

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (P.G.D)

Fecha de Aprobación: 3 de septiembre de 2015

Fecha de Vigencia: 2015 - 2018

Instancia de Aprobación: Comité Interno de Archivo

Versión N° 1.

Responsables de su elaboración: Grupo de Gestión Documental

Fecha de publicación: Septiembre de 2015

ASPECTOS GENERALES

Introducción



Bajo las circunstancias en las cuales se desenvuelve el mundo hoy, el manejo de la información es esencial para todas las actividades y para el avance del conocimiento. En los archivos se conserva parte significativa de ese creciente mundo de la información, ya que en ellos quedan los registros no solo de los hechos de la gestión pública o privada, sino gran cantidad de conocimiento generados por la ciencia, la tecnología y el arte, motivo por el cual es fundamental regular su organización. La Unesco se expresó de igual forma acerca de la importancia de los archivos en uno de sus documentos del Programa de Gestión de Documentos y Archivos-RAMP1.

De igual forma James Rhoads¹ expone algunas razones acerca de la importancia de los Archivos "en primer lugar, constituye la memoria de un país y permiten a una sociedad planificar inteligentemente el futuro sobre la base de la experiencia adquirida en el pasado, los archivos registran las obligaciones y compromisos del gobierno y constituyen una prueba de los derechos y prerrogativas de los ciudadanos".

Rhoads también afirma que los archivos contienen una gran cantidad de información sobre las personas, las organizaciones, el desarrollo social y económico, los fenómenos naturales y los diferentes acontecimientos de cualquier sociedad.

Por lo tanto, la GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR, buscando dar cumplimiento al Decreto 1080 de 2015, al artículo 15 de la ley 1712 de 2014 - Ley de Transparencia, así como al artículo 21 de la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos para Colombia, diseña esta primera versión del Programa de Gestión Documental - PGD, el cual se constituye en el primer paso para la consolidación de la Política de Gestión Documental de la Entidad.

En este documento confluyen todas las normas emitidas por el Estado y el Archivo General de la Nación, así como los lineamientos internos para regular cada uno de los procesos que conforman la Gestión Documental.

Como parte de las actividades que planea la Entidad para fortalecer su política de Gestión Documental, se incluye los documentos electrónicos, con el fin de crear un Programa de

¹RHOADS, James. La función de la gestión de documentos y archivos en los sistemas nacionales de información. Bogotá; Archivo General de la Nación: UNESCO, 1995.

Gestión Documental integral acorde con las nuevas realidades en materia de producción documental.

CONTEXTO GENERAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



ALCANCE

Modernizar los procesos de Gestión Documental de la entidad a través de la creación y aplicación de lineamientos y políticas de carácter técnico, tecnológico, administrativo y de gestión del cambio para la organización de los documentos y archivos que se producen y reciben en la Gobernación de Bolívar en ejercicio de las funciones y actividades que le son propias.

Este objetivo está en consonancia con el Plan de Desarrollo **Bolívar Ganador 2012 -2015, Objetivo Estratégico UN GOBIERNO PARA TODOS**, Programa Fortalecimiento y Desarrollo Institucional y su subprograma de **Preservación y Conservación de la Memoria Institucional** con el cual la Gobernación de Bolívar se propone entre otros, la organización, preservación y valoración de sus diferentes Fondos Documentales, por medio de la elaboración de un Diagnóstico Archivístico Integral, la actualización de la

Tabla de Retención Documental, la elaboración y aplicación de la Tabla de Valoración Documental y demás instrumentos archivísticos requeridos.

Todas estas herramientas permitirán que a final de este gobierno el acervo documental que constituye el Fondo Documental *Gobernación de Bolívar* este acorde a los requerimientos estipulados en la normatividad Archivística vigente.

Será la **Dirección Administrativa de Gestión Institucional** de la Gobernación la dependencia encargada de realizar la gestión, control, evaluación y mejora de cada uno de los procesos establecidos en este programa con el apoyo del Comité Interdisciplinario para la Gestión Documental de la gobernación de Bolívar, del Grupo de Archivo y Gestión Documental y el Comité Interno de Archivo.

Para ello realizará visitas de inspección y seguimiento de la aplicación del PGD cada vez que lo considere pertinente, los resultados de dichas inspecciones serán discutidos al interior del Comité Interdisciplinario para la Gestión Documental de la Gobernación de Bolívar y del Comité Interno de Archivo quienes decidirán las medidas que contribuyan al mejoramiento de la Gestión Documental.

Este Programa de Gestión Documental tendrá una vigencia de cuatro años contados a partir de la expedición del acto administrativo de adopción.

PUBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO

Este documento está dirigido a los funcionarios y demás personas vinculadas a la Gobernación de Bolívar; así como, a los ciudadanos, entendidos estos como los usuarios externos que hacen uso de la documentación de la Entidad.

REQUERIMIENTO PARA EL DESARROLLO DEL PGD.



Normativos

Constitución Política de Colombia, Artículos 23, 74 y subsiguientes.

LEYES

Ley 80 del 22 de diciembre de 1989, "Por medio de la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones".

Ley 6 de 1992: Uso y valor probatorio al disco óptico en documentos tributarios

Ley 527 de 1999: Se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

Ley 594 del 14 de julio de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos". Artículo 24: "Obligatoriedad de las Tablas de Retención. Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas Tablas de Retención Documental

Ley 734 de 2002, Numeral 5 por la cual se establece que "es un deber de cada servidor público custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos. Así mismo y de acuerdo con el numeral 13 del artículo 35 de la mencionada ley, está prohibido a los servidores públicos ocasionar daño o dar lugar a pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.

Ley 975 de 2005: Ley de Justicia y Paz (Capítulo X "conservación de los Archivos", Art. 56 deber de memoria, Arts. Medidas de preservación de los archivos, Arts. Medidas para facilitar el acceso a los archivos)

Ley 962 de 2005: Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos

Ley 1680 de 2013: Por la cual se garantiza a las personas ciegas y con baja visión , el acceso a la información, a las

comunicaciones, al conocimiento y tecnologías de la información y las tecnologías.

Ley No. 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.

DECRETOS

Decreto 2527 de 1950: Por la cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se conduce valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados.

Decreto 1382 del 18 de agosto de 1995. "Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 y se ordena la transferencia de la documentación histórica de los archivos de los Organismos Nacionales al Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones."

Decreto 4124 de 2004: Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones relativas a los archivos privados.

Decreto 2578 de 2012, que deroga el 4124 de 2004 y modifica los Consejos Departamentales de Archivo.

Decreto No. 2609 de 2012: Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.

Decreto No. 1515 de 2013: Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.

Decretos 787, 788, 789, 790, 791 de 2012 y 17 de 2013, que modifican la Estructura Orgánica de la Gobernación de Bolívar.

Decreto No. 029 de 2015: Por medio del cual se reglamenta el proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privaticen o liquiden; se desarrolla el artículo 20 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 39 del Decreto-ley 254 de 2000 y se dictan otras disposiciones.

Decreto 0103 de 2015: Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.

Decreto 0106 de 2015: Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones.

Decreto 29 de 2015: Por el cual se crea el Comité Interdisciplinario para la Gestión Documental de la Gobernación de Bolívar.

ACUERDOS

Acuerdo 07 de 1994: Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos.

Acuerdo 08 de 1995 de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación "Por el cual se reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los Organismos del orden nacional al Archivo General de la Nación, ordenada por el Decreto 1382 de 1995."

Acuerdo 09 de 1995 de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación "Por el cual se reglamenta la presentación de la Tablas de Retención Documental al Archivo General de la Nación, ordenadas por el Decreto No. 1382 de 1995."

Acuerdo 12 de 1995 de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación "Por el cual se modifica la Parte I del Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994 Reglamento General de Archivos, Órganos de Dirección, Coordinación y Asesoría."

Acuerdo 07 de 1994, "Por el se adopta y expide el Reglamento General de Archivos".

Acuerdo 48 de 2000: Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 -conservación de documentos-, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental.

Acuerdo 60 de 2001: Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas.

Acuerdo 039 de 2002: Por el cual se regula el procedimiento para la Elaboración y Aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Artículo 24 de la Ley 594 de 2000.

Acuerdo 41 de 2002: Reglamenta la entrega de documentos y archivos de las entidades que se liquiden, fusionen o privatizen y se desarrolla el artículo 20 y su parágrafo, de la Ley 594 de 2000.

Acuerdo 42 de 2002: del Concejo Directivo del Archivo General de la Nación por el cual se establecen "los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, y regula el Inventario Único Documental y desarrolla los artículo 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000".

Acuerdo 027 de 2006: Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

Acuerdo 03 de 2013: Por el cual se reglamenta el Decreto 2578 de 2012 se adopta y se reglamenta el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.

Acuerdo 04 de 2013: de Archivo General de Colombia "Por medio de la cual se reglamente parcialmente los Decretos 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 05 de 2013: de Archivo General de Colombia "Por el cual se establecen los criterios básicos, para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones."

Acuerdo 02 de 2014: Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones

RESOLUCIONES



Resolución 1609 de 2011: Por medio del cual se adopta el Reglamento Interno de Archivo de la Gobernación de Bolívar.

Resolución 431 de 2012: Por medio de la cual son aprobadas las Tablas de Retención Documental de la Gobernación de Bolívar.

Resolución 233 de 2013: Por medio de la cual son adoptadas las Tablas de Retención Documental de la Gobernación de Bolívar.

CIRCULARES

Circular 04 de 2003: Del Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación Por la cual se establecen los criterios Técnicos para la Organización de las Historias Laborales”.

Circular Externa 005 de 2012: Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.

NORMAS TÉCNICAS

Norma técnica de calidad en la gestión pública NTCGP 1000:2009

NTC-ISO 16175-1: Principios y requisitos funcionales de los registros en entorno electrónicos de oficina.

NTC-ISO 5985: Directrices de implementación para digitalización de documentos.

Norma ISO TR 13028: Directrices para la implementación de la digitalización de documentos.

Para lograr una efectiva implementación del Programa de Gestión Documental se requiere la elaboración y aprobación de un acto administrativo expedido por la Secretaría General de la Gobernación de Bolívar. De tal forma que cada uno de los servidores públicos y demás usuarios de la Gobernación externos e internos se comprometan en su implementación, seguimiento y aplicación.

Requerimientos Administrativos

Este requerimiento contempla las necesidades administrativas para la gestión de documentos en toda la Entidad, en primer lugar, la vinculación funcionarios al capital humano que conforma el Grupo de Gestión Documental de tal forma que se supere el manejo de gran parte de la documentación por personal con contratos por prestación de servicios.

Y en segundo lugar documentar cada uno de los procedimientos que son ejecutados en la entidad, por medio de la elaboración de instructivos y manuales de procedimientos, de tal forma que sirvan como lineamiento de los Procesos Misionales de la entidad, así como, de la identificación de los documentos producidos y recibidos en la Gobernación.

Requerimientos Tecnológicos

Para la implementación de este Programa de Gestión Documental, la Gobernación de Bolívar requiere de manera permanente con los siguientes elementos tecnológicos:

Una plataforma digital de interoperabilidad

Un software de Gestión Documental que cumpla con los estándares como ISO 30301 y Moreq, con amplia capacidad de almacenamiento. Seguridad Digital

Herramientas para la reproducción y conservación permanente de los documentos.

Requerimientos Económicos

Finalmente para la oportuna y eficaz ejecución de este Programa de Gestión Documental ha sido necesaria la asignación de recursos destinados a dos ámbitos, el primero la inversión y el segundo el funcionamiento del Archivo Central de la Gobernación. Para el tema de inversión ha sido primordial la Construcción y Adecuación de un área en el Centro Administrativo de la Gobernación de Bolívar para el depósito del Archivo Departamental y para el funcionamiento será necesario destinar otra asignación que permita dotar de herramientas y recurso humano técnico especializado en Archivística para lograr una operación eficiente.

CONTEXTO ORGANIZACIONAL

A continuación se hace un listado de las dependencias y oficinas que conforman la estructura de la Gobernación de Bolívar:

1. DESPACHO DEL GOBERNADOR

1.1 OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO

1.2 OFICINA DE CONTROL INTERNO

- 1.2.1 Grupo de Entes de Control
- 1.2.2 Grupo de Auditoría Interna y Evaluación
- 1.2.3 Grupo de Administración de Riesgos.

1.3 OFICINA ASESORA JURIDICA

- 1.3.1 Grupo de Defensa Judicial
- 1.3.2 Grupo de Conceptos y Actos Administrativos
- 1.3.3 Grupo de Contratación

1.4 DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL

1.5 DIRECCION DE APOYO PARA EL SUR DE BOLIVAR

2. SECRETARIA PRIVADA

- 2.1 UNIDAD DE RELACIONES PUBLICAS Y PROTOCOLO
- 2.2 UNIDAD DE COMUNICACIONES Y PRENSA
 - 2.2.1 Grupo de Comunicaciones
 - 2.2.2 Grupo de Prensa

3. SECRETARIA GENERAL

- 3.1 **DIRECCION ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO**
 - 3.1.1 Grupo de Vinculación y Administración de Personal
 - 3.1.2 Grupo de Nomina
 - 3.1.3 Grupo de Bienestar Social y Desarrollo Humano
- 3.2 **DIRECCION ADMINISTRATIVA LOGISTICA**
 - 3.2.1 Grupo de Compras e Inventarios
 - 3.2.2 Grupo de Mantenimiento y Servicios Generales
 - 3.2.3 Grupo de Bienes Inmuebles
- 3.3 **DIRECCION ADMINISTRATIVA DE GESTION INSTITUCIONAL**
 - 3.3.1 Grupo de Gestión Documental
 - 3.3.2 Grupo de TIC
 - 3.3.3 Unidad de Atención al Ciudadano
 - 3.3.3.1 Grupo de Pasaporte
 - 3.3.3.2 Grupo de Correspondencia
 - 3.3.3.3 Grupo de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS)

4. SECRETARIA DE SALUD

- 4.1. Grupo de Planeación en Salud
- 4.2. Grupo de Gestión Institucional
- 4.3. **SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**
 - 4.3.1. Grupo de Talento Humano
 - 4.3.2. Grupo de Recursos Físicos
 - 4.3.3. Grupo de Gestión Financiera
 - 4.3.4. Grupo de Atención al Ciudadano
 - 4.3.5. **DIRECCION DE ASESORIA LEGAL**
 - 4.3.5.1 Grupo de Control de Actores del Sistema y Sujetos Sanitarios
 - 4.3.5.2 Grupo de Apoyo Legal
- 4.4. **SUBSECRETARIA CIENTIFICA**
 - 4.4.1. **Dirección de Aseguramiento y Prestación de Servicios**
 - 4.4.1.1 Grupo de Aseguramiento en Salud
 - 4.4.1.2 Grupo de Modelos de Atención y Desarrollo de Servicios
 - 4.4.1.3 Grupo del Centro Reglador de Urgencias Emergencias y Desastres (CRUED)
 - 4.4.2. **DIRECCION DE VIGILANCIA EN SALUD**
 - 4.4.2.1 Grupo de Vigilancia en Salud Pública
 - 4.4.2.2 Grupo de Vigilancia en Entornos Laborales
 - 4.4.2.3 Grupo de Inspección y Vigilancia del Sistema
 - 4.4.2.4 Grupo de Vigilancia Sanitaria

5. SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA

- 5.1. Grupo de Planeación de Obras
- 5.2. Grupo de Supervisión y Control de Obras

6. SECRETARIA DE HABITAT

- 6.1. **DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS Y SANEAMIENTO BASICO**
 - 6.1.1. Grupo de Acueducto y Alcantarillado
 - 6.1.2. Grupo de Asistencia Técnica
- 6.2. **DIRECCION DE AMBIENTE**
 - 6.2.1. Grupo de Planeación Ambiental
 - 6.2.2. Grupo de Gestión Ambiental
 - 6.2.3. Grupo de Apoyo Legal
- 6.3. **DIRECCION DE VIVIENDA**
 - 6.3.1. Grupo de Gestión de Vivienda
 - 6.3.2. Grupo de Titulación

7. SECRETARIA DE HACIENDA

- 7.1. **DIRECCION DE PRESUPUESTO**
- 7.2. **DIRECCION DE CONTABILIDAD**
- 7.3. **DIRECCION DE TESORERIA**
- 7.4. **DIRECCION DE INGRESOS**
 - 7.4.1. Grupo de Recaudo y Atención al Contribuyente
 - 7.4.2. Grupo de Fiscalización



- 7.4.3 Grupo de Liquidación
- 7.4.4. Grupo de Cobranza
- 7.5. DIRECCION DE ANALISIS Y CONTROL**
- 7.6. FONDO TERRITORIAL DE PENSIONES**
- 7.6.1 Grupo de Bonos
- 7.6.2 Grupo de Cuotas Partes
- 7.6.3 Grupo de Sustitución, Pensiones y Auxilios Funerarios

8. SECRETARIA DE VICTIMAS Y DERECHOS HUMANOS

- 8.1. Grupo de Derechos Humanos y Atención a Victimas
- 8.2. Grupo de Sistemas de Información de Victimas

9. SECRETARIA DE EDUCACION

- 9.1 Unidad de Gestión Organizacional
- 9.2 Unidad de Planeación Educativa
- 9.3 Unidad de Inspección y Vigilancia

9.4 SUBSECRETARIA DE COBERTURA Y CALIDAD EDUCATIVA

- 9.4.1. Unidad de Tecnología
- 9.4.2. Unidad de Calidad Educativa
- 9.4.3. Unidad de Cobertura Educativa

9.5. SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

- 9.5.1 Grupo de Atención al Ciudadano
- 9.5.2. Grupo Administrativo
- 9.5.3. Grupo Financiero

9.5.4. DIRECCION LEGAL

9.5.5. DIRECCION DE TALENTO HUMANO

- 9.5.5.1 Grupo de Vinculación y Administración de Personal
- 9.5.5.2. Grupo de Nomina
- 9.5.5.3. Grupo de Bienestar Social y Desarrollo Humano

10. SECRETARIA DE MINAS Y ENERGIA

- 10.1 Grupo Legal, de Fiscalización y Titulación
- 10.2. Grupo de Fomento y Desarrollo Minero
- 10.3. Grupo de Fomento y Desarrollo Energético

11. SECRETARIA DEL INTERIOR

- 11.1 Grupo de Asistencia a Municipios

11.2 DIRECCION DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA

- 11.2.1. Grupo de Observación y Seguimiento del Delito
- 11.2.2. Grupo de Seguridad y Cultura Ciudadana
- 11.2.3. Grupo de Orden Público

11.3. DIRECCION DE PREVENCION DE RIESGOS Y ATENCION DE EMERGENCIAS

- 11.3.1. Grupo de Conocimiento y Reducción del Riesgo
- 11.3.2. Grupo de Manejo e Intervención del Desastre

12. SECRETARIA DE AGRICULTURA



- 12.1. Grupo de Desarrollo Rural y Sistemas de Información
- 12.2. Grupo de Desarrollo Agroindustrial y Asistencia Técnica

13. SECRETARIA DE PLANEACION

13.1. DIRECCION DE PROYECTOS

13.1.1. Grupo de Inversión Pública

13.2.2. Grupo de Planes y Proyectos

13.2. DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO

13.2.1. Grupo de Competitividad e Innovación

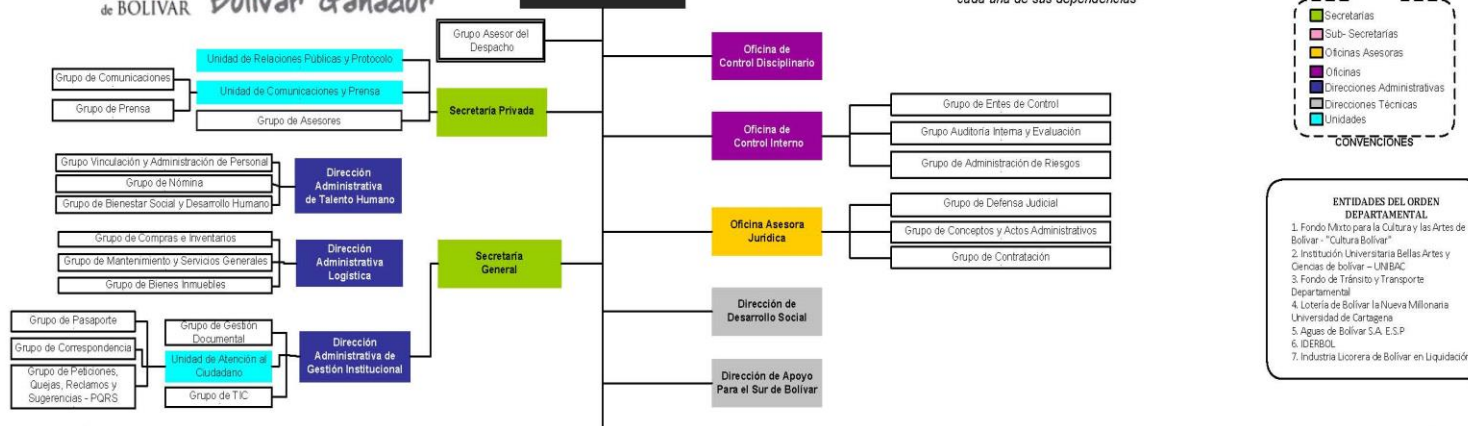
13.2.2. Grupo de Estadística

14. SECRETARIA DE TRANSITO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

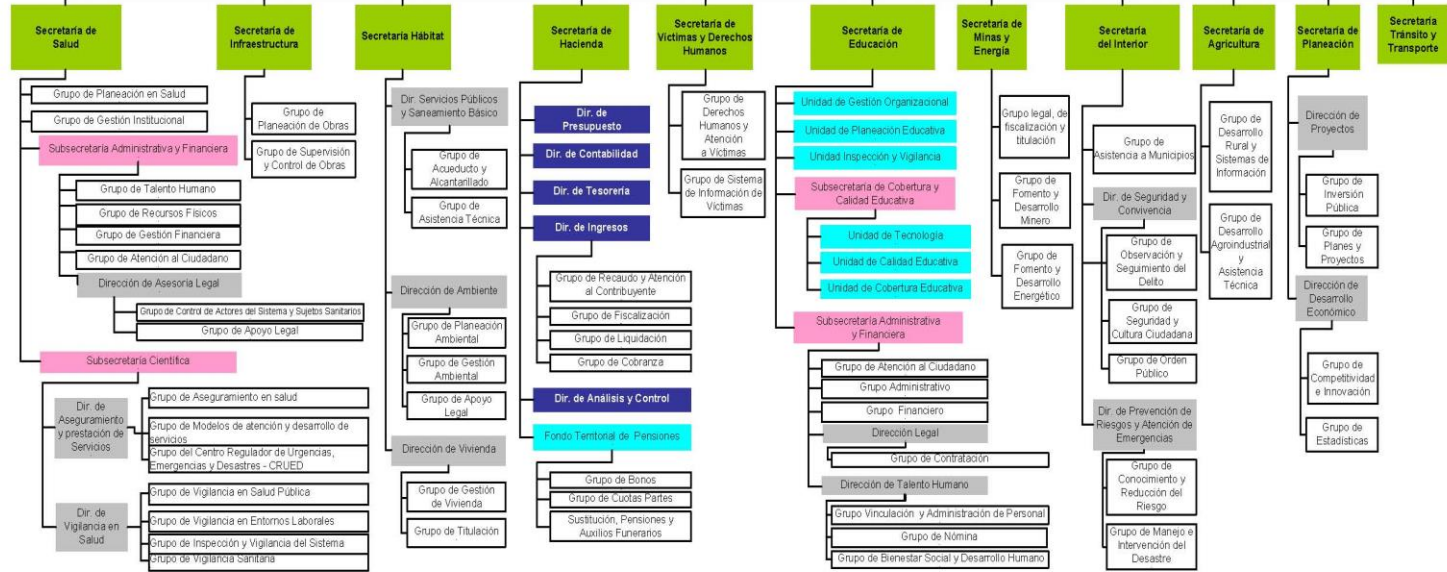
DECRETO No. 788 de 31 diciembre 2012
"Por el cual se reorganiza y moderniza la Estructura Administrativa y/o Orgánica de la Gobernación de Bolívar, el propósito principal y funciones de cada una de sus dependencias"



CONVENIONES

- Secretarías
- Sub-Secretarías
- Oficinas Asesoras
- Oficinas
- Direcciones Administrativas
- Direcciones Técnicas
- Unidades

- ENTIDADES DEL ORDEN DEPARTAMENTAL**
- Fondo Mixto para la Cultura y las Artes de Bolívar - "Cultura Bolívar"
 - Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar - UNIBAC
 - Fondo de Tránsito y Transporte Departamental
 - Lotería de Bolívar la Nueva Millonaria Universidad de Cartagena
 - Agua de Bolívar S.A. E.S.P
 - DERBOL
 - Industria Licorera de Bolívar en Liquidación





LINEAMIENTOS DE LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

PLANEACIÓN

En el marco del Modelo Estándar de Control Interno, es necesaria la revisión y actualización de los procesos, caracterizaciones y procedimientos de Gestión Documental elaborados antes de la conformación de este programa de tal forma que se cumpla con los requisitos establecidos por el Decreto 1080 de 2015 emitido por el Ministerio de Cultura. Así como establecer el Sistema Integrado de Conservación para la entidad.

Los instrumentos archivísticos para el desarrollo de la Gestión Documental que posee la entidad son los siguientes:

1. Cuadro de Clasificación Documental
2. Tabla de Retención Documental
3. Tabla de Valoración Documental
4. Formato de Inventario Documental

Las funciones de las unidades administrativas de la entidad se encuentran consignadas en los Decreto 791 de 2012 modificado por el Decreto 136 de 2015.

PROPÓSITOS
Establecer las actividades requeridas antes o durante la producción de la información, para determinar su utilidad y uso, con el fin de dar cumplimiento a los aspectos administrativos, legales, funcionales, técnicos, tecnológicos y archivísticos.
DEFINICIÓN
Tiene como objeto el análisis de los procesos para determinar los requerimientos y obligaciones para la creación y control de los documentos e información asociada en relación con las actividades.
ACCIÓN
<ul style="list-style-type: none">• Analizar e identificar los requisitos administrativos, legales, funcionales, técnicos, tecnológicos y archivísticos para la Gestión Documental.• Normalizar los procedimientos para la creación, administración, consulta o préstamo y la descripción documental por medio de la configuración de los metadatos,

los accesos, la seguridad y control de la información así como, del uso de herramientas electrónicas.
COMO SE DEBE EJECUTAR
<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar la Tabla de Retención de Documental - TRD: en ella se consolidan, valoran y clasifican los documentos, asignándoles el plazo de conservación. La TRD que se encuentra vigente será actualizada en desarrollo de la actualización de la funciones de las dependencia de la Entidad. • Elaborar una Planilla de planeación documental: formato que permite identificar los documentos que produce cada área en el cumplimiento de sus funciones.

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

PROPÓSITOS
Establecer los aspectos de creación de los documentos Diseñar los formatos y documentos producidos en la Gobernación de Bolívar conforme al desarrollo de las funciones.
DEFINICIÓN
Consiste en determinar las características y funcionalidades de los documentos de acuerdo a las funciones establecidas en el manual de funciones de la entidad.
ACCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Crear y definir los formatos, medios, soportes y tipología documental generados en la entidad en un instructivo de comunicaciones oficiales. • Implementar y consolidar la identidad corporativa de la Gobernación de Bolívar.
COMO SE DEBE EJECUTAR
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar los modelos para la producción de documentos, a fin de consolidar la imagen corporativa de la entidad por medio de los documentos producidos, tales como Oficios, Memorando, Circular, Resolución, Decreto, entre otros en un instructivo o manual de comunicaciones oficiales. • Definir los documentos electrónicos por medio de modelos estandarizados en la plataforma SIGOB. • Definir las técnicas de impresión, tintas y calidad del papel de acuerdo a las Normas Técnicas Colombianas y normatividad vigente.

GESTIÓN Y TRÁMITE

PROPÓSITO
Regular las acciones necesarias para el registro, la distribución, trámite y tiempo de respuesta de las comunicaciones en la Gobernación de Bolívar.
DEFINICIÓN
Determinar las tareas requeridas para el registro, distribución y trámite de los documentos así como la descripción de los Metadatos a fin de garantizar la disponibilidad, recuperación y acceso de consulta de documentos. Así mismo consolidar un nivel de alertas en los documentos que se encuentran en trámite o a la espera de respuesta.
ACCIÓN
<ul style="list-style-type: none">• Normar y estandarizar las actividades de generación y distribución de las comunicaciones.• Establecer el catálogo de firmas autorizadas.• Regular el proceso de recepción, clasificación, radicación, registro y distribución de documentos, en la ventanilla única.• Disponer de la consulta de documentos en soporte físico o electrónica.• Seguimiento y Alerta de trámites.
COMO SE DEBE EJECUTAR
<ul style="list-style-type: none">• A través de la implementación de la herramienta SIGOB-Sistema de Información para la Gobernabilidad- diseñada para la radicación y distribución de la correspondencia, de tal forma que los ciudadanos y los funcionarios puedan hacerle seguimiento y control a las comunicaciones.• Habilitar un aplicativo vía web para la consulta del trámite y respuesta de los derechos de petición• Implementar un aplicativo vía web para la formulación de peticiones, quejas y reclamos.• Implementar un aplicativo para la consulta de Actos Administrativos emitidos por la Gobernación de Bolívar.

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

PROPÓSITO
Llevar a cabo los procesos de clasificación, ordenación y descripción de los documentos que se produzcan o reciban en la entidad producto de las funciones asignadas.
DEFINICIÓN
En este proceso se fijan cada una de las actividades propias de la función archivística de tal forma que se cumpla con la normatividad en materia de clasificación, ordenación y descripción documental.
ACCIÓN
<ul style="list-style-type: none">• Precisar los niveles de Clasificación de la documentación de la entidad.• Contar con el inventario documental por dependencias y en el Archivo Central consignado en el Formato Único de Inventario Documental.• Especificar los criterios para la clasificación y ordenación de los documentos de la Entidad.
COMO SE DEBE EJECUTAR
<ul style="list-style-type: none">• Se deberá estipular el nivel de la clasificación documental, con el fin de mejorar la forma de organización de los documentos, de acuerdo a su ciclo vital.• Elaboración de los criterios para la organización de los documentos para los procedimientos de Clasificación, Ordenación y Descripción de documentos.• Implementación de un aplicativo para la organización digital de los documentos de acuerdo a las Tablas de Retención Documental aprobadas.

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

La Gobernación de Bolívar cuenta con un modelo de archivo descentralizado por dependencias, por lo tanto cuenta con los Archivos de Gestión en cada dependencia y un Archivo Central que custodia las transferencias primarias y Secundarias.

Por otro lado en virtud de la liquidación de entidades de orden departamental, se han transferido al Archivo Central de la Gobernación de Bolívar varios fondos tales como:

- Lotería de Bolívar
- Licorera de Bolívar
- Tránsito y Transporte
- Hospital Universitario de Cartagena
- Hospital San Pablo de Cartagena
- Clínica Oftalmológica de Club de Leones
- Hospital San Judas Tadeo de Simití
- Hospital San Juan de Dios de Magangué
- Hospital Monte Carmelo del Carmen de Bolívar
- Hospital San Juan de Dios de Mompox

PROPÓSITO
Regular el proceso de Transferencia de los documentos de los Archivos de Gestión al Central y de este al Histórico de conformidad a las Tablas de Retención Documental.
DEFINICIÓN
Es la remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las Tablas de Retención Documental.
ACCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el plan Anual de Transferencia Documental. • Corroborar que la documentación por transferir se encuentre de acuerdo con los criterios de organización de los documentos establecidos en la entidad, en el instructivo de transferencia documental.
COMO SE DEBE EJECUTAR
<ul style="list-style-type: none"> • Definir un cronograma anual de transferencia, para ejecutar el Plan Anual de Transferencia. El Grupo de Gestión Documental establecerá un cronograma consensuado con las dependencias de la entidad, el cual será producto de la socialización del instructivo de Transferencia y la normatividad al respecto. <p>Como está estipulado por la normatividad archivística colombiana existen dos tipos de transferencias, las primarias y las secundarias:</p>

Transferencias Primarias: son la remisión de documentos de los archivos de gestión de la Gobernación al archivo central teniendo en cuenta los plazos establecidos por la TRD

Transferencia Secundaria: Son la remisión de documentos del archivo central al histórico para su conservación permanente, por su valor científico, cultural e histórico.

Con las transferencias documentales podemos:

- Garantizar a los ciudadanos el acceso a la información
- Evitar la producción y acumulación irracional de documentos.
- Asegurar y facilitar el control efectivo y ordenado de la documentación.
- Solucionar, a nivel físico y funcional, el problema de la acumulación de documentos en las dependencias e instituciones productoras.
- Concentrar la información útil, ya sea para la toma de decisiones administrativas o para el conocimiento del desarrollo histórico institucional.
- Guardar temporal o definitivamente la documentación, en las mejores condiciones de conservación.

DISPOSICIÓN FINAL

PROPÓSITO
Efectuar la aplicación de la conservación, la selección y la eliminación de documentos de acuerdo con lo establecido en la TRD.
DEFINICIÓN
Consiste en la aplicación de las herramientas de gestión documental para definir la disposición final de documentos, entre las cuales se tiene, la selección con técnica de muestreo, la conservación permanente o su eliminación.
ACCIÓN
<ul style="list-style-type: none">• Confrontar los expedientes con las TRD para efectos de verificar los plazos de conservación de cada agrupación documental (series, subseries).• Realizar el descarte de los expedientes que en la TRD estén valorados como Eliminación en las columnas de disposición final.

<ul style="list-style-type: none"> • Conformar una subserie de Actas de Eliminación de Documentos en la cual deben reposar las Actas e Inventarios de la documentación eliminada.
COMO SE DEBE EJECUTAR
<ul style="list-style-type: none"> • Establecer el procedimiento para la ejecución y legalización del proceso de eliminación de documentos. • La conservación permanente solo deberá aplicarse para los documentos definidos en la Tabla de Retención Documental. • La selección documental, está de igual forma definida en la Tabla de Retención Documental, esta herramienta permite extraer una muestra representativa de la información contenida en algunas series y la cual podrá constituirse en herramienta de soporte de la gestión de la entidad en el futuro.

PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

PROPÓSITO
Definir e implementar las condiciones para la protección y conservación de los documentos en soporte físico y electrónico
DEFINICIÓN
Son los mecanismos y estrategias que garantizan la preservación y conservación de los documentos en el tiempo, teniendo en cuenta el soporte o medio de almacenamiento.
ACCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Construir el Sistema Integral de Conservación, con los planes y programas que lo conforman. • Diseñar y construir las instalaciones con las condiciones ambientales y estructurales adecuadas para la conservación de los documentos. • Documentar los riesgos inherentes a la conservación de documentos de archivos físicos y electrónicos.
COMO SE DEBE EJECUTAR
<ul style="list-style-type: none"> • Establecer los programas del Sistema Integral de Conservación <ol style="list-style-type: none"> 1. Programa de Capacitación y Sensibilización. 2. Programa de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas. 3. Programa de Saneamiento ambiental, desinfección, desratización y desinsectación. 4. Programa de Monitoreo y Control de condiciones ambientales 5. Programa de Almacenamiento y Re almacenamiento.

6. Programa de Prevención de emergencias y atención de desastres.

- La adecuación del espacio destinado para el Archivo Central o Histórico.
- Registrar dentro del Mapa de Riesgo del Grupo de Gestión Documental las debilidades en materia de conservación que posee la documentación física o electrónica generada y recibida en la Gobernación.
- Implementar un software para la preservación de la documentación digitalizada.

VALORACIÓN

PROPÓSITO
Identificar y establecer los valores primarios y secundarios de la información, con el fin de establecer su plazo de conservación y disposición final.
DEFINICIÓN
Consiste identificar desde el principio la importancia y los valores documentales (primarios y secundarios), asegurando así el tratamiento adecuado y su oportuna gestión. Este Proceso está inmerso en cada una de los procesos de la Gestión Documental.
ACCIÓN
<ul style="list-style-type: none">• Requerir cuando se la situación así lo amerite, conceptos técnicos para la valoración de los documentos.• Aplicar los tiempos de conservación definidos, en la Tabla de Retención Documental (TRD) o en la Tabla de Valoración Documental (TVD)
COMO SE DEBE EJECUTAR
<ul style="list-style-type: none">• Implementar el uso de las TRD, como la herramienta archivística que tiene como objetivo fundamental oficializar la clasificación y valoración de la información. Esta herramienta además sirve de sustento en la aplicación de los procesos de conservación en medio técnico, transferencia y descarte, al contener los plazos de conservación y los tratamientos archivísticos. De igual forma, en ella se identifica la documentación de conservación permanente.

METAS CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO.

META	PROCESO QUE IMPACTA	PLAZO PARA LA REALIZACIÓN		
		CORTO	MEDIANO	LARGO
Elaborar el instructivo de elaboración de comunicaciones oficiales	Producción	X		
Elaborar el instructivo para el manejo del Sistema de Información para la Gobernabilidad	Gestión y Trámite	X		
Actualizar los procedimientos de los Servicios de Gestión Documental	Gestión y Trámite	X		
Elaborar e implementar el procedimiento de Transferencia Documental	Transferencia		X	
Actualizar las Tablas de Retención Documental de la Entidad	Organización	X		
Elaborar e implementar el Sistema Integral de Conservación de Documentos	Preservación			X
Diseño y construcción de la edificación para la instalaciones de Archivo	Todo	X		

Elaboración y divulgación del Programa de Gestión Documental	Todos	X		
Elaborar un manual para el uso del aplicativo para la digitalización de documentos.	Preservación a largo Plazo/ Organización	X		

Plazos para la realización de las metas

- Corto: entre 0 y 12 meses
- Mediano: entre 13 y 24 meses
- Largo: entre 25 y 48 meses