



ALIANZA SOCIAL INDEPENDIENTE

PGD- PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL  
ARCHIVO PARTIDO ALIANZA SOCIAL INDEPENDIENTE  
ASI | AÑO | 2019

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD

PARTIDO ALIANZA SOCIAL INDEPENDIENTE – ASI

Junio de 2019

Aprobado por el Comité Ejecutivo

Elaborado por:

Gestión Documental

Este documento es vigente 2019 – 2021

## **INDICE**

<b>I. ASPECTOS GENERALES</b>	<b>4</b>
1.1. INTRODUCCIÓN	4
1.2. ALCANCE	4
1.3. PUBLICO A QUIEN VA DIRIGIDO	5
1.4. DEFINICIONES	5
<b>II. LINEAMIENTO PARA LOS PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>6</b>
2.1 PLANEACIÓN	6
2.2. PRODUCCION	7
2.3. ORGANIZACIÓN	7
<b>ASPECTO</b>	<b>7</b>
<b>ACTIVIDADES PARA DESAROLLAR</b>	<b>7</b>
2.4. DISPOSICION DE LOS DOCUMENTOS	8
<b>III. BIBLIOGRAFIA.</b>	<b>9</b>

## TABLAS

Tabla 1 Lineamiento de procesos de Gestión Documental: planeación .....	6
Tabla 2 Producción de proceso de Gestión Documental.....	7
Tabla 3 Organización del Proceso de Gestión Documental.....	7
Tabla 4 Descripción de Documentos del Proceso de Programa de Gestión Documental .....	8

## **I. ASPECTOS GENERALES**

### **1.1. INTRODUCCIÓN**

El programa de Gestión Documental - PGD del Partido Político Alianza Social Independiente está en el deber de cumplimiento a la Ley 1712 de 2014 con la promulgación de la Ley de transparencia del decreto 1081 de 2015 a través de este es implementar el programa de Gestión Documental, a corto, mediano y largo plazo, como parte de un plan estratégico de los procesos de Gestión Documental.

Este documento archivístico establece que en un periodo estimado se pueda controlar los procesos documentales, para aportar un mejoramiento de la gestión documental del partido Alianza Social Independiente.

Así mismo asegura la implementación del PGD con la misión del partido, para dar una trazabilidad a cada documento que tenga valides a esta entidad, desde su inicio hasta su ciclo final.

En este orden de ideas se organizará para contar con información confiable, oportuna para dar cumplimiento a este Programa Gestión Documental por parte de este se publicarán los contenidos en el enlace de Transparencia los instrumentos de gestión documental como dice la Ley.

### **1.2. ALCANCE**

El Programa de Gestión Documental de Alianza Social Independiente es el análisis de los documentos estratégicos para implementar y dar seguimiento a los procedimientos de gestión documental.

El programa PGD será liderado por medio de Gestión Documental (archivo) la cual coordinara las actividades con las dependencias del partido Alianza Social Independiente en la formulación de sus tres pasos que son a corto, mediano y largo plazo.

### 1.3. PUBLICO A QUIEN VA DIRIGIDO

EL Programa de Gestión Documental de Alianza Social Independiente, va dirigido a quienes hagan parte del partido ASI y evalúen cada seguimiento a las estrategias que se de en el Programa de Gestión Documental.

### 1.4. DEFINICIONES

- **AGN:** Agencia General de la Nación, ente que regula criterios y parámetros de la archivística del país.
- **ARCHIVO:** Conjunto de documentos producidos por personas jurídicas, públicas o privadas en ejercicio de su actividad, conservados físicamente para uso de ello en un estimado tiempo de uso de ellos.
- **ARCHIVO CENTRAL:** Es la unidad administrativa que coordina, custodia, controla el archivo y controla su orden cuando es de uso permanente.
- **ARCHIVO DE GESTION:** Unidad de archivo de dicha entidad que obtiene toda la documentación en trámite, sometida o en continua utilización de consulta administrativa.
- **ARCHIVO ELECTRONICO:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los procesos archivística manejada por Gestión Documental de dicha entidad.
- **FUNCION ARCHIVISTICA:** Son relacionadas con la totalidad del oficio archivístico que se considera desde su elaboración de un documento hasta la eliminación o conservación.
- **FUID:** Formato Único de Inventario Documental. Es el documento de recuperación de la información registrada en los documentos, la cual describe de manera exacta y precisa las series y sub series o asuntos de archivo.
- **GESTIÓN DOCUMENTAL:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida.
- **INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS:** Son herramientas cuyos propósitos desarrollar la implementación de documentos archivísticos como, Tabla de Retención Documental, Programa de Gestión Documental entre otros.

- **ORDENACION DOCUEMNTAL:** Es el proceso de organización que consiste en establecer agrupaciones documentales en la fase de clasificación
- **SUB SERIES:** Unidades documentales que hacen parte de una serie, que son identificadas de forma separadas de esta por su contenido.
- **SERIE DOCUMENTAL:** Unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, es la consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.
- **TRD:** Las Tablas de Retención Documental es el conjunto de lista de las series con sus respectivos tipos documentales, la cuales se asignan el tiempo de permanencia en cada etapa de ciclo vital de cada documento.
- **TIPO DOCUMENTAL:** Es la unidad documental originada en la actividad archivística y administrativa con formatos y contenidos, que sirven como elementos para clasificarla y asignarle categoría diplomática.

## II. LINEAMIENTO PARA LOS PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL

### 2.1 PLANEACIÓN

El partido **ASI** elaboro los lineamientos que se asignan ante el desarrollo de la gestión documental.

*Tabla 1 de lineamiento de los Procesos de Gestión Documental: Planeación*

ASPECTO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR
<b>Administración de los Documentas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar y actualizar las Tabla de Retención.</li> <li>• Elaborar y actualizar el esquema de información.</li> <li>• Elaborar y actualizar el índice de información reservada y clasificada.</li> <li>• Diseñar y elaborar los inventarios de archivos del partido <b>ASI</b>.</li> </ul>
<b>Directrices para la elaboración y creación de documentos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualizar el formato de series y sub series la organización del archivo del partido.</li> </ul>

Archivo general de la Nación (AGN). Manual de implementación de un programa de Gestión Documental. Pag 14.

En este orden de ideas se implementarán y se actualizara como lo dice en la tabla a un promedio de corto plazo, así se tendrá una planeación en Gestión Documental para darle orden al archivo del partido.

## 2.2.PRODUCCION

El partido de Alianza social independiente (**ASI**) estudio los documentos de la forma de creación de formatos y estructura, para el trámite para sus procedimientos del área de gestión documental, para identificar los tipos documentales a la cual le dar la organización del archivo a esta entidad.

Tabla 2 Proceso de proceso de Gestión Documental

ASPECTO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR
<b>Administración de Gestión Documental</b>	<p>El partido Alianza Social Independiente está a la obligación de verificar el cumplimiento del plan de archivo.</p> <p>Dar cumplimiento al Programa de Gestión Documental.</p> <p>Mantener actualizados los instrumentos documentales.</p> <p>Elaborar los programas establecidos del PGD</p> <p>Tener actualizada la matriz de Gestión Documental(archivo).</p> <p>Dar seguimiento a la tabla de Retención Documental</p>

Siguiendo las ideas del cuadro de planeación estará estipulado para un periodo de un mediano plazo, para darle un detalle seguimiento para mejoras del partido.

## 2.3.ORGANIZACIÓN

Son operaciones técnicas y administrativas dar forma documental con criterios orgánicos o funcionales, dada la creación de la Tabla de Retención Documental, son los documentos relacionados a las dependencias del Partido Alianza Social Independiente, este proceso da un seguimiento y orden lo cual facilita la consulta de la información cuando sea requerida por las respectivas dependencias de dicho partido (ASI)

Tabla 3 Organización del Proceso de Gestión Documental.

ASPECTO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR
<b>Clasificación</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Actualizar mensualmente la matriz documental.</li><li>• Actualizar la Tabla de Retención Documental</li></ul>
<b>Ordenación</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacitar a las áreas del Partido Alianza Social Independiente para darle claridad a la Tabla Retención Documental.</li></ul>
<b>Descripción</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Priorizar el cambio de cajas de archivo</li></ul>



Esta sedara mediante por medio de las dependencias den una respuesta pronta para darle un significado y así mismo darle valides a las series y sub series del partido Alianza Social Independiente lo cual se estará tratando de un tiempo estipulado a mediano plazo.

## 2.4.DISPOSICION DE LOS DOCUMENTOS

Selección de documentos de cualquier etapa del archivo que permanentemente da conservación a los documentos o eliminación con lo establecido con las Tablas de Retención Documental que se implementaran en Alianza Social Independiente.

*Tabla 4 Descripción de Documentos del Proceso de Programa de Gestión Documental*

<b>ASPECTOS</b>	<b>ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR</b>
<b>Directrices</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Implementar el Formato Único de Inventario para garantizar el orden de los expedientes archivados en su respectiva caja.</li></ul>
<b>Conservación y selección</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dar el cronograma a todas las áreas del partido de las series y sub series, con lo designado de las Tablas de Retención Documental.</li></ul>

Estará estipulado para un periodo de largo plazo para garantizar el orden de los archivos del partido Alianza Social Independiente, implementando el FUID, con el fin ubicar ordenadamente los expedientes y/o documentos que requiera la entidad.

### **III. BIBLIOGRAFIA.**

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION (AGN). Manual implementación de un Programa de Gestión Documental PGD. Bogotá D. C., 2018

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE, SENA. Manual implementación de un Programa de Gestión Documental PDG. Bogotá D.C., 2016.

CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1712 de 2014. La cual se crea la Ley de Transparencia.