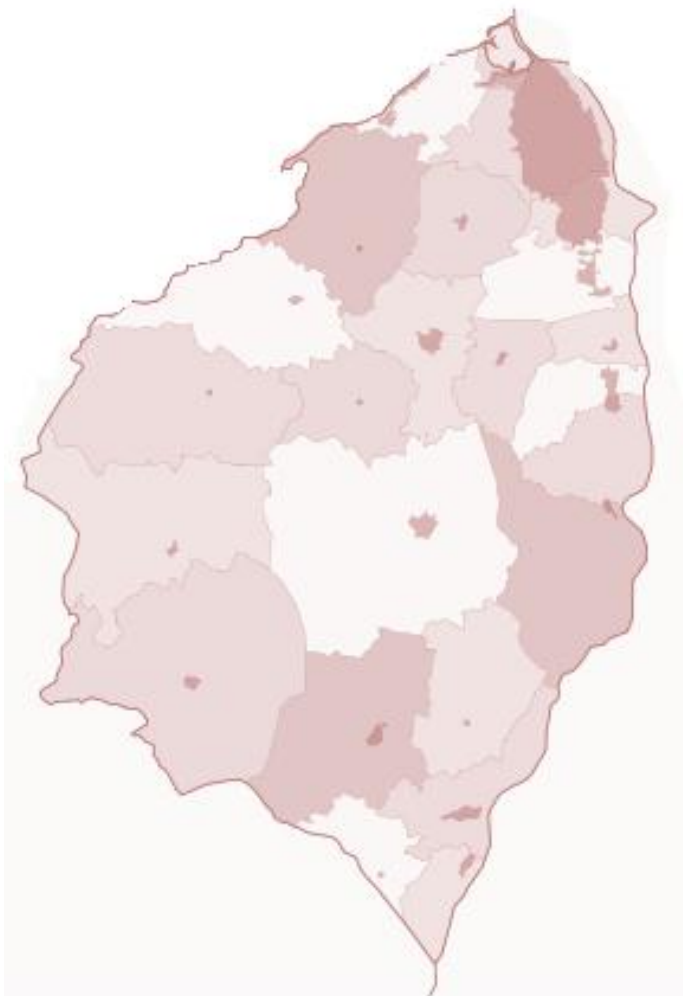


2017

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO (PGD)



**Gobernación
del Atlántico**

TABLA DE CONTENIDO

Introducción

1. Generalidades

1.1 Objetivo

1.2 Objetivos Específicos

1.3 Alcance

1.4 Público al que está dirigido

2. Normatividad General

3. Requerimiento para el desarrollo del PGD

3.1 Normativos

3.2 Económicos

3.3 Administrativos

3.4 Tecnológicos

3.4.1. Distribución de documentos mediante el SGD ORFEO

3.4.2. Creación, traslado o desactivación de usuarios y perfiles

3.4.3. El servidor público frente a la documentación y los archivos

4. Gestión del Cambio

5. Lineamientos del Programa de Gestión Documental

5.1 Planeación

6. Procesos del Programa de Gestión Documental

6.1 Producción documental

6.1.1. Producción de comunicaciones oficiales

6.1.2. Anexos a las Comunicaciones Oficiales

6.2 Recepción de Comunicaciones

6.3. Radicación de comunicaciones de entrada (ventanilla única)

6.3.1 Contingencia en casos de fallas técnicas

6.4 Distribución de documentos físicos

6.5 Gestión y Trámite

6.5.1 Envío de Comunicaciones

6.6 Organización

6.6.1. Expedientes Físicos

6.7 Consulta de documentos en el Archivo Central

7. Transferencias

7.1 Eliminación de documentos del Archivo Central

8. Preservación o conservación de documentos

9. Valoración

10. Responsabilidades, Recursos

11. Indicadores

12. Cronograma



INTRODUCCIÓN

La Gobernación del Atlántico Sector Central atendiendo los requerimientos normativos¹ a la obligación para todas las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, de formular un Programa de Gestión Documental, independientemente del soporte en que produzcan los documentos entendiéndose como un proceso archivístico sistemático encaminado al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final a corto, mediano y largo plazo como parte del Plan Estratégico Institucional y Plan de Acción anual.

Este documento está desarrollado teniendo en cuenta la normatividad vigente para la creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos sean estos físicos o electrónicos y sin importar el medio de registro, soporte y almacenamientos y el diagnóstico realizado para la Gobernación del Atlántico.

El cual debe ser aprobado por el Comité Interno de Archivo de la Gobernación del Atlántico, publicado² para su respectiva implementación y seguimiento, bajo la responsabilidad de la Secretaria General y la Oficina de Archivo y Correspondencia, en coordinación con la Oficina de Control Interno.

De otro lado la promulgación y reglamentación de la Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional establecen la necesidad de elaborar un Programa de Gestión Documental que permita orientar de forma metodológica, estructurada y planificada la gestión documental de la Gobernación del Atlántico a través de su ciclo vital de vida de los documentos en el corto, mediano y largo plazo, motivo por el cual el presente documento, tal y como lo establece el Manual para la implementación de un Programa de Gestión Documental, señala su alcance, sus objetivos, los lineamientos, las fases de implementación, programas específicos, los cuales se

¹ Ley general de archivo 594 de 2000. Ley General de Archivos. Título V: Gestión de Documentos Artículo 21, Programa de gestión documental: Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

Decreto 1080 de Mayo 26 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura

Ley estatutaria 1712 de 2014. Ley de transparencia y del derecho del acceso a la información pública nacional. Artículo 15: Programa de Gestión Documental y artículo 17. Sistemas de Información.

² En la página WEB, atendiendo los lineamientos del Manual de Gobierno en Línea

encuentran alineados con el esquema de planeación de la Gobernación del Atlántico.

1. GENERALIDADES

1.1. Objetivo

La Gobernación del Atlántico diseña el Programa de Gestión Documental para fortalecer los principios y procesos archivísticos a través de lineamientos claros y precisos atendiendo las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos garantizando los elementos esenciales de autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación de los documentos.

1.2. Objetivos específicos

- Implementar las recomendaciones dadas en el diagnóstico elaborado en la gobernación del atlántico, el cual da cuenta del estado de la Gestión Documental en la entidad.
- Crear, normalizar y controlar los procesos que se desarrollan en la Gestión Documental al interior de la Gobernación del Atlántico, a través de lineamientos claros y precisos, que integrados, garanticen la eficiencia de la Gestión y la conservación del patrimonio documental.
- Definir los lineamientos, instructivos y formatos necesarios para desarrollar el proceso de Gestión documental
- Fortalecer la seguridad en los sistemas de información de la Gobernación del Atlántico para garantizar la obtención de unos mejores resultados en el almacenamiento y manejo confidencial de la información.

1.3. Alcance

El Programa de Gestión Documental y los lineamientos aquí definidos debe ser aplicables y cumplidos por todos los funcionarios sean de planta, contratistas, terceros en cuanto a la producción y/o recepción de documentos hasta de su disposición final, sean documentos físicos o electrónicos, en cualquier soporte mediante acciones a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y Plan de Acción anual.

1.4. Público al que está dirigido

Está dirigido a todas las dependencias de la estructura orgánica funcional de la Gobernación del Atlántico del Nivel Central, encargadas de recibir y producir documentos en razón de sus funciones.

2. NORMATIVIDAD GENERAL

LEYES

- Ley 4 de 1913 Sobre régimen político y municipal.
- Ley 57 de 1985 Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales.
- Ley 190 de 1995 Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. (Artículos 27 y 79).
- Ley 489 de 1998 Normas sobre organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional. 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.
- Ley 527 de 1999 Acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación.
- Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos.
- Ley 734 de 2002 Código Disciplinario Único, normas relacionadas con el proceso.
- Ley 962 de 2005 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 1105 de 2006 Por medio de la cual se modifica el Decreto-ley 254 de 2000, sobre procedimiento de liquidación de entidades públicas de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional y se dictan otras disposiciones. Art. 25, párrafo 1°, Archivo de procesos y de reclamaciones y sus soportes.
- Ley 1273 de 2009 Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que

utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.

- Ley 1581 de 2012 Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- Ley 1712 de 2014 Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.

DECRETOS

- Decreto 264 de 1963 Defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico y monumentos públicos de la Nación
- Decreto 2150 de 1995 Disposiciones Antitrámites
- Decreto 2620 de 1993 Procedimiento para la utilización de medios técnicos adecuados para conservar los archivos de los comerciantes
- Decreto 254 de 2000 Régimen para la liquidación de las entidades públicas del orden nacional
- Decreto 190 de 2003 Reglamentación
- Ley 790 de 2002 - Programa de renovación de la administración pública
- Decreto 3666 de 2004 Día Nacional de los Archivos en Colombia
- Decreto 19 de 2012 Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública
- Decreto 2364 de 2012 Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones

ACUERDOS

- Acuerdo 11 de 1996 Conservación y organización de documentos
- Acuerdo 47 de 2000 Acceso a los Documentos de Archivo. Restricciones por razones de conservación
- Acuerdo 49 de 2000 Conservación de Documentos. Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos

- Acuerdo 50 de 2000 Conservación de Documentos. Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo
- Acuerdo 56 de 2000 Requisitos para la Consulta. Acceso a los documentos de Archivo, Reglamento General de Archivos
- Acuerdo 60 de 2001 Administración de comunicaciones oficiales
- Acuerdo 38 de 2002 Responsabilidad de los servidores públicos frente a archivos
- Acuerdo 42 de 2002 Organización de archivos entidades públicas Acuerdo 15 de 2003 Por el cual se adiciona un párrafo al Artículo primero del Acuerdo 041 del 31 de octubre de 2002
- Acuerdo 002 de 2004 Lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados
- Acuerdo 27 de 2006 Actualización glosario
- Acuerdo 003 de 2013 Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación
- Acuerdo 004 de 2013 Tablas de Retención Documental Tablas de Valoración Documental
- Acuerdo 005 de 2013 Clasificación, Ordenación, Descripción, Archivos, Entidades Públicas
- Acuerdo 002 de 2014 Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones
- Acuerdo 006 de 2014 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. Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones
- Acuerdo 008 de 2014. 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 parágrafos 1° y 3° de la ley 594 de 2000
- Acuerdo 003 de 2015. 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. Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en las Entidades del Estado.

CIRCULARES

- Circular Externa 007 de 2002 Organización y conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional
- Circular Externa 003 de 2012 Responsabilidad respecto a los archivos del DDHH y Memoria Histórica en la Implementación de la Ley de Víctimas
- Circular Externa 004 de 2012 Censo de Archivos e Inventario Documental relacionados con la atención a víctimas del Conflicto Armado en Colombia
- Circular Externa 005 de 2012 Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.

NORMAS TECNICAS

- Norma Técnica Colombiana NTC/ISO 30300 Información y documentación. Sistemas de gestión de registros: fundamentos y vocabulario
- Norma Técnica Colombiana NTC/ISO 30301: Información y Documentación. Sistemas de gestión de registros: requisitos.
- Norma ISO 15489: Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades y Parte 2: Lineamientos.
- Norma ISO 23081: Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos.
- UNE-ISO/TR 26122: Información y documentación. Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos.
- ISO 14641: Archivamiento electrónico - Parte 1: Requisitos sobre el diseño y la operación de un sistema de información para la conservación de la información electrónica.
- ISO 13008: Información y documentación. Proceso de migración y conversión de documentos

- ISO TR 13028: Información y documentación. Directrices para la implementación de la digitalización de documentos.
- ISO 16175: Información y documentación - Principios y requisitos funcionales de los registros en medios electrónicos de oficina.
- ISAD (G): Norma internacional general de descripción archivística. • Norma Técnica Colombiana NTC-ISO/IEC 27001. Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI). Requisitos.
- Norma Técnica Colombiana NTC 1476. Norma Técnica Colombiana. Documentación. Guía para el establecimiento y desarrollo de tesauros monolingües.
- Modelo de Requisitos de las aplicaciones para la gestión de los documentos electrónicos de archivos (MoReq2), publicado por la Unión Europea.

3. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

3.1. Normativos

El Normograma de la Gobernación del Atlántico se encuentra en la Página web en la Sección de Transparencia y Acceso a la Información Pública: Centro de Documentación, donde se encuentran disponibles para la consulta los siguientes documentos:

- Actas
- Circulares
- Conpes
- Decretos
- Leyes
- Ordenanzas
- Otros
- Política Pública
- Resoluciones

Sin embargo, se hace necesario que este normograma sea complementado con estándares y buenas prácticas que ayuden a fortalecer la Gestión Documental de la Gobernación.

3.2. Económicos

Para la presente vigencia la Gobernación del Atlántico, previo los recursos y asignaciones necesarias para el diseño y elaboración del plan de proyecto de estrategia y despliegue de su modelo de gestión documental el cual incluye el diseño y elaboración del programa de gestión documental PGD.

3.3. Administrativos

El equipo de trabajo que se debe establecer en la Gobernación de Cundinamarca para la aprobación, articulación y difusión del PGD deber estar conformado mínimo por:

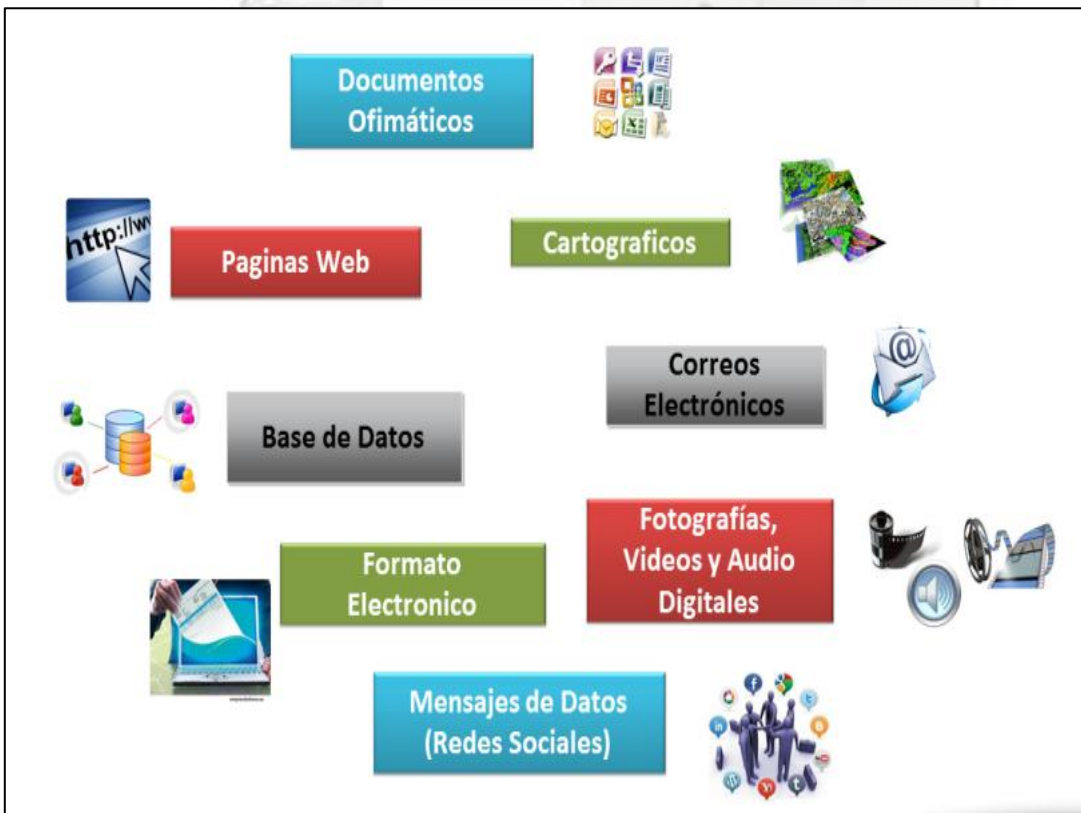
DEPENDENCIA	ROL
Comité Interno de Archivo	Encargados de aprobar e implementar el PGD en la entidad, para el cumplimiento de objetivos, metas y estrategias propuestas en este.
Oficina de la Secretaria General	
Servicio de atención al cliente	Implementar acorde a sus funciones.
Secretaria de Planeación	Articular con el Plan Estratégico y Plan de Acción Anual.
Oficina de Control Interno	Integrar y articular al Sistema Integral Gestión y Control (calidad)
Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Encargada de asesorar en el uso de recursos tecnológicos para su adopción y adquisición.
Secretaria de Comunicaciones	Apoyar en la difusión del PGD en la entidad.
Oficina Control Interno	Inspeccionar la implementación y seguimiento del PGD, bajo la responsabilidad de la Secretaria General
Secretaria General y Oficina de Archivo y Correspondencia.	Deberán incluir en sus planes anuales de capacitación, los recursos necesarios para capacitar en el alcance y desarrollo del PGD, a los funcionarios de los diferentes niveles de la entidad.

Para la implementación del PGD se debe contar con la participación y responsabilidad de cada una de las dependencias de la estructura orgánica funcional de la Gobernación del Atlántico Nivel Central, de acuerdo a la estructura orgánica vigente.

La metodología que se utilizó para la construcción del PGD, se dio a través de la identificación de las necesidades propias de Gestión Documental, mediante la elaboración del Diagnóstico Integral de Archivo.

3.4. Tecnológicos

En lo referente a tipos de información, durante la elaboración del Diagnóstico Integral de Archivo se identificaron en las diferentes dependencias de la Gobernación del Atlántico los siguientes tipos de información, los cuales no cuentan con las medidas técnicas propias para su conservación y preservación; por lo tanto la Gobernación por medio del PGD deberá crear mecanismos para su control y custodia, a través de la formulación de planes, programas y proyectos para mitigar el riesgo de la pérdida de información:



La Gobernación del Atlántico cuenta con la aplicación ORFEO como herramienta para la gestión de documentos electrónicos, sin embargo, no hay que olvidar que la tecnología es variante y las aplicaciones que hoy se tienen cambiarán o desaparecerán, al igual que los soportes o los medios electrónicos para visualizar la información contenida en ellos, por lo tanto, es necesario que el sistema

asegure la integridad y autenticidad de los documentos electrónicos a lo largo de los años, de acuerdo con la disposición final de los documentos (selección, eliminación, conservación o digitación) y el tiempo de retención que posee cada uno de ellos.

Por lo tanto, es necesario que se inicie una revisión de los repositorios que se están utilizando para la custodia de los Records (documento definitivo que se tiene que conservar) para evaluar su seguridad, capacidad de almacenamiento, definición de metadatos y firmas digitales longevas, que permitan el acceso a la información a largo plazo.

A continuación, se evalúa la herramienta ORFEO a nivel general, sin embargo, en el anexo Lista de Chequeo, se evalúa las características más detalladas de la herramienta tecnológica.

Todas las personas que presten servicios a la Gobernación del Atlántico, con independencia de su forma de vinculación, deberán contar con un usuario y una clave de acceso al aplicativo. Este será creado mediante solicitud realizada por el Jefe inmediato al Administrador del Sistema (Jefe Oficina de Archivo y Correspondencia).

3.4.1. Distribución de documentos mediante el SGD ORFEO

- El esquema de funcionamiento del SGD Orfeo, establece que la distribución de los documentos se realizará teniendo en cuenta los niveles jerárquicos de la Entidad.
- Los documentos serán radicados al Jefe de la dependencia según su competencia, y este a su vez podrá realizar la reasignación o traslado a sus colaboradores para gestionar su respectivo trámite.
- Los colaboradores podrán reasignar únicamente a las personas que conforman su grupo de trabajo.
- Si un colaborador requiere reasignar un documento a otra dependencia, debe hacerlo a través de su jefe inmediato.

3.4.2. Creación, traslado o desactivación de usuarios y perfiles

Los Jefes de las dependencias o superiores jerárquicos inmediatos, serán quienes solicitarán mediante correo electrónico (mailto:), la creación de los usuarios y

autorizarán los respectivos permisos y niveles de seguridad al Administrador del Sistema (Grupo de Administración Documental) para el acceso al SGD Orfeo.

El personal que sea trasladado del área de trabajo, al desvincularse de la Entidad o por la terminación de su contrato, deberá: Hacer entrega de la documentación e información producida en el ejercicio de sus funciones u obligaciones contractuales al jefe de la respectiva dependencia, debidamente organizada e inventariada de acuerdo con los lineamientos establecidos en la entidad y el Sistema de Gestión Documental Orfeo.

Dar trámite a la totalidad de los documentos que se encuentren en su usuario de la herramienta tecnológica Orfeo.

No se permitirá el traslado de usuarios a otras áreas en el SGD Orfeo, si existen radicados cargados y sin el debido trámite o finalización. En el evento que el trámite se encuentre pendiente y no sea posible su finalización, los radicados deben ser reasignados al Jefe de la dependencia con su respectiva autorización.

3.4.3. El servidor público frente a la documentación y los archivos

- Todo servidor público, y persona que contractualmente sea vinculada, será responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones o del cumplimiento de sus obligaciones contractuales, según corresponda.
- Todo servidor público al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública.
- Todo servidor público, y persona que contractualmente sea vinculada, deberá aplicar los controles adecuados a la información y documentación que se encuentra bajo su responsabilidad, para evitar su pérdida, deterioro o utilización indebida.
- Es responsabilidad del jefe de la dependencia dar trámite a los documentos dentro de los tiempos establecidos para ello.

4. Gestión del cambio







La implementación del PGD en la Gobernación del Atlántico implica cambios en la forma de trabajo de los funcionarios y contratistas; por lo tanto, es necesario que se desarrollen los objetivos y metas estratégicas avaladas por el Comité Interno de

Archivo y el equipo de trabajo mencionado anteriormente; el objetivo es lograr la implementación y el análisis de los requerimientos necesarios para su ejecución en los diferentes niveles de la Gobernación; lo anterior, puede generar resistencia al cambio por parte de los funcionarios, por lo tanto, es necesario iniciar un programas de cultura organizacional de gestión del cambio en relación con la Gestión Documental.

Lo anterior, contribuirá a que la Gobernación cumpla con las metas establecidas en este documento para gestionar los documentos como un activo que aporta a la transparencia, eficacia y eficiencia en la administración, así como disminuir el volumen de documentos innecesarios que no aportan valor para la Entidad.

Para ello, es necesario contar con la colaboración de los funcionarios de la Gobernación del Atlántico, para lograr identificar las necesidades y expectativas (positivas o negativas) que implica la implementación del programa.

En lo referente a las tareas de gestión del cambio: formación, capacitación, inducción, re inducción e información, es necesario formular cronogramas para establecer tareas de supervisión y seguimiento del PGD en la Gobernación del Atlántico. Los temas a tratar, más significativos son:

-  Socializar los resultados del Diagnóstico Integral de Archivos.
-  Manejo de la herramienta tecnológica de Gestión Documental “ORFEO”, de acuerdo con los perfiles de los funcionarios de la entidad.
-  Socializar las Tablas de Retención Documental (una vez sean convalidadas por el AGN, e implementadas por la Gobernación) para su aplicación en cada una de las dependencias.
-  Manejo de archivos de gestión, con el uso de FUID.
-  Presentación de la Política de Gestión Documental y el PGD.
-  Capacitación sobre normas de bioseguridad para identificar los riesgos biológicos que tiene en la manipulación de los documentos lo cual puede generar enfermedades laborales por el no uso de elementos de protección.

Otras estrategias que se pueden realizar, paralelamente a la implementación, son campañas de sensibilización con el apoyo de la Secretaria de Comunicaciones donde se les recuerde a los funcionarios la importancia de la Gestión Documental en el desarrollo de sus tareas diarias.

5. LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

5.1. PLANEACIÓN

Diagnóstico: El diseño y desarrollo de un programa de gestión documental obedece a un plan de acción con líneas concretas que faciliten su implementación de manera efectiva; contempla la identificación de problemas, oportunidades y objetivos, análisis y determinación de los requerimientos de información, mantenimiento, evaluación y documentación del programa, planes de mejoramiento y planes de contingencia.

Debe corresponder a un plan discriminado a corto, mediano y largo plazo y contar con un órgano coordinador de la gestión de documentos que garantice su adecuado desarrollo y a través del cual se definan las políticas generales de la gestión documental en cada organización (Comité Interno de Archivo), y un conjunto de directrices que faciliten el planeamiento de la documentación.

Para realizar este diagnóstico, se debe iniciar con los aspectos metodológicos relacionados con las etapas de investigación preliminar sobre la gobernación del atlántico y análisis e interpretación de la información recolectada, las cuales han venido siendo desarrolladas tanto en el proceso de elaboración de las TRD como de los demás instrumentos archivísticos que se encuentran en elaboración.

Requisitos técnicos: Se refieren a las condiciones o instrumentos técnicos previos como: contar con manuales de Procesos y procedimientos, manuales de funciones, Organigrama institucional y Tablas de Retención Documental, Adopción de normas técnicas y normatividad en general, existencia de archivos en las diferentes fases del ciclo vital y de Unidad de Correspondencia. Para ello, se debe verificar el cumplimiento de las siguientes condiciones:

- 1) Centralización de la recepción y envío de los documentos (adecuación de la oficina de recibo y despacho de correspondencia – ventanilla única).
- 2) Definición de procedimientos de distribución de documentos internos y externos.
- 3) Aprobación por el Comité Interno de Archivo del PGD y de las tablas de retención documental.

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

- ▲ La Gestión de Documentos debe inscribirse como un programa estratégico de la entidad, con el apoyo de la alta dirección.
- ▲ Definir el sistema de administración de archivos de la entidad.
- ▲ Contar con la participación de las diferentes áreas de la entidad, en especial con la estructura directiva y aquellas áreas relacionadas con las compras y suministros, la tecnología, el desarrollo organizacional y el presupuesto.
- ▲ El archivo debe contar con el talento humano debidamente asignado a funciones de archivo y con dedicación exclusiva para realizar dicha labor.
- ▲ Para efectos de la conceptualización del programa de Gestión documental, se determinan los siguientes procesos que estarán interrelacionados entre sí y se desarrollarán en las unidades de correspondencia y durante las etapas del ciclo vital del documento (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico):

FASE		DOCUMENTOS
Producción	Caracterización del Proceso de Gestión Documental	Directrices para la elaboración de comunicaciones oficiales
Recepción y Distribución		Procedimiento de recepción de documentos
Tramite		Procedimiento de envío de documentos
Organización		Procedimiento de trámite de documentos
Consulta		Procedimiento de administración de tablas de retención documental
Conservación y disposición final		Instructivo para la aplicación de TRD
		Procedimiento de consulta y préstamo de documentos
		Procedimiento de transferencia de documentos

6. PROCESOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

6.1. Producción Documental

La **producción documental** se define como la generación de documentos de las instituciones en cumplimiento de sus funciones, comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme al desarrollo de las funciones propias de cada entidad o dependencia.

Los formatos anexos y procedimientos, son los regulados y aplicados por el Archivo General de la Nación. Cada entidad deberá adaptarlos a su particularidad (logotipo, nombre, firmas autorizadas, etc.). (Estos formatos fueron diseñados teniendo en cuenta la norma NTC 3393, vigencia a 29 de junio de 2005).

El **trámite de documentos** consiste en el curso del documento, desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa. En desarrollo de sus funciones, cada dependencia genera un conjunto de documentos objeto de trámites administrativos, dichos documentos integran sus respectivas series documentales. De acuerdo con la normatividad existente en el país, se deben tener en cuenta los tiempos máximos establecidos para el trámite oportuno de las comunicaciones, y seguir lo establecido en el Procedimiento establecido para la Recepción de Comunicaciones.

6.1.1. Producción de comunicaciones oficiales

Para la elaboración de las comunicaciones oficiales, los servidores públicos deben seguir las directrices establecidas por la oficina de archivo y correspondencia, TIPOLOGIA Documentales.

La Gobernación no cuenta con un manual que establezca a cada dependencia los parámetros de forma y contenido de las comunicaciones de la Gobernación del Atlántico - Logotipo. Por lo tanto en el sistema, se debe descargar las plantillas institucionales del aplicativo Orfeo, que se encuentran en la parte superior derecha. En el icono se encontrarán dos clases de plantillas (Masivas y generación de documentos).

De esta forma cada oficina o área de la gobernación, ajusta las plantillas a sus necesidades y con los criterios propios que han establecido, por no tener un lineamiento que así se los establezca.

- Carta u Oficio: Comunicación escrita que la gobernación del atlántico envía a las entidades y/o personas naturales ó jurídicas con el fin de tratar peticiones de su interés, relacionadas con la Misión, Objeto y Funciones
- Memorando Documento escrito, se utiliza al interior de la gobernación, para las comunicaciones formales internas entre las dependencias, con el fin de tratar asuntos de interés, relacionados con sus funciones.

6.1.2. Anexos a las Comunicaciones Oficiales

Los anexos son documentos producidos en las dependencias, que no forman parte de un radicado ni de entrada ni de salida, pero que son requeridos para un trámite y/o forman parte de un expediente o carpeta Ej.: Resoluciones, CDP, Informes de pago parcial, entre otros.

Digitalización:

Los anexos deben ser digitalizados por la dependencia que produce el documento y deben ser anexados al correspondiente expediente virtual.

6.2 RECEPCION DE COMUNICACIONES

Conjunto de actividades que incluyen la recepción, radicación, direccionamiento, digitalización y distribución de los documentos que ingresan al Ministerio por la ventanilla única ya sea de forma presencial, agencias de correo, fax, correo electrónico ó página web institucional ver procedimiento fijado para la recepción de comunicaciones.

- ▲ **Documentos de carácter prioritario:** Los documentos como tutelas, acciones de cumplimiento, incidentes de desacato, fallos, y derechos de petición, invitaciones por sus tiempos de respuesta, se les dará prioridad en la radicación, digitalización y distribución.
- ▲ **Títulos valor:** A los documentos como títulos valores que lleguen sin oficio, se le solicitará al usuario que realice una carta remisoria anexando el mismo, ya que al documento valor no se le puede alterar con el sello de radicación, ni anotaciones
- ▲ **Documentos confidenciales:** En los casos en que el documento sea un sobre sellado identificado como CONFIDENCIAL, se radicará con los datos contenidos en el sobre y en el asunto se colocará la anotación “SOBRE SELLADO”

▲ Ofertas a procesos de contratación de la gobernación: solo se radicará el documento remisorio y se entregara el sobre sellado al Grupo de Gestión Contractual para la posterior apertura de propuestas.

6.3. RADICACION DE COMUNICACIONES DE ENTRADA (VENTANILLA UNICA)

La radicación de comunicaciones se realiza a través del sistema de **ORFEO** de correspondencia, radicación y control de las comunicaciones recibidas y enviadas, el cual asigna un número consecutivo en los términos establecidos en el artículo 2 del Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación.

Actividades:

En la radicación de documentos de la Gobernación del Atlántico se debe verificar que estén completos, que correspondan a lo anunciado y sean competencia de la entidad para efectos de su radicación y registro, con el propósito de dar inicio a los trámites correspondientes.

Asignación de datos conforme al artículo 2 del Acuerdo AGN 060 de 2001, tales como: nombre de la persona y / o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la(s) dependencia(s) competente(s), número de radicación, Nombre del funcionario responsable del trámite, anexos y Tiempo de respuesta (si lo amerita), Impresión del Strikes, escaneo del documento para ver y conservan la imagen entre otros.

Las comunicaciones y documentos se reciben a través de diferentes medios tales como: mensajería, correo tradicional, fax, correo electrónico y cualquier otro medio que se desarrolle para tal fin de acuerdo con los avances tecnológicos.

6.3.1 Contingencia en casos de fallas técnicas

En caso de presentarse fallas de energía, conexiones de red, equipos o cualquier otro tipo de eventualidad similar, las comunicaciones oficiales recibidas se deberán: Recepcionar con sello. Fecha, hora, nombre y apellido del radicado y solicitar el número de contacto al usuario. Restablecida la falla, se procederá al registro de las mismas en el SGD Orfeo, teniendo en cuenta que el campo del asunto se dejará una nota explicativa del sello de recibido a mano.

6.4 DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS

La distribución se relaciona con el flujo de los documentos al interior y al exterior de la entidad. Sin interesar el medio de distribución de los documentos, se debe contar con mecanismos de control y verificación de recepción y envío de los mismos.

Los documentos físicos pasan directamente a la fase de organización y deben ser entregados directamente a la persona encargada de su administración y custodia para su ingreso a la carpeta y/o expediente que le corresponde.

6.5 GESTIÓN Y TRÁMITE

El trámite de documentos consiste en el curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa. En desarrollo de sus funciones, cada dependencia genera un conjunto de documentos objeto de trámites administrativos, dichos documentos integran sus respectivas series documentales. De acuerdo con la normatividad existente en el país, se deben tener en cuenta los tiempos máximos establecidos para el trámite oportuno de las comunicaciones.

6.5.1 Envío de Comunicaciones

Conjunto de actividades que establecen la forma como se envían documentos generados por las diferentes dependencias de la Gobernación del Atlántico en cumplimiento de sus funciones, los cuales deben ser elaborados en las plantillas oficiales preestablecidas, que se encuentran colgadas en el icono de la parte superior derecha y que son de uso común a la Entidad.

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

De acuerdo con la normatividad existente, se deben tener en cuenta los tiempos máximos establecidos para dar el trámite oportuno y las respuestas a las comunicaciones.

En este proceso se señalan las actividades de:

Recepción de solicitud o trámite:

- Identificación el documento.

- Determinación de competencia, según funciones de las dependencias (quien es el responsable del cumplimiento del trámite, según manual de funciones)

Respuesta:

- Proyección y preparación de la respuesta.
- Trámites a que haya lugar con la producción de documentos hasta la culminación del asunto (radicación y envío de la respuesta).
- Entrega del recibido a la oficina que realizó el trámite para su disposición y conservación final. (Sistema de alarma, FORMATO SEGUIMIENTO RESPUESTAS en el sistema ORFEO).

Autorizaciones para la firma de comunicaciones oficiales

Cartas u oficios

En la Gobernación del Atlántico los cargos autorizados para firmar cartas u oficios son:

- ❖ Gobernador
- ❖ Secretaria General
- ❖ Secretarios de Dependencias
- ❖ Subsecretarios
- ❖ Jefes de Oficinas
- ❖ Funcionarios que tengan asignada la supervisión o interventoría de algún contrato, sólo en lo relacionado con el contrato.

Los funcionarios que en razón de su cargo tengan autorización para firmar correspondencia externa, podrán delegar temporalmente esa facultad en otros funcionarios de su mismo nivel o del inmediatamente inferior. Esta delegación deberá hacerse por escrito con copia al Grupo que ejerce la administración documental de la entidad.



Circulares externas

Las circulares externas las podrá firmar

- 🚩 El Gobernador o a quien delegue.

Circulares internas

Las circulares internas las podrán firmar los siguientes funcionarios:

-  Gobernador
-  Secretaria General

Memorandos

Todos los Secretarios y Subsecretarios hasta el nivel de jefes de oficina, podrán firmar memorandos sobre cualquier aspecto relacionado con el cargo que desempeñan, teniendo en cuenta el objetivo y funciones del mismo y el conducto regular que al respecto exista en la entidad.

Trámites especiales

Cuando la oficina productora de una comunicación considere que a esa comunicación hay necesidad de darle un trámite especial (urgente o remitirse por un determinado sistema de correo) deberá enviarla a la Oficina de Archivo y Correspondencia, acompañada de la respectiva instrucción: Urgente, Entrega Inmediata, entre otros.

6.6 ORGANIZACIÓN

Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos. Paso a seguir: ***(Se debe elaborar una guía para la Organización de Documentos de la Gobernación del Atlántico).***

6.6.1. Expedientes Físicos

Una vez realizada la inspección y depuración, los documentos deberán someterse al proceso de organización teniendo en cuenta las series, Subseries y tipología documental establecidas en la Tabla de Retención Documental y en orden cronológico al interior de cada carpeta. ***(Una vez se encuentren implementadas las TRD en la entidad).***

La apertura e identificación de las carpetas debe reflejar las series y Subseries correspondientes a cada una de las áreas.

Cuando de una serie o Subseries documental haya documentos suficientes para organizar más de una carpeta, se abrirán tantas como sea necesario y en cada carpeta se indicará la existencia de las anteriores con la numeración consecutiva. Expedientes virtuales.

El sistema de gestión documental Orfeo tiene una funcionalidad que permite al usuario agrupar varios radicados que se encuentren registrados en el sistema y asociarlos en una sola carpeta denominada EXPEDIENTE. Paso a seguir: ***(Una vez se encuentren implementadas las TRD en la entidad, se debe elaborar un Instructivo de Aplicación de las TRD en el SGD ORFEO.***

Estos expedientes virtuales se van conformando a medida que el usuario o usuarios incluyen radicados en determinado número de expediente, logrando en una sola ventana mostrar todos los documentos involucrados en el mismo proceso, los cuales se encuentran físicamente archivados en el correspondiente archivo de gestión de la dependencia.

Los expedientes se conforman teniendo en cuenta el año, la dependencia, la serie, la subserie y el consecutivo. Cada expediente refleja cómo se encuentran organizados físicamente los archivos de cada una de las áreas productoras, de acuerdo con el orden cronológico de los hechos.

Los expedientes están conformados por documentos radicados (-1), (-2), (-3), y documentos denominados anexos, que no tienen número de radicado, y que se digitalizan siempre adjuntos a un documento identificado con un radicado y van en orden de digitalización.

Para la alimentación de expedientes virtuales, se hace necesario que los servidores públicos de la gobernación incluyan los radicados oportunamente a los expedientes virtuales con el fin de establecer la coincidencia con el expediente físico.

Asimismo, se solicita a los servidores públicos que administran los expedientes virtuales que al momento de excluir un radicado de un expediente y anexarlo a otro se informe al responsable del archivo de gestión para que se realice la exclusión física de dicho radicado.

6.7 CONSULTA DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO.

La consulta garantiza el derecho que tiene un usuario (entidad, dependencia, persona natural, Estado Colombiano, etc.) de acceder a la información contenida en los documentos de archivo y de ser necesario a obtener copia de los mismos (cumpliendo los requisitos para cada caso). Para el cumplimiento de este propósito, los archivos deben atender los requerimientos y solicitudes de manera personal, telefónica, escrita, por correo electrónico o remitiendo al usuario al funcionario competente.

Cuando un servidor público o contratista requiera información sobre documentación que se encuentra en el archivo central con fines administrativos, judiciales o de índole informativa, debe presentar solicitud ante la Oficina de Archivo y Correspondencia de la entidad, teniendo en cuenta que la Gobernación no cuenta con un procedimiento de Consulta y préstamo de documentos. Paso a seguir: ***(La gobernación debe elaborar un lineamiento para el procedimiento de consulta y préstamo de documentos que se encuentren en el archivo central)***.

7. TRANSFERENCIA

Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

Para realizar las transferencias de documentos de archivo de gestión al archivo central la Gobernación debe implementar Procedimientos para transferencias documentales, por lo tanto se deben: ***(Elaborar un manual de procedimiento para transferencia documental y una guía para la organización de los archivos de gestión)***.

Una vez se encuentren implementadas las TRD en la entidad, las unidades productoras deben realizar las transferencias documentales al archivo central teniendo en cuenta el tiempo de retención de los documentos establecido en las TRD.

7.1. ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL.

Para hacer la eliminación de documentos del Archivo Central se deben realizar secuencialmente las siguientes actividades:

1. Se aplican las TRD, con el fin de determinar los expedientes de series o subseries documentales para los cuales ya terminó su periodo de retención en el Archivo Central, y deben eliminarse porque no tienen ningún valor.
2. La aplicación de las TRD la debe realizar el funcionario responsable del Archivo Central, el encargado de la Administración Documental de la gobernación y el funcionario que preside el Comité Interno de Archivo o el funcionario que éste delegue.
3. Los expedientes de series o Subseries documentales a eliminar se relacionan en un acta denominada “*Acta de Eliminación de documentos*”.
4. Los documentos a eliminar son tratados como reciclaje y su disposición se hace de acuerdo con el lineamiento que la entidad establezca, una vez se encuentren implementadas las TRD.
5. De la entrega del material se levanta Acta, la que debe ser firmada, junto con el listado de documentos a eliminar, por el funcionario responsable del Archivo Central, y el funcionario que preside el Comité Interno de Archivo o el funcionario que éste delegue.
6. Una vez realizada la eliminación, el Archivo Central debe actualizar la base de datos que contiene la información de listado de eliminación de documentos de archivo y el inventario de los documentos que se conservan en el Archivo Central.

8. PRESERVACION O CONSERVACION DE DOCUMENTOS:

Tomando en cuenta las pautas dadas por el Archivo General de la Nación en los Acuerdos 48 del 2000, 49 del 2000, 50 del 2000 y la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos para Colombia), se establecen las condiciones para los locales destinados como sedes de archivos, estantería, mobiliario, contenedores y para la conservación preventiva de documentos.

Para que los documentos de archivo se conserven en forma adecuada, su consulta pueda realizarse cómodamente y se pueda prevenir la ocurrencia de accidentes que pongan en peligro la seguridad de los funcionarios, de los usuarios y de los propios documentos, se recomienda tener en cuenta los siguientes aspectos:

Ubicación y condiciones físicas de las instalaciones

Dado el peso específico del papel y por lo mismo el peso considerable que puede llegar a alcanzar el archivo, es conveniente que las oficinas del Archivo Central, estén ubicadas en un primer nivel.

Los pisos deben ser suficientemente sólidos en forma tal que puedan soportar el peso de los documentos.

Deben estar impermeabilizados y recubiertos con materiales que faciliten la limpieza sin producir polvo. El techo y las paredes deben ser igualmente sólidas y resistentes y su superficie debe someterse a algún sistema efectivo de impermeabilización.

Temperatura y humedad

La temperatura del local o bodega de archivo debe estar comprendida entre los 16° y los 20° grados centígrados.

En el local o bodega del archivo no deberán circular corrientes de aire y la humedad del ambiente deberá ser la más baja posible: de 40% a 60%. En todo caso se deben evitar los cambios bruscos de temperatura y humedad, los cuales son altamente perjudiciales para la conservación de los documentos de archivo.

Iluminación

El local o bodega del archivo debe estar adecuadamente iluminado, preferiblemente con luz artificial fría, tipo fluorescente, con una intensidad de 50 lux, dotada de filtros neutralizantes.

Aun cuando la luz incandescente es más adecuada para la conservación de los documentos, no se recomienda la utilización de las bombillas que la producen, porque dada la gran cantidad de calor que generan, pueden ocasionar incendios. Por la misma razón se recomienda no utilizar tubos fluorescentes que tengan balastos electromagnéticos.

Instalaciones eléctricas e hidráulicas

Las instalaciones eléctricas que tenga el local o bodega del archivo, deben ser las mínimas estrictamente requeridas; y en todo caso deben estar debidamente canalizadas o entubadas, y los controles e interruptores deben encontrarse cerca al local o bodega, pero fuera de éste.

Las instalaciones hidráulicas de servicio normal y las de control de incendios deben estar localizadas fuera del local o bodega del archivo.

Mobiliario y equipos

El mobiliario y equipos del archivo deben haber sido diseñados para dar condiciones óptimas en términos de seguridad industrial y ocupacional a los funcionarios y usuarios del archivo y para facilitar la realización de las funciones archivísticas y evitar o minimizar los riesgos asociados, tanto para los funcionarios como para los documentos.

El mobiliario y equipo debe estar completo; debe en consecuencia incluir: escaleras, mesas, equipos de aseo, equipos para el control de condiciones ambientales (deshumidificadores y extractores, termómetros y termo hidrógrafos), etc. Tal como lo concibe el Archivo General de la Nación.

Las estanterías que se utilicen para colocar los documentos deben haberse diseñado y construido con materiales que soporten el peso y en todo caso deben asegurarse en alguna forma a las paredes, techos, o pisos, para evitar que en cualquier momento se puedan derrumbar.

Materiales

En el archivo se deben utilizar materiales que hayan sido diseñados exclusivamente para el manejo de archivos, como las cajas de cartón desacidificado, cintas de faya de 2 cm. de ancho (para usar a cambio de la cinta pegante comercial que deteriora los documentos), brochas y pinceles y en general materiales libres de ácido.

Equipos extintores de incendios

En general los funcionarios deberán conocer el manejo de los mismos y la forma de actuar en casos de emergencia.

Por norma general se prohíbe fumar en el área de archivo. Igualmente no se debe permitir la existencia de fuentes de calor (estufas, grecas, calentadores).

Disponer de equipos para atención de desastres como extintores de CO₂, Solkaflan o Multipropósito y extractores de acuerdo con el tipo material a conservar.

Labores de limpieza

Muy importante para la conservación de los documentos del archivo es la realización periódica de labores de limpieza, en las cuales se deben tener en las siguientes recomendaciones:

1. Utilizar aspiradoras pequeñas, que no levanten polvo.
2. No utilizar agua para lavar los pisos; a cambio emplear varsol o ACPM.
3. Barrer el polvo de los documentos utilizando brochas de cerda suave, libres de ácido.
4. Para ayudar a prevenir la presencia de insectos y roedores que puedan atacar los documentos es conveniente tapar todas las grietas y agujeros de paredes, pisos y techos por donde aquéllos puedan ingresar o habitar.

9. VALORACION

ARCHIVO HISTORICO

“Es aquél al que se transfieren desde el Archivo Central los documentos de archivo de conservación permanente”. En esta fase se desarrollan los siguientes procesos del Programa de Gestión Documental:

- ❖ Organización,
- ❖ Consulta,
- ❖ Conservación, y
- ❖ Disposición final de documentos.

10. RESPONSABILIDADES, RECURSOS

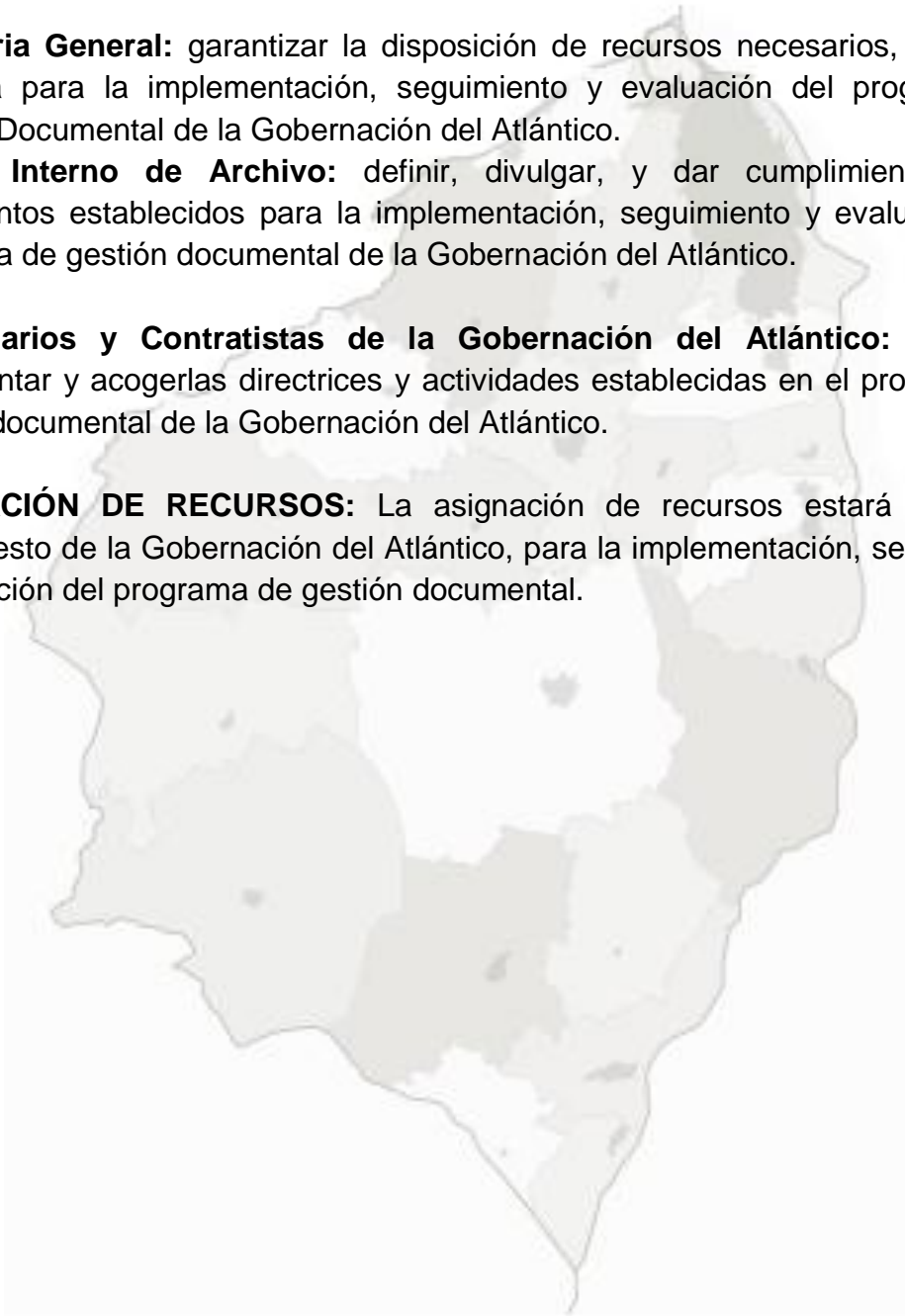
10.1 Responsabilidades

Secretaria General: garantizar la disposición de recursos necesarios, de forma oportuna para la implementación, seguimiento y evaluación del programa de Gestión Documental de la Gobernación del Atlántico.

Comité Interno de Archivo: definir, divulgar, y dar cumplimiento a los lineamientos establecidos para la implementación, seguimiento y evaluación del programa de gestión documental de la Gobernación del Atlántico.

Funcionarios y Contratistas de la Gobernación del Atlántico: Conocer, implementar y acogerlas directrices y actividades establecidas en el programa de gestión documental de la Gobernación del Atlántico.

ASIGNACIÓN DE RECURSOS: La asignación de recursos estará sujeta al presupuesto de la Gobernación del Atlántico, para la implementación, seguimiento y evaluación del programa de gestión documental.



11. INDICADORES

Nombre: % Plan de Implementación del Programa de Gestión Documental

Proceso: Gestión Documental

Objetivo del Proceso: Establecer y normalizar la Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de documentos, recibidos y producidos por la UNGRD, asegurando la conservación y preservación de la memoria institucional, garantizando el cumplimiento de los requisitos legales relacionados con la gestión documental.

Tipo: Efectividad

Perspectiva: Procesos Internos

Periodo: Semestral

Responsable: Oficina de la Secretaria General

Autorizados: Líder de Gestión Documental Coordinador de Gestión Administrativa

Descripción: % Plan de implementación del programa de gestión documental durante el semestre.

Valores: Meta: 100 Medio: 80 Alerta: 60

Orden: Crecientes

Unidad de Medida: %

Formula: (Actividades Ejecutadas, Actividades Planificadas durante el semestre)*100).

12. CRONOGRAMA

FASES	ACTIVIDADES
<p>Fase I</p>	<p>Formar a los encargados del archivo en la implementación del programa.</p> <p>Publicar y socializar los alcances del Programa de Gestión Documental de la entidad.</p>
<p>Fase II</p>	<p>Implementar, hacer el seguimiento y actualización al programa de gestión documental.</p> <p>Implementar mejoras al programa de acuerdo con las normas y prácticas que se vayan generando.</p>
<p>Fase III</p>	<p>Disponer transferencias y eliminaciones primarias de documentos físicos y en soportes electrónicos.</p> <p>Implementar los mecanismos para adecuar la gestión documental a los cambios tecnológicos, tendientes a la conservación y preservación de los soportes documentales y normativos que se presenten.</p>