PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN GIL — NIT 804.001.425

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

Instrumento de gestión de la información pública · Departamento de Santander

DOCUMENTO BORRADOR. Debe ser revisado, ajustado y adoptado por acto administrativo por la entidad, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Fundamento: Ley 594 de 2000, Decreto 2609 de 2012 y Decreto 1080 de 2015.

1. Introducción

El Programa de Gestión Documental (PGD) de la Personería Municipal de San Gil establece las actividades administrativas y técnicas orientadas a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su disposición final, con el objeto de facilitar su utilización, conservación y consulta.

2. Objetivo

Garantizar la adecuada producción, gestión, trámite, organización, transferencia, conservación y disposición final de los documentos de la entidad, asegurando el acceso a la información pública y la preservación del patrimonio documental.

3. Alcance

Aplica a todos los documentos producidos y recibidos por la Personería Municipal de San Gil en cumplimiento de sus funciones como agencia del Ministerio Público, en cualquier soporte (físico o electrónico).

4. Procesos de la gestión documental

Proceso	Descripción
Planeación	Actividades de análisis y diseño de la producción documental, en armonía con las Tablas de Retención Documental.
Producción	Generación de documentos en cumplimiento de las funciones de la entidad, con los formatos y medios establecidos.
Gestión y trámite	Recepción, radicación, distribución y seguimiento de los documentos y las comunicaciones oficiales.
Organización	Clasificación, ordenación y descripción de los documentos conforme a las TRD y al cuadro de clasificación.
Transferencias	Traslado de documentos del archivo de gestión al archivo central, según los plazos de las TRD.
Disposición de documentos	Selección, conservación total o eliminación de documentos, según lo definido en las TRD.
Preservación a largo plazo	Medidas para garantizar la integridad y consulta de documentos de conservación permanente.
Valoración	Determinación de los valores primarios y secundarios de los documentos para su conservación o eliminación.

5. Responsable

El responsable de la implementación y seguimiento del presente programa es el Personero Municipal, con el apoyo del área administrativa de la entidad.

_____

LUIS ALFONSO PÉREZ DUARTE — Personero Municipal de San Gil