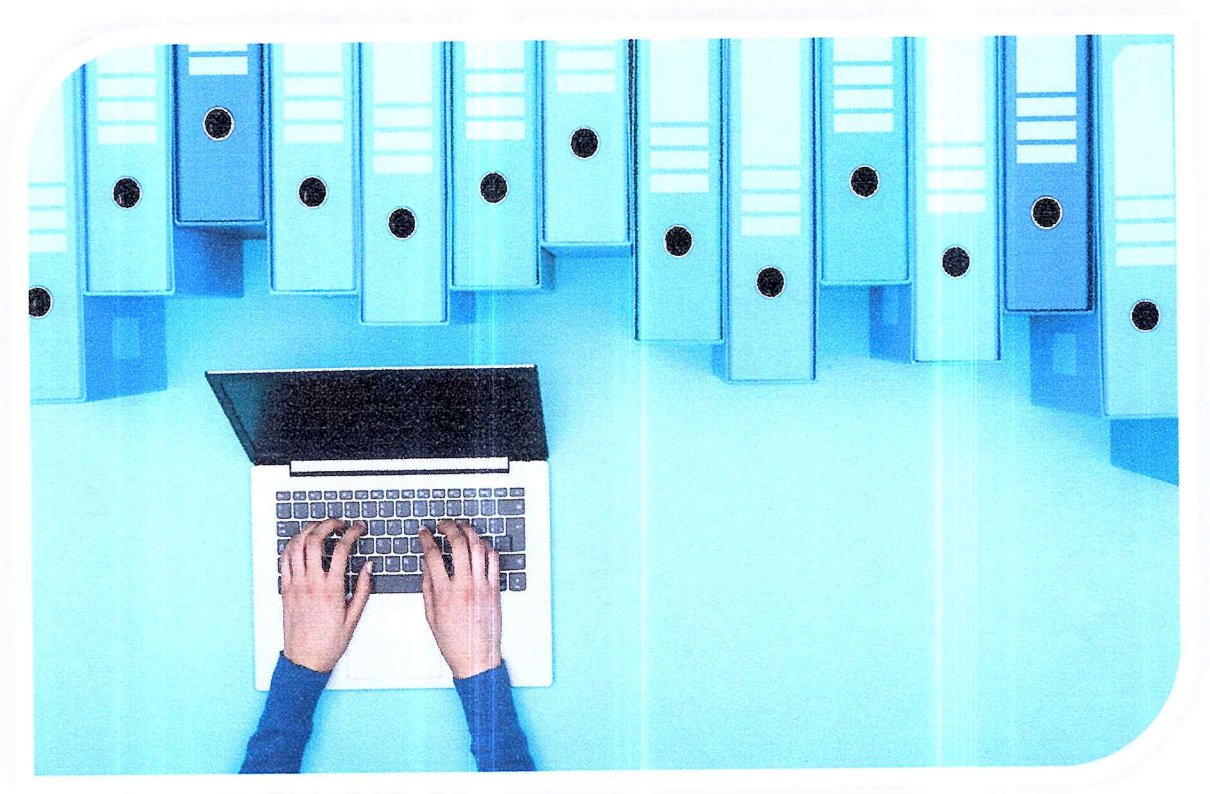


RUBEN DARIO MORENO MENDEZ
Alcalde Municipal
Málaga – Santander.

Calle 12 # 8-51 Plaza Institucional Teléfono: 6615339 Código Postal:682011 Correo electrónico: alcaldia@malaga-santander.gov.co Página Web: www.malaga-santander.gov.co	Elaboró: Juan Pablo Espinel Nova – Profesional de apoyo Gestión de Archivo
	Revisó: Alix Leonor Reyes Meza – Profesional Universitario. Control Interno
	Aprobó: Rubén Darío Moreno Méndez -Alcalde Municipal

 ALCALDÍA DE MÁLAGA NIT. 890.205.229-1	PROGRAMA	Proceso: Evaluación, Seguimiento y Control	
		Código Formato: ES-PG-06	Código TRD: 201.36
		Fecha Adopción: 15.06.2024	Versión: 2
			Página 1 de 31

**PROGRAMA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL**



Málaga, enero 2025

Calle 12 # 8-51 Plaza Institucional Teléfono: 6615339 Código Postal:682011 Correo electrónico: alcaldia@malaga-santander.gov.co Página Web: www.malaga-santander.gov.co	Elaboró: Juan Pablo Espinel Nova - Profesional de Apoyo Gestión de Archivo
	Revisó: Alix Leonor Reyes Meza – Profesional Universitario Control Interno
	Aprobó: Rubén Darío Moreno Méndez – Alcalde Municipal

 ALCALDÍA DE MÁLAGA NIT. 890.205.229-1	PROGRAMA	Proceso: Evaluación, Seguimiento y Control	
		Código Formato: ES-PG-06	Código TRD: 201.36
		Fecha Adopción: 15.06.2024	Versión: 2
		Página 2 de 31	

ASPECTOS GENERALES.

- 1. Introducción
- 2. Alcance
- 3. Publico al cual está dirigido el PGD
- 4. Requerimientos para el desarrollo del PGD
 - 4.1) Normativos
 - 4.2) Económicos
 - 4.3) Administrativos
 - 4.4) Tecnológicos
 - 4.5) Gestión Del Cambio
- 5. Lineamientos para los procesos de la gestión documental
 - 5.1) Planeación
 - 5.2) Producción
 - 5.3) Gestión Y Trámite
 - 5.4) Organización
 - 5.5) Transferencia
 - 5.6) Disposición De Documentos
 - 5.7) Preservación A Largo Plazo
 - 5.8) Valoración
- 6. Fases De Implementación Del PGD
- 7. Programas Específicos
 - 7.1) programa de normalización de formas y formularios electrónicos
 - 7.2) programa de documentos vitales o esenciales
 - 7.3) programa de gestión de documentos electrónicos
 - 7.4) programa de archivos descentralizados
 - 7.5) programa de reprografía (digitalización)
 - 7.6) Programa de documentos especiales
 - 7.7) plan institucional de capacitación
 - 7.8) programa de auditoría y control
- 8. Armonización con los planes y sistemas de gestión de la entidad.

Calle 12 # 8-51 Plaza Institucional Teléfono: 6615339 Código Postal:682011 Correo electrónico: alcaldia@malaga-santander.gov.co Página Web: www.malaga-santander.gov.co	Elaboró: Juan Pablo Espinel Nova - Profesional de Apoyo Gestión de Archivo
	Revisó: Alix Leonor Reyes Meza – Profesional Universitario Control Interno
	Aprobó: Rubén Darío Moreno Méndez – Alcalde Municipal

 ALCALDÍA DE MÁLAGA NIT. 890.205.229-1	PROGRAMA	Proceso: Evaluación, Seguimiento y Control	
		Código Formato: ES-PG-06	Código TRD: 201.36
		Fecha Adopción: 15.06.2024	Versión: 2
		Página 3 de 31	

1. INTRODUCCIÓN

El Programa de Gestión Documental PGD de la Alcaldía Municipal de Málaga Santander está enmarcado con la promulgación de la Ley general de archivos (594/2000) orientada básicamente a racionalizar el trámite de los documentos que produce la administración municipal como ente público, por ende promueve la organización técnica de los archivos en su ciclo vital de los documentos, garantizando la conservación de los documentos físicos y electrónicos, estimulando la conservación y consulta del acervo documental.

Como instrumento archivístico aporta la Alcaldía Municipal de Málaga Santander una hoja de ruta donde establece definición de los programas a implementar, los responsables y la programación de acuerdo con las prioridades y el presupuesto asignado.

Para la Alcaldía Municipal de Málaga Santander en virtud de las disposiciones contenidas en la Ley General de Archivo, el Programa de Gestión Documental PGD a través de la normatividad que se registran en este documento estandariza las pautas básicas que deben conocer todas las unidades administrativas de la Alcaldía Municipal de Málaga Santander, para la producción, trámite, control, conservación y seguimiento a la producción documental que está bajo el manual de funciones y mapa de procesos.

El Programa de Gestión Documental PGD aportará al mejoramiento de la gestión documental de la entidad como a su vez a la construcción de una cultura de gestión del documento electrónico con política cero papeles y el fácil acceso a la información por usuarios internos y externos, preservando la memoria institucional acorde con las buenas prácticas.

1. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental PGD de la Alcaldía Municipal de Málaga Santander, se vincula al Sistema Integrado de Gestión de la calidad a través del eje estratégico del plan de gobierno (Construcción de desarrollo institucional) tal como lo establece el Decreto 2482 de 2012, el cual contempla dentro de su política de Eficiencia Administrativa la orientación a identificar, racionalizar, simplificar y automatizar trámites, procesos, procedimientos y servicios, así como optimizar el uso de recursos, con el propósito de contar con organizaciones modernas, innovadoras, flexibles y abiertas al entorno, con capacidad de transformarse, adaptarse y responder en forma ágil y oportuna a las demandas y necesidades de la comunidad, para el logro de los objetivos del Estado. Política que incluye, entre otros, los temas relacionados con la eficiencia administrativa y cero papeles, racionalización de trámites, modernización institucional, gestión de tecnologías de información y gestión documental

Calle 12 # 8-51 Plaza Institucional Teléfono: 6615339 Código Postal:682011 Correo electrónico: alcaldia@malaga-santander.gov.co Página Web: www.malaga-santander.gov.co	Elaboró: Juan Pablo Espinel Nova - Profesional de Apoyo Gestión de Archivo
	Revisó: Alix Leonor Reyes Meza – Profesional Universitario Control Interno <i>am</i>
	Aprobó: Rubén Darío Moreno Méndez – Alcalde Municipal

 ALCALDÍA DE MÁLAGA NIT. 890.205.229-1	PROGRAMA	Proceso: Evaluación, Seguimiento y Control	
		Código Formato: ES-PG-06	Código TRD: 201.36
		Fecha Adopción: 15.06.2024	Versión: 2
			Página 4 de 25

LEYES

- Ley 43 de 1913 Obligación de recibir los archivos por inventario y organizarlos.
- Ley 163 de 1959 Protección al patrimonio artístico y cultural de la nación.
- Ley 71 de 1971 Firma de documentos en original o con sello de firma.
- Ley 39 de 1981 Sustituye el papel sellado por el papel común en todos los actos
- Ley 57 de 1986 Publicidad y acceso a los documentos públicos.
- Ley 527 de 1999 Acceso y uso de mensajes de datos y comercio electrónico
- Ley 594 de 2000 Ley general de archivo, regula función en entes públicos
- Ley 962 de 2005 Artículo 26, 28 y 46 factura electrónica, conservación por 10 años
- Ley 1437 de 2011 Código contencioso administrativo

DECRETOS

- Decreto 264 de 1963 Reglamenta la ley 163 de 1959 protección al patrimonio cultural
- Decreto 1260 de 1970 Estatuto del registro civil de las personas
- Decreto 2527 de 1950 Procedimiento para microfilmear y valor probatorio de las copias
- Decreto 3354 de 1954 Procedimiento con archivos en microfilm, públicos y privados
- Decreto 624 de 1989 Uso de los medios magnéticos en la información tributaria
- Decreto 2649 de 1993 Conservación y destrucción de libros de contabilidad
- Decreto 2620 de 1993 Autoriza el uso en archivos de diferentes medios como disco óptico
- Decreto 856 de 1994 Libros y archivo del registro de proponentes
- Decreto 1382 de 1995 Tablas de retención y transferencias d documentos al AGN.
- Decreto 1748 de 1995 Archivos laborales informáticos y bonos pensionales.
- Decreto 2150 De 1995 Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

ACUERDOS.

- Acuerdo 56 de 2000 Requisitos para consulta y acceso a los documentos de archivo
- Acuerdo 50 de 2000 Situaciones de riesgo con documentos y normas de prevención
- Acuerdo 47 de 2000 Acceso a documentos de archivos y restricciones
- Acuerdo 49 de 2000 Condiciones de edificios y locales destinados a archivos

Calle 12 # 8-51 Plaza Institucional Teléfono: 6615339 Código Postal:682011 Correo electrónico: alcaldia@malaga-santander.gov.co Página Web: www.malaga-santander.gov.co	Elaboró: Juan Pablo Espinel Nova - Profesional de Apoyo Gestión de Archivo
	Revisó: Alix Leonor Reyes Meza – Profesional Universitario Control Interno
	Aprobó: Rubén Darío Moreno Méndez – Alcalde Municipal

 ALCALDÍA DE MÁLAGA NIT. 890.205.229-1	PROGRAMA	Proceso: Evaluación, Seguimiento y Control	
		Código Formato: ES-PG-06	Código TRD: 201.36
		Fecha Adopción: 15.06.2024	Versión: 2
		Página 5 de 24	

- Acuerdo 16 de 2002 Política archivística y disposiciones para archivos públicos
- Acuerdo 37 de 2002 Especificaciones técnicas para servicios de archivos
- Acuerdo 38 de 2002 Inventario documental y responsabilidad del servidor público
- Acuerdo 39 de 2002 Procedimiento para aplicar tablas de retención documental
- Acuerdo 41 de 2002 Reglamento de entrega de archivos de entidades liquidadas, fusiona
- Acuerdo 42 de 2002 Criterios de organización de archivos de gestión entidades pública.

CIRCULARES

- Circular 002 DE 1997 Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.
- Circular 007 DE 2002 Organización y conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.
- Circular 004 DE 2003 Organización de Historias Laborales.
- Circular 012 DE 2004 Orientación para el cumplimiento de la circular No. 004 de 2003. (Organización de Historias Laborales).
- Circular 004 DE 2012 Censo de Archivos e Inventario documental relacionados con la atención a víctimas del Conflicto Armado en Colombia.
- Circular 005 DE 2012 Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papeles.
- Circular 001 DE 2015 Alcance de la expresión “Cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta”.

NORMAS TECNICAS

- Norma Técnica Colombiana NTC/ISO 30300 Información y documentación. Sistemas de gestión de registros fundamentos y vocabulario.
- Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 14641-1 Archivado Electrónico. PARTE 1 Especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónico.
- Norma Técnica Colombiana ISO TR 13028 Información y documentación Directrices para la implementación de la digitalización de documentos.
- Norma Técnica Colombiana ISO 16175- 1 y 2 Información y documentación. Principios y requisitos funcionales para los registros en entornos electrónicos de oficina.

Calle 12 # 8-51 Plaza Institucional Teléfono: 6615339 Código Postal:682011 Correo electrónico: alcaldia@malaga-santander.gov.co Página Web: www.malaga-santander.gov.co	Elaboró: Juan Pablo Espinel Nova - Profesional de Apoyo Gestión de Archivo
	Revisó: Alix Leonor Reyes Meza – Profesional Universitario Control Interno
	Aprobó: Rubén Darío Moreno Méndez – Alcalde Municipal

 ALCALDÍA DE MÁLAGA NIT. 890.205.229-1	PROGRAMA	Proceso: Evaluación, Seguimiento y Control	
		Código Formato: ES-PG-06	Código TRD: 201.36
		Fecha Adopción: 15.06.2024	Versión: 2
		Página 6 de 24	

Parte 2: directrices y requisitos funcionales para sistemas de gestión de registros digitales.

4.2) Requerimiento Económico

La Alcaldía Municipal de Málaga Santander bajo la secretaria de hacienda y finanzas públicas y según el rubro 2.1.2.02.02.006.07 (Comercio al por menor de libros, periódicos, revistas y artículos de papelería por Internet o por correo) tiene los recursos financieros por valor de treinta cinco millones de pesos (\$35.000.000) para la implementación del PGD a corto, mediano y largo plazo, con base en las metas establecidas por el Grupo de Gestión Documental y la Secretaría General y de Gobierno, las actividades o acciones para desarrollar se plantearán en el Plan de Acción Anual para cada vigencia 2024 y en el Plan Anual de Compras para la respectiva apropiación presupuestal.

4.3) Requerimientos Administrativos.

La Alcaldía Municipal de Málaga Santander cuenta a través de la dependencia u unidad administrativa de Gestión Documental, encargado de liderar la gestión documental de la Entidad para el cumplimiento técnico y normativo de la función archivística. Para lo anterior fue necesario fortalecer algunos aspectos, que quedaron plasmados a lo largo del presente documento como fueron los siguientes:

1. Actualizar el comité interno de archivo según la Resolución 025 del 24 de enero del 2024, donde se involucraron todos los servidores de las oficinas asesoras de la administración municipal.
2. Contratar el recurso humano como profesional idóneo garante de intervenir en la ejecución, e implementación del Plan Institucional de Archivo y del Programa de Gestión Documental, encaminando a la eficiencia administrativa y la estrategia de cero papeles. (Expediente Electrónico).
3. Se proyectó establecer dentro del Plan Anual de Capacitación los recursos necesarios para capacitar por medio de las entidades ESAP (Escuela de Administración Pública) Archivo General de la Nación (AGN), Archivo Departamental de Santander (CDAS) las siguientes capacitaciones:

Expedientes electrónicos

- ✓ Sistema Integrado de Conservación - Plan de Conservación Documental
- ✓ Expediente Electrónico de Archivo
- ✓ Requisitos para la gestión documental en sedes electrónicas, ventanillas únicas y portales transversales
- ✓ Metodología para la elaboración de inventarios y transferencias documentales

Así dar cumplimiento a lo definido en el Artículo 2.8.2.5.14.14. Decreto 1080 de 2015. Plan de Capacitación.

4. Con base al Acuerdo 08 de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación “Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”. La Alcaldía Municipal de Málaga Santander

Calle 12 # 8-51 Plaza Institucional Teléfono: 6615339 Código Postal:682011 Correo electrónico: alcaldia@malaga-santander.gov.co Página Web: www.malaga-santander.gov.co	Elaboró: Juan Pablo Espinel Nova - Profesional de Apoyo Gestión de Archivo
	Revisó: Alix Leonor Reyes Meza – Profesional Universitario Control Interno
	Aprobó: Rubén Darío Moreno Méndez – Alcalde Municipal

realizara con base a las Tablas de Retención documental (TRD) eliminación de series y/o subseries documentales que hayan cumplido su tiempo de retención y así garantizar espacios de conservación documental en los depósitos que tiene la entidad.

- 5. La Alcaldía Municipal de Málaga Santander establece la metodología para el desarrollo y seguimiento de la implementación del PGD estará con base a los formas y formatos que establezca el-FURAG.
- 6. El Programa de Gestión Documental será divulgado a todas las instancias de la Alcaldía Municipal de Málaga Santander y permanecerá publicado en la página WEB de la Entidad, durante todo el tiempo de vigencia y las respectivas actualizaciones si a ello da lugar.

4.4) Requerimientos Tecnológicos

La Alcaldía Municipal de Málaga Santander desde la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información (sistemas) y con base al Decreto 2150 de 1995 Estableció que las entidades públicas deberán habilitar sistemas de transmisión electrónica de datos para que los usuarios envíen o reciban información requerida en sus actuaciones frente a la administración. Así mismo, permite el intercambio de información entre entidades oficiales y El envío de la información por correo electrónico corporativo o cualquier otro medio de transmisión electrónica, proveniente de una entidad pública.

La Alcaldía Municipal de Málaga Santander en cooperación con la dependencia de gestión documental, cuenta con recursos tecnológicos que apoyan los procesos electrónica de la Entidad, tales como:

PAGO DE IMPUESTO PREDIAL



MODULO DE IMPUESTOS
MUNICIPIO DE MÁLAGA - SANTANDER

Liquidación Impuesto Predial

Consultar predio

Inicio

Liquidar el Impuesto Predial

1

2

3

Buscar Predio

Liquidar predio

Pago en Línea

Consultar por:

Referencia Catastral

2 Siguiente

Digite el No. Predio:

Buscar

Otros Filros

No. Predio

Dirección

No. Documento

Nombre del propietario

No Predio Nuevo

Matrícula

Sin datos para mostrar

3 Siguiente

Univero Online

Bucaramanga - Santander

Copyright © 2022 - Univero Online sas

Dirección: Calle 12 # 8-51 Plaza Institucional

Teléfono: (7) 6615339

Email:contactenos@malaga-santander.gov.co

Horario de atención: Lunes a Viernes de 8:00 a 12:00pm y de 2:00pm a 6:00pm; Sábado: 8:00 am - 01:2:00 pm



CONTROLDOC

Software para la gestión de comunicaciones oficiales referentes a la conservación y consulta de expedientes físicos y digitales existentes el archivo central e histórico de la

 ALCALDÍA DE MÁLAGA NIT. 890.205.229-1	PROGRAMA	Proceso: Evaluación, Seguimiento y Control	
		Código Formato: ES-PG-06	Código TRD: 201.36
		Fecha Adopción: 15.06.2024	Versión: 2
			Página 8 de 25

alcaldía municipal de Málaga Santander.

Ahora bien, la Alcaldía Municipal de Málaga Santander en cooperación con la dependencia de gestión documental, tiene propuesto implementar la sede electrónica por medio de los siguientes enlaces web tales como:

Secretaría de Planeación y Ordenamiento Territorial

- + Certificado de estratificación socioeconómica
- + Concepto de norma urbanística
- + Concepto uso del suelo
- + Licencia urbanística
- + solicitud de visitas técnicas
- + solicitud de espacio publico

Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas.

- + Registro de contribuyente del impuesto de industria y comercio
- + Estampillas Municipales
- + Certificado de descuentos y retenciones
- + Impuesto de industria y comercio y su complementario de avisos y tableros.
- + Exógena

Secretaría de Movilidad y Transito

- + Permiso de cierre de calles por cualquier tipo de eventos
- + Solicitud de Prescripción
- + Certificado de propiedad vehicular
- + Consulta y pagos de comparendos
- + Certificados libertad y tradición vehicular

Secretaría de General y de Gobierno

- + Publicación de actos o documentos administrativos
- + Permiso para espectáculos públicos diferentes a las artes escénicas
- + Permiso para espectáculos públicos de las artes escénicas en escenarios no habilitados

Secretaría de desarrollo económico y social.

- + Inscripción de escuelas deportivas
- + Inscripción de escuelas artísticas
- + Solicitud de préstamo de escenarios deportivos de ente municipal
- + Solicitud de préstamo de auditorio casa de la cultura

4.5) Gestión del Cambio

Calle 12 # 8-51 Plaza Institucional Teléfono: 6615339 Código Postal:682011 Correo electrónico: alcaldia@malaga-santander.gov.co Página Web: www.malaga-santander.gov.co	Elaboró: Juan Pablo Espinel Nova - Profesional de Apoyo Gestión de Archivo
	Revisó: Alix Leonor Reyes Meza – Profesional Universitario Control Interno
	Aprobó: Rubén Darío Moreno Méndez – Alcalde Municipal

La Alcaldía Municipal de Málaga Santander bajo la el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y Gestión Documental se articulan estrategias necesarias para sensibilizar y capacitar a los servidores públicos en lo relacionado con la importancia de la gestión de documentos.

No obstante, no basta con los programas de capacitación, por lo que es necesario generar una estrategia de comunicación para propiciar espacios en los que se puedan desarrollar las siguientes acciones:

- Gestionar campañas de comunicación interna que faciliten la identificación y apropiación sobre la importancia de la Gestión Documental.
- Formular campañas de expectativa en las que se difundan de manera creativa, innovadora, con contenido visual, colores y conceptos claros que permitan recordar los aspectos planeados en el PGD.
- Establecer por cada dependencia líderes o enlaces de gestión documental encargados de promover la implementación del PGD permitiendo su fortalecimiento y retroalimentación generando estrategias para su actualización.

3. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

5.1) PLANEACIÓN

El Programa de Gestión Documental PGD, obedece a un plan de acción que sigue líneas concretas acorde con la misión de la entidad, su visión hacia el futuro y los objetivos estratégicos de la Alcaldía Municipal de Málaga Santander.

La Alcaldía Municipal de Málaga Santander busca implementar de manera efectiva, las políticas generales de la gestión documental creando un conjunto de directrices que faciliten el planeamiento de la documentación por medio de las siguientes actividades:

ASPECTO/ CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO
Administración Documental	Elaborar, aprobar y divulgar la política de gestión documental.	X	X	X	
	Elaborar, revisar y aprobar el Programa de Gestión Documental- PGD.	X	X	X	
	Elaborar, revisar y aprobar el Plan de Institucional de Archivos- PINAR.	X	X	X	
	Elaborar Inventarios Documentales.	X	X	X	
	Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos (Firmas electrónicas y certificado de sello digital).	X	X	X	X
Directrices para la creación y diseño de documentos	Elaborar la guía para la creación y diseño de documentos.	X	X	X	
	Proponer el mejoramiento del Sistema de Gestión Documental para el trámite y gestión de los documentos desde su radicación hasta la disposición final, teniendo en cuenta las políticas de seguridad de la información y la interoperabilidad con los demás sistemas.	X	X	X	X
	Determinar la gestión de los documentos de acuerdo con el registro de activos de información las TRD y los demás instrumentos archivísticos.	X	X	X	

 ALCALDÍA DE MÁLAGA NIT. 890.205.229-1	PROGRAMA	Proceso: Evaluación, Seguimiento y Control	
		Código Formato: ES-PG-06	Código TRD: 201.36
		Fecha Adopción: 15.06.2024	Versión: 2
			Página 10 de 25

Sistema de Gestión de documentos electrónicos de Archivo - SGDEA	Plantear las necesidades de infraestructura del Sistema de Gestión Documental, los repositorios y Backus de las imágenes y registros de los documentos radicados en el sistema, acorde con los parámetros y buenas prácticas establecidos por el Archivo General de la Nación y el Min Tics.	X	X	X	X
	Plantear las necesidades de desarrollo en el sistema de gestión documental que permita la integración de los documentos físicos y electrónicos (expedientes) de acuerdo con la tabla de retención documental.	X		X	X
Mecanismos de autenticación	Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos (Firmas electrónicas y certificado de sello digital).	X	X	X	X
Asignación de metadatos	Identificar y definir los metadatos mínimos de los documentos de archivo (contenido, estructura y contexto) vinculados durante todo el ciclo vital.	X		X	X

5.2) PRODUCCIÓN

La alcaldía municipal de Málaga Santander producirá documentos físicos, digitales o electrónicos teniendo en cuenta el principio de racionalidad, la creación y diseño de formas, formularios y documentos aplicando el contexto administrativo, legal funcional y técnico archivístico y tecnológico.

ASPECTO/ CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO
Estructura.	Elaborar la guía de comunicaciones oficiales para documentos análogos y electrónicos.	X	X	X	X
Forma de producción o ingreso.	1. Establecer condiciones de volumetría en impresión y para para documentos análogos y electrónicos.	X		X	
	2. Establecer las condiciones y directrices para la descripción de documentos y expedientes físicos, electrónicos, digitales y/o híbridos a través de metadatos.		X		X
	3. Establecer las condiciones de seguridad de la información análoga y electrónica.	X			X
	4. Establecer las tablas de control de acceso a los documentos (público, reservado y clasificada).	X	X		X
Áreas competentes para el trámite.	Establecer los parámetros para la digitalización de los documentos				
	Establecer el mecanismo para la entrega y trazabilidad de las comunicaciones comunicaciones oficiales.	X		X	X

Según la GTC 185 Guía Técnica Colombiana DOCUMENTACIÓN ORGANIZACIONAL establece los siguientes parámetros para la elaboración de documentos físicos y electrónicos:

ZONA 1

Calle 12 # 8-51 Plaza Institucional Teléfono: 6615339 Código Postal: 682011 Correo electrónico: alcaldia@malaga-santander.gov.co Página Web: www.malaga-santander.gov.co	Elaboró: Juan Pablo Espinel Nova - Profesional de Apoyo Gestión de Archivo
	Revisó: Alix Leonor Reyes Meza – Profesional Universitario Control Interno
	Aprobó: Rubén Darío Moreno Méndez – Alcalde Municipal

 ALCALDÍA DE MÁLAGA NIT. 890.205.229-1	PROGRAMA	Proceso: Evaluación, Seguimiento y Control	
		Código Formato: ES-PG-06	Código TRD: 201.36
		Fecha Adopción: 15.06.2024	Versión: 2
			Página 11 de 25

Espacio superior izquierdo está destinado para el membrete que incluye: Logo de la alcaldía municipal de Málaga Santander junto con el nombre (ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE MÁLAGA) y Número de Identificación Tributaria (NIT). En el espacio superior centrado debe escribir el Nombre del documento, como a su vez en espacio superior derecho debe visualizar el Nombre del proceso al cual corresponda, código del formato, código de la serie documental, fecha de aprobación e implementación del formato, versión del formato, número de página. Se recomienda usar las siguientes medidas: 14 cm. horizontales, desde el borde izquierdo de la hoja y entre 3 cm y 4 cm verticales desde el borde superior, la fuente para la zona 1 debe ser entre los 8 y 9 Arial. (Se sugiere no utilizar negrilla.)

 ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE MÁLAGA NIT: 890-205-229-1	RESOLUCION	Proceso: Estratégico / Misional / de Apoyo / Evaluación	
		Código formato: 223.21.01	Código TRD:
		Fecha: 02.01.24	Versión: 3.4
			Página 12 de 25

ZONA 2

Espacio inferior izquierdo está destinado para la impresión de dirección, apartado, correo electrónico, sitio web, fax, teléfono, lugar de origen. en Espacio inferior derecho debe reflejar quien proyecta, revisa y aprueba el documento. Se recomienda usar las siguientes medidas: entre 1,5 cm y 2 cm desde el borde inferior de la hoja y centrado.

Calle 12 # 8-51 Plaza Institucional Teléfono: 6615339 Código Postal:682011 Correo electrónico: alcaldia@malaga-santander.gov.co Página Web: www.malaga-santander.gov.co	Proyectó:
	Revisó:
	Aprobó:

MÁRGENES

Se recomiendan los siguientes márgenes.
Superior entre 3 cm y 4 cm
Inferior entre 2 cm y 3 cm
Lateral izquierdo entre 3 cm y 4 cm
Lateral derecho entre 2 cm y 3 cm

Si el documento se va a imprimir por ambas caras de la hoja, se recomienda que los márgenes laterales sean simétricos a 3 cm.

ESTILOS

Para efectos de la distribución del contenido de la comunicación, se tienen tres estilos como alternativas: bloque extremo, bloque y semibloque.

Calle 12 # 8-51 Plaza Institucional Teléfono: 6615339 Código Postal:682011 Correo electrónico: alcaldia@malaga-santander.gov.co Página Web: www.malaga-santander.gov.co	Elaboró: Juan Pablo Espinel Nova - Profesional de Apoyo Gestión de Archivo
	Revisó: Alix Leonor Reyes Meza – Profesional Universitario. Control Interno
	Aprobó: Rubén Darío Moreno Méndez – Alcalde Municipal

 ALCALDÍA DE MÁLAGA NIT. 890.205.229-1	PROGRAMA	Proceso: Evaluación, Seguimiento y Control	
		Código Formato: ES-PG-06	Código TRD: 201.36
		Fecha Adopción: 15.06.2024	Versión: 2
			Página 12 de 25

Bloque extremo Todas las líneas parten del margen izquierdo.

Bloque Las líneas de código, lugar de origen, fecha de elaboración, firma y cargo se escriben partiendo del centro del escrito hacia el margen derecho.

Semibloque Conservando la distribución del estilo bloque, el primer renglón de cada párrafo tiene una sangría de 5 espacios a 10 espacios.

FUENTE

Se recomienda que toda comunicación se escriba en una fuente clara, agradable a la vista del lector. La fuente debería ser homogénea, con el fin de no presentar inconvenientes para su lectura, impresión, digitalización y microfilmación.

Los tamaños que se recomiendan están entre los 10 y 12, utilizados en los procesadores de texto.

Se sugiere no utilizar negrilla.

IMPRESIÓN

Se recomienda elaborar las cartas u oficios externos en formato carta, oficio o A4, con logo, membrete y pie de página. Estos elementos deberían estar preferiblemente en todas las hojas. Para las cartas u oficios internos, se recomienda que sólo la primera hoja vaya con el logo, membrete y pie de página, las demás con el logo. Véase Acuerdo 060 del AGN, de octubre de 2001.

5.3) GESTIÓN Y TRÁMITE

La alcaldía municipal de Málaga Santander garantizara la disponibilidad, recuperación, trámite y acceso a la información generada, con el fin de brindar una respuesta oportuna a las solicitudes de los usuarios.

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	Tipo de Requisito			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
Registro de Documentos	Normalización de las características de redacción y presentación de los asuntos institucionales en el sistema de gestión documental para mejorar la descripción de los documentos.	X		X	X
	Integración de las tablas de retención documental al sistema de gestión documental para mejorar la clasificación de la información.	X		X	X
Distribución	Digitalización e indexación de las comunicaciones oficiales para ser distribuidas a través del sistema de gestión de gestión documental.	X	X	X	X
	Mejorar el sistema de gestión documental para que se pueda consultar documentos de gestión a partir de las imágenes digitalizadas y minimizar la consulta de los documentos físicos.	X	X	X	X

Calle 12 # 8-51 Plaza Institucional Teléfono: 6615339 Código Postal: 682011 Correo electrónico: alcaldia@malaga-santander.gov.co Página Web: www.malaga-santander.gov.co	Elaboró: Juan Pablo Espinel Nova - Profesional de Apoyo Gestión de Archivo
	Revisó: Alix Leonor Reyes Meza – Profesional Universitario Control Interno
	Aprobó: Rubén Darío Moreno Méndez – Alcalde Municipal

Acceso y Consulta	Mejorar el sistema de gestión documental para hacer las consultas de expedientes de los archivos de gestión, apartir de expedientes virtuales.	X	X		X
	Adecuar los espacios para archivos de gestión para quecumplan con las condiciones necesarias de seguridad y acceso.	X	X	X	
Control y Seguimiento	A través del sistema de gestión documental se propone mejorar controles para verificar la trazabilidad de los trámitesy sus responsables, ajustar el sistema de tal manera que permita alertar a los usuarios sobre el trámite de los documentos.		X	X	X

Según el Acuerdo 060 del 2001 (Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas) establece los siguientes parámetros para la elaboración de documentos físicos y electrónicos:

Procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales:

Los procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales, velarán por la transparencia de la actuación administrativa, razón por la cual, no se podrán reservar números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados, la numeración será asignada en estricto orden de recepción de los documentos; cuando el usuario o peticionario presente personalmente la correspondencia, se le entregará de inmediato su copia debidamente radicada. Al comenzar cada año, se iniciará la radicación consecutiva a partir de uno, utilizando sistemas manuales, mecánicos o automatizados.

Numeración de actos administrativos:

La numeración de los actos administrativos debe ser consecutiva y las oficinas encargadas de dicha actividad, se encargarán de llevar los controles, atender las consultas y los reportes necesarios y serán responsables de que no se reserven, tachen o enmienden números, no se numeren los actos administrativos que no estén debidamente firmados y se cumplan todas las disposiciones establecidas para el efecto.

Control de comunicaciones oficiales:

La unidad de correspondencia, elaborará planillas, formatos y controles manuales o automatizados que permitan certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes y dispondrán de servicios de alerta para el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas.

Comunicaciones oficiales enviadas:

Las comunicaciones oficiales enviadas en soporte papel, se elaborarán en original y máximo dos copias, remitiéndose el original al destinatario, la primera copia a la serie respectiva de la oficina que genera el documento, teniendo en cuenta los anexos correspondientes y la segunda copia reposará en el consecutivo de la unidad de

 ALCALDÍA DE MÁLAGA NIT. 890.205.229-1	PROGRAMA	Proceso: Evaluación, Seguimiento y Control	
		Código Formato: ES-PG-06	Código TRD: 201.36
		Fecha Adopción: 15.06.2024	Versión: 2
			Página 14 de 25

correspondencia, por el tiempo establecido en su tabla de retención documental. En los casos en los cuales haya varios destinatarios, se elaborarán igual cantidad de copias adicionales.

Comunicaciones oficiales por correo electrónico:

La alcaldía municipal de Málaga Santander dispondrá de Internet y servicios de correo electrónico, reglamentando su utilización y asignarán responsabilidades de acuerdo con la cantidad de cuentas habilitadas. En todo caso, la unidad de correspondencia tendrá el control de los mismos, garantizando el seguimiento de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas.

Para los efectos de acceso y uso de los mensajes de datos del comercio electrónico y de las firmas digitales se deben atender las disposiciones de la Ley 527 de 1999 y demás normas relacionadas.

5.4) Organización y transferencia documental

La alcaldía municipal de Málaga Santander Garantizar desde el Sistema de Gestión Documental la correcta organización e identificación de los documentos de conformidad con la Tabla de Retención Documental para los archivos físicos y electrónicos.

ASPECTO/ CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	Tipo de Requisito			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
Clasificación	Uso de herramientas automatizadas que permitan administrarlas Tablas de Retención Documental.	X	X	X	
	Cargue de la Tabla de Retención Documental al sistema de gestión documental, de tal manera que desde la radicación se puedan vincular los documentos al trámite o proceso que le dio origen.	X	X	X	X
Ordenación	Socialización de las tablas de retención documental en las dependencias	X		X	
	Seguimiento a la correcta conformación de expedientes físicosy electrónicos en archivos de gestión.	X		X	X
Descripción	Definir los parámetros para la descripción de los expedientes físicos y electrónicos, estableciendo los elementos de descripción de documentos físicos y los metadatos necesarios que permitan consultar y acceder a la información electrónica o digital.	X	X	X	X

5.4.1) CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTION.

- ✓ La organización de los archivos de gestión debe basarse en la tabla de retención documental aprobada por el comité de archivo de la entidad.

Calle 12 # 8-51 Plaza Institucional Teléfono: 6615339 Código Postal:682011 Correo electrónico: alcaldia@malaga-santander.gov.co Página Web: www.malaga-santander.gov.co	Elaboró: Juan Pablo Espinel Nova - Profesional de Apoyo Gestión de Archivo
	Revisó: Alix Leonor Reyes Meza – Profesional Universitario, Control Interno
	Aprobó: Rubén Darío Moreno Méndez – Alcalde Municipal

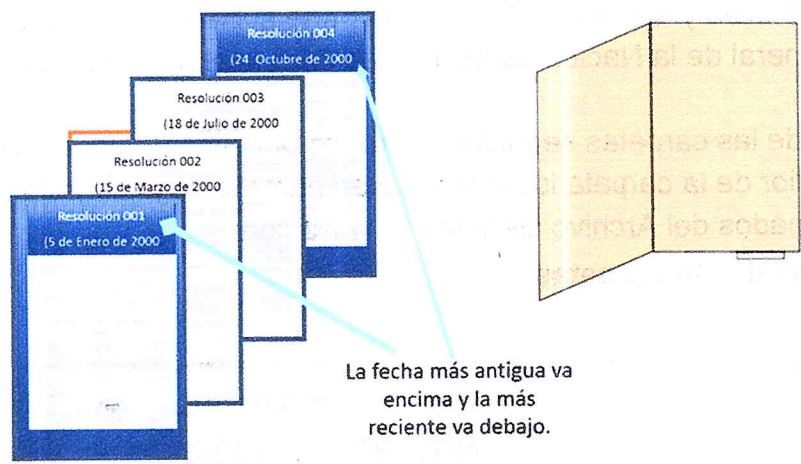
 ALCALDÍA DE MÁLAGA NIT. 890.205.229-1	PROGRAMA	Proceso: Evaluación, Seguimiento y Control	
		Código Formato: ES-PG-06	Código TRD: 201.36
		Fecha Adopción: 15.06.2024	Versión: 2
			Página 15 de 26

- ✓ La apertura e identificación de las carpetas debe reflejar las series y subseries correspondientes a cada una de las áreas.
- ✓ La ubicación física de los documentos responderá a la conformación de los expedientes, los tipos documentales se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites. El documento con la fecha más antigua de producción, será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma.
- ✓ Los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y de las subseries, estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control, cuando la foliación sea definitiva se podrá realizar con lápiz HB O B en el extremo superior derecha de la hoja.
- ✓ Las carpetas y demás unidades de conservación de debe identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación, dicha información general será: área, serie, subserie número de folios, número de expediente y fechas extremas número de la carpeta y número de caja si fuere el caso.
- ✓ Un número adecuado de documentos por expediente este rango de 180 a 200 documentos.
- ✓ Para el control interno de documentos de archivo, actualice constantemente el formato de inventario documental para transferencia documental, le facilitará el control y consulta permanente de la documentación.
- ✓ Cada vez que un área o empleado requieran información referente a los documentos de archivo de su área y sea indispensable retirar el expediente, diligencie el formato de ficha de afuera.
- ✓ El préstamo de los documentos para la consulta o fotocopia debe hacerse solo con el visto bueno del jefe del área y debe ser solicitado por escrito cuando se trate de otra entidad o persona particular.

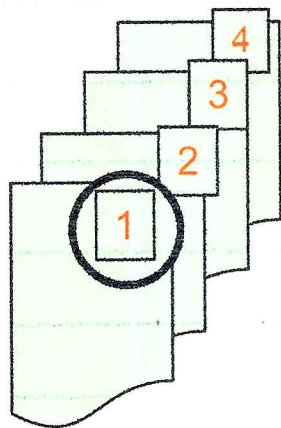
Calle 12 # 8-51 Plaza Institucional Teléfono: 6615339 Código Postal:682011 Correo electrónico: alcaldia@malaga-santander.gov.co Página Web: www.malaga-santander.gov.co	Elaboró: Juan Pablo Espinel Nova - Profesional de Apoyo Gestión de Archivo
	Revisó: Alix Leonor Reyes Meza – Profesional Universitario, Control Interno
	Aprobó: Rubén Darío Moreno Méndez – Alcalde Municipal

 ALCALDÍA DE MÁLAGA NIT. 890.205.229-1	PROGRAMA	Proceso: Evaluación, Seguimiento y Control	
		Código Formato: ES-PG-06	Código TRD: 201.36
		Fecha Adopción: 15.06.2024	Versión: 2
		Página 16 de 26	

Ejemplo de cómo se ordenan los expedientes físicos.



Ejemplo de cómo se realiza la foliación en documento físico



Ejemplo de cómo se ordenan los expedientes electrónicos.

- ACTAS
- CIRCULARES
- INFORMES
- INVENTARIOS DOCUMENTALES
- MENORANDOS
- PLAN
- REGLAMENTOS
- REQUERIMIENTOS

Calle 12 # 8-51 Plaza Institucional Teléfono: 6615339 Código Postal:682011 Correo electrónico: alcaldia@malaga-santander.gov.co Página Web: www.malaga-santander.gov.co	Elaboró: Juan Pablo Espinel Nova - Profesional de Apoyo Gestión de Archivo
	Revisó: Alix Leonor Reyes Meza – Profesional Universitario. Control Interno
	Aprobó: Rubén Darío Moreno Méndez – Alcalde Municipal

 ALCALDÍA DE MÁLAGA NIT. 890.205.229-1	PROGRAMA	Proceso: Evaluación, Seguimiento y Control	
		Código Formato: ES-PG-06	Código TRD: 201.36
		Fecha Adopción: 15.06.2024	Versión: 2
			Página 17 de 26

Rotulación en carpetas y en cajas X-200

La rotulación de las carpetas debe contener un mínimo de especificaciones ya que es la identificación de la misma y se debe colocar en la parte superior de la carpeta para efectos el Archivo General de la Nación da las pautas para la elaboración de rótulos de la siguiente manera:

Para la identificación de las carpetas seguidas del rotulo principal de debe colocar el rotulo en la parte inferior de la carpeta identificando en número de la carpeta con los siguientes datos emanados del Archivo General de la Nación:

Ejemplo de rotulación de las carpetas.

FONDO DOCUMENTAL	ALCALDIA DE MALAGA NIT: 890-205-229-1			
SECCION Y/O SUBSECCION				
SERIE:				
SUBSERIE:				
NOMBRE DEL EXPEDIENTE:				
FECHAS EXTREMAS	DE		A:	
NUMERO DE FOLIOS				
NUMERO DE CARPETA		NUMERO DE CAJA		

 ALCALDÍA DE MÁLAGA NIT. 890.205.229-1	PROGRAMA	Proceso: Evaluación, Seguimiento y Control	
		Código Formato: ES-PG-06	Código TRD: 201.36
		Fecha Adopción: 15.06.2024	Versión: 2
		Página 18 de 26	

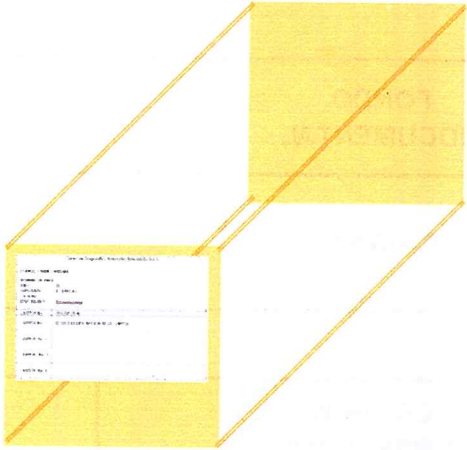
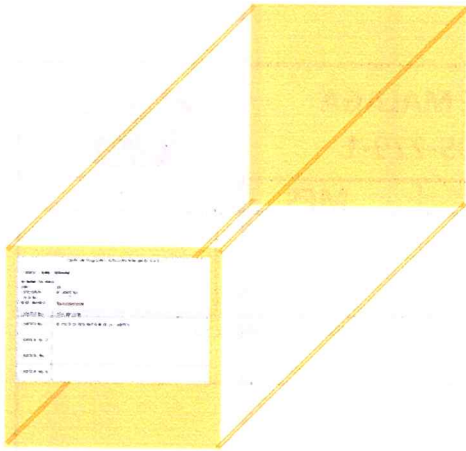
Ejemplo de rotulación en cajas X-200 o referencia # 12.

FONDO DOCUMENTAL	ALCALDIA DE MALAGA NIT: 890-205-229-1				
CAJA No.		DIA	MES	AÑO	
FECHA DE TRANSFERENCIA					
SECCION Y/O SUBSECCION					
RELACION DE LAS CARPETAS CONTENIDAS EN ESTA CAJA					
SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL CONTENIDAS EN ESTA CASA					
No. ORDEN	CODIGO	NOMBRE EXPEDIENTE:	FECHAS		
			INICIAL	FINAL	

5.5) TRANSFERENCIA DOCUMENTALES.

A partir del calendario de transferencias documentales se controlará las transferencias documentales de acuerdo con la tabla de retención documental – TRD, disposición de documentos; los funcionarios y contratistas son responsables de velar por el cumplimiento de entregar mediante los inventarios los documentos que tienen a su cargo y que han finalizado su trámite administrativo.

Calle 12 # 8-51 Plaza Institucional Teléfono: 6615339 Código Postal:682011 Correo electrónico: alcaldia@malaga-santander.gov.co Página Web: www.malaga-santander.gov.co	Elaboró: Juan Pablo Espinel Nova - Profesional de Apoyo Gestión de Archivo
	Revisó: Alix Leonor Reyes Meza – Profesional Universitario, Control Interno
	Aprobó: Rubén Darío Moreno Méndez – Alcalde Municipal



Para efectuar las transferencias documentales se debe tener el siguiente formato que emite el Archivo General De La Nación.

5.6) Disposición final de los documentos

(DATOS DE LA RAZON SOCIAL)								
FORMATO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL								
NOMBRE DEL MUNICIPIO			REGISTRO DE ENTRADA: AÑO 2011 MES 10 DIA 12					
UNIDAD ADMINISTRATIVA (SECCION):								
ORDEN	CODIGO	SERIE O CONTENIDO	FECHAS EXTREMAS		FOLIOS	UNIDAD DE CONSERVACION	UBICACIÓN FISICA	OBSERVACIONES
			INICIAL	FINAL				
ENTREGADO POR XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX								
FIRMA								
CARGO XXXXXXXX								

La alcaldía municipal de Málaga Santander asegurara la correcta selección, conservación y eliminación análoga, electrónica o digital de los documentos para garantizar la integridad y preservación de la información.

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	Tipo de Requisito			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
Directrices deGenerales	Uso de herramientas automatizadas que facilite el control y la aplicación de la disposición final de los documentos.	X	X	X	X

 ALCALDÍA DE MÁLAGA NIT. 890.205.229-1	PROGRAMA	Proceso: Evaluación, Seguimiento y Control	
		Código Formato: ES-PG-06	Código TRD: 201.36
		Fecha Adopción: 15.06.2024	Versión: 2
			Página 20 de 26

Conservación total, Selección y Microfilmación y/o Digitalización	Selección de documentos de acuerdo con la finalización del periodo de retención indicado en las Tablas de Retención Documental, aplicando técnicas de muestreo.		X	X	X
	La disposición de los documentos de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental. Para los procesos de microfilmación o digitalización se deben definir los lineamientos de acuerdo con el análisis que se puede hacer de la documentación.		X	X	X
	Definir los lineamientos de conservación de Documentos Electrónicos.	X	X	X	X
Eliminación	Normalizar el proceso de eliminación documental para garantizar una destrucción segura de los documentos físicos o electrónicos.	X	X	X	
	Aprobación por parte del Comité de Archivo de las actas de eliminación para formalizar la actuación.	X			
	Publicación de los inventarios documentales de eliminación en la página web en cumplimiento de la normatividad.	X		X	X

5.7) Preservación a largo plazo

La alcaldía municipal de Málaga Santander determinara las acciones a seguir para lograr la adecuada preservación en el tiempo de los documentos físicos, electrónicos y digitales para la consulta.

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	Tipo de Requisito			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
Sistema Integrado de Conservación	Elaborar e implementar el sistema integrado de conservación SIC.	X	X		X
	Definir lineamientos para la preservación de documentos analógicos, digitales y electrónicos.	X	X		X
	Realizar un estudio de necesidades para la adecuación de la infraestructura.	X	X		
Seguridad de la información	Establecer la política de seguridad de la información.				
Requisitos para la preservación y los documentos electrónicos de archivo	Definir los parámetros para la seguridad de la información en entornos electrónicos.	X	X		X
	Identificar cuáles son los documentos electrónicos de archivo que se producen o generan en el Ministerio.				
Requisitos para las técnicas de preservación a largo plazo	Políticas de Backus.				

Ejemplo de la conservación total de expedientes físicos.

Calle 12 # 8-51 Plaza Institucional Teléfono: 6615339 Código Postal: 682011 Correo electrónico: alcaldia@malaga-santander.gov.co Página Web: www.malaga-santander.gov.co	Elaboró: Juan Pablo Espinel Nova - Profesional de Apoyo Gestión de Archivo
	Revisó: Alix Leonor Reyes Meza – Profesional Universitario Control Interno
	Aprobó: Rubén Darío Moreno Méndez – Alcalde Municipal

 ALCALDÍA DE MÁLAGA NIT. 890.205.229-1	PROGRAMA	Proceso: Evaluación, Seguimiento y Control	
		Código Formato: ES-PG-06	Código TRD: 201.36
		Fecha Adopción: 15.06.2024	Versión: 2
			Página 21 de 26

Secretaría General y de Gobierno

Control Interno

Secretaría de Planeación y OT



Ejemplo de conservación de expedientes electrónicos.

CONTROL INTERNO

DESPACHO

SECRETARIA DE PLANEACION Y OT

SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y...

SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

5.8) Valoración documental

La alcaldía municipal de Málaga Santander establecerá los tiempos de permanencia de los documentos en cada una de las fases del archivo para determinar su destino final, eliminación o conservación temporal o definitiva.

ASPECTO/ CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	Tipo Requisito de			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
Directrices generales	Elaborar fichas de valoración documental para revisar la producción de documentos relacionados con la estructura orgánica, procedimientos, políticas, contexto funcional, social, cultural y normativo de la Entidad, para definir criterios y determinar los valores primarios y secundarios.	X	X	X	

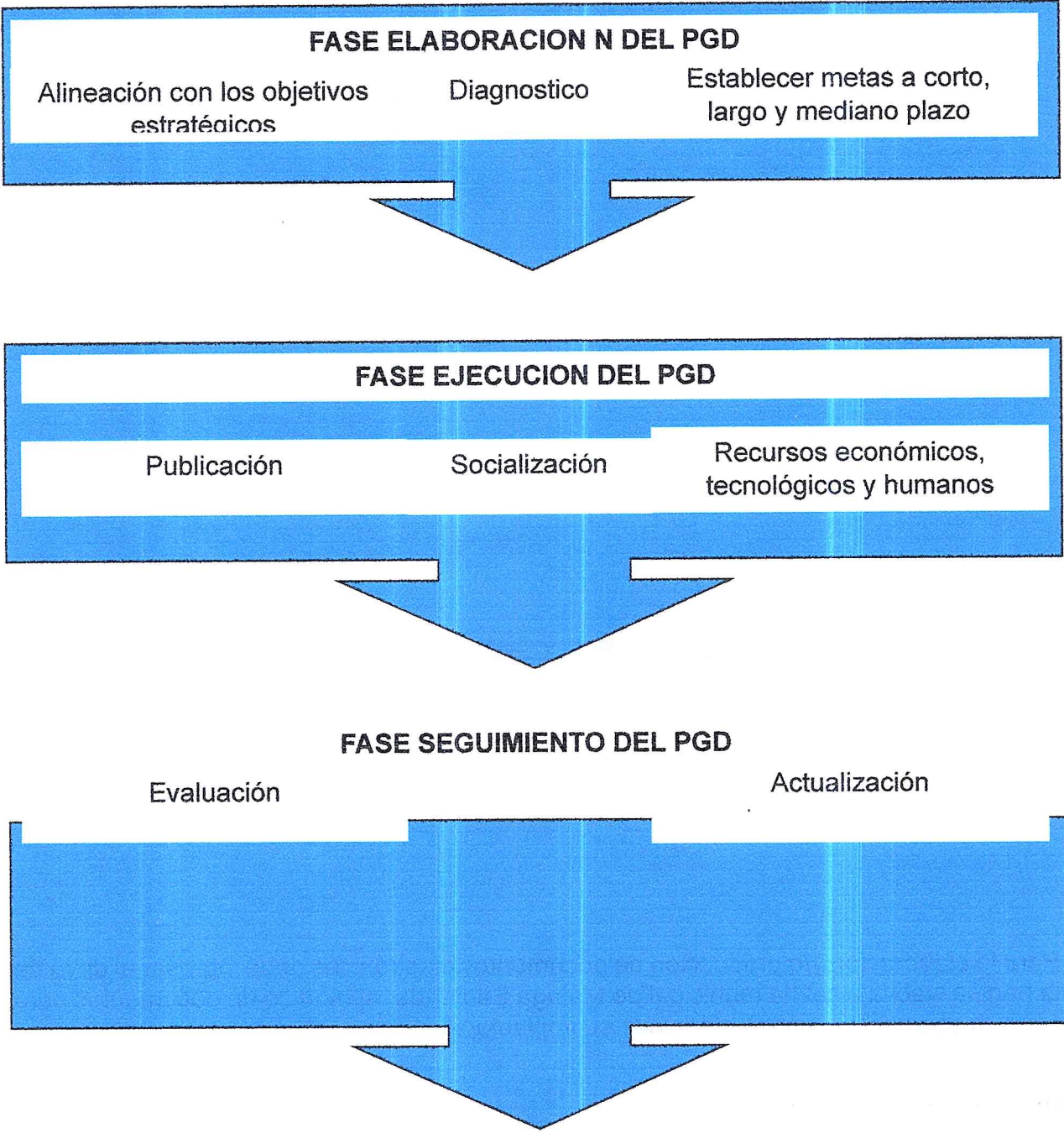
6) FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

La administración municipal de Málaga de Santander tiene la responsabilidad de aprobar

Calle 12 # 8-51 Plaza Institucional Teléfono: 6615339 Código Postal:682011 Correo electrónico: alcaldia@malaga-santander.gov.co Página Web: www.malaga-santander.gov.co	Elaboró: Juan Pablo Espinel Nova - Profesional de Apoyo Gestión de Archivo
	Revisó: Alix Leonor Reyes Meza – Profesional Universitario Control Interno
	Aprobó: Rubén Darío Moreno Méndez – Alcalde Municipal

 ALCALDÍA DE MÁLAGA NIT. 890.205.229-1	PROGRAMA	Proceso: Evaluación, Seguimiento y Control	
		Código Formato: ES-PG-06	Código TRD: 201.36
		Fecha Adopción: 15.06.2024	Versión: 2
		Página 22 de 26	

a corto, mediano y largo plazo, la implementación del Programa de Gestión Documental Institucional, determinado por las fases de ejecución, seguimiento y mejora incluyéndolo dentro del Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual.



7) PROGRAMAS ESPECÍFICOS

La alcaldía municipal de Málaga Santander, implementara los siguientes programas específicos documental.

Calle 12 # 8-51 Plaza Institucional Teléfono: 6615339 Código Postal:682011 Correo electrónico: alcaldia@malaga-santander.gov.co Página Web: www.malaga-santander.gov.co	Elaboró: Juan Pablo Espinel Nova - Profesional de Apoyo Gestión de Archivo
	Revisó: Alix Leonor Reyes Meza – Profesional Universitario Control Interno
	Aprobó: Rubén Darío Moreno Méndez – Alcalde Municipal

 ALCALDÍA DE MÁLAGA NIT. 890.205.229-1	PROGRAMA	Proceso: Evaluación, Seguimiento y Control	
		Código Formato: ES-PG-06	Código TRD: 201.36
		Fecha Adopción: 15.06.2024	Versión: 2
		Página 23 de 26	

7.1) Programa de normalización de formas y formularios electrónicos
La alcaldía municipal de Málaga Santander, tiene estandarizado los formularios electrónicos de la siguiente manera.

 ALCALDÍA DE MÁLAGA NIT. 890.205.229-1	PLAN	Proceso: Evaluación, Seguimiento y Control	
		Código Formato: ES-PG-06	Código TRD: 201.36
		Fecha Adopción: 15.06.2024	Versión: 2
		Página 1 de 2	

Versión	Fecha	Descripción del cambio

Para la elaboración y/o producción de documentos electrónicos debe ingresar al drive de la página web la alcaldía municipal de Málaga Santander al módulo de documentos para ver o descargar los formatos e iniciar su implantación.

PROCESO ESTRATEGICO

PROCESO MISIONAL

PROCESO DE APOYO

PROCESO DE EVALUACION, CONTROL Y SEGUIMIENTO

Calle 12 # 8-51 Plaza Institucional Teléfono: 6615339 Código Postal:682011 Correo electrónico: alcaldia@malaga-santander.gov.co Página Web: www.malaga-santander.gov.co	Elaboró: Juan Pablo Espinel Nova - Profesional de Apoyo Gestión de Archivo
	Revisó: Alix Leonor Reyes Meza - Profesional Universitario Control Interno
	Aprobó: Rubén Darío Moreno Méndez – Alcalde Municipal

 ALCALDÍA DE MÁLAGA NIT. 890.205.229-1	PROGRAMA	Proceso: Evaluación, Seguimiento y Control	
		Código Formato: ES-PG-06	Código TRD: 201.36
		Fecha Adopción: 15.06.2024	Versión: 2
			Página 24 de 26

7.2) Programa de documentos vitales o esenciales

Este programa aplica a los documentos de archivo físico y electrónico permitiendo la continuidad de la gestión de la Entidad por medio de las siguientes actividades.

- Identificar los documentos vitales y sus soportes para determinar las acciones a seguir en su conservación.
- Identificar los riesgos que tiene la producción y conservación de los documentos vitales.
- Definir las acciones para proteger, salvaguardar y conservar los documentos vitales para la continuidad del trabajo institucional.
- Desarrollar y aplicar métodos, incluyendo almacenamiento externo y tecnología de la información, para proteger y salvaguardar los documentos identificados como vitales de la pérdida, mal uso, modificación y el acceso no autorizado, integrado al Sistema de Gestión de Calidad ISO27001 Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información.
- Desarrollar procedimientos y un plan de acción para evaluar los daños y comenzar la recuperación de los registros que puedan verse afectadas por una emergencia o desastre, independientemente del medio de almacenamiento.

7.3) Programa de gestión de documentos electrónicos

ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES
Diagnosticar a los sistemas de información institucionales existentes en la entidad y si estos cumplen los requisitos y condiciones técnicas establecidas por el Archivo General de la Nación para administración de los documentos electrónicos de archivo.	Humanos Tecnológicos y Económicos	Secretaría General, Grupo de Gestión Documental: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos de la alcaldía de Málaga Santander. Oficina de Tecnología y Sistemas de Información: Por ser los administradores técnicos y soporte de los Sistemas de Información.
Identificar las tipologías documentales electrónicas que produce y tramita la alcaldía de Málaga Santander.	Humanos Tecnológicos y Económicos	Secretaría General, Grupo de Gestión Documental: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos del Ministerio. Dependencias del MEN: Productores de la Información. Oficina de Tecnología y Sistemas de Información: Por ser los administradores técnicos y soporte de los Sistemas de Información.
Actualizar las Tablas de Retención Documental para incluir los documentos electrónicos.	Humanos Tecnológicos y Económicos	Secretaría General, Grupo de Gestión Documental: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos de la alcaldía de Málaga Santander. Dependencias de la alcaldía de Málaga Santander productores de la Información.

Calle 12 # 8-51 Plaza Institucional Teléfono: 6615339 Código Postal:682011 Correo electrónico: alcaldia@malaga-santander.gov.co Página Web: www.malaga-santander.gov.co	Elaboró: Juan Pablo Espinel Nova - Profesional de Apoyo Gestión de Archivo
	Revisó: Alix Leonor Reyes Meza – Profesional Universitario Control Interno
	Aprobó: Rubén Darío Moreno Méndez – Alcalde Municipal

 ALCALDÍA DE MÁLAGA NIT. 890.205.229-1	PROGRAMA	Proceso: Evaluación, Seguimiento y Control	
		Código Formato: ES-PG-06	Código TRD: 201.36
		Fecha Adopción: 15.06.2024	Versión: 2
		Página 25 de 26	

Establecer las condiciones técnicas de conservación de la información y los documentos electrónicos de archivo	Humanos Tecnológicos y Económicos	Secretaría General, Grupo de Gestión Documental: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos alcaldía de Málaga Santander. Oficina de Tecnología y Sistemas de Información: Por ser los administradores técnicos y soporte de los Sistemas de Información.
--	---	---

7.4) Programa de archivos descentralizados

Le corresponde al secretario general y de gobierno a través de su Grupo de Gestión Documental implementar acciones tendientes a la conservación de los archivos de la Entidad, aplicando los criterios técnicos y normativos, para lo cual se considera favorable que desde la administración hasta la disposición final sea desarrollada por un equipo de trabajo especializado; que cumpla los estándares mínimos establecidos por el Archivo General de la Nación.

Revisadas las alternativas existentes para la administración de los archivos, se observan las siguientes:

Descentralizadas: Corresponde a la administración en las dependencias con el equipo de trabajo que cuentan y organizados los archivos con los criterios que cada persona considera sin tener en cuenta las instrucciones impartidas desde el Grupo de Gestión Documental.

Centralizado: Consiste en que los archivos estén ubicados en un solo espacio y administrados por la dependencia especializada al interior de la alcaldía municipal de Málaga Santander.

7.5) Programa de auditoría y control

La alcaldía municipal de Málaga Santander implantará el Programa de Auditoría y Control en Gestión Documental se implementará mediante la realización de un cronograma de auditorías anual, donde se relacionan las fechas y el nombre de las dependencias a las cuales el Grupo de Gestión Documental hará la visita de seguimiento y acompañamiento en la aplicación de la normatividad archivísticas, lineamientos y políticas de gestión documental. Se enviará una comunicación oficial informando a los jefes de dependencias sobre esta actividad anticipadamente para el alistamiento y preparación de la misma. Se aplicará las técnicas de auditoria para la verificación de las actividades, procesos y procedimientos establecidos por la alcaldía de Málaga Santander y que sean de cumplimiento por parte de las dependencias.

 ALCALDÍA DE MÁLAGA NIT. 890.205.229-1	PROGRAMA	Proceso: Evaluación, Seguimiento y Control	
		Código Formato: ES-PG-06	Código TRD: 201.36
		Fecha Adopción: 15.06.2024	Versión: 2
			Página 26 de 26

CONTROL DE MODIFICACIONES

VERSION	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO
0.	Enero 2024	Documento inicial
1.	Enero 2025	Ajustes al documento

Calle 12 # 8-51 Plaza Institucional Teléfono: 6615339 Código Postal:682011 Correo electrónico: alcaldia@malaga-santander.gov.co Página Web: www.malaga-santander.gov.co	Elaboró: Juan Pablo Espinel Nova - Profesional de Apoyo Gestión de Archivo
	Revisó: Alix Leonor Reyes Meza – Profesional Universitario Control Interno
	Aprobó: Rubén Darío Moreno Méndez – Alcalde Municipal