



**DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR**  
**GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR**

**SECRETARIA GENERAL**  
**DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**  
**Y GESTIÓN DOCUMENTAL**

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD**

**VIGENCIA PGD 2023 - 2027**

**VERSIÓN No.3**

**NOVIEMBRE DE 2023**

## Tabla de contenido

1. ASPECTOS GENERALES .....	4
1.1. INTRODUCCIÓN.....	4
1.2. ALCANCE DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD .....	5
1.3. PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO .....	6
1.4. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD .....	6
1.4.1. NORMATIVOS .....	6
1.4.2. ECONÓMICOS.....	7
1.4.3. ADMINISTRATIVOS.....	8
1.4.4. TECNOLÓGICOS.....	8
1.4.5. GESTIÓN DEL CAMBIO.....	9
1.5. POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	9
2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	10
2.1. PLANEACIÓN DOCUMENTAL.....	10
2.2. PRODUCCIÓN E INGRESO DOCUMENTAL.....	13
2.3. GESTIÓN Y TRÁMITE .....	14
2.4. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL .....	19
2.5. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS .....	19
2.5.1. PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS.....	20
2.6. DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS.....	20
2.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO .....	21
2.8. VALORACIÓN DOCUMENTAL .....	21
3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL .	21
3.1. ALINEACIÓN CON LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.....	22
3.2. METAS DE CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO.....	22
3.2.1. Metas en el corto plazo.....	22
3.2.3. Metas en el largo plazo.....	23
3.3. RECURSOS ASIGNADOS PARA ALCANZAR LAS METAS Y LOGRAR LOS OBJETIVOS.....	23
3.4. ARTICULACIÓN CON LOS PROGRAMAS Y SISTEMAS INSTITUCIONALES	24



3.4.1.	ARTICULACIÓN CON EL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO – MECI	24
3.4.2.	ARTICULACIÓN CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	24
3.4.3.	ARTICULACIÓN CON OTROS PLANES DE LA ENTIDAD	24
3.5.	APROBACIÓN, APLICACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL	24
4.	RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTAS	25
5.	PROGRAMAS ESPECÍFICOS	27
5.1.	PROGRAMA DE DOCUMENTOS O EXPEDIENTES VITALES O ESENCIALES	28
5.2.	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	29
5.3.	PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO EN LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN, CENTRAL E HISTÓRICO DE LA ENTIDAD	29
5.4.	PROGRAMA DE REPROGRAFÍA	30
5.5.	PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES	30
5.6.	PROGRAMA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	30
5.7.	PROGRAMA INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	31
5.8.	PROGRAMA DE AUDITORÍA, CONTROL Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL	31
5.9.	PROGRAMA DE INTEGRIDAD Y DE RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES	32
6.	ARTICULACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN	33
7.	ACTUALIZACION DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	33
8.	DEFINICIONES	33
9.	MARCO LEGAL	36
9.1.	NORMAS NACIONALES	36
9.2.	NORMAS DEPARTAMENTALES	42
10.	ANEXOS	43
11.	RESPONSABLES DEL DOCUMENTO	43
12.	CONTROL DE CAMBIOS	43

## 1. ASPECTOS GENERALES

### 1.1. INTRODUCCIÓN

El Programa de Gestión Documental – PGD es el instrumento archivístico que le permite a la Gobernación de Bolívar formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de la gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación.

Este instrumento archivístico establece la línea estratégica de los procesos de gestión documental a ser ejecutados y controlados en un período cuatrienal, para asegurar la integridad, disponibilidad, usabilidad, fiabilidad de los documentos como fuente de historia, registro de conocimiento y de hechos que dan soporte a la continuidad de las actividades misionales y obligaciones Gobernación de Bolívar. Adicional permite garantizar la articulación del sistema de gestión documental con los demás sistemas de la entidad, afianzando los modelos administrativos del estado para minimizar los esfuerzos y racionalizar los recursos.

Así mismo, asegurar la articulación del PGD con la misión, objetivos y metas estratégicas, el cual se incorporará en la propuesta al plan estratégico institucional en la línea de acción para el proceso de gestión documental, que se realizará para la vigencia 2023-2027.

En este sentido, la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental y las diferentes dependencias involucradas en la ejecución de actividades de gestión documental, impulsarán y solicitarán a la Secretaria de Planeación, la incorporación de las acciones planteadas en el presente documento en los planes de acción anual por dependencia.

En este orden de ideas, el PGD de la Gobernación de Bolívar presenta la siguiente estructura: Alcance, establece los límites de acción del PGD, definición de metas a corto, mediano y largo plazo; público al que va dirigido, grupos de valor a los que impacta el instrumento y lineamientos para los procesos de la gestión documental, así como, las actividades específicas, medibles, alcanzables y tiempos definidos para los ocho (8) procesos de gestión documental. Adicionalmente, se establecen las fases de seguimiento, programas específicos, matriz de asignación de responsabilidades, armonización de planes y sistemas de la entidad.

**Grafica 1.** contexto general del programa de gestión documental



## 1.2. ALCANCE DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

El PGD desarrolla sistemáticamente los ocho (8) procesos de gestión documental para el AGN: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición, preservación y valoración; detalla las actividades a ejecutarse en cada uno de estos procesos cuatrienalmente en plazos planificados a corto (1 año), mediano (2años) y largo (3 y 4 años), establece metas específicas, medibles y alcanzables, minimizando esfuerzos y racionalizando recursos.

El proceso de gestión documental que se realizará durante la vigencia 2023 es el levantamiento de información de la situación actual de la gestión documental, actividades determinadas en los planes de acción de la Gobernación de Bolívar, lo cual contara con la colaboración de las dependencias involucradas en la ejecución de dichas actividades.

Así mismo, el alcance del PGD en materia de la administración de archivos incluye los documentos históricos y los fondos de otras entidades liquidadas que han sido recibidos por transferencia documental.

El PGD la Gobernación de Bolívar, como instrumento archivístico, se desarrollará en el marco de ejecución al interior de la Entidad, a través del Plan de Acción por Dependencias; asimismo, se articulará con los sistemas de gestión de la Entidad: Modelo Estándar de Control Interno, Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de



Gestión Ambiental, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información.

Este programa será dirigido por la Secretaria General de la Entidad y su implementación será liderada por la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, quien a sus veces coordinará las actividades con las dependencias que conforman la estructura organizacional de la Entidad.

El detalle de la formulación de las metas a corto, mediano y largo plazo se desarrolla en el Cronograma general de implementación y en la identificación de áreas responsables involucradas Anexo 1. Matriz de asignación de responsabilidades

### **1.3. PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO**

El público objetivo del presente documento lo conforma el Despacho del Gobernador, Oficinas, Secretaria General, demás Secretarías y Direcciones que conforman la estructura orgánica vigente de la Gobernación de Bolívar aplicando para los funcionarios ya sea de planta o contratistas, en sus diferentes niveles, quienes harán parte de la implementación, evaluación, seguimiento a las estrategias y metas que se establecen en el presente PGD.

### **1.4. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD**

#### **1.4.1. NORMATIVOS**

El Programa de Gestión Documental de la Gobernación de Bolívar, se construye aprueba, publica y desarrolla de acuerdo con las siguientes normas:

- ✓ Constitución Política de Colombia de 1991, Artículos 15, 20, 74, 94.
- ✓ Ley 527 de 1999 del Congreso de Colombia, “Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones” y su normatividad reglamentaria”.
- ✓ Ley 594 de 2000 del Congreso de Colombia, “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.
- ✓ Decreto 2578 de 2012 del Presidente de la República de Colombia, “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 los archivos del Estado”; párrafo artículo 14 y artículo 15.
- ✓ Decreto 2609 de 2012 del Presidente de la República de Colombia, “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”; artículos 10, 11, 12 y 13.

- ✓ Ley 1712 del 2014 del Congreso de la República, “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 103 del 2015 de la Presidencia de la República, “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 del 2014 y se dictan otras disposiciones”.
- ✓ Decreto 1080 de 2015 de la Presidencia de la República, “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del sector cultura”.
- ✓ Decreto Departamental No. 54 de 2017 “Por el cual se establece la estructura de la administración del Departamento de Bolívar, se dictan reglas sobre su organización y funcionamiento, se determina la estructura interna y funciones de las dependencias del sector central y se dictan otras disposiciones”.
- ✓ Decreto Departamental No. 243 de 2019 “Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la administración central, se suprime la Oficina de Gestión Social, se crea la Secretaria de la Mujer para la Equidad de Género y Gestión Social y se dictan otras disposiciones”.
- ✓ Decreto Departamental No. 414 de 2019 "Por medio del cual se Actualiza y adopta el Programa de Gestión Documental -PGD- del Departamento de Bolívar".
- ✓ Ley 1952 de 2019 del Congreso de la República, “Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario”
- ✓ Decreto Departamental No.222 de 2022 “Por medio del cual se Actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG en la Gobernación de Bolívar, establecido en el decreto No. 169 de 2018 y Decreto 489 de 2018 “.
- ✓ Decreto Departamental No. 267 de 2023 "Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Administración Central y se dictan otras disposiciones"

#### 1.4.2. ECONÓMICOS

La Gobernación de Bolívar a través de la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental estable el recurso presupuestal por cada vigencia de acuerdo con la asignación recibida por parte de la Secretaria General y la Secretaria de Hacienda, de tal manera que se da prioridad para que pueda atender aquellas actividades resultantes de las estrategias trazadas a corto, mediano y largo plazo en el PGD, se articularan en los diferentes planes anuales por dependencia como son:

- ✓ Establecer anualmente las partidas presupuestales que se requieren para la armonización, operatividad, mantenimiento y mejora del Programa de Gestión Documental.



- ✓ Incluir en el Plan Anual de Adquisiciones, las necesidades para la implementación del Programa de Gestión Documental.
- ✓ Incluir en el Plan Anual de Capacitación de la Entidad, los recursos necesarios para fortalecer al personal involucrado en el proceso de Gestión Documental.

### **1.4.3. ADMINISTRATIVOS**

Integrar el Programa de Gestión Documental con toda la función administrativa de la entidad según las orientaciones, procesos, políticas, metodología, instancias e instrumentos establecidos desde el Sistema Integrado de Gestión y las siguientes consideraciones:

Decreto Departamental No.222 de 2022 “Por medio del cual se Actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG en la Gobernación de Bolívar, establecido en el decreto No. 169 de 2018 y Decreto 489 de 2018 “. Dicho Comité, es el organismo encargado de asesorar la alta dirección en materia archivística y de gestión documental, de definir y hacer seguimiento al cumplimiento de las políticas, planes, programas de trabajo y proyectos relativos a la función archivística institucional, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias.

Desde los planes de inversión o adquisiciones, se garantizarán los recursos físicos necesarios para la implementación del PGD relacionados con edificios, espacios de trabajo, servicios asociados (servicios públicos, redes, comunicaciones), personal profesional, profesional operativo, entre otros.

La formulación de los Planes, Programas y Proyectos que se deriven del PGD, contará con la participación de las diferentes áreas de la entidad: Secretaria de Planeación, Dirección de Tecnologías de la Información, Secretaria Jurídica, Secretaria de Hacienda y la Secretaria General con sus Direcciones de Logística, Función Pública y Gestión Documental, quien liderará técnicamente la integración institucional en las diferentes fases de implementación del Programa.

La identificación de los riesgos del Proceso Administración de la Gestión Documental y su plan de acción, se definirán a corto y mediano plazo según las metodologías que se definan desde el Proceso de Administración del Sistema Integrado de Gestión, alineados con las políticas que establezca la Gobernación de Bolívar.

### **1.4.4. TECNOLÓGICOS**



Para la implementación y desarrollo del PGD, la Gobernación de Bolívar definirá, proporcionará y mantendrá la infraestructura tecnológica necesaria hardware y software, los cuales se deben ajustar a los requisitos técnicos y normativos vigentes.

En la actualidad la entidad cuenta con los siguientes tipos de información y recursos informáticos: Archivos Institucionales electrónicos, Sistemas de Información Corporativos, Sistemas de Administración de Documentos, Portales, Intranet y Extranet, Sistemas de Mensajería Electrónica, Sistemas de bases de datos (Información en repositorios de Infraestructura), Aplicaciones, Evaluación tecnológica de la entidad y Gestión del Cambio.

#### **1.4.5. GESTIÓN DEL CAMBIO**

Para la implementación del Programa de Gestión de Cambio es esencial que se detecte y analice en primer lugar lo que necesita cambiar y en segundo que se elabore un plan de cambio, junto con una planificación estratégica que indique el modelo a seguir, para establecer así metas a corto, mediano y largo plazo.

Es por esto que la Dirección de Función Pública, busca fortalecer las competencias laborales de los funcionarios para contribuir así en las posturas, actitudes y comportamientos para participar en los procesos de Gestión Documental con el apoyo de metodologías implementadas y tecnologías utilizadas en la entidad.

#### **1.5. POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

La Gobernación del Departamento de Bolívar en el marco del sistema de Gestión Documental, declaró mediante acto administrativo Decreto 174 de 2018 como Política de Gestión Documental la implementación de las mejores prácticas para la adecuada gestión de documentos e información en la entidad en sus diferentes soportes, garantizando la integridad, autenticidad, veracidad, acceso y fidelidad de la información que produce, recibe y tramita permitiendo satisfacer así las necesidades informativas de los usuarios internos y externos.

Así como la integridad del valor patrimonial, histórico y cultural que tiene la información que reposa en los fondos documentales de la entidad y reconoce como procesos de la gestión documental los siguientes: *Planeación, Producción, Gestión y trámite, Organización, Transferencia, Disposición de documentos, Preservación a largo plazo, Valoración*. Y, como instrumentos archivísticos los siguientes: Bancos terminológicos, Cuadro de Clasificación Documental (CCD), Diagnóstico Integral de Archivo, Inventario Documental, Mapas de procesos, requisitos para la gestión de documentos electrónicos, Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR), Programa de Gestión Documental (PGD), Sistema Integrado de Conservación, Tabla de Retención Documental (TRD), Tabla de Valoración Documental (TVD), Tablas de Control de Acceso.

## **2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL**

Los procesos de Gestión Documental en la Gobernación de Bolívar se rigen por lo indicado en el artículo 22 de la Ley 594 de 2000 del Congreso de la República y el artículo 9 del Decreto 2609 de diciembre 14 de 2012, del Presidente de la República, que comprende la gestión documental, en el marco del concepto de archivo total, y los procesos archivísticos de planeación, producción y/o recepción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración, enmarcados dentro del concepto ciclo vital del documento que contempla tres etapas: archivo de gestión, central e histórico.

Así mismo, el desarrollo del PGD estará basado en los 18 principios del proceso de la gestión documental, tal como lo define el mencionado decreto como son: planeación, eficiencia, economía, control y seguimiento, oportunidad, transparencia, disponibilidad, agrupación, vínculo archivístico, protección del medio ambiente, autoevaluación, coordinación y acceso, cultura archivística, modernización, interoperabilidad, orientación al ciudadano, neutralidad tecnológica y protección de la información y los datos.

### **2.1. PLANEACIÓN DOCUMENTAL**

La Gobernación de Bolívar, proyecta su Gestión Documental armonizándola con la planeación y gestión institucional, creando el Subsistema de Gestión Documental como parte del Sistema Integrado de Gestión (SIG), definido, como el modelo de gestión institucional alineado con el direccionamiento estratégico organizacional que integra las políticas, planes, programas, proyectos, procesos, procedimientos y demás instrumentos documentados, aprobados, informados y aplicados desde un concepto de archivo total, orientado hacia la modernización tecnológica, con el fin de estandarizar la administración del documento en los distintos soportes durante todo su ciclo vital, garantizando la integridad, autenticidad, fiabilidad, disponibilidad y usabilidad oportuna de la información, en atención de las necesidades de los usuarios; cumpliendo así los lineamientos establecidos por la normativa archivística legal vigente y las demás normas técnicas complementarias que garanticen preservar y conservar la memoria institucional en el tiempo.

El Subsistema de Gestión Documental, tendrá establecido su alcance, política y objetivos, así como la definición de los roles, responsabilidades, competencias desde la creación e implementación de su proceso, procedimientos y respectivos formatos, guías, documentos y registros que lo integren, según la metodología establecida por la Secretaria de Planeación.

Institucionalmente la Gestión Documental está en el Mapa de Procesos como un Macroproceso de Apoyo en el cual se encuentra el Proceso de función pública y gestión institucional, que orienta la ejecución de las actividades en gestión documental de manera estandarizada. Inicialmente, el Proceso está compuesto por los siguientes seis procedimientos:

- ✓ Procedimiento de Planeación Estratégica de la Gestión Documental
- ✓ Procedimiento de Elaboración y Aplicación Herramientas Archivísticas
- ✓ Procedimiento de Asistencia Técnica y Capacitación Archivística
- ✓ Procedimiento de Preservación a largo plazo de los archivos
- ✓ Procedimiento de Transferencias Documentales
- ✓ Procedimiento de Servicio de Expedición de Copias Autenticadas de Documentos de Archivo

Desde el Procedimiento de Planeación Estratégica de la Gestión Documental del Proceso de función pública y gestión institucional, el Subsistema de Gestión Documental lidera la construcción de los instrumentos archivísticos generales sobre la planeación de la gestión documental: el Plan Institucional de Archivo -PINAR y el Programa de Gestión Documental -PGD definido a 4 años, así como los demás programas y proyectos específicos que establezcan las normas legales vigentes en materia archivística. En esta etapa se deben asignar y mantener los recursos humanos y financieros, así como la infraestructura física y tecnológica necesaria para el funcionamiento del Subsistema de Gestión Documental. En cuanto a la infraestructura tecnológica, la entidad podrá desarrollar o adquirir sistemas de información para la gestión documental en entornos electrónicos que estén alineados con lo estipulado en el capítulo I y III del Decreto 2609 de 2012.

Los proyectos con los cuales se desarrollan los planes y programas están definidos a los tiempos establecidos de conformidad con las normas y directrices emitidas, con revisiones periódicas para efectos de actualización por cambios legislativos, normativos, orientaciones del sector o según aplique. Se debe establecer el control de cambios de los mismo, como un mecanismo riguroso de control y seguimiento para cada uno de los instrumentos archivísticos, razón por la cual se debe crear la herramienta que permita tener la trazabilidad integral de los ajustes correspondientes que se realice; las modificaciones realizadas no pueden perjudicar la estructura conceptual que dicta la Ley 594 del 2000 y el Decreto 2609 del 2012. Se definirán metas a corto, mediano y largo plazo desde los distintos programas específicos que se creen, aprueben y adopten.

Adicionalmente, los proyectos del Subsistema de Gestión Documental que se formulan comprenderán todo su contexto (factores internos y externos que impactan su gestión), la documentación de elementos estratégicos institucionales, la definición del compromiso de la alta dirección y las acciones para el tratamiento de riesgo (largo plazo) desde la metodología que establezca la Secretaria de Planeación.

A continuación, se enuncia el estado actual de cada Instrumento Archivístico (cuadro 1) y las versiones de los Instrumentos Archivísticos de organización documental (cuadro 2: Instrumentos Archivísticos de organización documental) de la Gobernación de Bolívar:

#### **CUADRO 1.** Estado actual Instrumentos Archivísticos

<b>ESTADO DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>	
Plan Institucional de Archivos -PINAR	Construido y Aprobado
Programa de Gestión documental -PGD	En actualización
Cuadros de clasificación documental –CCD (versión 4)	Debe construirse
Tablas de Retención Documental-TRD (versión 4)	Debe construirse
Tablas de Valoración Documental-TVD	Construida y Aprobada
Inventarios documentales, archivos de gestión, central, transferencias primarias, secundarias y eliminación permanente.	En Construcción
Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	Construido y Aprobado
Banco terminológico	Debe construirse
Mapas de procesos, flujos documentales y descripción de funciones	Debe construirse
Tablas de controles de acceso	Construida y Aprobada

Fuente: Territorial, Gobernación de Bolívar, 2023

A continuación, se relaciona los instrumentos archivísticos vigentes

**CUADRO 2.** Instrumentos Archivísticos de organización documental

<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL</b>			
<b>Tipo</b>	<b>Alcance</b>	<b>Fecha Inicial</b>	<b>Fecha Final</b>
<b>TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL-TVD</b>	Período 1	05/08/1886	30/06/1928
	Período 2	01/07/1928	02/05/1939
	Período 3	03/05/1939	28/07/1943
	Período 4	29/07/1943	22/06/1947
	Período 5	23/06/1947	27/07/1948
	Período 6	28/07/1948	04/08/1957
	Período 7	05/08/1957	28/09/1967
	Período 8	29/09/1967	31/12/1971
	Período 9	01/01/1972	31/12/1975
	Período 10	01/01/1976	27/04/1981
	Período 11	28/04/1981	09/08/1987
	Período 12	10/08/1987	31/12/1991
	Período 13	01/01/1992	10/06/1993
	Período 14	11/06/1993	10/07/1995
	Período 15	11/07/1995	06/09/1998
	Período 16	07/09/1998	30/07/2001
<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD</b>	Versión 1	31/07/2001	30/12/2012
	Versión 2	31/12/2012	02/02/2017
	Versión 3	03/02/2017	17/04/2023
	Versión 4 – Debe Actualizarse	18/04/2023	Actual
<b>INVENTARIOS DOCUMENTALES</b>	En construcción permanente		

Fuente: Territorial, Gobernación de Bolívar, 2023

Las fuentes de financiación se derivarán de los rubros presupuestales de inversión y funcionamiento asignados.

En articulación con el Subsistema de Seguridad de Información los instrumentos se crearán de manera escalonada a corto y mediano plazo de acuerdo con el plan de trabajo que formule el equipo que se conforme para tal fin: los Registros de Activos de Información, los Inventarios Documentales de Gestión según el acuerdo 038 del 2002, el Índice de Información Clasificada y Reservada, el Esquema de Publicación de Información.

Adicionalmente, se tendrá en cuenta las siguientes directrices para la creación y diseño de documentos:

- a) El mapa de procesos, los procedimientos y los flujos documentales adoptados.
- b) El procedimiento “Formulación, implementación y seguimiento de planes y programas institucionales
- c) El procedimiento Elaboración y Control de Documentos y Registros
- d) Manual de Imagen Institucional que se adoptade.

## **2.2. PRODUCCIÓN E INGRESO DOCUMENTAL**

Todo documento deberá ser creado partiendo de las Tablas de Retención Documental -TRD, las cuales siguen siendo el instrumento archivístico gerencial que ha definido y sigue manteniendo el Estado Colombiano para establecer lo que deben por Ley (en primer lugar) y por Norma (en segundo lugar) producir de manera indiscutible cada una de las dependencias de las entidades públicas o privadas que presten servicios públicos. Para su elaboración, aprobación, presentación, adopción, publicación y evaluación, se deberán agotar los lineamientos establecidos en el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, lo que incluye su previa presentación al Archivo General de la Nación para su convalidación.

Las Tablas de Retención Documental son en la Gobernación de Bolívar, el instrumento que evidencia la producción documental desde la estructura jerárquica de agrupación y vinculo archivístico. A corto plazo, el proyecto de actualización de las Tablas de Retención Documental versión 4, en ejecución, incluye la identificación de los documentos que se producen a partir de las funciones determinadas, los procesos, procedimientos, documentos y formatos establecidos desde el Sistema Integrado de Gestión.

De manera transversal para todos los procesos, se deberá aplicar el Procedimiento Elaboración y Control de Documentos y Registros que hace parte del Proceso Administración del Sistema Integrado de Gestión y, para los procesos que desde su función elaboren Actos Administrativos, existirá el Procedimiento de Elaboración de Actos Administrativos, así como el Procedimiento Notificaciones, los cuales hacen parte del Proceso de Administración de la Gestión Documental.

La implementación de las Tablas de Retención Documental -TRD, versión 4, actualmente en ejecución, se realizará a mediano plazo junto con la implantación del Sistema de gestión de documentos electrónicos que funcione en la institución,



la cual debe garantizar la estructura conceptual definida en la Ley 594 del 2000, el Decreto 2609 del 2012, sus complementarios y la Normativa de Gobierno en línea.

Los formularios y formas que se establezcan institucionalmente según el Programa Específico de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos que se construya y apruebe en el mediano plazo, deben garantizar la estructura conceptual definida en la Ley 594 del 2000, el Decreto 2609 del 2012, sus complementarios, la Normativa de Gobierno en Línea y las normas internas en materia de gestión documental que existen y se creen, incluyendo los tipos de entradas y salidas de información, los mecanismos de control y de aprobación de documentos parametrizados en el Sistema de Gestión Documental implementado por la Institución o el que lo reemplace, el cual debe responder la necesidad institucional de facilitar el trabajo colaborativo y el mantenimiento de la trazabilidad desde la creación del documento, aprobación y firma, para corto plazo; y en el mediano plazo, asegurar la aplicación de los criterios de disposición final para los documentos análogos, digitales, electrónico e híbridos.

Para la producción de Planes, Programas y Proyectos, la orientación estará dada desde el procedimiento “Formulación, implementación y seguimiento de planes y programas institucionales” que hace parte del Proceso Formulación, implementación y evaluación de planes y programas institucionales.

Otros instrumentos se formalizarán de acuerdo con los procedimientos establecidos institucionalmente.

### **2.3. GESTIÓN Y TRÁMITE**

El proceso inicia con el registro y/o distribución de las comunicaciones a los respectivos usuarios internos y externos de acuerdo con el trámite que se realice a través del sistema SIGOB.

En este proceso, las Tablas de Retención Documental -TRD de la Gobernación de Bolívar al incluir en su metodología, armonización con el Sistema Integrado de Gestión y por consiguiente el concepto de mejoramiento continuo, registrará los tipos documentales en las Tablas respetando el Principio de Orden Original y el ciclo PHVA. Una vez las TRD estén aprobadas, convalidadas y adoptadas, inicia la etapa de la implementación aplicándolas a todos los documentos indiferentemente del formato en el que se encuentren (análogo, electrónico, digital u otro).

Para la gestión y trámite de los documentos, la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones encargada de garantizar el funcionamiento de los Sistemas de Información, previamente deberá parametrizar en el Sistema de Gestión de Correspondencia y Archivo Oficial de la Entidad SIGOB o el sistema que la entidad implemente:

- ✓ La estructura jerárquica de agrupación de la información.
- ✓ El vínculo archivístico contenido en las Tablas de Retención Documental-TRD.
- ✓ Los flujos de trabajo armonizados con los procesos y procedimientos, garantizando el cumplimiento de prerequisites como: vinculación a un trámite, distribución incluyendo las actuaciones o delegaciones, descripción (metadatos) documental desde la Norma ISAG-D los procesos y procedimientos de cada una de las dependencias de la Gobernación.
- ✓ Periodos de vigencia para las respuestas de las comunicaciones.

La Gobernación de Bolívar promoverá y prestará los servicios de acceso y consulta de documentos e información, en los términos de tiempo, acceso, restricción y reserva que establezca la legislación. El registro de Formato Entrevista de producción documental TRD, será el instrumento que clasifique el tipo de acceso por cada documento que se produzca, teniendo en cuenta:

- ✓ La **Ley 594 del 2000**, que en el Título VI, de Acceso y Consulta de Documentos: "**ARTÍCULO 27-** Acceso y consulta de los documentos. "Todas las personas tienen derecho a consultar los documentos de archivos públicos y a que se les expida copia de estos, siempre que dichos documentos no tengan carácter reservado conforme a la Constitución o a la ley. Las autoridades responsables de los archivos públicos y privados garantizarán el derecho a la intimidad personal y familiar, honra y buen nombre de las personas y demás derechos consagrados en la Constitución y las leyes".
- ✓ **ARTÍCULO 28-** Modificación de la Ley 57 de 1985. Modifícase el inciso 2do del artículo 13 de la Ley 57 de 1985, el cual quedará así: "La reserva legal sobre cualquier documento cesará a los treinta años de su expedición. Cumplidos éstos, el documento por este solo hecho no adquiere el carácter histórico y podrá ser consultado por cualquier ciudadano, y la autoridad que esté en su posesión adquiere la obligación de expedir a quien lo demande copias o fotocopias de este".
- ✓ **ARTÍCULO 29.** Restricciones por razones de conservación. Cuando los documentos históricos presenten deterioro físico manifiesto tal que su estado de conservación impida su acceso directo, las instituciones suministrarán la información contenida en estos mediante un sistema de reproducción que no afecte la conservación del documento, certificando su autenticidad cuando fuere del caso".
- ✓ **Ley 1712 del 2014** y las demás que sean expedidas que sean complementarias o las modifique.

No obstante, partiendo de los registros del Formato Entrevista de Producción Documental TRD -, se crearon las Tablas de Control de Acceso como instrumento

archivístico que permitirá definir categorías adecuadas sobre los derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos, desarrollado en integración con el Subsistema de Seguridad de Información y el plan de trabajo que se formule el cual estará integrando el Programa Específico de Seguridad de la Información.

La consulta de los documentos por parte de los usuarios internos se hará en las propias instalaciones de la dependencia que realice la solicitud de consulta y préstamo, siguiendo el Procedimiento Consulta y préstamo de documentos.

Los usuarios externos podrán acceder a la información que repose en el archivo central, atendiendo los siguientes requisitos:

- a) El usuario deberá efectuar solicitud debidamente fundamentada de acuerdo con los mecanismos establecidos sea de manera física o digital.
- b) Se responderá a la solicitud de consulta de acuerdo con la clasificación de acceso que esté establecida en los registros del Formato Entrevista de producción documental TRD y las Tablas de Acceso, por lo tanto, si el documento contiene alguna reserva o restricción legal, no será posible permitir el acceso o consulta a la comunicación que se envíe como contestación al usuario. En cualquiera que sea el caso de reserva, la respuesta explicará los motivos de la restricción sobre el acceso de información.
- c) En caso de que la solicitud corresponda a requerir copia de algún documento, igualmente se deberá elevar por escrito la respectiva solicitud.
- d) Cuando las autoridades de inspección, control y vigilancia sean las que estén solicitando un documento original como prueba, deberán realizar la correspondiente solicitud caso en el cual se reemplazará el original por una copia para retirar el documento en calidad de préstamo. Si se trata de documentos originales electrónicos, se garantizará el principio de equivalencia funcional.

Las restricciones de acceso por razones de conservación o preservación de los documentos originales en físico, electrónico, digital u otro, se hará simplemente a su soporte mas no sobre la información que en ellos esté contenida, razón por la cual se establecerá el Programa Específico de Reproducción que normalizará los procesos de reproducción que se utilicen en los casos especiales, con el fin de asegurar la conservación y/o preservación del documento, certificando la autenticidad cuando fuere el caso, por medio del mecanismo establecido.

No obstante, toda atención de consulta y acceso a la información que se realice a un usuario interno o externo, deberá garantizar autenticidad, integridad, vínculo

archivístico, no repudio, trazabilidad, confidencialidad, protección de datos personales, disponibilidad, seguridad, adición de contenidos, meta descripción, conservación y preservación sobre la información por lo tanto, el Sistema de Gestión de documentos electrónicos que la entidad implemente, deberá madurar la estructura conceptual definida en la Ley 594 del 2000, el Decreto 2609 del 2012, sus complementarios y toda la Normativa de Gobierno digital, con el fin de garantizar aproximadamente hacia el año 2027 el cumplimiento de los artículos 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28 y 29 del Decreto 2609 del 2012 y las demás normas que el Estado Colombiano desarrolle.

Lo anterior con el fin de:

- ✓ Aumentar de manera progresiva, el acceso, recuperación eficaz y eficiente a los documentos en entornos electrónicos.
- ✓ De manera escalonada, minimizar la cantidad de trámites por gestionar.
- ✓ Aumentar la oportunidad en la atención de PQRDS, evaluando el comportamiento de las metodologías que estén implementadas (Call Center y los Software de ventanilla única de correspondencia o el que los reemplace) para controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones de carácter oficial y la atención de las solicitudes presentadas por los ciudadanos, tomando las decisiones pertinentes para adoptar medidas que contribuyan a la observancia plena de los principios que rigen la administración pública
- ✓ Mejoramiento al Procedimiento Administración de Correspondencia, creando un instrumento de control de calidad en el proceso de correspondencia para minimizar el error de direccionamiento, falta de integridad en la documentación que ingresa o se produce, y/o entrega tardía de los documentos.
- ✓ Disminuir quejas, peticiones, reclamos, tutelas, demandas, denuncias.
- ✓ Disminuir las investigaciones disciplinarias a funcionarios de la entidad.
- ✓ Mejorar la estabilidad del Sistema Integrado de Gestión de Correspondencia y Archivo SIGOB haciéndole desarrollos de mejora en el corto plazo y a largo plazo implementar un nuevo Software de Gestión Documental de acuerdo con el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- ✓ Mejorar la parametrización de los tipos documentales en el Sistema frente a los tiempos de respuesta ya establecidos por la Legislación vigente.
- ✓ Aumentar el manejo de los documentos en otros formatos implementando a corto y mediano plazo, procesos de digitalización, series de consulta frecuente con fines de control y mejoramiento a la gestión. Y a largo plazo, en integración con el Subsistema de Seguridad de la Información y los Programas Específicos que se construyan sobre: Documentos Vitales o

Esenciales y el de Reprografía, se implementarán procesos de digitalización con fines probatorios.

Los escáneres que se adquieran para la gestión documental y correspondencia deben contar, con las siguientes características:

**CUADRO 3. Características de los SCANNERS**

<b>CARACTERÍSTICAS DE LOS SCANNERS</b>	
Conjunto de funciones	Escáner diseñado para obtener la máxima productividad, con una óptima digitalización y alta calidad de imagen, flexible manejo del papel con énfasis en la ergonomía y compacto tamaño. Paquete completo de software integrado e interoperabilidad con marcas líderes.
Rendimiento	Escáner con un alto rendimiento real de hasta 100 ppm simplex (vertical de 200 dpi) y 200 ipm dúplex (vertical de 200 dpi), con todas las funciones de imagen habilitadas, que cuente con la última tecnología en el medio, que permita optimizar las asignaciones de memoria y las rutas de procesamiento.
Tratamiento de imágenes	Detección automática de color. Recorte automático. Recorte agresivo y enderezamiento. Detección y eliminación de páginas en blanco basándose en el contenido. Función de omisión (de varios colores). Digitalización de secuencia doble. La detección automática de color que indique al escáner cuando
Calidad de imagen	Procesamiento de imágenes que optimice la claridad y la nitidez esto a la máxima velocidad del escáner. Mayor integridad de datos en las funciones de OCR, ICR validaciones y muchas más.
Flexibilidad del manejo de papel	Manejo de papel sin dificultad que, permita una amplia variedad de tipos de tamaños de documentos sin perder el ritmo de trabajo. Sensores de detección por ultrasonido de alimentación múltiple que detecten de manera precisa las alimentaciones erróneas. Alimentador elevador de hojas junto con una amplia gama de ajustes de entrada y salida de papel que faciliten la digitalización de los documentos
Panel de operación	Fácil de usar con funciones complejas programables y respectivas a un único botón. Indicador fallas
Software	De digitalización y procesamiento (última versión de la marca). De control y auditoría (última versión de la marca).
Compatibilidad	Garantizar el correcto funcionamiento del escáner con el software Eyes & Hands for Forms modulo SICÁN de FORMS y además debe ser compatible con la solución. Enterprise Content Management (ECM) de Oracle
<b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS</b>	
Tecnología de digitalización	Sensor de imagen Dual a Color CCD (Charge Couple Device) 600 DPI

Fuente: Territorial, Gobernación de Bolívar, 2023

Para el control y seguimiento, desde el cronograma de trabajo del Programa Específico de Control y Auditorías, se realizará el seguimiento a la resolución de los trámites, teniendo en cuenta la clasificación y los tiempos de respuesta oportuna establecidos en las normas internas y externas. En el desarrollo de este programa específico, el Sistema de Información de Documentos Electrónicos que se adquiera, deberá tener (en el corto plazo) la caracterización de cada tipo documental parametrizado, contemplando la clasificación y los tiempos de tramitación de cada uno de ellos, con la finalidad de generar los reportes sobre el estado actual de las comunicaciones de acuerdo con su tipificación junto con los tiempos establecidos en la legislación vigente para las respuestas oportunas; sin embargo, se insistirá en



el autocontrol desde los distintos medios de divulgación, gestión del cambio, capacitación y las herramientas de seguimiento y control interno.

## **2.4. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL**

Debido a la Reestructuración de la Gobernación de Bolívar, ordenada por el Decreto Departamental No. 267 de 2023 "Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Administración Central y se dictan otras disposiciones", a través del Proyecto Actualización de Tablas de Retención Documental -TRD, que debe formularse, la entidad adoptará las Tablas de Retención Documental actualizadas que convalide el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación (AGN).

El proceso de actualización iniciará con la socialización de la metodología a todas las dependencias de la entidad y continuará con las demás fases hasta cumplir todas las etapas del procedimiento establecido por el AGN, según el plan de trabajo definido. Asimismo, en la articulación con la Secretaria de Planeación, la construcción de las Tablas de Retención Documental tendrá en cuenta el Procedimiento de Planeación de la Gestión Documental del Proceso Administración de la Gestión Documental y los demás que estén formalmente adoptados por la entidad frente a la operación por procesos.

En la etapa de aplicación, para la organización de los archivos de gestión, se tendrá en cuenta las últimas Tablas de Retención Documental aprobadas (Tablas de versión vigente), los instructivos y guías de organización que se tienen para facilitar su aplicación, los cuales contienen capítulos específicos que orientan la organización de los archivos.

Para la organización del Archivo Central, se puede adoptar por la tercerización, definiendo y verificando todos los elementos precontractuales, contractuales y post contractuales que garanticen el cumplimiento de las normas legales vigentes formulando los proyectos que garanticen la ejecución.

El documento de descripción definido para los archivos en sus distintas etapas: gestión, central e histórico, es el reglamentado por el Acuerdo 038 del 2002 el Inventario Único Documental, contemplado en Sistema Integrado de Gestión del Proceso Administración de la Gestión Documental.

## **2.5. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS**

Se realizan según los tiempos de retención definidos en las Tablas de Retención Documental-TRD y las Tablas de Valoración Documental-TVD en sus distintas versiones según los periodos identificados, el Procedimiento Administración de Archivo que incluye Transferencias documentales y el plan anual de transferencias que será publicado mediante circular en el primer mes del año en curso.

Para el tratamiento de la documentación electrónica a transferir, a mediano y largo plazo, desde las fases de planeación, implementación y mejoramiento del Sistema de Gestión de Documentos de Archivos Electrónicos que exista institucionalmente, se creará, verificará y madurará el modelo de la estructura, validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos. El plan de trabajo corresponderá al que se establezca para la implantación del Sistema de Gestión de Documentos en concordancia con el Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicación -PETIC vigente y los Subsistemas Institucionales y Programas específicos que se relacionen directamente con este proceso.

### **2.5.1. PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS**

El cronograma de transferencias primarias, para cada una de las diferentes dependencias de la Gobernación, indica la fecha en que se deben transferir los expedientes que han cumplido su tiempo de retención en los diferentes archivos de gestión de la institución (transferencia documental primaria) y las transferencias documentales secundarias que van al Archivo histórico del Departamento y son de obligatorio cumplimiento, las primeras por parte de los funcionarios de cada área y las segundas por el por el Área de Gestión Documental de la Entidad

### **2.6. DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS**

Para la aplicación de los tiempos de retención documental, medios técnicos y procedimientos registrarán lo definido en las versiones existentes de Tablas de Retención Documental-TRD y las Tablas de Valoración Documental-TVD de acuerdo con los periodos identificados.

Para los tiempos de retención documental, medios técnicos y procedimientos que obedezcan al cambio estructural de la Entidad definida por el Decreto Departamental No. 267 de 2023 "Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Administración Central y se dictan otras disposiciones", la versión 4 de las Tablas de Retención Documental agotarán todas las etapas durante su actualización; para el caso especial de este proceso, la etapa, estudio y análisis de la normativa externa e interna que le corresponda cumplir a la Entidad contemplada en las caracterizaciones de los procesos, y la etapa de convalidación que debe realizarse con el Archivo General de la Nación, serán el ejercicio que se realice para minimizar el riesgo de contar con un Instrumento Archivístico con poco fundamento normativo. Para el caso, las caracterizaciones de los procesos, insumo para la actualización de las TRD, deben garantizar información documentada.

Los tiempos de retención no discriminan formatos, por lo tanto, el Sistema de Gestión de Documentos de Archivo Electrónicos de la que adquiera la Gobernación

deberá permitir parametrización y aplicación de la disposición final de los documentos que se encuentren en entornos electrónicos.

Adicionalmente, se debe definir en el mediano plazo el procedimiento que garantice la destrucción segura y adecuada de los documentos físicos y electrónicos, asegurando los lineamientos establecidos en el artículo 25 del Decreto 2578 de 2012 y el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.

## **2.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO**

La Entidad a la fecha, ya elaboró y aprobó el Sistema Integrado de Conservación-SIC, y se encuentra en la fase de su aplicación con el personal competente, la cual se tiene proyectada continuar para el año 2024.

Igualmente viene trabajando en los procesos relacionados con el Plan de Prevención y Atención de Desastres, donde se incluyen los depósitos de archivo sean estos propios o los administrados por terceros. Así mismo se busca establecer procesos a seguir en el Programa Seguridad de la Información para los documentos electrónicos para así asegurar su autenticidad, integridad, inalterabilidad, acceso, disponibilidad, legibilidad y conservación.

## **2.8. VALORACIÓN DOCUMENTAL**

La Gobernación de Bolívar, en la actualidad se encuentra trabajando en lo siguiente:

- ✓ Definir las características de la diplomática documental (estudios intrínsecos y extrínsecos del documento para poder probar la autenticidad de estos) y las condiciones de producción de documentos físicos y electrónicos para decidir su conservación total.
- ✓ Analizar aquellos documentos que contengan información sobre el desarrollo, cambios de estructura, procedimientos y políticas de la Entidad.
- ✓ Revisar el contexto funcional, social, cultural y normativo de la Gobernación y el impacto que pueda generar en la investigación, la historia y genealogía institucional para definir los documentos que poseen valores primarios y secundarios, sea que los documentos se encuentren en soporte análogo y/o electrónico.

Lo que se busca es que, de manera acertada, se definan posteriormente en los instrumentos normalizadores Tablas de Retención Documental -TRD, Cuadro de Clasificación Documental -CCD versión 4 y Tablas Valoración Documental-TVD, la valoración primaria y secundaria, cualitativa y cuantitativa que se dé a cada serie y/o subserie documental propuesta.

## **3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

La implementación del Programa de Gestión Documental se enmarca en el Plan de Desarrollo Departamental 2024-2027 de la Gobernación de Bolívar y en el Plan de Acción anual.

### 3.1. ALINEACIÓN CON LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

El presente Programa de Gestión Documental se alinea en el plan estratégico institucional, así:

**CUADRO 4. Metas Estratégicas**

Meta	Actividad o Producto
Estrategia	Implementar el subsistema de gestión documental con base en la elaboración y aplicación de los procesos e instrumentos archivísticos y programas específicos, establecidos en el Programa de Gestión Documental de la Entidad
Objetivo general	Garantizar el acceso y la disponibilidad de la documentación a los usuarios sean estos externos e internos.
Productos propuestos para la vigencia de 2023 a 2027	Procesos e instrumentos archivísticos y programas específicos
Dependencia responsable	Secretaría General – Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

Fuente: Territorial, Gobernación de Bolívar, 2023

### 3.2. METAS DE CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO

Para el logro de los contenidos del presente programa se ejecutará las siguientes actividades en corto plazo año 2024, mediano plazo año 2025 y largo plazo año 2027:

#### 3.2.1. Metas en el corto plazo

- ✓ Socializar a los servidores públicos y contratistas la actualización del programa de gestión documental de la Gobernación.
- ✓ Capacitar a los responsables que administran los archivos de gestión de las dependencias en la implementación del programa.
- ✓ Publicar la actualización del programa de gestión documental en la página web de la Gobernación.
- ✓ Actualizar las tablas de retención documental de acuerdo con la reestructuración del Decreto Departamental No. 267 de 2023 "Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Administración Central y se dictan otras disposiciones".
- ✓ Elaborar, ejecutar, hacer seguimiento y mejora a los Programas Específicos según los tiempos establecidos en la ficha de implementación de Programas específicos- PGD.
- ✓ Elaborar la fase de análisis y diseño del Programa de Gestión Documental Electrónica de la Entidad.

- ✓ Implementar el plan institucional de capacitación relacionado con la gestión documental de la Entidad.
- ✓ Implementar el programa de auditoría, control y seguimiento a la gestión documental.

### **3.2.2. Metas en el mediano plazo**

- ✓ Implementar el programa de gestión documental.
- ✓ Continuar con la organización física del Archivo Central y Gestión.
- ✓ Realizar el seguimiento y actualización del programa.
- ✓ Implementar la mejora al programa de acuerdo con las normas y prácticas que se vayan generando.
- ✓ Estructurar y desarrollar los programas específicos y enunciados en el numeral 5.
- ✓ Elaborar, ejecutar, realizar seguimiento y mejora a los programas específicos según los tiempos definidos en la ficha de implementación de programas específicos del PGD.
- ✓ Realizar la implementación del programa de Gestión Documental Electrónica de la Entidad.
- ✓ Implementar el programa de documentos o expedientes vitales o esenciales.
- ✓ Implementar el programa de fortalecimiento en la administración de archivos de gestión, central e histórico de la Entidad.
- ✓ Implementar el programa de reprografía.
- ✓ Implementar el programa de integridad y reconstrucción de expedientes

### **3.2.3. Metas en el largo plazo**

- ✓ Realizar acciones tendientes a la preservación de los soportes documentales.
- ✓ Preparar transferencias y eliminaciones primarias y secundarias de documentos en soportes electrónicos.
- ✓ Implementar los mecanismos para adecuar la gestión documental a los cambios tecnológicos y normativos que se presentan.
- ✓ Desarrollar todo el Sistema Integrado de gestión Documental.
- ✓ Elaborar, ejecutar, hacer seguimiento y mejora a los Programas Específicos según los tiempos definidos en la Ficha de Implementación de Programas Específicos PDG.
- ✓ Realizar seguimiento y actualización al programa de gestión documental electrónica de la Entidad.
- ✓ Implementar el programa de gestión de documentos electrónicos.
- ✓ Implementar el programa de documentos especiales.
- ✓ Implementar el programa de la seguridad de la información.

## **3.3. RECURSOS ASIGNADOS PARA ALCANZAR LAS METAS Y LOGRAR LOS OBJETIVOS**



La Secretaria General planeará los recursos necesarios para el logro de las metas propuestas en el Programa de Gestión Documental.

### **3.4. ARTICULACIÓN CON LOS PROGRAMAS Y SISTEMAS INSTITUCIONALES**

El Programa de Gestión Documental se articula con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG; en los elementos comunes con el Modelo Estándar de Control Interno - MECI, como también las actividades en el Plan Institucional de Gestión Ambiental -PIGA, el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano; con el fin de integrarlos en beneficio del principio de la política de eficiencia administrativa.

#### **3.4.1. ARTICULACIÓN CON EL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO – MECI**

El Programa de Gestión Documental se articula con el Modelo Estándar de Control Interno -MECI, el cual está integrado por dos Módulos de Control y un eje transversal, componentes y elementos de control desde los elementos comunes en aspectos de la gestión documental y su integración con el Programa de Gestión Documental donde se tendrán en cuenta todos, en especial:

- ✓ Eje Transversal: Información y Comunicación; Elementos: a) Información y Comunicación interna y externa; b) Sistemas de Información y comunicación.

#### **3.4.2. ARTICULACIÓN CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

Con el Sistema de Gestión de la Calidad, ahora integrado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, específicamente en la 7ª. Dimensión. Control Interno.

#### **3.4.3. ARTICULACIÓN CON OTROS PLANES DE LA ENTIDAD**

Con el Plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA, el Programa de Gestión Documental se encuentra inserto en el Programa “Uso eficiente de los recursos”; Componente “eficiencia administrativa y cero papel”, cuyo objetivo es “Reducir el consumo de Papel, buscando una institución administrativamente eficiente”.

También, en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, la gestión documental está asociada en el plan de trabajo en el Componente “Información por medio de Tecnologías”, las actividades de: “Socializar la política editorial y de actualización a través de medios electrónicos” y “Definir e implementar la política de seguridad de la información y manejo de datos personales”.

### **3.5. APROBACIÓN, APLICACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL**



La aprobación, aplicación, seguimiento y control del Programa de Gestión Documental está en cabeza del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, integrado por:

- ✓ El Gobernador del Departamento de Bolívar o su delegado, quien lo presidirá;
- ✓ El Secretario General.
- ✓ El Secretario de Hacienda.
- ✓ El Secretario Jurídico.
- ✓ El Secretario Privado.
- ✓ Secretario de Planeación quien ejercerá la Secretaria Técnica.
- ✓ El Director de Función Pública.
- ✓ El Director de Tecnologías de Información y de las Comunicaciones
- ✓ El Director de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.
- ✓ El Jefe de la Oficina de Control Interno asistirá como invitado permanente a las sesiones de este Comité con voz, pero sin derecho a voto.

De manera compartida, la aplicación está bajo la función de cada uno de los responsables de las diferentes dependencias y su equipo de trabajo.

El liderazgo estará a cargo de la Secretaria General quien delega la función en la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.

El seguimiento y control, a cargo de la Oficina de Control Interno con el acompañamiento de la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.

#### **4. RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTAS**

En la **Ley 594 de 2000**, o Ley General de Archivos, se define las obligaciones de los servidores públicos en orden a garantizar la salvaguarda del patrimonio documental de las instituciones públicas y privadas, apoyada por la **Ley 1952 de 2019 y los Decretos 2578 y 2609 de 2012**.

Además de establecer en la **Ley 594 de 2000**, la responsabilidad general para todos los servidores públicos de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos, dentro de los principios generales (Artículo 4) orientadores de la función archivística, y enuncia igualmente obligaciones de observancia más restringida en:

- ✓ **Artículo 15.** “Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos”. “Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades”.

- ✓ **Artículo 16.** “Obligaciones de los colaboradores a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas”. “Los Secretarios Generales o colaboradores administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos”.
- ✓ **Artículo 17.** “Responsabilidad general de los colaboradores del archivo”. Los colaboradores de archivo trabajarán sujetos a los más rigurosos principios de ética profesional, a lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia, especialmente en lo previsto en su Artículo 15, a las Leyes y disposiciones que regulen su labor. Actuarán siempre guiados por los valores de una sociedad democrática que les confía la misión de organizar, conservar y poner al servicio de la comunidad la documentación de la administración del Estado y aquella que forme parte del patrimonio documental de la Nación”.

Igualmente, en el **Decreto 2578 de 2012, en su artículo 24**, referente a los Inventarios de documentos. De igual forma, deberán denunciar ante los organismos de control el incumplimiento de esta obligación para las acciones del caso.

**PARÁGRAFO.** El deber de entregar inventario de los documentos de archivo a cargo del servidor público se circunscribe tanto a los documentos físicos en archivos tradicionales, como a los documentos electrónicos que se encuentren en equipos de cómputo, sistemas de información, medios portátiles de almacenamiento y en general en cualquier dispositivo o medio electrónico”.

Para complementar en el **Decreto 2609 de 2012, artículo 3°**. Se Establece la Responsabilidad de la gestión de documentos. “La gestión de documentos está asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado; por lo tanto, es responsabilidad de los servidores y empleados públicos, así como los contratistas que presten servicios a las entidades públicas, aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, y las respectivas entidades públicas”.

Lo anterior, se complementa con los Acuerdos del Archivo General de la Nación:

- ✓ **Acuerdo 038 del 2002 en su artículo 1**, Responsabilidad de todo servidor público “la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones”.
- ✓ **Acuerdo 042 del 2002 en el artículo 3.** “Conformación de los archivos de gestión y responsabilidad de los jefes de unidades administrativas. Las unidades administrativas y funcionales de las entidades deben con fundamento en la tabla de retención documental aprobada, velar por la

conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística. El respectivo jefe de la oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el numeral 5 de la ley 734 de 2002 para todo servidor público”

En la **Ley 1952 de 2019** Código Único Disciplinario en sus artículos 38 y 39 de la norma, establece deberes y medidas tendientes a prevenir y sancionar su inobservancia que van desde la emisión de órdenes cuyo incumplimiento acarrea multas pasando por faltas gravísimas de conformidad con el artículo 44, hasta la constitución de hecho punible si a ello hubiere lugar y su correspondiente denuncia con sujeción al ordenamiento penal, así:

- ✓ **“Artículo 38.** Deberes. Numeral 6) 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.
  
- ✓ **Artículo 39.** Prohibiciones. A todo servidor público le está prohibido: Numeral 12) Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones. Numeral 18) Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.”

## 5. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Los programas específicos, complementarán el Programa de Gestión Documental, creados para cumplir con la política de desarrollo administrativo de eficiencia administrativa. Estos, consideran la identificación, racionalización, simplificación y automatización de los trámites, procesos y procedimientos con el fin de mejorar los sistemas de organización y recuperación de la información, garantizando a su vez la disponibilidad y acceso de los documentos a largo plazo.

Para el desarrollo de cada uno de los programas específicos se tendrán en cuenta los elementos siguientes: un propósito u objetivo, la justificación, un alcance, los beneficios, la metodología, los recursos, un cronograma y los responsables de las actividades a desarrollar; por lo anterior, se estructurarán y desarrollarán entre la vigencia 2024 al 2027 teniendo en cuenta la ficha de implementación programas específicos del PGD que definirá tiempos para la elaboración, ejecución, seguimiento y mejora para cada uno.

Entre los programas específicos, están:

## 5.1. PROGRAMA DE DOCUMENTOS O EXPEDIENTES VITALES O ESENCIALES

El Programa de documentos o expedientes vitales o esenciales tiene como objetivo principal identificar y proteger mediante acciones de preservación, los registros, vitales de la Entidad frente a situaciones contingentes que puedan afectar la conservación de estos.

El Programa de documentos o expedientes vitales o esenciales se contemplará en el Sistema Integrado de Conservación.

Los documentos o expedientes vitales o esenciales son aquellos que poseen un valor indispensable para la entidad, son únicos e irremplazables y por lo tanto requieren de un cuidado especial a la hora de ser preservados y conservados; poseen un valor intrínseco legal, intelectual, financiero, económico, informativo, testimonial e histórico y apoyan en casos de un desastre la reconstrucción y el normal funcionamiento de la Entidad, ya que son imprescindibles para asegurar su continuidad misional. como: escrituras de la Entidad, los títulos valores, contratos, nómina, pagarés, los recibos de pago de los impuestos, garantías, licencias de construcción, poderes, pólizas de seguros, backups, entre otros.

Los documentos o expedientes vitales o esenciales por ser considerados los más importantes que produce, gestiona y conserva la Entidad, deben ser identificados, protegidos, conservados y sometidos a técnicas específicas de duplicación.

El Programa de documentos vitales o esenciales de la Gobernación de Bolívar, se orientará a la definición, identificación, caracterización y priorización de los documentos institucionales que, ante la ocurrencia de eventuales siniestros originados por efectos físicos, biológicos o humanos, deben ser preservados y conservados con el fin de garantizar la existencia, gestión y continuidad de la Gobernación a futuro. Lo anterior se logra, mediante la formulación de políticas, metodologías y responsabilidades tendientes a garantizar la protección necesaria de los mismos.

El Programa de Documentos Vitales o esenciales estará orientado a:

- ✓ Proteger los documentos vitales de la destrucción total o parcial, ante desastres ocasionados por efectos físicos, biológicos o humanos.
- ✓ Apoyar la reconstrucción organizacional de la Entidad ocurrida por desastres.

Por lo anterior, se debe tener presente:

Que el programa de documentos vitales o esenciales de la Gobernación de Bolívar debe incluirse como parte de la estrategia de la gestión de riesgos de la propia entidad.

Que los documentos vitales o esenciales para la continuidad de la organización requieren métodos suplementarios de protección y copia para asegurar así su accesibilidad en caso de una catástrofe.

## **5.2. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS**

El programa tiene como objetivo una adecuada gestión de documentos electrónicos en la Gobernación a partir del cumplimiento de un Modelo de Requisitos que incluya entre otros elementos de autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación, los cuales garantizan que los documentos electrónicos mantengan su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida. El programa debe apoyarse en el uso de tecnologías tipo de Sistemas Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos – SGDEA, que incluyan el manejo de formas y formularios electrónicos.

Se deberán tener en cuenta los estándares de la Ley 1437 de 2011 (CCA), los desarrollos y los ajustes a nivel de Acuerdos del Archivo General de la Nación, las Guías Archivo General de la Nación – Ministerio de Tecnología de la Información y Comunicaciones, las Normas Técnicas Colombianas, las Normas ISO y la Estrategia de Gobierno Digital y demás normas concordantes o que les actualicen o adicionen.

Para el desarrollo del Programa, se tendrá en cuenta lo pertinente a las políticas y lineamientos que desarrolle el Sistema Nacional de Archivos Electrónicos -SINAE, en concordancia con el Sistema Nacional de Archivos.

Se tendrá presente la normalización de formas y formularios, la cual se realizará mediante desarrollos específicos en el sistema de información que se adquiera, con el fin de diligenciar y gestionar documentos en formas y formatos estandarizados, que garanticen la información registrada de manera precisa y consultable, buscando beneficios, entre otros minimizar procesos de impresión y digitalización.

## **5.3. PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO EN LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN, CENTRAL E HISTÓRICO DE LA ENTIDAD**

El propósito de este programa es garantizar que la Gobernación de Bolívar cuente con el personal y las herramientas necesarias para la gestión documental de tal manera que la entidad cuente con archivos actualizados y disponibles para la consulta.

Las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo establecidos entre otras en la normatividad: Ley 1409 de 2010, Ley 594 de 2000, Decreto 1515 de 2013, Acuerdo 37 de 2002 y el Acuerdo 049 de 2000.

La entidad tiene contratado un inmueble adecuado con estantería y mobiliario para la custodia y almacenamiento de documentos, que deberá ser actualizado

permanentemente. Este programa debe contemplar actividades relacionadas con la integridad y reconstrucción de expedientes

#### **5.4. PROGRAMA DE REPROGRAFÍA**

El programa específico de reprografía comprende desde la evaluación de la necesidad del servicio, pasando por la formulación de estrategias y requerimientos para la aplicación de las técnicas reprográficas, captura de metadatos, realizar el seguimiento y control del producto en el marco de la producción documental del fondo administrativo de la entidad.

#### **5.5. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES**

El objetivo de este programa es el de Identificar, y definir con base en la TRD y TVD aprobadas, las series y/o subseries, correspondientes a expedientes documentales y las agrupaciones o asuntos documentales, que son o que contienen tipologías documentales y que por sus características físicas y de contenido no convencionales, requieren tratamientos diferentes de conservación. Entre los documentos mencionados se encuentran: cartográficos, fotográficos, audiovisuales, sonoros, orales y gráficos. Igualmente, los contenidos que se encuentran en las páginas web e intranet y que deben ser sometidos a procesos de migración en diferentes momentos.

En esta fase del PGD la Gobernación diseñará y elaborará el Programa de Documentos Especiales, documentando todas las necesidades, requerimientos y recursos económicos necesarios para abordar este tema de acuerdo con los resultados obtenidos.

#### **5.6. PROGRAMA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

La Gobernación de Bolívar debe adoptar el Sistema Integrado de Gestión, y definir como uno de sus componentes al Subsistema de Seguridad de la Información – SSI, el cual debe estar liderado a través de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, que debe buscar que la información de la entidad, así como la de terceros en su poder, preserve la confidencialidad, autenticidad, disponibilidad, integridad y trazabilidad, protegiéndola contra amenazas internas y externas. Su objetivo radica en disponer de una política de seguridad de la información y de procedimientos relacionados que abarquen todos los ámbitos de la seguridad de la información, relacionadas con la organización lógica y la seguridad física. Así mismo la explotación, mantenimiento y control de cambios de software, hardware y base de datos. Igualmente comprende el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones, gestión de telecomunicaciones y seguridad perimetral, la operación de los sistemas de información (copias de respaldo y recuperación, gestión de incidencias y control de procesos informáticos), gestión de servicios externalizados, continuidad de operaciones y cumplimiento normativo.



Este propósito se logra mediante la gestión de riesgos en seguridad de la información que facilite la identificación, valoración, implementación de controles, monitoreo y seguimiento de los niveles de riesgos a fin de mantenerlos dentro de los niveles aceptables definidos. La Gobernación se compromete a cumplir con las disposiciones constitucionales y legales aplicables a la entidad relacionadas con la seguridad de la información, además, a que se establezca, implemente, opere y mantenga el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información que se requiere para proteger los derechos de los usuarios en salud mediante mecanismos de inspección, vigilancia y control transparentes y oportunos.

### **5.7. PROGRAMA INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN**

La Secretaria General a través de la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental es el responsable de la administración del Programa de Gestión Documental, para lo cual debe alinearse con el Plan Institucional de capacitación - PIC, el cual, contempla la realización de mínimo una sesión de capacitación anual.

El programa de capacitación en materia de gestión documental debe garantizar el funcionamiento adecuado del subsistema de gestión Documental. Para tal efecto, se debe identificar, valorar, y definir las capacidades y habilidades adquiridas por los funcionarios en las actividades de formación.

Para que el programa institucional de capacitación se lleve a cabo, debe contar con el recurso humano en los niveles de profesional universitario quienes liderarán los procesos, tecnólogo, técnico y auxiliar en archivística, que se dedican a ejecutar las actividades de gestión documental capacitados y actualizados en lo concerniente con el tema y relacionado con las tareas que se realizan en gestión documental en la Entidad. Así mismo garantizar que todos los servidores públicos de la Gobernación conozcan las generalidades de la gestión documental y de manera específica lo relacionado con la tabla de retención documental, elaboración y aplicación en concomitancia con el manejo del gestor documental existente. Lo anterior fundamentado en los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, medio ambiente, cultura archivística, neutralidad tecnológica y orientación al usuario y en concordancia con las políticas y el plan estratégico del área de Gestión Documental.

### **5.8. PROGRAMA DE AUDITORÍA, CONTROL Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL**

El objetivo de este programa es el seguimiento, control y mejora a las actividades del Programa de Gestión Documental para el desarrollo y la implementación de los servicios derivados de las iniciativas del PGD, a través de herramientas como los niveles de servicios y el aseguramiento de la calidad, con el fin de asegurar la adecuada gestión de este y la consecución de los resultados y productos definidos.

Para que la gestión documental de la Gobernación se desarrolle de manera óptima, requiere de procesos de seguimiento, control y mejora que lleven a regenerar,

retroalimentar, refreshing (refrescar), actualizar y minimizar los procesos, procedimientos documentados y ejecutados definidos para la gestión documental de la Entidad.

la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental es responsable de la administración del Programa de Gestión Documental, por lo tanto, debe establecer con la Oficina de Control Interno, la Secretaria de Planeación y la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones lazos de colaboración con el objeto de analizar y definir los procesos de seguimiento, control y mejora en gestión documental y su integración dentro del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, junto con los planes de mejoramiento institucional.

Se le debe realizar seguimiento, control y mejora a la implementación del programa una vez por semestre, o cuando se requiera. La actividad incluye entre otros, los ítems de:

- ✓ Tablas de Retención Documental
- ✓ Tablas de Valoración Documental
- ✓ Inventarios documentales
- ✓ Eliminaciones documentales
- ✓ Actas de visita Archivo General de la Nación.
- ✓ Planes de mejoramiento archivístico.
- ✓ Informe de programas y proyectos de gestión documental
- ✓ Informe de implementación Subsistema de Seguridad de la Información

Se recomienda tener presente los siguientes programas:

- ✓ Programa de elaboración y actualización de directrices y procedimientos en gestión documental.
- ✓ Programa de Gestión del cambio.
- ✓ Programa de tratamiento de documentos de derechos humanos.

## **5.9. PROGRAMA DE INTEGRIDAD Y DE RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES**

En concomitancia con el acuerdo No. 007 del 15 de octubre de 2014, “por medio de la cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones”, la Gobernación debe elaborar e implementar un programa relacionado con la integridad y reconstrucción de expedientes, que le permita garantizar la consulta de aquellos expedientes que se han deteriorado y extraviado o se encuentran incompletos con el objetivo de lograr su integridad, autenticidad, originalidad y disponibilidad.

## 6. ARTICULACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN

De conformidad con el artículo 1.5.2.1.4.2., del Decreto 1081 de 2015, el PGD de la Gobernación de Salud, se articulará, mediante los instrumentos archivísticos tablas de retención documental, cuadros de clasificación documental, con los instrumentos de información: registro de activos de información, índice de información clasificada y reservada y el esquema de publicación de información.

## 7. ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Siempre que existan cambios, ajustes, creación o actualización de las políticas, los planes, programas y cronogramas, etc. relacionado con Gestión Documental de la Entidad, el PGD debe actualizarse, en articulación y armonización con la conveniencia técnica y administrativa de la Gobernación y sus partes interesadas.

## 8. DEFINICIONES

A continuación, se registran los siguientes términos archivísticos

**Acceso:** Derecho, oportunidad a alcanzar algo y medio de encontrar o usar la información.

**Archivo:** 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, o como fuentes de la historia.

**Archivo central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

**Archivo de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

**Archivo general de la nación:** Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

**Archivo histórico:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar



documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

**Clasificación documental:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánica funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

**Comité de archivo:** Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

**Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

**Consulta de documentos:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

**Descripción documental:** Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

**Disposición final de documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

**Distribución de documentos:** Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

**Documento electrónico de archivo:** Documento con información generada que nace, se mantiene y termina electrónicamente, producida por una persona o entidad en cumplimiento de su función y que posee valores sean estos administrativos, fiscales, legales, contables técnicos, históricos, culturales y científicos.

**Eliminación documental:** 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, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

**Esquema de publicación:** Cuadro, esquema sinopsis como los sujetos obligados publican la información en la página web o medios de divulgación la información pertinente.



**Expediente:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

**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.

**Fondo documental:** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

**Índice electrónico:** Lista de documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico de conformidad con la serie o subserie documental definida. Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

**Ordenación documental:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

**Organigrama:** Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos

**Organización documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

**Patrimonio documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

**Programa de gestión documental:** Es el instrumento archivístico, que formula, documenta a corto, mediano y largo plazo la ejecución de los procesos archivísticos, encaminados a la organización documental producida y recibida por la entidad desde su origen hasta su finalidad con el objeto de facilitar su consulta y utilización.

**Producción documental:** Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones

**Recepción de documentos:** Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica. Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.

**Retención documental:** Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

**Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

**Tabla de retención documental:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

**Tabla de valoración documental:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

**Trámite de documentos:** Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

**Transferencia documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes

## 9. MARCO LEGAL

### 9.1. NORMAS NACIONALES

LEYES		
LEY	Expedida por	Descripción
Ley 57 de 1985	Congreso de la República de Colombia	Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales
Ley 489 de 198	Congreso de la Republica de Colombia	Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones
Ley 527 de 1999	Congreso de la Republica de Colombia	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
Ley 594 de 2000	Congreso de la Republica de Colombia	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones
Ley 734 de 2002	Congreso de la Republica de Colombia	Por la cual se expide el Código Disciplinario Único
Ley 962 de 2005	Congreso de la Republica de Colombia	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 Estatutaria 1581 de 2012	Congreso de la Republica de Colombia	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales

Ley 1712 de 2014	Congreso de la Republica de Colombia	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
Ley 1755 de 2015	Congreso de la Republica de Colombia	Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

DECRETOS NACIONALES		
Decreto No.	Expedida por	Descripción
Decreto 2527 de 1950	Presidencia de la República	Autoriza el uso del microfilm en los archivos y les da valor probatorio.
Decreto 3354 de 1954	Presidencia de la República	Por el cual se modifica el Decreto 2527 de 1950
Decreto 264 de 1963	Presidencia de la República	Por el cual se reglamenta la Ley 163 de 1959 sobre defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico y monumentos públicos de la Nación.
Decreto 2620 de 1993	Presidencia de la República	Procedimiento para la utilización de medios técnicos adecuados para conservar los archivos de los comerciantes.
Decreto 2150 de 1995	Presidencia de la República	Disposiciones Anti-trámites.
Decreto 254 de 2000	Presidencia de la República	Por el cual se expide el régimen para la liquidación de las entidades públicas del orden nacional.
Decreto 190 de 2003	Presidencia de la República	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 790 de 2002 - Programa de renovación de la administración pública.
Decreto 3666 de 2004	Presidencia de la República	Por medio del cual se consagra el Día Nacional de los Archivos en Colombia.
Decreto 019 de 2012	Presidencia de la República	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
Decreto 2578 de 2012	Presidencia de la República	Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.
Decreto 2609 de 2012	Presidencia de la República	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 1377 de 2013	Presidencia de la República	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012. Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
Decreto 2573 de 2014	Presidencia de la República	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1080 de 2015	Presidencia de la República	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
Decreto 612 de 2018	Presidencia de la República	Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.

<b>DIRECTIVAS PRESIDENCIALES</b>		
<b>Directiva No.</b>	<b>Expedida por</b>	<b>Descripción</b>
Directiva Presidencial 04 de 2012	Presidencia de la República	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública
Directiva Conjunta N.º 001-004 de 2018	procuraría General de la Nación - Archivo General de la Nación "Jorge Palacios Preciado	Directrices para entrega de archivos, en cualquier soporte, con ocasión del cambio de gobierno nacional y proceso de empalme de conformidad con lo establecido en la ley 594 de 2000, ley 951 de 2005 y ley 1712 de 2014.

<b>ACUERDOS DEL ARCHIVO GENERAL DE NACIÓN</b>		
<b>Acuerdo No.</b>	<b>Expedida por</b>	<b>Descripción</b>
Acuerdo 007 de 1994	Archivo General de la Nación	Reglamento General de Archivos.
Acuerdo 012 de 1995	Archivo General de la Nación	Por el cual se modifica la parte I del Acuerdo 007 de 1994 Reglamento General de Archivos, Órganos de Dirección, Coordinación y Asesoría
Acuerdo 002 de 1996	Archivo General de la Nación	Por el cual se adiciona el Acuerdo 012 de 1995 que modifica el Acuerdo 07 de 1994.
Acuerdo 11 de 1996	Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos
Acuerdo 002 de 2000	Archivo General de la Nación	Por el cual se modifica la Parte I del Acuerdo 007 de 1994, "Reglamento General de Archivos", "Órganos de Dirección, Coordinación y Asesoría"
Acuerdo 47 de 2000	Archivo General de la Nación	Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V "Acceso a los documentos de archivo", del AGN del Reglamento general de archivos sobre "Restricciones por razones de conservación"
Acuerdo 49 de 2000	Archivo General de la Nación	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 50 de 2000	Archivo General de la Nación	Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo"
Acuerdo 56 de 2000	Archivo General de la Nación	Por el cual se desarrolla el artículo 45, "Requisitos para la Consulta" del capítulo V, "ACCESO A LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO", DEL REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS
Acuerdo 60 de 2001	Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
Acuerdo 016 de 2002	Archivo General de la Nación	Por el cual se adopta la política archivística y se dictan otras disposiciones para el manejo de los archivos públicos de las Cámaras de Comercio
Acuerdo 38 de 2002	Archivo General de la Nación	Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Responsabilidad de los servidores públicos frente a archivos.

Acuerdo 42 de 2002	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, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
Acuerdo 002 de 2004	Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.
Acuerdo 27 de 2006	Archivo General de la Nación	Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.
Acuerdo 003 de 2013	Archivo General de la Nación	Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012, se adopta y reglamenta el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 006 de 2011	Archivo General de la Nación	Por el cual se reglamenta la organización y manejo de expedientes pensionales.
Acuerdo 003 de 2013	Archivo General de la Nación	Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012, se adopta y reglamenta el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 004 de 2013	Archivo General de la Nación	Por el cual se reglamentan 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 005 de 2013	Archivo General de la Nación	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.
Acuerdo 002 de 2014	Archivo General de la Nación	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.
Acuerdo 006 de 2014	Archivo General de la Nación	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.
Acuerdo 007 de 2014	Archivo General de la Nación	Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 008 de 2014	Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000.
Acuerdo 003 de 2015	Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.
Acuerdo 004 de 2015	Archivo General de la Nación	Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y

		aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado.
Acuerdo 003 de 2017	Archivo General de la Nación	Por el cual se adoptan y reglamentan las condiciones para la declaratoria de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico BIC-CDA y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 003 de 2018	Archivo General de la Nación	“Por el cual se crea, reglamenta y se adopta el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y se dictan otras disposiciones.

<b>CIRCULARES NACIONALES</b>		
<b>Circular No.</b>	<b>Expedida por</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
Circular 002 de 1997	Archivo General de la Nación	Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas Tecnologías en los archivos públicos.
Circular 13 de 1999	Archivo General de la Nación	Producción documental: uso de tintas de escritura.
Circular 007 de 2002	Archivo General de la Nación	Organización y conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.
Circular 004 de 2003	Departamento Administrativo de la Función Pública y Archivo General de la Nación	Organización de las Historias Laborales
Circular 12 de 2004	Archivo General de la Nación	Orientaciones para el cumplimiento de la Circular N° 004 de 2003 (Organización de las Historias Laborales)
Circular 001 de 2011	Archivo General de la Nación	Protección de archivos por ola invernal
Circular 004 de 2011	Archivo General de la Nación	Directrices o lineamientos al manejo y administración de los archivos de las entidades señaladas en la ley 1444 de 2011.
Circular 005 de 2011	Archivo General de la Nación	Prohibición para enviar los originales de documentos de archivo a otro tipo de unidades de información.
Circular 003 de 2012	Archivo General de la Nación	Responsabilidad del AGN y del SNA respecto a los archivos de DDHH y Memoria Histórica en la Implementación de la Ley 1448 de 2011, "Ley de Víctimas"
Circular 004 de 2012	Archivo General de la Nación	Censo de Archivos e Inventario documental relacionados con la atención a víctimas del Conflicto Armado en Colombia.
Circular 005 de 2012	Archivo General de la Nación	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.
Circular 001 de 2014	Archivo General de la Nación	Cumplimiento de la Ley 594 de 2000, el Decreto 2578 de 2012, el Decreto 2609 de 2012 y el Decreto 1515 de 2013
Circular 001 de 2015	Archivo General de la Nación	Alcance de la expresión: "Cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta"

Circular 002 de 2015	Archivo General de la Nación	Entrega de archivos, en cualquier soporte, con ocasión del cambio de Administración de las Entidades Territoriales.
Circular 003 de 2015	Archivo General de la Nación	Directrices para la Elaboración de Tablas de Retención Documental
Circular 001 de 2017	Archivo General de la Nación	Suspensión temporal de la eliminación de documentos identificados como de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, planeación de la gestión documental y actualización de los instrumentos archivísticos.
Circular 001 de 2018	Archivo General de la Nación	Protección de archivos afectados por desastres naturales

<b>NORMAS TÉCNICAS INTERNACIONALES</b>		
<b>Norma No.</b>	<b>Autor</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
ISO 30300: 2011	International Organization for Standardization	ISO 30300: 2011 define términos y definiciones aplicables a las normas sobre sistemas de gestión para registros (MSR) preparados por ISO / TC 46 / SC 11. También establece los objetivos para usar un MSR, proporciona principios para un MSR, describe un enfoque de proceso y especifica roles para la alta gerencia.
ISO 30301: 2011	International Organization for Standardization	ISO 30301: 2011 especifica los requisitos que debe cumplir un sistema de gestión de registros (MSR) para apoyar a una organización en el logro de su misión, estrategia y objetivos. Aborda el desarrollo y la implementación de una política y objetivos de registros y brinda información sobre la medición y el monitoreo del desempeño.
NTC-ISO 16175-1	International Organization for Standardization	Principios y requisitos funcionales de los registros en entorno electrónicos de oficina.
NTC-ISO 5985	International Organization for Standardization	Directrices de implementación para digitalización de documentos.
NTC-ISO 5985	International Organization for Standardization	Directrices de implementación para digitalización de documentos.
ISAD(G)	Consejo Internacional de Archivos (CIA)	ISAD (G) son las siglas en inglés de General International Standard Archival Description (Norma Internacional General de Descripción Archivística). Esta norma constituye una guía general para la elaboración de descripciones archivísticas que pueden aplicarse con independencia del tipo documental o del soporte físico de los documentos de archivo. Las reglas de esta norma no sirven de guía para la descripción de documentos especiales como sellos, registros sonoros o mapas.
NTC-ISO/IEC 27001	ICONTEC	Norma Técnica Colombiana. Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI).
NTCGP 1000:2009		Norma técnica de calidad en la gestión pública
MoReq2		Modelo de Requisitos de las aplicaciones para la gestión de los documentos electrónicos de archivos, publicado por la Unión Europea.

## 9.2. NORMAS DEPARTAMENTALES

DECRETOS DEPARTAMENTALES		
Decreto No.	Expedida por	Descripción
Decretos 054, 055, 056, 057 y 058 de 2017	Gobernación de Bolívar	Que modifican la Estructura Orgánica de la Gobernación de Bolívar.
Decreto 029 de 2015	Gobernación de Bolívar	Por el cual se crea el Comité Interdisciplinario para la Gestión Documental de la Gobernación de Bolívar
Decreto 173 de 2018	Gobernación de Bolívar	Por medio del cual se adopta el Sistema Integrado de Conservación de Archivo del Departamento de Bolívar - SIC
Decreto 174 de 2018	Gobernación de Bolívar	Por medio del cual se adopta la Política de Gestión Documental del Departamento de Bolívar
Decreto 169 de 2018	Gobernación de Bolívar	Por medio del cual se adopta el modelo integrado de planeación y gestión MIPG de la Gobernación de Bolívar y se crean los comités necesarios para su adecuado funcionamiento
Decreto 489 de 2018	Gobernación de Bolívar	Por la cual se modifica parcialmente el Decreto 169 de 2018 "Por medio del cual se adopta el modelo integrado de planeación y gestión MIPG de la Gobernación de Bolívar y se crean los comités necesarios para su adecuado funcionamiento" y se dictan otras disposiciones.
Decreto 20 de 2019	Gobernación de Bolívar	Por medio del cual se Adopta y adopta el Plan Institucional de Archivos – PINAR del Departamento de Bolívar
Decreto No. 243 de 2019	Gobernación de Bolívar	Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la administración central, se suprime la Oficina de Gestión Social, se crea la Secretaria de la Mujer para la Equidad de Género y Gestión Social y se dictan otras disposiciones".
Decreto No. 414 de 2019	Gobernación de Bolívar	Por medio del cual se Actualiza y adopta el Programa de Gestión Documental -PGD- del Departamento de Bolívar".
Decreto No. 222 de 2022	Gobernación de Bolívar	Por medio del cual se Actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG en la Gobernación de Bolívar, establecido en el decreto No. 169 de 2018 y Decreto 489 de 2018.
Decreto No. 267 de 2023	Gobernación de Bolívar	Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Administración Central y se dictan otras disposiciones.

## 10. ANEXOS

Los siguientes documentos son anexos integrales al Programa de Gestión Documental de la Gobernación de Bolívar.

- ✓ Anexo - Presupuesto anual para la implementación del programa de gestión documental – PGD.
- ✓ Anexo - Cronograma de implementación del programa de gestión documental – PGD.
- ✓ Anexo - Diagnóstico inicial de validación para el programa de gestión documental – PGD.
- ✓ Anexo mapa de procesos y procedimientos de la Gobernación de Bolívar

## 11. RESPONSABLES DEL DOCUMENTO

Secretaria General de la Gobernación de Bolívar, Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental y el grupo de Profesionales encargados de los procesos de gestión documental en la entidad.

## 12. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS DEL PGD				
ASPECTOS QUE CAMBIARON EN EL DOCUMENTO	DETALLES DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS	RESPONSABLE DE LA SOLICITUD DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO DD/MM/AA	VERSIÓN
Aprobación del documento	Acta de aprobación del Comité Institucional de Gestión Y Desempeño No. XX de fecha XXX	Secretaria General  Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental		1
Adopción del documento	Adopción mediante Acto Administrativo Resolución No. XXX de fecha XXXX.	Secretaria General  Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental		1