

 <p>Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas - APP</p>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:
		Versión:
		Fecha de aprobación:

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
Versión 1.

**LA AGENCIA PARA LA GESTIÓN DEL PAISAJE EL PATRIMONIO
Y LAS ALIANZAS PÚBLICO PRIVADAS - APP**



Aprobado por Comité Interno de Archivos
Resolución N° 052
Fecha de aprobación: de noviembre 19 de 2015

Autoridad archivística institucional
DIRECCIÓN TÉCNICA U OPERATIVA

20 de noviembre de 2015
Medellín

 <p>Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas - APP</p>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:
		Versión:
		Fecha de aprobación:

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

1 ESTRUCTURA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

1.1 DEFINICIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

1.2 OBJETIVO:

1.3 OBJETIVOS ESPECIFICOS

1.4 ALCANCE

2 PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA AGENCIA PARA LA GESTIÓN DEL PAISAJE EL PATRIMONIO Y LAS ALIANZAS PÚBLICO PRIVADAS - APP

3 PRINCIPIOS Y POLÍTICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

4 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

4.1 Normativos

4.2 Económicos

4.3 Administrativos

4.4 Tecnológicos

4.5 De gestión del cambio

5 EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

5.1 PLANEACION DE LA GESTION DOCUMENTAL

5.2 PRODUCCION DE DOCUMENTOS

5.3 GESTION Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS

5.3.1 Recepción de documentos

5.3.2 Radicación de comunicaciones oficiales

5.3.3 Distribución de documentos

5.3.4 Trámite de documentos:

5.4 ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

5.4.1 Consulta de los documentos

5.4.2 Tratamiento especial a documentos con carácter reservado

5.5 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

5.6 DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS

5.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

5.8 VALORACIÓN DOCUMENTAL

 <p>Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas - APP</p>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:
		Versión:
		Fecha de aprobación:

6 IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

6.1 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

6.2 TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

6.3 UNIDAD DE CORRESPONDENCIA

6.4 CULTURA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL

6.4.1 Buenas prácticas para reducir el consumo de papel

6.4.2 Uso del correo electrónico institucional

7. ARTICULACIÓN DEL PGD A LOS SISTEMAS DE GESTIÓN

8. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE LA AGENCIA PARA LAS ALIANZAS PÚBLICO PRIVADAS

9 METAS DE IMPLEMENTACION DEL PGD PARA LA AGENCIA APP

9.1 METAS A CORTO Y MEDIANO PLAZO

9.2 METAS A LARGO PLAZO

GLOSARIO DE TÉRMINOS

NORMOGRAMA

ANEXOS

Diagnóstico DOFA APP

Guía metodológica para la planeación del PGD

Instrumentos archivísticos adicionales al PGD

 <p>Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas - APP</p>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:
		Versión:
		Fecha de aprobación:

INTRODUCCIÓN

Para dar cumplimiento al decreto 2609 de 2012, reglamentario del título V de la Ley 594 de 2000 –, “Ley General de Archivos”, y parcialmente a los artículos 58 y 59 de la ley 1437 de 2011, sobre la elaboración de programas de gestión de documentos en las entidades públicas o las privadas que cumplan funciones públicas, Agencia para la Gestión del Paisaje el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas – APP, deberá contar con los siguientes instrumentos para el desarrollo de procedimientos de administración de comunicaciones oficiales y sus archivos en los diferentes ciclos de los archivos (gestión, central, histórico).

El objetivo del proceso de Gestión Documental es administrar los documentos que se producen y reciben en la entidad garantizando su organización, conservación, custodia y disposición final, mediante la centralización del sistema para la administración de archivos y los servicios ofrecidos por la Agencia a través de la instancia de atención documental.

La gestión documental en La Agencia para la Gestión del Paisaje el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas - APP, se enmarca dentro del concepto de Archivo Total, comprendiendo procesos tales como la planeación, para La Agencia para la Gestión del Paisaje el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas - APP producción, recepción, distribución, trámite, consulta, organización, recuperación preservación y disposición final de los documentos, y de forma expresa, refiere entre otros aspectos, a la adopción de las Tablas de las Tablas de Retención Documental, instrumento archivístico que identifica las funciones y procedimientos, los documentos que se producen, reciben y deben conservar, con sujeción al principio de eficiencia que rige la función administrativa, y al de racionalidad, que rige para los archivos como elementos fundamentales de la administración pública, agentes dinamizadores de la acción estatal y sustento natural de los procesos informativos.

La NTCISO15489 define el programa de gestión documental como el 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.

 <p>Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas - APP</p>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:
		Versión:
		Fecha de aprobación:

1. ESTRUCTURA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

1.1. DEFINICIÓN DE LA 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”.¹

1.2. OBJETIVO:

Normalizar de forma sistemática un programa de Gestión Documental, para estandarizar la información que se genera en la entidad, dando seguridad, confianza y fiabilidad al manejo de las comunicaciones oficiales y los archivos que se generan e ingresan a La Agencia para la Gestión del Paisaje el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas - APP a través de instrumentos archivísticos de planificación, contemplando todo el ciclo vital de los documentos desde que los documentos se generan hasta su disposición final, bajo un esquema de los procesos de gestión documental de Planeación, Producción; Gestión y trámite; Organización; Transferencia; Disposición; Preservación a largo plazo y Valoración, y cuya responsabilidad se rige bajo el esquema orgánico funcional del área de correspondencia y archivos.

1.3. OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Implementar los lineamientos establecidos en las tablas de retención documental, sobre la permanencia mínima de documentos en el archivo central, con el fin de asegurar su control objetivo, efectivo y ordenado.
2. Resaltar la importancia que tienen los documentos de archivo generados en la entidad, dentro del cumplimiento de sus funciones.
3. Garantizar la obtención de mejores resultados en el almacenamiento y manejo confidencial de la información.

1.4. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental contiene las acciones, actividades, el marco legal, técnico, administrativo, tecnológico, económico, que deberán

¹ COLOMBIA. Archivo General de la Nación. Sistema Nacional de Archivos. Guía para, Óp. Cit., p. 12

 <p>Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas - APP</p>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:
		Versión:
		Fecha de aprobación:

cumplir en su aplicación dentro de La Agencia para la Gestión del Paisaje el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas - APP los procedimientos de gestión documental siguientes:

Planeación, producción; gestión y trámite; organización; transferencia; disposición; preservación a largo plazo y valoración, desagregando tales acciones en las unidades de correspondencia, archivos de gestión y archivo Central (Histórico).

2. PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE La AGENCIA PARA LA GESTIÓN DEL PAISAJE EL PATRIMONIO Y LAS ALIANZAS PÚBLICO PRIVADAS - APP

✓ Usuarios Externos

Ciudadanos colombianos, personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, veedurías ciudadanas.

Sujetos de participación directa en alianzas público privadas como son otras entidades estatales y las entidades privadas nacionales o internacionales vigentes y potenciales.

Organismos de control y entidades competentes en la inspección y vigilancia de la gestión documental.

✓ Usuarios Internos

Dirección General

Dirección Técnica u Operativa

Subdirección Gestión de Alianzas Público Privadas.

Subdirección de Paisaje y Patrimonio

Subdirección de Gestión Inmobiliaria

Profesionales Especializados

Auxiliar Contable

Auxiliar Administrativa

3. PRINCIPIOS Y POLÍTICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Basados en el Decreto 2609 de 2012 y los principios para la gestión documental establecidos en el artículo 5 así como en la Ley 1712 de 2014, conocida como Ley de la transparencia y derecho al acceso a la información pública nacional,

 <p>Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas - APP</p>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:
		Versión:
		Fecha de aprobación:

la gestión documental en La Agencia para la Gestión del Paisaje el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas – APP atenderá los principios relacionados a continuación y definidos en el glosario de términos:

Planeación, eficiencia, economía, control y seguimiento, disponibilidad, coordinación y acceso, cultura archivística, protección de la información y los datos, transparencia, buena fe, facilitación, no discriminación, gratuidad, celeridad, eficacia, calidad de la información, divulgación proactiva de la información y responsabilidad en el uso de la información.

La Agencia para la Gestión del Paisaje el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas - APP orienta su gestión hacia el uso adecuado de la información y la documentación en cualquier soporte a través de metodologías y técnicas para la creación, uso, mantenimiento, retención, conservación y acceso de la información a través de estándares para la gestión documental en soporte tanto físico como electrónico.

4. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

4.1. Normativos: Hacen referencia a los requerimientos, procedimientos y herramientas establecidas para la gestión documental. El PGD se formula, aprueba, publica y ejecuta en concordancia con lo definido por el marco legal vigente y en atención a las directrices dadas por el Archivo General de la Nación para estos efectos. (Ver anexo normograma para la gestión documental)

4.2. Económicos: Hacen referencia al análisis de situaciones de tipo económico de la gestión de documentos, como la reducción de costos derivados de la conservación de documentos innecesarios y la racionalización de los recursos destinados para la gestión documental.”

La adopción de estrategias orientadas a una gestión documental eficiente a partir del uso de las TIC’s y la construcción de indicadores como elementos de medición, monitoreo y seguimiento, tendrán en cuenta algunos ejes para ser abordados, como los siguientes:

- ✓ Impacto de una cultura para la estrategia de Cero Papel definido para la administración pública en el Plan Integrado de Planeación y Gestión.
- ✓ Adopción de medidas para la reducción de consumo de papel y la sustitución de procedimientos y trámites basados en el uso de medios electrónicos.

 <p>Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas - APP</p>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:
		Versión:
		Fecha de aprobación:

- ✓ Igualmente, se tendrán en cuenta los requerimientos económicos del PGD el cual estará determinado a la consecución de infraestructura e insumos para el tratamiento y conservación de documentos destinados directamente por cada vigencia fiscal a la gestión documental en atención a los planes de acción de la Agencia y a su presupuesto.

4.3. Administrativos; Hacen referencia a la necesidad de integrar el programa de gestión documental (PGD) con todas las funciones administrativas de la entidad, así como con los sistemas de información, con los aplicativos y demás herramientas informativas de las que haga uso la entidad, en atención a las siguientes consideraciones:

- ✓ La Gestión de Documentos debe inscribirse como un programa estratégico de la entidad, con el apoyo de la alta dirección.
- ✓ Tener definido el sistema de administración de archivos de la entidad.
- ✓ Contar con la participación de las diferentes áreas de la entidad, en especial con la estructura directiva y aquellas áreas relacionadas con las compras y suministros, la tecnología, el desarrollo organizacional y el presupuesto.
- ✓ El archivo debe contar con el talento humano debidamente asignado a funciones de archivo y con dedicación exclusiva para realizar dicha labor.
- ✓ La entidad deberá contar con un programa de capacitación que permita a los funcionarios del archivo ampliar y mejorar sus conocimientos en aspectos de la gestión documental.
- ✓ Las instalaciones de los archivos deben reunir las condiciones mínimas para el adecuado desarrollo de su función, siguiendo las recomendaciones del Archivo General de la Nación, en relación con las características arquitectónicas y medioambientales, espacio, distribución de áreas de acuerdo con el flujo de los procesos del archivo, ubicación con relación a las dependencias, mobiliario y equipo.

4.4. Tecnológicos; Se refieren a las condiciones o instrumentos técnicos previos como: contar con manuales de procesos y procedimientos, manual de funciones, organigrama institucional y tablas de retención documental, adopción de normas técnicas y normatividad en general, existencia de archivos en las diferentes fases del ciclo vital y de una instancia para el manejo de la correspondencia. Para ello, se deberán verificar el cumplimiento de las siguientes condiciones:

- ✓ Centralización de la recepción y envío de los documentos, (adecuación de la oficina de recibo y despacho de correspondencia).

 <p>Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas - APP</p>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:
		Versión:
		Fecha de aprobación:

- ✓ Definición de procedimientos de distribución de documentos internos y externos tanto físicos como electrónicos.
- ✓ Tener debidamente aprobadas por el Comité Interno de Archivos y el Consejo Departamental, las tablas de retención documental.
- ✓ Contar con el Comité de Archivo respectivo el cual deberá tener definido su reglamento y funciones.

4.5. De gestión del cambio: La Agencia para la Gestión del Paisaje el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas - APP analizará e identificará y aplicará las mejores prácticas en la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación y en atención a las tendencias de cambio y desarrollo.

5. EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El decreto 2578 de 2012 reglamentario de la ley 594 de 2000 en su Artículo 22. Procesos Archivísticos. Establece que la gestión de documentos dentro del concepto de archivo total, comprende procesos tales como la planeación, producción o recepción, la distribución, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición final de los documentos y valoración.

Para efectos de la conceptualización del programa de gestión documental, se han determinado los siguientes procesos que estarán interrelacionados entre sí y se desarrollarán en las unidades de correspondencia y durante las etapas del ciclo vital del documento (Archivo Central y Archivo Histórico):

- ✓ Planeación de la gestión documental
- ✓ Producción de documentos
- ✓ Gestión y trámite de documentos
- ✓ Organización de documentos
- ✓ Transferencias documentales
- ✓ Disposición final de documentos
- ✓ Preservación a largo plazo
- ✓ Valoración documental

5.1. PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Comprende la acción y diseño de documentos orientadores a la gestión documental como políticas, manuales, formatos que permitan evidenciar a partir de registros.

 <p>Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas - APP</p>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:
		Versión:
		Fecha de aprobación:

A través del proceso de Gestión Documental que se establece en este PGD formulado en atención a los lineamientos del Decreto 2609 de 2012 y demás directrices definidas por el Gobierno Nacional.

En esta fase de planeación se debe definir una política para la gestión documental, diagnosticar el estado de la gestión documental a partir de un análisis de contexto y la identificación de riesgos que contemple aspectos de orden legal, administrativo, económico, sociocultural y tecnológico, involucrar antecedentes de la entidad frente a la gestión archivística y establecer estrategias que permitan la adaptación al cambio y la construcción de mapa de rutas y construcción de una herramienta de seguimiento y control al proceso de Gestión Documental. (Ver Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR)

El Plan Estratégico Institucional es el punto de partida para esta fase de planeación ya que la comprensión de la misión, la visión y la estructura organizacional facilita la comprensión y diseño de la estructura necesaria para la gestión documental de la Entidad.

5.2. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

Es la generación de documentos de la institución en cumplimiento de sus funciones. La Producción Documental comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme al desarrollo de las funciones propias de la entidad.

Se debe tener en cuenta aspectos de la gestión de calidad que facilitan la producción de documentos y que según lo establecido por la Norma Técnica de Calidad de Gestión Pública NTCGP: 1000:2009 numeral 4.2.3 control de documentos, corresponde a establecer criterios para:

- a. Aprobación,
- b. Revisión y actualización,
- c. Identificación de cambios y estado actual,
- d. Disponibilidad,
- e. Legibilidad,
- f. Documentos de origen externo
- g. Distribución
- h. Documentos obsoletos.

 <p>Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas - APP</p>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:
		Versión:
		Fecha de aprobación:

Para la realización de este control se cuenta con el responsable de administrar el normograma en las diferentes dependencias y procesos institucionales así como el responsable de administrar los documentos en atención a la disposición final establecido en las tablas de retención documental para efectos de llevar todas las modificaciones al Comité Interno de Archivo para su aprobación.

5.3. GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS

Es el conjunto de actividades que buscan verificar y controlar la recepción de documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica. En este proceso se pueden identificar las siguientes actividades: mensajería, fax, correo tradicional, correo electrónico institucional, página web, entrega personal.

5.3.1. Recepción de documentos

Se debe verificar que estén completos, que correspondan a lo anunciado, confrontación de folios, copias, anexos, firmas y sean competencia de la entidad para efectos de su radicación y registro con el propósito de dar inicio a los trámites correspondientes.

5.3.2. Radicación de comunicaciones oficiales

Procedimiento por medio cual la entidad les asigna un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas (Internas y externas), 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.

La Agencia cuenta con una instancia de atención al público que recibe la correspondencia y por lo tanto asume la radicación de las comunicaciones recibidas (vienen de afuera para la Agencia), quien verifica los requisitos del documento y las políticas internas para algunos documentos. Una vez verificado procede a su registro de radicación.

La Agencia establece un horario de atención y es necesario tener en cuenta que dentro de este horario se cubre la radicación de documentos, así como el envío y digitalización de los mismos.

Todo documento que llegue a la entidad debe ser radicado, atendiendo su orden de llegada, por políticas de la Agencia.

 <p>Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas - APP</p>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:
		Versión:
		Fecha de aprobación:

Todo documento que llegue a la Entidad debe ser radicado el mismo día en que llega.

Cuando se radica un documento y se direcciona o asigna de manera incorrecta a una dependencia que no es competente para dar trámite o respuesta al radicado, el documento debe ser reasignado al área o funcionario que corresponda.

Quien asume el rol de la recepción es la persona encargada de recibir la documentación, verificar y controlar la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural, jurídica o entidades públicas.

Para ello debe revisar que los documentos estén completos, que correspondan a lo anunciado y sean competencia de la entidad para efectos de su radicación y registro con el propósito de dar inicio a los trámites correspondientes.

Si los documentos son entregados en sobre, éste debe ser abierto para verificar que la guía corresponda a los documentos que se están entregando, contar número de folios y anexos y anotar la cantidad en la primera página.

Cuando se recibe la documentación a través de agencias de correo se firmará la guía de recibido.

Cuando los documentos son entregados personalmente se debe verificar: el original de la comunicación que se radica como la copia del usuario sean iguales, que los documentos estén foliados indicando en la primera hoja el total de hojas que conforman el documento y el tipo de anexos si los trae (libros, CDS, revistas, plegables, entre otros) y que los anexos relacionados se encuentren y puedan describirse.

Recepción de documentos por fax: Los documentos que se reciban vía fax, serán analizados previamente para determinar las características de correspondencia oficial y proceder a la radicación si es del caso.

Recepción de documentos por correo electrónico: Todas las comunicaciones o mensajes que se reciban o envíen a través del correo electrónico institucional y que comprometan la responsabilidad civil, administrativa, social, penal y fiscal de la Agencia serán radicados para su posterior consulta.

Sólo se podrán eliminar correos “basura” o aquellos con contenido publicitario.

 <p>Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas - APP</p>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:
		Versión:
		Fecha de aprobación:

La clave del correo electrónico institucional sólo debe ser conocida y administrada por cada usuario. Al momento del retiro de un servidor público, el área respectiva lo deberá desactivar de la red interna.

El artículo 61 de la Ley 1437 de 2011 “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”, establece que para la recepción de mensajes de datos dentro de una actuación administrativa las autoridades deberán:

1. Llevar un estricto control y relación de los mensajes recibidos en los sistemas de información incluyendo la fecha y hora de recepción.
2. Mantener la casilla del correo electrónico con capacidad suficiente y contar con las medidas adecuadas de protección de la información.
3. Enviar un mensaje acusando el recibo de las comunicaciones entrantes indicando la fecha de la misma y el número de radicado asignado.

Recepción de documentos recibidos vía Correo certificado: Servicio a través del cual se reciben documentos, que a través de una certificación válida judicialmente, prueba la entrega bajo firma de los envíos.

Este servicio permite el manejo de toda clase de correspondencia que requiera de tratamiento especial o con seguimiento y control en todos sus procesos a nivel nacional.

5.3.3. Distribución de documentos

Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

La distribución se relaciona con el flujo de los documentos al interior y al exterior de la entidad.

Sin interesar el medio de distribución de los documentos, se debe contar con mecanismos de control y verificación de recepción y envío de los mismos. En este proceso se distinguen actividades como:

Distribución de documentos internos: Para realizar el proceso de distribución se debe tener en cuenta la identificación de la dependencia, enrutamiento de

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:
		Versión:
		Fecha de aprobación:

documentos a la dependencia competente, digitalización de documentos, registro de control de entrega de documentos a las áreas.

Distribución de documentos externos: esto se da a través de diferentes medios a saber: personal, fax, correo tradicional, correo electrónico, correo certificado, mensajero.

Para realizar el proceso de distribución, se debe tener en cuenta el control de cumplimiento de los requisitos del documento a saber:

- Gestión del correo tradicional: normal, certificado, especial.
- Control y firma de guías y planillas de entrega.
- Control de devoluciones.
- Organización mensajería externa.
- Registro de control de envío de documentos.
- Contratación de empresas especializadas en mensajería.

5.3.4. Trámite de documentos

Es el curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa. En este proceso se identifican los diversos trámites de acuerdo con la competencia de cada dependencia y las funciones asignadas, a su vez se establecen tiempos de respuesta y vigencia de los trámites.

En desarrollo de sus funciones, cada dependencia genera un conjunto de documentos objeto de trámites administrativos, dichos documentos integran sus respectivas series documentales.

De acuerdo con la normatividad existente en el país, se deben tener en cuenta los tiempos máximos establecidos para el trámite oportuno de las comunicaciones.

5.4. ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Es el conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos.

La organización de los documentos permite una rápida identificación de los expedientes, valorar las funciones y necesidades operacionales de las oficinas,

 <p>Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas - APP</p>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:
		Versión:
		Fecha de aprobación:

contar con sistemas de ordenación fáciles de entender por los usuarios, ubicar los documentos para su consulta, transferencia o disposición final.

La organización documental implica la elaboración de inventarios documentales, organización de documentos, entrega de transferencias documentales y aplicación de la disposición final de las TRD (Tablas de retención documental).

La herramienta de clasificación de documentos es el código de archivo el cual resume las series, subseries y tipos documentales que se generan en la entidad. (ver documento de La Agencia para la Gestión del Paisaje el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas - APP e instructivo para organización de archivos).

5.4.1. Consulta de los documentos

Es el acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

La consulta garantiza el derecho que tiene un usuario (entidad, dependencia, persona natural, Estado Colombiano, entre otros.) de acceder a la información contenida en los documentos de archivo y de ser necesario a obtener copia de los mismos (cumpliendo los requisitos para cada caso).

Para el cumplimiento de este propósito, el archivo debe atender los requerimientos y solicitudes de manera personal, telefónica, escrita, por correo electrónico y/o remitiendo ésta al funcionario competente.

La consulta de documentos, por parte de funcionarios de otras dependencias o de los ciudadanos, se debe facilitar con los controles correspondientes (formatos para control de préstamos). Estas consultas se pueden hacer mediante solicitud verbal.

La recuperación de los documentos, entendida como la acción y efecto de obtener por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos, se logra mediante la disponibilidad y actualización de éstos, ya sean inventarios, guías, catálogos e índices.

5.4.2. Tratamiento especial a documentos con carácter reservado:

 <p>Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas - APP</p>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:
		Versión:
		Fecha de aprobación:

El carácter reservado de estos archivos implica confidencialidad, integridad y disponibilidad entendido lo anterior de la siguiente manera:

- Confidencialidad: Para la seguridad de la información la confidencialidad busca prevenir el acceso no autorizado ya sea en forma intencional o no intencional de la información
- Integridad: Este concepto busca asegurar que no se realicen modificaciones por personas no autorizadas a los datos, información o proceso y que los datos o información sean consistentes.
- Disponibilidad: Con este se busca un acceso confiable y oportuno a los datos, información o recursos para el personal autorizado.

En la La Agencia para la Gestión del Paisaje el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas - APP, se da tratamiento de carácter reservado y por lo tanto confidencial a los proyectos por tratarse de la gestión misional de La Agencia para la Gestión del Paisaje el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas - APP y a las historias laborales en atención al artículo 15 de la Constitución Política sobre el derecho fundamental a la intimidad personal.

Por lo anterior es importante definir mecanismos que garanticen la seguridad física de la zona de archivos con el fin de proteger dicha información con carácter reservado al cual sólo accede el grupo de trabajo de la Dirección Técnica para el caso de los expedientes de proyectos y el Director Administrativo y Financiero para los expedientes de historias laborales de los funcionarios públicos.

Por ser estos documentos acciones directas de estas Dependencias, los archivos de proyectos se manejaran en el archivo de gestión de la Dirección Técnica donde se consolidan los documentos generados en sus diferentes componentes el técnico, el jurídico y el financiero y los cuales son administrados de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental para la Dirección Técnica y los expedientes de Historias Laborales en el archivo de gestión de la Dirección Administrativa y Financiera y los cuales son administrados de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental

Dichos documentos sólo serán trasladados al archivo central por el responsable del área técnica y administrativa y financiera respectivamente, quienes garantizarán que la transferencia primaria cumple los criterios de orden de procedencia documental en los expedientes de proyectos e historias laborales. El archivo central tendrá acceso restringido al personal encargado de esta área.

 <p>Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas - APP</p>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:
		Versión:
		Fecha de aprobación:

La consulta de los documentos con carácter reservado o confidencial se puede dar entendiendo el criterio de información básica que conforman los expedientes o documentos con carácter reservado que para el caso de la información con estas características que se ha establecido en Agencia para la Gestión del Paisaje el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas son los proyectos y los expedientes de historias laborales.

Para el caso de historia laboral, los datos básicos pueden ser conocidos por empleados administrativos que asumen el proceso de la gestión del personal, funcionarios activos o retirados a quienes pertenece dicha historia laboral, las entidades competentes en materia de gestión del personal que conforma la administración pública y los organismos de control.

Para el caso de los expedientes de proyectos de iniciativas públicas o privadas, el Director Técnico establecerá el criterio de consulta de esta información por parte del grupo de trabajo de esta Dependencia.

5.5. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

El programa de gestión documental de la Agencia La Agencia para la Gestión del Paisaje el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas - APP basado en la conformación de una administración documental centralizada establece que la transferencia se realiza en la instancia encargada de la gestión documental y el manejo de las comunicaciones oficiales.

La transferencia corresponde al paso de los documentos de un archivo a otro (considerando los ciclos de vida de los archivos). El plazo para conservar documentos está definido por las Tablas de Retención Documental.

Para efectuar las transferencias primarias, se requiere:

1. La tabla de retención documental, en la cual ya se ha concretado los resultados de valoración y de selección de documentos de acuerdo a su ciclo vital y a los valores primarios y secundarios.
2. Tramitar el inventario de las series documentales a transferir, en el cual se refleja la clasificación, ordenación y descripción de la documentación de la información transferida. No es riguroso el número de veces que se deben enviar documentos al archivo histórico, éste, está definido por las tablas de retención documental.

 <p>Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas - APP</p>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:
		Versión:
		Fecha de aprobación:

(ver documento de Tablas de Retención Documental para La Agencia para la Gestión del Paisaje el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas - APP e instructivo para transferencia documental).

5.6. DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS:

Es la selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental. (ver documento de Tablas de Retención Documental para La Agencia para la Gestión del Paisaje el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas – APP).

Actividades

1. Análisis del inventario general de documentos.
2. Revisión del avance de aplicación de TRD.
3. Toma de decisiones sobre la disposición final de documentos

La conservación total 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 productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia.

5.7. PRESERVACION DE LARGO PLAZO

Es el conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.

Es la conservación preventiva de documentos: estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo y aplicación de tablas de retención documental.

Aspectos a tener en cuenta:

- Ubicación
- Aspectos estructurales
- Capacidad de almacenamiento
- Distribución

 <p>Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas - APP</p>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:
		Versión:
		Fecha de aprobación:

- Estantería
- Distribución de la estantería
- Mobiliario
- Condiciones ambientales
- Ventilación
- Iluminación
- Humedad
- Mantenimiento

5.8. VALORACIÓN DOCUMENTAL

La eliminación de documentos es la actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental, para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios (ver los procedimientos de eliminación en documento de Tablas de Retención Documental para La Agencia para la Gestión del Paisaje el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas - APP)

Selección documental es la actividad de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central, con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo, para su conservación permanente.

Digitalización es la técnica que permite la reproducción de información que se encuentra de manera analógica (papel, video, sonido, cine, microfilme y otros) en otra, que sólo puede ser leída o interpretada por computador y permite la fidelidad, legibilidad y recuperación de la información al ser digitalizada y conservada en este medio.

6. IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Esta se refiere a las actividades necesarias para poner en marcha el PGD. La implementación es la parte final del programa de gestión documental y se constituye en el prerrequisito para que las entidades puedan convertirlo en una actividad permanente de la administración.

La implementación significa la asignación de responsabilidades dentro de la entidad, la definición de roles y el establecimiento del programa.

Para La Agencia para la Gestión del Paisaje el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas - APP, es responsabilidad del Comité Interno de Archivos

 <p>Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas - APP</p>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:
		Versión:
		Fecha de aprobación:

adoptar el Programa de Gestión Documental y disponer de los recursos necesarios para la aplicación del mismo.

Su conformación y tareas principales están definidas en la Resolución 052 de noviembre 7 de 2014 entre las cuales además de aprobar el PGD de la Agencia y las políticas de la gestión documental, facilitar la gestión archivística y llevar a cabo estudios que permitan modernizar dicha función.

El seguimiento será lo más importante del Programa de Gestión Documental, por cuanto le da cohesión a las directrices formuladas. Implica la manera como se da alcance a los objetivos, el cumplimiento de las fechas, la gestión de los recursos y todas las actividades administrativas de dirección del Programa, así como la adopción de los correctivos y medidas conducentes para reorientarlo en caso de incumplimiento de las metas fijadas (para aplicación de TRD, transferencias de archivos etc.). Se debe indicar que este seguimiento requiere de un órgano de coordinación, que estará dado por el Comité Interno de Archivos, la Subdirección Administrativa y Financiera que tiene a cargo dicho proceso y la instancia encargada de la correspondencia y los archivos de la Agencia.

6.1. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

Con este se busca preparar al personal para el tratamiento especializado e integral de los documentos generados y producidos por La Agencia para la Gestión del Paisaje el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas – APP con la aplicación de conceptos de administración documental.

Permite integrar a los servidores públicos en el conocimiento del programa de gestión documental de la entidad, por lo tanto esta capacitación debe contener:

1. Importancia de los documentos y el archivo de la entidad.
2. Manejo homologado del lenguaje archivístico.
3. Racionalización y control de la producción de documentos.
4. Manejo de políticas y conocimiento general de la normatividad más importante.
5. Aspectos relativos a la responsabilidad de los servidores públicos.

6.2. TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

 <p>Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas - APP</p>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:
		Versión:
		Fecha de aprobación:

Las etapas de elaboración, trámite y actualización de la Tabla de Retención Tercera se encuentran en documento de T.R.D. para La Agencia para la Gestión del Paisaje el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas – APP; no obstante es importante considerar que el encargado de la gestión documental es quien preparará para aprobación del Comité Interno de Archivo, el informe final de elaboración y actualización cuando se requieran, acompañado de una introducción y de los anexos que sustenten el proceso y los criterios empleados en su elaboración.

El Comité Interno de Archivo producirá un acto administrativo aprobando o desaprobandando el informe. Dicho informe de actualización aprobado deberá ser publicado en la página web una vez convalidado por el Consejo Departamental de Archivos.

El área encargada de la gestión documental elaborará los instructivos que refuercen y normalicen la organización de los documentos (guías y catálogos) y la preparación de las transferencias documentales en Formato Único de Inventario Documental establecido por el Archivo General de la Nación.

La organización de los documentos en las diferentes fases de archivo: central e histórico se hará con fundamento en las Tablas de Retención Documental.

Las transferencias documentales primarias se adelantarán teniendo en cuenta los plazos establecidos en la correspondiente Tabla de Retención Documental, siguiendo, los procedimientos de limpieza de la documentación, eliminación del material metálico, identificación de material afectado por agentes biológicos. (Ver guía para la transferencia documental).

Los documentos a eliminar de acuerdo con la Tabla de Retención Documental se destruirán y se dejará constancia en Acta que será suscrita por responsable de la gestión documental y aprobada por el Comité Interno de archivos para remisión al Consejo Departamental (ver documento de T.R.D para la Agencia APP).

La Agencia para la Gestión del Paisaje el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas – APP establecerá dentro del plan de acción cada dos años una labor de seguimiento para la verificación de la aplicación de las Tablas de Retención Documental en los archivos central e histórico y establecerá las acciones de mejoramiento en el corto plazo, para atender las modificaciones suscitadas por cambios en los procedimientos, reformas organizacionales y funciones.

 <p>Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas - APP</p>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:
		Versión:
		Fecha de aprobación:

Todas las modificaciones a la Tabla de Retención documental que surjan del seguimiento o de la solicitud de una dependencia determinada, deberán ser avaladas por el Comité Interno de Archivos e implementadas por la Agencia dentro del mes de su aprobación.

6.3. UNIDAD DE CORRESPONDENCIA:

En el artículo tercero del Acuerdo AGN 060 de 2001 se determina que las entidades públicas deberán establecer conforme a su estructura, la Unidad de Correspondencia, para efecto de este Acuerdo La Agencia para la Gestión del Paisaje el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas – APP cuenta con una instancia de recepción de correspondencia donde se atiende al usuario lo que permite que la información se gestione de manera centralizada y normalizada así como los servicios de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones, de tal manera, que éstos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental, integrándose a los procesos que se llevan en los archivos.

La atención en esta área se dará según horario establecido que para el caso de la Agencia es el siguiente:

Lunes a Jueves 7:30AM – 12:30PM y 1:30PM – 5:30PM
Viernes: 7:30AM – 12:30PM y 1:30PM – 4:30PM

Esta instancia deberá contar con capacitación suficiente y estar dotado con los medios necesarios, que permitan recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones, mediante servicios de mensajería interna y externa, fax, correo electrónico u otros, que a su vez, faciliten la atención de las solicitudes presentadas por los ciudadanos y contribuyan a la observancia plena de los principios que rigen la administración pública.

El seguimiento será el aspecto más importante del Programa de Gestión Documental, por cuanto le da cohesión a las directrices formuladas. Implica la manera como se da alcance a los objetivos, el cumplimiento de las fechas, la gestión de los recursos y todas las actividades administrativas de dirección del Programa, así como la adopción de los correctivos y medidas conducentes para reorientarlo en caso de incumplimiento de las metas fijadas (para aplicación de TRD, transferencias de archivos, entre otros).

 <p>Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas - APP</p>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:
		Versión:
		Fecha de aprobación:

Se debe indicar que este seguimiento requiere de un órgano de coordinación, el Comité Interno de Archivo y la conformación de equipos de trabajo, que lleven a cabo esta labor.

6.4. CULTURA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL

En atención al Plan integrado de planeación y gestión y a las políticas ambientales y de uso eficiente de los recursos públicos, se establecen las siguientes acciones para el programa de cero papel.

6.4.1. Buenas prácticas para reducir el consumo de papel

La siguiente constituye una lista que en la búsqueda de disminuir el consumo, la Agencia APP puede utilizar y que se espera puedan ser compartidas y promovidas en todos los niveles de la organización.

- ✓ Usando el papel de forma racional (Reducir consumo).
- ✓ Fotocopiar estrictamente cuando sea necesario e imprimir a doble cara (ahorro de papel).
- ✓ Utilización de equipos multifuncionales controlados por una sola dependencia.
- ✓ En el caso de los servidores públicos, deberán utilizar por defecto la impresión y fotocopia a doble cara, con excepción de aquellos casos en que normas internas, como las del Sistema de Gestión de Calidad o Programa de Gestión Documental, o requerimientos externos, exijan el uso de una sola cara de la hoja.
- ✓ Reducir el tamaño de los documentos al imprimir o fotocopiar.
- ✓ Elegir el tamaño y fuente pequeños.
- ✓ En las versiones finales o en documentos oficiales deberán utilizarse las fuentes y tamaños determinados por el Sistema de Gestión de Calidad.
- ✓ Configuración correcta de las páginas y revisión y ajuste de formatos.
- ✓ Lectura y corrección en pantalla (no borradores impresos).
- ✓ Evitar copias e impresiones innecesarias.
- ✓ Guardar archivos no impresos en el computador.
- ✓ Conocer el uso correcto de impresoras y fotocopadoras
- ✓ Es importante que todos los servidores públicos conozcan el correcto funcionamiento de impresoras, fotocopadoras y multifuncionales para evitar el desperdicio de papel derivado de errores en su utilización. Es necesario que se realicen sesiones de asistencia técnica sobre el manejo de estos equipos.

 <p>Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas - APP</p>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:
		Versión:
		Fecha de aprobación:

- ✓ Reutilizar el papel usado por una cara. Se utilizarán las hojas de papel usadas por una sola cara para la impresión de borradores, toma de notas, impresión de formatos a diligenciar de forma manual, listas de asistencia, entre otros.

6.4.2. Uso del correo electrónico institucional

El correo electrónico debe constituir la herramienta preferida para compartir información evitando el uso de papel, pero es necesario que la entidad establezca y promueva políticas de gestión documental que reglamenten el uso apropiado entre los empleados para evitar que se transformen en repositorios de basura digital.

Se puede hacer uso de herramientas de colaboración como son las herramientas virtuales de trabajo, utilización del programa de mensajería instantánea, calendarios compartidos, edición de documentos compartidos, la entidad deberá promover el uso, cuidando de implementar las medidas de seguridad necesarias para garantizar que no se ponen en riesgo sus activos de información.

El elemento más importante para disminuir la utilización del soporte papel es el empleo de documentos en formato electrónico, bien sea que estos hayan sido migrados mediante procedimientos de escaneo, o que hayan sido creados mediante aplicaciones ofimáticas.

7. ARTICULACIÓN DEL PGD A LOS SISTEMAS DE GESTIÓN

La articulación del P.G.D a los sistemas de gestión establecidos para el sector público como son la Norma Técnica de Calidad de Gestión Pública NTCGP1000:2009 y el Modelo Estándar de Control Interno MECI1000:2014 se realizará una vez la Agencia para las Alianzas Público Privadas APP, documente sus sistemas de gestión los cuales pueden estar compuestos además de los anteriormente mencionados, por otros sistemas que la APP considere apropiados para sus procesos.

Se debe tener en cuenta que dicha armonización implica aspectos de orden operativo como son los procedimientos de la gestión documental integrados a los diferentes elementos que conforman los sistemas de gestión de tal forma que se optimicen los recursos y los procesos bajo los cuales funciona la APP.

 <p>Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas - APP</p>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:
		Versión:
		Fecha de aprobación:

8. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE LA AGENCIA PARA LA GESTIÓN DEL PAISAJE EL PATRIMONIO Y LAS ALIANZAS PÚBLICO PRIVADAS - APP

En este apartado se orienta a señalar los instrumentos archivísticos, definidos en el artículo 8 del Decreto 2609 de 2012 y en las directrices dadas mediante Acuerdos y Circulares, por el Archivo General de la Nación AGN. Los instrumentos previstos inicialmente serán los siguientes:

- ✓ Cuadro de Clasificación Documental: El Cuadro de Clasificación Documental (CCD), Literal a), Artículo 8, D. 2609/2012.
- ✓ Tabla de Retención Documental – TRD: La Tabla de Retención Documental (TRD), Literal b), Artículo 8, D. 2609/2012; Acuerdo AGN No. 004 de 2013.
- ✓ El Programa de Gestión Documental (PGD): Instrumento, que es el propósito del presente documento.
- ✓ El Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR): Recoge las acciones a corto plazo que en materia de gestión documental se ejecutará por la Agencia a través del plan de acción de la Subdirección Administrativa y Financiera para una vigencia anual.
- ✓ El inventario Documental: El Inventario Documental, Literal e), Artículo 8, D. 2609/2012, como se contempla en el Literal a) Art. 18 del Acuerdo AGN No. 005 (ver manual de tablas de retención documental)
- ✓ Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos; Este instrumento archivístico se desarrollará dentro del Programa de Gestión de documentos electrónicos (ver instructivo para la organización y administración de archivos físicos y electrónicos).
- ✓ Bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales: En atención a las Tablas de Retención Documental, debe tenerse en cuenta la siguiente terminología: (ver manual de Tablas de Retención Documental)

Tabla de Retención Documental	TRD: Listado de series documentales con la descripción de los documentos que la conforman, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
Tabla de Valoración Documental	TVD: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.
Serie documental:	Agrupación de documentos con estructura y contenido semejantes originados por un mismo sujeto productor como consecuencia de los trámites rutinarios de sus funciones.
Fondo documental	Es la totalidad de la documentación producida y

 Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas - APP	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:
		Versión:
		Fecha de aprobación:

	recibida por una persona o institución en desarrollo de sus funciones o actividades
Tiempo de Retención:	Plazo definido en la TRD para la permanencia de los documentos en el archivo de gestión o en el archivo central.
Disposición final de documentos	Decisión determinada en las TRD y/o TVD respecto a la destinación de los documentos bajo las siguientes convenciones: (CT) conservación total, (M) microfilmación, (S) selección y/o (E) eliminación.
Eliminación documental	Actividad señalada en las TRD o TVD para la disposición final de aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, (sin perjuicio de conservar su información en otros soportes).
Selección documental	Disposición final señalada en las TRD o TVD y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente.
Microfilmación	Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución. Puede darse también a través de la digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

- ✓ Mapas de procesos y flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la Agencia.

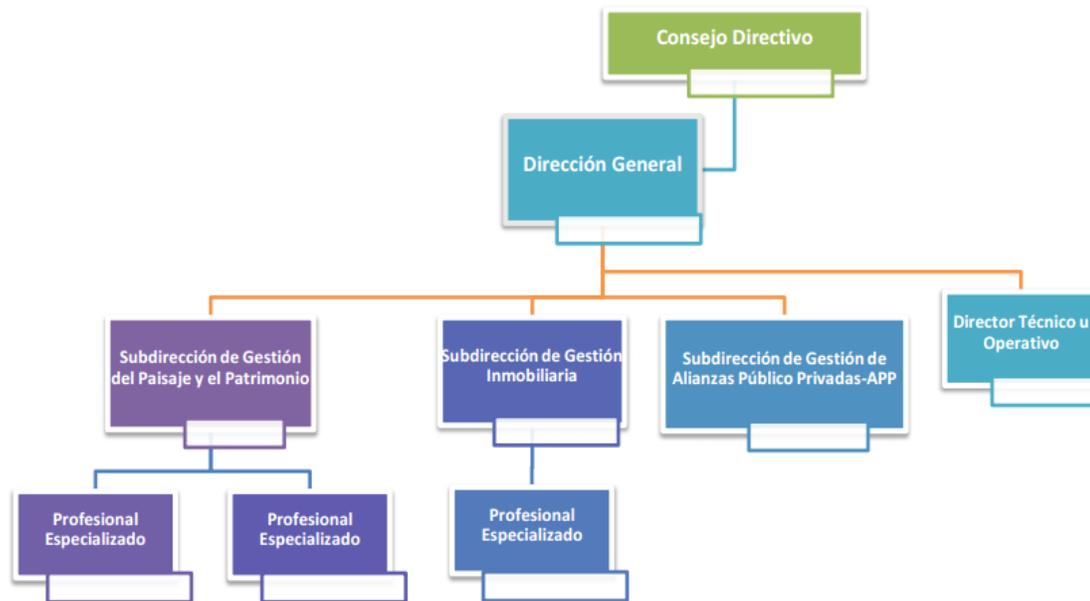
La Agencia para la Gestión del Paisaje el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas - APP cuenta con tres 5 dependencias las cuales son productoras de información para cada uno de sus propósitos a saber:

ORGANIGRAMA

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:
		Versión:
		Fecha de aprobación:

ORGANIGRAMA

Agencia para la Gestión del Paisaje el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas



² Estructura organización Agencia para la Gestión del Paisaje el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas.

En materia de gestión documental se tiene establecido como responsabilidades de las dependencias la generación de actos administrativos, informes, comunicaciones oficiales y aquellos documentos que según su particularidad cada una de ellas genera como soporte de su gestión a saber:

FUNCIONES DIRECTOR GENERAL:

1. Ejercer la representación legal de la entidad.

² Agencia para la Gestión del Paisaje el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas., Decreto No. 1364 de la Alcaldía Municipal de Medellín en septiembre 9 de 2012, Acuerdo 04 del 17 de octubre de 2013, del Consejo Directivo

 <p>Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas - APP</p>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:
		Versión:
		Fecha de aprobación:

2. Dirigir, vigilar, controlar y evaluar la ejecución y cumplimiento de los objetivos, funciones, políticas, planes y programas de la Agencia.
3. Nombrar, remover y contratar a los servidores públicos de la Agencia, efectuar los traslados y remociones y dirigir las políticas de administración de personal de conformidad con las normas vigentes.
4. Distribuir el personal de la planta de empleos teniendo en cuenta la estructura, planes, programas, proyectos de la Agencia.
5. Constituir apoderados para que representen a la Agencia en asuntos judiciales o extrajudiciales.
6. Organizar, dirigir y controlar de conformidad con las directrices trazadas por el Consejo Directivo, las actividades de la entidad.
7. Suscribir los actos, convenios y contratos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas a la Agencia, con arreglo a las disposiciones vigentes.
8. Presentar para estudio y aprobación del Consejo Directivo los proyectos de estatutos internos.
9. Crear y organizar, mediante acto administrativo los Grupos Internos de Trabajo permanentes o transitorios, teniendo en cuenta la estructura, los planes y programas institucionales.
10. Cumplir y hacer cumplir los Acuerdos del Consejo Directivo.
11. Adoptar los reglamentos internos, Manuales y procedimientos, necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Agencia.
12. Someter a consideración y aprobación del Consejo Directivo el proyecto de presupuesto para la Entidad.
13. Presentar anualmente al Consejo Directivo los Estados Financieros de la Agencia para su aprobación.
14. Modificar el Presupuesto conforme a lo dispuesto a las disposiciones generales del Acuerdo mediante el cual se aprueba anualmente el Presupuesto General de Medellín.
15. Someter a consideración del Consejo Municipal de Política Fiscal "COMFIS" y del Honorable Concejo de Medellín, las autorizaciones de vigencias futuras requeridas para la operación de la Agencia.
16. Modificar el Plan Anualizado de Caja-PAC, según las modificaciones presupuestales.
17. Presentar para consideración y aprobación del Consejo Directivo los planes y programas que se requieran para el desarrollo de la Agencia.
18. Controlar el manejo de los recursos financieros.
19. Administrar y velar por la adecuada utilización de los bienes y fondos que

 <p>Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas - APP</p>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:
		Versión:
		Fecha de aprobación:

- constituyen el patrimonio de la Agencia.
20. Rendir informes generales y periódicos al Consejo Directivo de acuerdo al reglamento.
 21. Rendir los informes requeridos por los Organismos de Control, y demás autoridades competentes.
 22. Ordenar los gastos con cargo al presupuesto, conforme a las normas vigentes, los estatutos y los Acuerdos del Consejo Directivo y delegar esta función de conformidad con las disposiciones legales vigentes;
 23. Definir las políticas referidas al diseño e implementación del sistema de control interno y dirigir lo relacionado con el Control Disciplinario Interno de conformidad con la ley;
 24. Promover la participación de la sociedad civil y del sector privado, tanto en la responsabilidad del mantenimiento, como en la directa recuperación del paisaje y el patrimonio y la promoción de sus valores.
 25. Coordinar las actuaciones de todas las instancias que intervienen en la preservación y mejora del paisaje urbano, el patrimonio y la calidad de vida.
 26. Direccionar la gestión de la reglamentación Municipal del Paisaje Urbano de Medellín, y del patrimonio, gestionando las concesiones municipales en la materia.
 27. Promover Medellín y su modelo de transformación urbana como referente para el conjunto de ciudades del mundo.
 28. Direccionar la gestión y la tramitación de todas las ayudas a la rehabilitación y la administración de recursos provenientes de las rentas municipales destinadas al mantenimiento, sostenibilidad y cualificación continua del paisaje de la ciudad.
 29. Las demás funciones que le sean asignadas por el Consejo Directivo.

FUNCIONES SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PAISAJE V EL PATRIMONIO:

1. Realizar el reconocimiento del territorio y de la realidad histórico-social, patrimonial y urbanística para detectar nuevas líneas de trabajo.
2. Establecer metodología y criterios técnicos para el desarrollo de actuaciones específicas de intervención en el paisaje y el espacio público.
3. Compartir sinergias de trabajo con el resto de la municipalidad
4. Realizar la Coordinación interna del grupo técnico y en relación con otras entidades públicas.
5. Coordinar la creación de instrumentos para gestionar el paisaje, el espacio público y el patrimonio, proponer a la Administración Municipal las

 <p>Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas - APP</p>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:
		Versión:
		Fecha de aprobación:

- normativas orientadas a la protección y mejora del paisaje y el espacio público y la regulación de sus usos.
6. Realizar estudios de planificación, ordenamiento e intervención del paisaje, el espacio público y el patrimonio.
 7. Realizar Programas de Rehabilitación y Regularización del paisaje, el espacio público y el patrimonio.
 8. Prestar soporte a los programas de divulgación y formación ciudadana de la Agencia.
 9. Coordinar las actuaciones de todas las instancias que intervienen en la preservación y mejora del paisaje urbano, el espacio público y la calidad de vida.
 10. Gestionar la reglamentación Municipal del Paisaje Urbano y el espacio público de Medellín, gestionando las concesiones municipales en la materia.
 11. Coordinar la inversión de los recursos provenientes de la gestión y de los proyectos de la puesta en valor del paisaje, el espacio público y el patrimonio, en el mantenimiento y sostenibilidad de dichos bienes, previos análisis y estudios requeridos, y en la auto sostenibilidad de la Agencia.
 12. Realizar programas de pedagogía ciudadana, reconocimiento y puesta en valor de elementos de memoria colectiva.
 13. Garantizar la cualificación continua de los bienes inmuebles, considerando los aspectos ambientales, paisajísticos, urbanísticos y, para los Bienes de Interés Cultural-BIC y LICBIC (Listado Indicativo de Inmuebles Candidatos a declarar, artículo 35 del POT), adicionalmente los aspectos arquitectónicos estéticos y constructivos, cumpliendo con las reglamentaciones relacionadas, con los Protocolos de Construcción Sostenible, con el Manual de Silvicultura, con el Manual de Diseño y Construcción de los Elementos del Espacio Público, en todo caso acogiéndose a las determinantes definidas en el POT.
 14. Desarrollar las actividades de gestión ante el Ministerio de Cultura de los Planes Especiales de manejo y protección de los Bienes de Interés Cultural (BIC) para adoptar las reglamentaciones pertinentes.
 15. Elaborar los Planes Especiales de Manejo del Paisaje y del Patrimonio y las normas de los BIC municipales siguiendo el procedimiento pertinente.
 16. Administrar y actualizar el listado de candidatos a BIC, LICBIC, desarrollando los procedimientos pertinentes.
 17. Desarrollar las actividades pertinentes para la declaratoria de los bienes incluidos en el LICBIC.
 18. Asesorar a personas e instituciones públicas y privadas en materia de identificación, valoración, protección, conservación, y restauración del paisaje, el espacio público y el patrimonio cultural de Medellín.

 <p>Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas - APP</p>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:
		Versión:
		Fecha de aprobación:

19. Participar en campañas de difusión y promoción del paisaje, el espacio público y el patrimonio de Medellín.
20. Participar en la formulación y gestión para la adopción de los Planes de Manejo y Protección Patrimonial-PEMP, orientados a identificar, valorar, proteger, conservar y asegurar la permanencia de los bienes interés cultural- BIC de nivel nacional con declaratoria en el territorio municipal.
21. Orientar y definir el conjunto de acciones político - administrativas y de planificación, con miras a recuperar el paisaje, el espacio público y el patrimonio y proteger las áreas e inmuebles considerados patrimonio histórico y cultural del Municipio de Medellín en el proceso de desarrollo y transformación del territorio.
22. Orientar el estudio y aprobación de los proyectos e intervenciones sobre el espacio público de las entidades del sector público v/o privado.

FUNCIONES SUBDIRECTOR DE GESTIÓN INMOBILIARIA:

1. Formular y/o crear instrumentos para gestionar negocios inmobiliarios donde el Municipio invierta con sus bienes inmuebles y reciba rentas de las nuevas dinámicas o usos complementarios a los equipamientos, proponer a la Administración Municipal las normativas requeridas para dicho fin.
2. Realizar estudios de viabilidad financiera de administración de bienes inmuebles.
3. Intervenir a través de proyectos de adecuación y/o ampliación de bienes inmuebles, para efectos de incorporar en estos usos complementarios, que generen nuevas rentas, con miras a su cualificación y sostenibilidad.
4. Realizar programas de rehabilitación y cualificación constructiva, arquitectónica y funcional de los equipamientos.
5. Gestionar y trabajar conjuntamente con las instancias Municipales, que en cumplimiento de su función, administran bienes inmuebles públicos, para efectos de ejecutar proyectos de mantenimiento y sostenibilidad de los mismos.
6. Gestionar y realizar los estudios requeridos para determinar cuáles de los bienes inmuebles, pueden ser vendidos o transados, puesto que la Administración Municipal no los requiere para prestar sus servicios.
7. Ejercer una administración sistémica, enfocada a la generación de rentas con los bienes inmuebles (fiscales y de uso público), con cuyos recursos se financia su J mantenimiento y sostenibilidad.
8. Apoyar al nivel de direccionamiento estratégico, con la elaboración de estudios y 1 análisis, la determinación de los programas y proyectos de la cualificación de los equipamientos y demás bienes fiscales, así mismo la

 <p>Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas - APP</p>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:
		Versión:
		Fecha de aprobación:

sostenibilidad y mantenimientos del sistema público y colectivo.

9. Apoyar al nivel de direccionamiento estratégico, con la elaboración de estudios y análisis requeridos para la determinación de la inversión de recursos destinados a la cualificación de los equipamientos y demás bienes fiscales, así mismo la sostenibilidad y mantenimientos del sistema público y colectivo.
10. Realizar la gestión requerida para garantizar la cualificación continua de todos los equipamientos públicos y demás bienes inmuebles fiscales que hacen parte del Sistema Público y Colectivo, con el fin de mejorar y/o optimizar las condiciones de habitabilidad de los pobladores y contribuir a la consolidación desde el aspecto físico espacial, de la plataforma requerida para que se implemente óptimamente el marketing de ciudad.
11. Realizar la gestión requerida para garantizar que, la sostenibilidad y el mantenimiento de todos de todos los bienes inmuebles públicos que hacen parte del Sistema Público y Colectivo.
12. Formular, planificar y gestionar los proyectos enfocados a la cualificación continua de todos los equipamientos públicos y demás bienes inmuebles fiscales, que hacen parte del Sistema público y Colectivo.
13. Formular, planificar y gestionar los proyectos enfocados a la sostenibilidad y el mantenimiento de todos de todos los bienes inmuebles públicos que hacen parte del Sistema Público y Colectivo.
14. Garantizar que la acción de cualificación de las áreas libres de los equipamientos de uso y disfrute de la comunidad, se enfoque en los aspectos ambientales, paisajísticos, urbanísticos y estéticos, acorde con el Manual de Diseño y Construcción del Espacio Público para Medellín, con el Manual de Silvicultura, entre otras disposiciones referidas a la conformación y protección de redes ecológicas, de protección al patrimonio y demás normas que para el fin se tienen establecidas, o aquellas que las modifiquen y sustituyan, así mismo las construcciones deberán cualificarse siempre teniendo en cuenta los Protocolos de Construcción Sostenible, la norma de sismo resistencia, entre otras.
15. Garantizar que la acción de cualificación de las áreas construidas de los equipamientos de uso y disfrute de la comunidad, se enfoque en los aspectos arquitectónicos, constructivos y estéticos, siempre teniendo en cuenta los Protocolos de Construcción Sostenible, la norma de sismo resistencia, entre otras relacionadas.
16. Planificar la forma de gestión e implementación de los instrumentos necesarios para garantizar el incremento y/o generación de todo o parte los recursos destinados a la cualificación de todos los equipamientos públicos y demás bienes inmuebles fiscales que hacen parte del Sistema Público y Colectivo.

 <p>Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas - APP</p>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:
		Versión:
		Fecha de aprobación:

17. Planificar la forma de gestión e implementación de los instrumentos necesarios para garantizar el incremento y/o generación de todo o parte los recursos destinados a la sostenibilidad y mantenimiento de todos los bienes inmuebles públicos que hacen parte del Sistema Público y Colectivo.
18. Velar por la utilización ordenada y racional de los equipamientos de uso y disfrute de la comunidad y por el equilibrio de los distintos usos que en ellos conviven, como elementos fundamentales para la conservación del entorno.
19. Liderar y/o realizar estudios para el manejo financiero, la planificación, la gestión de los proyectos de cualificación de los equipamientos públicos y demás bienes inmuebles fiscales que hacen parte del Sistema Público y Colectivo.
20. Liderar y/o realizar estudios para el manejo financiero, la planificación, la gestión de los proyectos de sostenibilidad y mantenimiento de forma sistémica, de los bienes inmuebles públicos que hacen parte del Sistema Público Colectivo.
21. Planificar, formular, crear, promover, y/o gestionar la creación e implementación de 1 normas, protocolos, manuales, metodologías y demás insumos para la cualificación de los equipamientos y demás bienes fiscales, así mismo la sostenibilidad y mantenimientos del sistema público y colectivo.
22. Liderar y/o Formular, planificar y gestionar los programas proyectos enfocados a la cualificación de los equipamientos y demás bienes fiscales, así mismo la sostenibilidad y mantenimientos del sistema público y colectivo.
23. Promover la participación de la sociedad civil y del sector privado, tanto en la responsabilidad.
24. Coordinar las actuaciones de todas las instancias que intervienen en la cualificación de los equipamientos y demás bienes fiscales que hacen parte del sistema público y colectivo.
25. Llevar a cabo la gestión de la reglamentación Municipal requerida.
26. Gestionar la tramitación de todas las ayudas a la rehabilitación y la administración de recursos provenientes de las rentas municipales destinadas la cualificación de los equipamientos y demás bienes fiscales que hacen parte del sistema público y colectivo 1
27. Gestionar la tramitación de todas las ayudas a la rehabilitación y la administración de recursos provenientes de las rentas municipales destinadas al mantenimiento, sostenibilidad de los bienes que hacen parte del sistema público y colectivo.
28. Canalización de recursos públicos.
29. Direccionar y orientar actuaciones y el trabajo conjunto de forma ordenada, de los ; niveles de planificación y operatividad con el fin de garantizar, que

 <p>Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas - APP</p>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:
		Versión:
		Fecha de aprobación:

se realicen las acciones de Diagnóstico, formulación, seguimiento, gestión y ejecución de los Planes de inversión de recursos, de los Planes de gestión para la intervención (cualificación) de los equipamientos y demás bienes fiscales, que hacen parte del sistema público y colectivo y de los Planes de gestión para la sostenibilidad y mantenimiento del sistema público y colectivo.

30. Garantizar el establecimiento de Políticas, protocolos y demás acciones requeridas, en coordinación con los criterios de la administración municipal y el equipo de gobierno
31. Realizar acciones de representación pública
32. Realizar control presupuestario.
33. Establecer líneas de trabajo y coordinación de las sugerencias
34. Mantener la transversalidad entre la Agencia y la organización municipal.

FUNCIONES SUBDIRECCIÓN GESTIÓN ALIANZAS PÚBLICO PRIVADAS:

1. Dirigir, coordinar y supervisar el áreas técnica, riesgos, permisos y licencias, e innovación y difusión, y a los grupos de proyectos designados por la Dirección de la Agencia, en el ejercicio y cumplimiento de sus funciones.
2. Presentar a la Dirección General de la Agencia, las metodologías requeridas para la estructuración técnica, legal y financiera de los proyectos de asociación pública, tomando en cuenta el sector al que pertenezca cada proyecto.
3. Dirigir y coordinar la estructuración técnica, legal y financiera de los proyectos de asociación público privada en los que esté trabajando la Agencia.
4. Consolidar y preparar la información y documentación soporte necesaria para solicitar y obtener de las autoridades competentes, las autorizaciones y/o aprobaciones necesarias para asignar recursos y constituir las garantías que serán aplicadas a los proyectos de asociación público privada.
5. Coordinar, supervisar y proponer a la Dirección General de la Agencia, los criterios y controles que serán implementados en la administración, asignación y control de los riesgos inherentes a los proyectos de asociación público privada.
6. Coordinar, apoyar y supervisar la creación, desarrollo y actualización de una base de datos que permita consolidar información veraz y oportuna de los proyectos de asociación público privada estructurados por la Agencia, privilegiando de este modo una gestión eficiente.

 <p>Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas - APP</p>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:
		Versión:
		Fecha de aprobación:

7. Coordinar y consolidar la información y documentación necesaria para poner a consideración de la Dirección General, las metodologías de planeación estratégica y operativa, así como de los estudios económicos, sectoriales , priorización de proyectos, inteligencia de mercados y demás estudios técnicos que se requieran previo al proceso de estructuración de los proyectos de asociación público privada a cargo de la Agencia.
8. Coordinar y dirigir el diseño de metodologías y estudios necesarios para evaluar el cumplimiento de los objetivos planteados en los planes y programas de la Agencia.
9. Dirigir y supervisar la práctica de estudios e investigaciones sobre esquemas de financiación y administración de riesgos en asociaciones público privadas que están siendo implementados a nivel nacional e internacional, buscando el mejoramiento continuo de la gestión de la Agencia.
10. Formular y proponer al Director General de la Agencia estrategias para la gestión y promoción de los proyectos de asociación público privada, diseñadas de acuerdo al sector al que el proyecto pertenezca.
11. Coordinar y supervisar la debida ejecución, seguimiento e informe de resultados, de las políticas, planes y/o programas desarrollados por el Consejo Directivo, la Dirección de la Agencia o cualquier autoridad competente para ser implementadas al interior de la Agencia para promover su mejora continua y permanente.
12. Asistir e intervenir a petición del Director General de la Agencia, en las sesiones del Consejo Directivo para exponer cualquier tema relacionado con el ejercicio de sus funciones.
13. Fomentar y consolidar la incorporación de capitales públicos y privados a proyectos de inversión de beneficio público que busquen mejorar la calidad de vida de los habitantes de la ciudad y el fomento del marketing de ciudad, mediante la incorporación de estrategias, instrumentos y mecanismos de relacionamiento entre el Municipio de Medellín y sus entidades descentralizadas con entidades privadas, generando la confianza necesaria para el éxito.
14. Generar confianza entre actores públicos y privados, condición fundamental para el éxito de una estrategia de ciudad para la implementación conjunta de proyectos.
15. Definir los parámetros de inversión en cada proyecto con un trabajo conjunto y coordinado en que puede participar el capital privado guardando siempre relación directa con el beneficio social entregado.
16. Generar al sector público un beneficio social y económico y posibilitar que el sector privado con su inversión tengan una rentabilidad razonable con el capital a invertir.

 <p>Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas - APP</p>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:
		Versión:
		Fecha de aprobación:

17. Garantizar una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos públicos y una prestación especializada, coordinada y complementaria con el capital privado, acorde con las políticas de desarrollo integral del Municipio de Medellín, del departamento de Antioquia y del país que contribuya al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del territorio.
18. Liderar y/o hacer la gestión, la viabilidad financiera y administrativa requerida para la realización de negocios inmobiliarios, acorde a las normas que los regulan, que posibiliten generar ingresos, ya sea mediante asociaciones público-privadas y/o convenios públicos o generación de unidades económicas como usos complementarios a los equipamientos, que posibiliten generar rentas.

FUNCIONES DIRECTOR TÉCNICO U OPERATIVO:

1. Asesorar al Director General en la formulación y determinación de políticas, planes, programas y proyectos en materia financiera, económica, presupuesta!, de tesorería y contabilidad para la Agencia de conformidad con las normas sobre la materia.
2. Planear, direccionar, implementar y controlar las políticas, planes, programas y proyectos en materia financiera, económica, presupuesta!, de tesorería y contabilidad para la Agencia, garantizando el cumplimiento de los términos, disposiciones y condiciones establecidas para su ejecución.
3. Establecer el manual de cartera y cobro persuasivo que requiera la entidad.
4. Elaborar y presentar a consideración del Director General y aprobación del Consejo Directivo los estados financieros y de ejecución presupuesta! de la entidad.
5. Preparar en coordinación con las demás dependencias de la entidad el anteproyecto y proyecto de presupuesto y los planes de adquisiciones necesarios para la entidad.
6. Garantizar el pago oportuno de los servicios personales, contribuciones inherentes, gastos generales, transferencias y demás obligaciones económicas a cargo de la entidad.
7. Asesorar al Director General en la formulación y determinación de políticas, planes, programas y proyectos en materia administrativos, de apoyo, de modernización y desarrollo tecnológico, de desarrollo del talento humano y de adquisición de bienes y servicios para la Agencia de conformidad con las normas sobre la materia.
8. Planear, direccionar y controlar los procesos de apoyo a la gestión, modernización y desarrollo tecnológico y de adquisición de obras, bienes y servicios para la entidad.

 <p>Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas - APP</p>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:
		Versión:
		Fecha de aprobación:

9. Realizar seguimiento y medición a las metas establecidas en el plan de desarrollo y plan de acción de la entidad.
10. Planear, direccionar y controlar los procesos de talento humano que comprende la selección, inducción, nómina, prestaciones sociales, capacitación, bienestar laboral, salud ocupacional y de desarrollo organizacional de la entidad .
11. Planear, direccionar y controlar los procesos de participación y atención al ciudadano y de gestión documental de la entidad.
12. Adelantar en coordinación y con el apoyo de las demás dependencias intervinientes de la entidad los procesos de contratación que requiera la entidad para su debida operación.
13. Conocer y fallar en primera instancia, los procesos disciplinarios que se adelanten contra funcionarios de la entidad.
14. Publicar los actos administrativos expedidos por la entidad y notificar y/o comunicar los mismos según el caso.
15. Orientar y responder por la rendición de informes y cuentas establecidos por las normas administrativas y fiscales vigentes.
16. Administrar el inventario de bienes muebles e inmuebles de la entidad, garantizar las condiciones de funcionamiento de los mismos y el velar por su aseguramiento.
17. Expedir los certificados laborales y contractuales que se soliciten.
18. Administrar el equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación, coordinación y dirección que aseguren el logro de los objetivos estratégicos propuestos y el manejo eficiente de los recursos.
19. Evaluar la gestión del equipo de trabajo, a través de la retroalimentación del desempeño y las metodologías establecidas para el mejoramiento continuo de los procesos y el potencial humano.
20. Proyectar el presupuesto destinado al cumplimiento de los programas y controlar la ejecución del asignado, de acuerdo con las directrices establecidas, con el fin de optimizar los recursos.
21. Intervenir y gestionar los procesos de contratación requeridos dentro de su área, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
22. Implementar dentro de su área las acciones derivadas de los sistemas de control interno y de gestión de la calidad.
23. Dar cumplimiento a las órdenes judiciales que sean de su competencia de acuerdo con las orientaciones que se emitan al respecto.
24. Ejercer la supervisión de los contratos de su dependencia cuando se le asignen.
25. Elaborar y suscribir la respuesta a los derechos de petición que sean de su competencia, de acuerdo con el manual de procedimiento establecido para

 <p>Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas - APP</p>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:
		Versión:
		Fecha de aprobación:

ello.

26. Supervisar y consolidar la información y documentación necesaria para poner a consideración de la Gerencia el plan de inversiones de la entidad, coordinando la actualización permanente de la información requerida en los sistemas establecidos para su seguimiento.
27. Liderar y Desarrollar el proceso de Atención al Ciudadano, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias de la Agencia.
28. Liderar y Desarrollar el proceso de Gestión documental de la Agencia.
29. Direccionar la Planificación y administración sistémica, enfocada a la generación de rentas con los bienes inmuebles (Fiscales y de Uso Público), con cuyos recursos se financia parte de la gestión e intervención del patrimonio, el paisaje y el espacio público para su cualificación continua.
30. Direccionar la realización del inventario y la clasificación de bienes inmuebles.
31. Direccionar la determinación de bienes susceptibles de incremento de cánones de arrendamiento, de aprovechamiento del espacio público y de ser Sub-arrendados.
32. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

FUNCIONES SUBDIRECTOR DEL PAISAJE Y PATRIMONIO:

PROPOSITO PRINCIPAL: Ejecutar y apoyar las políticas y acciones de la Agencia en función de la gestión e intervención del paisaje y el espacio público, en coordinación con los criterios de la administración municipal.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES:

1. Gestionar y Apoyar las intervenciones para recuperación del paisaje y el espacio público
2. Ejecutar los programas y proyectos de puesta en valor del paisaje y el espacio público.
3. Coordinar y Apoyar el soporte jurídico, administrativo, financiero y comunicacional, a todos los procesos de gestión, de generación de rentas y de intervención sobre el paisaje en lo referente al el espacio público.
4. Apoyar e incentivar el relacionamiento para las Alianzas Público Privadas con los diferentes actores, para la intervención sobre el paisaje y el espacio público.
5. Promover la Gestión de los recursos para la divulgación de los objetivos realizados por la Agencia, a través de programas de difusión, pedagogía y

 <p>Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas - APP</p>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:
		Versión:
		Fecha de aprobación:

participación ciudadana, circuitos monográficos, rutas de orgullo, investigación para la creación de programas de reconocimiento y puesta en valor de elementos de la memoria colectiva.

6. Promover la Gestión de los recursos para la sostenibilidad de la agencia y para la ejecución de programas y proyectos de puesta en valor del paisaje y del espacio público.
7. Realizar el reconocimiento del territorio y de la realidad histórico-social , del paisaje y urbanística para detectar nuevas líneas de trabajo.
8. Establecer metodología y criterios técnicos para el desarrollo de actuaciones específicas de intervención en el paisaje y el espacio público.
9. Compartir sinergias de trabajo con el resto de la municipalidad
10. Ejercer la coordinación interna del grupo técnico y en relación con otras entidades públicas.
11. Establecer metodología y criterios técnicos para el desarrollo de actuaciones específicas de intervención en el paisaje, el espacio público y del patrimonio
12. Impulsar la creación de instrumentos, protocolos y manuales de buenas prácticas
13. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo.

FUNCIONES PROFESIONAL ESPECIALIZADO:

PROPOSITO PRINCIPAL: Ejecutar y apoyar las políticas y acciones de la Agencia en función de la gestión e intervención del paisaje y el espacio público, en coordinación con los criterios de la administración municipal.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar y Apoyar las intervenciones para recuperación del paisaje y el espacio público
2. Ejecutar los programas y proyectos de puesta en valor del paisaje y el espacio público.
3. Coordinar y Apoyar el soporte jurídico, administrativo, financiero y comunicacional, a todos los procesos de gestión , de generación de rentas y de intervención sobre el paisaje en lo referente al el espacio público.
4. Apoyar e incentivar el relacionamiento para las Alianzas Público Privadas con los diferentes actores, para la intervención sobre el paisaje y el espacio público.
5. Promover la Gestión de los recursos para la divulgación de los objetivos

 <p>Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas - APP</p>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:
		Versión:
		Fecha de aprobación:

realizados por la Agencia, a través de programas de difusión, pedagogía y participación ciudadana, circuitos monográficos, rutas de orgullo, investigación para la creación de programas de reconocimiento y puesta en valor de elementos de la memoria colectiva.

6. Promover la Gestión de los recursos para la sostenibilidad de la agencia y para la ejecución de programas y proyectos de puesta en valor del paisaje y del espacio público.
7. Realizar el reconocimiento del territorio y de la realidad histórico-social, del paisaje y urbanística para detectar nuevas líneas de trabajo.
8. Establecer metodología y criterios técnicos para el desarrollo de actuaciones específicas de intervención en el paisaje y el espacio público.
9. Compartir sinergias de trabajo con el resto de la municipalidad
10. Ejercer la coordinación interna del grupo técnico y en relación con otras entidades públicas.
11. Establecer metodología y criterios técnicos para el desarrollo de actuaciones específicas de intervención en el paisaje, el espacio público y del patrimonio
12. Impulsar la creación de instrumentos, protocolos y manuales de buenas prácticas
13. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo.

FUNCIONES PROFESIONAL ESPECIALIZADO:

PROPOSITO PRINCIPAL: Ejecutar y Apoyar las políticas y acciones de la Agencia en función de la gestión e intervención del patrimonio, en coordinación con los criterios de la administración municipal.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar y Apoyar las intervenciones para recuperación del paisaje y el espacio público
2. Ejecutar los programas y proyectos de puesta en valor del paisaje y el espacio público.
3. Coordinar y Apoyar el soporte jurídico, administrativo, financiero y comunicacional, a todos los procesos de gestión, de generación de rentas y de intervención sobre el paisaje en lo referente al el espacio público.
4. Apoyar e incentivar el relacionamiento para las Alianzas Público Privadas con los diferentes actores, para la intervención sobre el paisaje y el espacio público.
5. Promover la Gestión de los recursos para la divulgación de los objetivos

 <p>Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas - APP</p>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:
		Versión:
		Fecha de aprobación:

realizados por la Agencia, a través de programas de difusión, pedagogía y participación ciudadana, circuitos monográficos, rutas de orgullo, investigación para la creación de programas de reconocimiento y puesta en valor de elementos de la memoria colectiva.

6. Promover la Gestión de los recursos para la sostenibilidad de la agencia y para la ejecución de programas y proyectos de puesta en valor del paisaje y del espacio público.
7. Realizar el reconocimiento del territorio y de la realidad histórico-social, del paisaje y urbanística para detectar nuevas líneas de trabajo.
8. Establecer metodología y criterios técnicos para el desarrollo de actuaciones específicas de intervención en el paisaje y el espacio público.
9. Compartir sinergias de trabajo con el resto de la municipalidad
10. Ejercer la coordinación interna del grupo técnico y en relación con otras entidades públicas.
11. Establecer metodología y criterios técnicos para el desarrollo de actuaciones específicas de intervención en el paisaje, el espacio público y del patrimonio
12. Impulsar la creación de instrumentos, protocolos y manuales de buenas prácticas
13. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo.

FUNCIONES PROFESIONAL ESPECIALIZADO

PROPOSITO PRINCIPAL: Subdirección de Gestión Inmobiliaria Subdirector de Gestión Inmobiliaria.

Apoyar y ejecutar las políticas y acciones de la Agencia en función de los proyectos enfocados a la cualificación de los equipamientos y demás bienes fiscales, así mismo la sostenibilidad y mantenimientos del sistema público y colectivo.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las acciones del nivel de direccionamiento estratégico y de planificación, concernientes a la gestión e implementación de acciones y creación de insumos e instrumentos.
2. Crear un referente para el equilibrio y buena relación de los usos complementarios a los equipamientos y un manual de buenas prácticas.
3. . Dar Asesoramiento técnico a la iniciativas privadas
4. Apoyar y Coordinar con el Subdirector de Gestión de Bienes Inmuebles, la gestión requerida para garantizar la cualificación de los equipamientos y

 <p>Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas - APP</p>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:
		Versión:
		Fecha de aprobación:

- demás bienes fiscales, así mismo la sostenibilidad y mantenimientos del sistema público y colectivo.
5. Apoyar y realizar los análisis y estudios de reconocimiento de bienes inmuebles que conforman el paisaje urbano y el patrimonio, como potenciales generadores de ingresos o rentabilidades adicionales a las actuales, con el fin garantizar la cualificación de los equipamientos y demás bienes fiscales, así mismo la sostenibilidad y mantenimientos del sistema público y colectivo.
 6. Gestionar la tramitación de todas las ayudas de recursos provenientes de las rentas municipales destinadas a la cualificación de los equipamientos y demás bienes fiscales, así mismo la sostenibilidad y mantenimientos del sistema público y colectivo.
 7. Gestionar la inversión de recursos generados para la reinversión directa en la cualificación de los equipamientos y demás bienes fiscales , así mismo la sostenibilidad y mantenimientos del sistema público y colectivo.
 8. Gestionar, crear y/o implementar los instrumentos para garantizar el incremento y/o generación de todo o parte los recursos destinados a la cualificación de todos los equipamientos públicos y demás bienes inmuebles fiscales que hacen parte del Sistema Público y Colectivo.
 9. Gestionar, crear y/o implementar los instrumentos para garantizar el incremento y/o generación de todo o parte los recursos destinados a la sostenibilidad y mantenimiento de todos los bienes inmuebles públicos que hacen parte del Sistema Público y Colectivo.
 10. Realizar los análisis y estudios de reconocimiento de los equipamientos públicos y demás bienes inmuebles fiscales que hacen parte del Sistema Público y Colectivo, como potenciales generadores de ingresos o rentabilidades adicionales a las actuales, con el fin garantizar la sostenibilidad y el mantenimiento de forma planificada y Sistémica.
 11. Hacer la gestión requerida para la realización negocios inmobiliarios, entre otros, que \posibiliten generar ingresos, ya sea mediante asociaciones público-privadas y/o convenios públicos o generación de unidades económicas como usos complementarios a los equipamientos, que posibiliten generar rentas para sostenerlos y mantenerlos .
 12. Impulsar la generación de oportunidades de nuevos negocios para las unidades del grupo, asesorando a clientes corporativos en la estructuración de proyectos especiales y transacciones inmobiliarias.
 13. Definir el centro de costos y manejo financiero de los proyectos específicos la cualificación de los equipamientos y demás bienes fiscales, así mismo la sostenibilidad y mantenimientos del sistema público y colectivo
 14. Liderar y/o realizar estudios de mercado, que posibiliten tomar decisiones ,

 <p>Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas - APP</p>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:
		Versión:
		Fecha de aprobación:

frente a la incorporación de unidades económicas como usos complementarios a los equipamientos, que posibiliten generar rentas para sostenerlos y mantenerlos.

15. Crear y/o implementar los instrumentos para la gestión de los equipamientos y demás bienes fiscales, las normas y metodologías para su intervención.
16. Compartir sinergias de trabajo con el resto de la municipalidad
17. Coordinación interna del grupo técnico y en relación con otras entidades públicas
18. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo.

En la Dependencia del Director Técnico u Operativo y según los Manuales de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales adoptados mediante Resolución 19 del 20 de diciembre de 2013, la gestión documental es planeada, dirigida y controlada por dicha dependencia y en esta área se cuenta con una instancia de recepción y distribución de comunicaciones oficiales así como de la organización de los archivos.

Para el anterior efecto, el flujo documental para La Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas APP se desarrolla en atención a los ocho (8) procesos establecidos por el Decreto 2609 de 2012 para la gestión documental y representados en el siguiente esquema.



Agencia para la Gestión del
Paisaje, el Patrimonio y las
Alianzas Público Privadas - APP

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

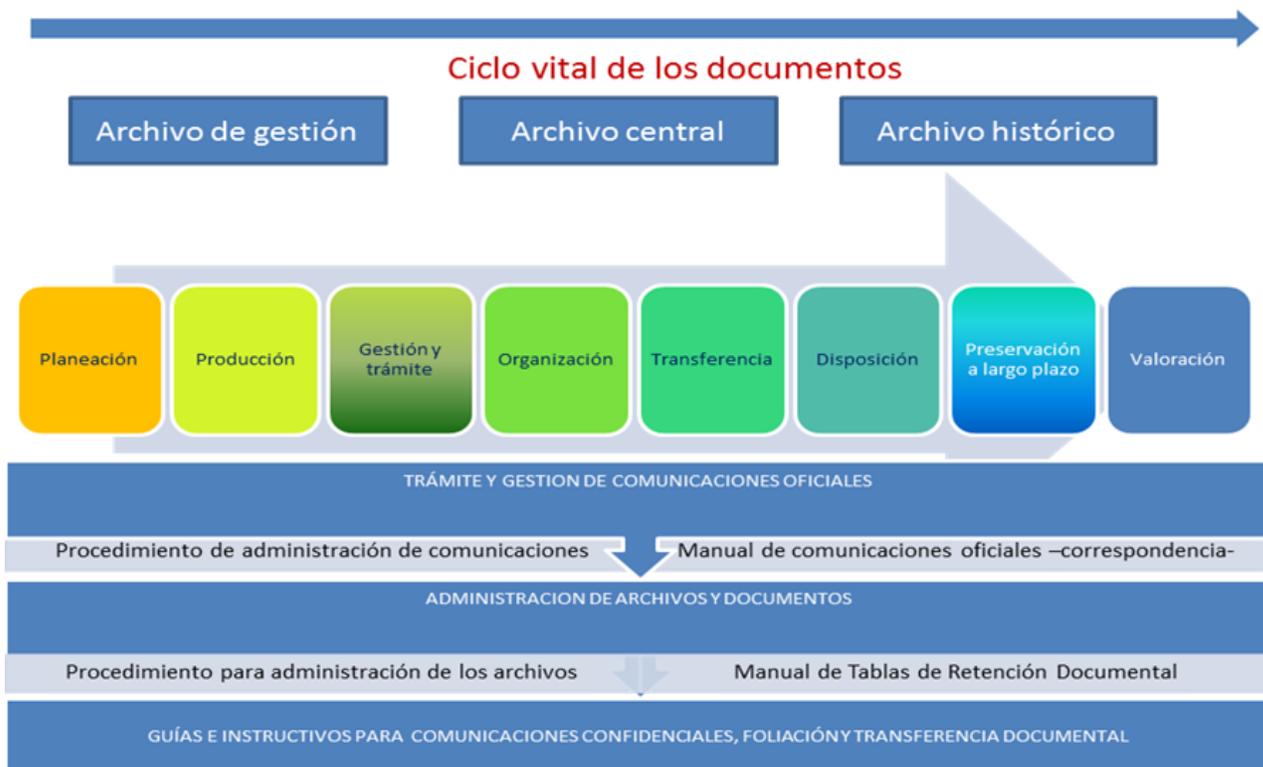
Código:

Versión:

Fecha de aprobación:



 <p>Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas - APP</p>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:
		Versión:
		Fecha de aprobación:



✓ Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos de la Agencia. Este instrumento archivístico, igualmente se desarrollará y hará parte del Programa de Gestión Documental y para el caso de programas específicos. Se establecen formatos e instructivos para estos efectos a saber:

- ❖ guía de comunicaciones confidenciales,
- ❖ instructivo para la foliación documental,
- ❖ instructivo para transferencia documental,
- ❖ formatos para control de préstamos y consulta documental,
- ❖ formato de actas de eliminación de documentos,
- ❖ formato base de radicados de comunicaciones oficiales y resoluciones.

 <p>Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas - APP</p>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:
		Versión:
		Fecha de aprobación:

9. METAS DE IMPLEMENTACION DEL PGD PARA AGENCIA PARA LA GESTIÓN DEL PAISAJE EL PATRIMONIO Y LAS ALIANZAS PÚBLICO PRIVADAS

9.1 METAS A CORTO Y MEDIANO PLAZO

1. Capacitación archivística de los servidores públicos de la Agencia que administran comunicaciones oficiales
2. Dotar de archivador rodante a la Agencia para la disposición de documentos
3. Organizar el archivo central y realizar la primera transferencia Documental del Archivo de Gestión
4. Dar a conocer para la debida aplicación, las Tablas de Retención Documental adoptadas por la Agencia, una vez se consolide la validación por parte del Consejo Departamental de Archivos.
5. Dar a conocer la interacción de las dependencias con el Comité Interno de Archivos.

9.2 METAS A LARGO PLAZO

1. Entender y desarrollar lo que significa conservar los documentos electrónicos, incluyendo la preservación de cada uno de los componentes de los documentos electrónicos y la migración de documentos satisfactoriamente a nuevas plataformas;
2. Determinar los requerimientos de los sistemas de gestión de los documentos electrónicos y de la conservación de los mismos;
3. Hacer seguimientos a la aplicación de la TRD y a la actualización del inventario documental
4. Transferencias Documentales al archivo de Gestión Central;
5. Seguimiento al cumplimiento de las políticas de gestión documental definidas por la Agencia

 <p>Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas - APP</p>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:
		Versión:
		Fecha de aprobación:

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Planeación. La creación de los documentos debe estar precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si debe crearse o no un documento.

Eficiencia. Las entidades deben producir solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.

Economía. Las entidades deben evaluar en todo momento los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.

Control y seguimiento. Las entidades deben asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida.

Oportunidad. Las entidades deberán implementar mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.

Transparencia. Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los servidores y empleados públicos.

Disponibilidad. Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación.

Agrupación. Los documentos de archivo deben ser agrupados en clases o categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite.

Vínculo archivístico. Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.

 <p>Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas - APP</p>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:
		Versión:
		Fecha de aprobación:

Protección del medio ambiente. Las entidades deben evitar la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información.

Autoevaluación. Tanto el sistema de gestión documental como el programa correspondiente será evaluado regularmente por cada una de las dependencias de la entidad.

Coordinación y acceso. Las áreas funcionales actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para garantizar la no duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.

Cultura archivística. Los funcionarios que dirigen las áreas funcionales colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.

Modernización. La alta gerencia pública junto con el Archivo Institucional propiciará el fortalecimiento de la función archivística de la entidad, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental al interior de la entidad, apoyándose para ello en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.

Interoperabilidad. Las entidades públicas deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.

Orientación al ciudadano. El ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades, debe ser una premisa de las entidades del Estado (

Protección de la información y los datos. Las entidades públicas deben garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.

 <p>Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas - APP</p>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:
		Versión:
		Fecha de aprobación:

Información. Se refiere a un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen;

Información pública. Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal; c) **Información pública clasificada.** Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de esta ley;

Información pública reservada. Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de esta ley;

Publicar o divulgar. Significa poner a disposición en una forma de acceso general a los miembros del público e incluye la impresión, emisión y las formas electrónicas de difusión;

Sujetos obligados. Se refiere a cualquier persona natural o jurídica, pública o privada incluida en el artículo 5° de esta ley;

Gestión documental. Es el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por los sujetos obligados, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación;

Documento de archivo. Es el registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones;

Archivo. Es el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura;

 <p>Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas - APP</p>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:
		Versión:
		Fecha de aprobación:

Datos Abiertos. Son todos aquellos datos primarios o sin procesar, que se encuentran en formatos estándar e interoperables que facilitan su acceso y reutilización, los cuales están bajo la custodia de las entidades públicas o privadas que cumplen con funciones públicas y que son puestos a disposición de cualquier ciudadano, de forma libre y sin restricciones, con el fin de que terceros puedan re-utilizarlos y crear servicios derivados de los mismos;

Documento en construcción. No será considerada información pública aquella información preliminar y no definitiva, propia del proceso deliberatorio de un sujeto obligado en su calidad de tal.

Principio de transparencia. Principio conforme al cual toda la información en poder de los sujetos obligados definidos en esta ley se presume pública, en consecuencia de lo cual dichos sujetos están en el deber de proporcionar y facilitar el acceso a la misma en los términos más amplios posibles y a través de los medios y procedimientos que al efecto establezca la ley, excluyendo solo aquello que esté sujeto a las excepciones constitucionales y legales y bajo el cumplimiento de los requisitos establecidos en esta ley.

Principio de buena fe. En virtud del cual todo sujeto obligado, al cumplir con las obligaciones derivadas del derecho de acceso a la información pública, lo hará con motivación honesta, leal y desprovista de cualquier intención dolosa o culposa.

Principio de facilitación. En virtud de este principio los sujetos obligados deberán facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, excluyendo exigencias o requisitos que puedan obstruirlo o impedirlo.

Principio de no discriminación. De acuerdo al cual los sujetos obligados deberán entregar información a todas las personas que lo soliciten, en igualdad de condiciones, sin hacer distinciones arbitrarias y sin exigir expresión de causa o motivación para la solicitud.

Principio de gratuidad. Según este principio el acceso a la información pública es gratuito y no se podrá cobrar valores adicionales al costo de reproducción de la información.

Principio de celeridad. Con este principio se busca la agilidad en el trámite y la gestión administrativa. Comporta la indispensable agilidad en el cumplimiento de las tareas a cargo de entidades y servidores públicos.

 <p>Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas - APP</p>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:
		Versión:
		Fecha de aprobación:

Principio de eficacia. El principio impone el logro de resultados mínimos en relación con las responsabilidades confiadas a los organismos estatales, con miras a la efectividad de los derechos colectivos e individuales.

Principio de la calidad de la información. Toda la información de interés público que sea producida, gestionada y difundida por el sujeto obligado, deberá ser oportuna, objetiva, veraz, completa, reutilizable, procesable y estar disponible en formatos accesibles para los solicitantes e interesados en ella, teniendo en cuenta los procedimientos de gestión documental de la respectiva entidad.

Principio de la divulgación proactiva de la información. El derecho de acceso a la información no radica únicamente en la obligación de dar respuesta a las peticiones de la sociedad, sino también en el deber de los sujetos obligados de promover y generar una cultura de transparencia, lo que conlleva la obligación de publicar y divulgar documentos y archivos que plasman la actividad estatal y de interés público, de forma rutinaria y proactiva, actualizada, accesible y comprensible, atendiendo a límites razonables del talento humano y recursos físicos y financieros.

Principio de responsabilidad en el uso de la información. En virtud de este, cualquier persona que haga uso de la información que proporcionen los sujetos obligados, lo hará atendiendo a la misma.

 <p>Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas - APP</p>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:
		Versión:
		Fecha de aprobación:

NORMOGRAMA

Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Ley 1437 de 2011. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.

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 entidades del Estado.

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 archivos del Estado.

Acuerdo 049 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre condiciones de edificios y locales destinados a archivos.

Acuerdo 060 de 2001. Por el cual se dictan pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.

Acuerdo 004 de 2013. Por el cual se reglamentan parcialmente los Decreto 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental

Acuerdo 005 de 2013. Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.

Resolución 052 de noviembre 07 de 2014. Por medio de la cual se conforma el Comité Interno de Archivos de la Agencia para las Alianzas Público Privadas.

 <p>Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas - APP</p>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:
		Versión:
		Fecha de aprobación:

Resolución 042 de septiembre 11 de 2015 medio de la cual se modifica el Comité Interno de Archivo.

Resolución 052 de noviembre 19 de 2015 Por medio de la cual se aprueba la actualización de las Tablas de Retención Documental de la Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas.