

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD ALCALDIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA

Firmas de aprobación

Nombre	Cargo	Firma	Fecha
ANA MARIA ALJURE REALES	Secretaria General	ORIGINAL FIRMADO	09-09- 2016
MARGARITA MOSALVE SALAS	Jefe del Grupo de Gestión Documental y Archivo	ORIGINAL FIRMADO	09-09- 2016

Elaborado por

Fecha	Versión	Status	Motivo	Rol	Nombres
21/08/2016	0.1	ED	Actualización	Autor	Prof. Archivista AMGDAA Miguel A. Manrique Mikán
21/08/2016	0.1	ED	Actualización	Autor	Grupo de Gestión Documental

Historia de Revisiones

Versión	Fecha	Descripción del Cambio

Tabla de contenido

1. INTRODUCCIÓN Y GENERALIDADES	4
1.1 Presentación	4
1.2 Introducción	5
1.3 ALCANCE	6
1.4 METAS	9
1.5 PÚBLICO	11
1.6 REQUERIMIENTOS	11
2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	18
3. IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	19
3.1 Plan de implementación	20
4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS	23
5. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD	29
ANEXOS	30
BIBLIOGRAFIA	31

1. INTRODUCCIÓN Y GENERALIDADES

1.1 Presentación

Cada día resulta más evidente el reconocimiento que las entidades públicas le han dado al recurso de la información, dispuesta en las unidades de archivo; en la medida en que éstos, en términos de relevancia y oportunidad, posibilitan la modernización de sus procesos, la toma de decisiones, la ampliación de la calidad, y la cobertura de sus servicios, el uso racional de sus recursos, el acceso a la información y la participación ciudadana. Constituyéndose en garantes de los derechos constitucionales, en testimonio fehaciente del quehacer de la administración y perpetuadores de la memoria institucional y estatal.

Desde esta perspectiva es interesante resaltar la importancia de la organización de los archivos, entendidos estos no como simples depositarios de documentos inservibles y acumulados sin ningún criterio archivístico de clasificación y ordenación, sino como verdaderos centros de información que interactúan conjunta y dinámicamente con la gestión pública y gubernamental en beneficio de una colectividad participativa y democrática.

Es por ello, que se acompaña la iniciativa formulada por la Alcaldía Distrital de Barranquilla, para el desarrollo y puesta en marcha del Programa de Gestión Documental, el cual propenderá por la administración adecuada del activo de información institucional a través de la organización de los archivos institucionales, los sistemas de información y los registros de información de la administración distrital, en el marco del cumplimiento de las disposiciones legales, esencialmente la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.5.8 “Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental” y las normas vigentes en materia de Gestión Documental en Colombia, así como la Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y acceso a la información pública.

Por lo anterior, el PGD de la Alcaldía Distrital De Barranquilla, se presenta como el instrumento archivístico principal que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

1.2 Introducción

El Programa de Gestión Documental - PGD le sirve a la Administración Distrital para facilitar el control, acceso y administración de la documentación y preservación de la memoria institucional, acorde con las buenas prácticas y normatividad vigente.

Es importante establecer el PGD en la Alcaldía Distrital de Barranquilla para indicar las directrices sobre el cómo se dará continuidad a la ejecución de las actividades relacionadas con la administración de la documentación que produce y recibe en desarrollo de sus funciones.

El PGD se desarrolla a partir de la política de gestión documental, que se define:

La Gestión Documental de La Alcaldía Distrital de Barranquilla, coadyuvara en la prestación de bienes y servicios a los ciudadanos en términos de eficiencia administrativa, fundamentados en los activos de información y las soluciones que satisfagan las necesidades de información de los ciudadanos, las entidades nacionales y los servidores públicos de la administración distrital, también en la toma de decisiones acertadas, basadas en información pertinente, en soportes documentales físicos, sistemas de información institucional y documentos electrónicos existentes o que se incorporen gradualmente a la gestión institucional y direccionados al cumplimiento de elementos que promuevan la ética y las estrategias incluyentes e idóneas.

Lo anterior en el marco de los principios de Gestión Documental: 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.

1.3 ALCANCE

El PGD se encuentra articulado con el Plan de Desarrollo Social y Económico 2016 - 2019 “Barranquilla Capital de Vida” de la Alcaldía Distrital de Barranquilla y está encaminado al mejoramiento de la atención de los requerimientos documentales de los usuarios de la Alcaldía, la racionalización y simplificación de los trámites, la reducción de copias innecesarias, la conservación y preservación del patrimonio documental del Distrito Especial, Industrial y Portuario.

El alcance del PGD en términos de cobertura establece los lineamientos de la gestión documental para todos los documentos producidos y generados por la Alcaldía, sus secretarías, gerencias y oficinas; gradualmente su implementación vinculará el transcurrir institucional de forma paulatina, especialmente en lo referente a los documentos misionales o de ciclos de vida amplios. Adicionalmente pretende vincular la información institucional independientemente de su soporte, su fase dentro del ciclo de vida de los documentos, así como los sistemas de información institucional existentes.

En términos de tiempo se tiene prevista la actualización, formulación y desarrollo de los procesos archivísticos e instrumentos conexos.

La Alcaldía Distrital de Barranquilla cuenta con recursos financieros para la implementación y sostenimiento del PGD, acorde con Plan de Desarrollo Social y Económico 2016 - 2019 “Barranquilla Capital de Vida” Artículo 70 Política Alcaldía Confiable, 2. Formulación Estratégica, Objetivo No. 3 “Promover la eficiencia y la eficacia administrativa”, en el proyecto “Modernización de la Gestión Documental”, meta “Optimización de la Gestión Documental en la Alcaldía Distrital de Barranquilla que permita el acceso a la información y mejorar tiempos de respuesta a los ciudadanos”.

Está previsto para cada vigencia en el corto, mediano y largo plazo una inversión cercana a los \$ 1.200.000 millones de pesos; información relacionada y consistente con el Plan Anual de Adquisiciones de vigencia 2016.

El presente programa establece los lineamientos de la gestión documental para todos los documentos producidos y generados por la Alcaldía Distrital de Barranquilla y sus dependencias así como para la documentación conservada de anteriores administraciones; aplica a su vez para todo tipo de documentación independientemente de su soporte.

Las competencias y responsabilidades frente a la gestión documental son:

ROL	AUTORIZACIONES	CONSULTA	ACCIÓN
Secretarías Gerencias Oficinas	Autoriza permisos de acceso a documentos reservados	Nivel alto de acceso a consulta de la totalidad de documentos	
Comité interno de Archivo	Aprueba política Aprueba TRD, Aprueba TVD, Aprueba PGD	No tiene consulta de documentos directamente	
Gerencia de Sistemas	Asigna permisos y roles en sistemas tecnológicos	Consulta de documentos de su área	
Secretaría de Planeación	Aprueba formularios Asigna codificación de dependencias	Consulta de documentos de su área	
Jefatura de Gestión Documental y Archivo	Presenta documentos técnicos para aprobación	Presta documentos de archivo central	Administra el Archivo Central Elabora Planes, Administra el SGDEA, Administra la mensajería
Profesional de Archivo		Consulta de documentos relacionados con sus funciones	Apoyo a labores profesionales archivísticas Apoyo contratación área archivo
Funcionarios en general		Consulta de documentos relacionados con sus funciones	Organizan su archivo de gestión Aplican normas archivísticas

El PGD se aplicará a la información de material audiovisual, cartográfico, documentos de archivos de gestión, documentos del archivo central e histórico, a los sistemas de información institucional y a la herramienta automatizada para la gestión documental aplicativo SIGOB módulo TRANSDOC, implementada en la Administración Distrital en el tiempo, así como al Sistema de Gestión de Documento Electrónico de archivo que determine la Alcaldía Distrital De Barranquilla.

1.4 METAS

Metas a corto plazo: La Gestión Documental de la Alcaldía Distrital De Barranquilla en el corto tiempo conlleva la evaluación, ajustes, complementos y perfeccionamiento de los aspectos mínimos requeridos y definidos en la implementación de la Ley General de Archivos 594 de 2000, Así:

1.2. GESTIÓN DOCUMENTAL		
Esta Categoría se compone de un solo indicador que corresponde a la implementación de la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos. A continuación podrá consultar los resultados obtenidos por la entidad (Alcaldía o Gobernación) en cada una de las variables evaluadas:		
1.2.1. IMPLEMENTACIÓN DE LA LEY DE ARCHIVOS		
Este indicador se basa en la evaluación de 15 variables aplicadas a las entidades territoriales. Es importante tener en cuenta que estos resultados no son comparables con los resultados obtenidos en la vigencia 2012 y anteriores, evaluados con una metodología y niveles de valoración diferentes.		
IMPLEMENTACIÓN DE LA LEY DE ARCHIVOS (Ley 594 de 2000)		
GESTIÓN DOCUMENTAL	MAX	RESULTADO
Creación del Comité Interno de Archivos	1	1
Diagnóstico Integral de archivos	1	0
Planeación de la Gestión Documental	1	0
Programa de Gestión Documental	1	0
Sistema Integrado de Conservación	1	0
Elaboración / Aprobación Tablas de Retención Documental (TRD)	1	1
Aplicación Tablas de Retención Documental (TRD)	1	1
Actualización Tablas de Retención Documental (TRD)	1	0
Elaboración /Aprobación Tablas de Valoración Documental (TVD)	1	1
Aplicación Tablas de Valoración Documental (TVD)	1	0
Actualización Tablas de Valoración Documental (TVD)	1	0
Transferencias Secundarias	1	0
Creación del Archivo General del Departamento	N/A	N/A
Creación del Archivo General del Municipio	1	1
Creación del Archivo Histórico	1	0

Fuente: Procuraduría General de la Nación - Índice de Gobierno Abierto IGA. Ítem 1.2

Optimizando los requisitos señalados la Alcaldía Distrital de Barranquilla, tendrá claridad sobre los aspectos más sensibles y prioritarios que permitan orientar y fortalecer las necesidades prioritarias. Se provee finalizar la meta antes de 2017.

METAS A MEDIANO PLAZO: La Gestión Documental de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, en el mediano plazo, deberá tener en marcha un Sistema de Gestión Electrónica de Documentos, garantizando de forma integral el tratamiento adecuado de los diversos expedientes y agrupaciones documentales de la administración Distrital, desde el momento de la producción documental (recepción o generación de documentos) la gestión y tramite, la organización, la disposición final, preservación a largo plazo y la valoración. En tal sentido, se contribuirá a la prestación de servicios eficientes, con la Gestión Documental orientando e incorporando la automatización de los procedimientos institucionales que afecten funciones y servicios de la administración distrital, reducir el crecimiento físico de los archivos, el nivel de ocupación física, mantenimiento, costos de administración, entre muchos más aspectos que deben considerarse al dimensionar la administración de archivos y el desarrollo de la función archivística institucional.

METAS A LARGO PLAZO: En cuanto a las metas a largo plazo, que permitan dimensionar a la Alcaldía Distrital De Barranquilla, como una Administración Distrital moderna, dinámica y cambiante; con gestión de Records (Registro de Información de Archivos); se deberán incluir y volcar los procedimientos de mayor impacto institucional, de cara al ciudadano y a la eficiencia de los servicios en cumplimiento de las funciones institucionales conferidas a la Alcaldía. Con ello se pretende un fortalecimiento a todo nivel del acervo documental de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, independientemente de su soporte o repositorio, pero con un propósito de inclusión y aprovechamiento del Activo de Información de la Administración Distrital en documentos físicos, electrónicos y los Sistemas de Información Institucional. Todo ello enmarcado en los principios de la gestión documental y las normas técnicas de archivísticas y de seguridad de la información.

1.5 PÚBLICO

El PGD se armonizará con la guía de caracterización de usuarios de la Alcaldía de Barranquilla en el momento en que la misma quede definida y aprobada; para la actualidad se define como público de interés a los servidores públicos de la entidad en el desarrollo de sus funciones y obligaciones, a otras entidades en cuanto a los procesos de reportes e informes, a usuarios externos, comunidades indígenas y afro descendientes, entes de control y demás usuarios, requerimientos de radicación de comunicaciones oficiales, el manejo de peticiones, quejas y reclamos, el envío de comunicaciones oficiales, las consultas en los archivos de gestión, central e histórico; lo anterior en el contexto de la producción y gestión de documentos.

1.6 REQUERIMIENTOS

Normativos

La Alcaldía Distrital de Barranquilla cuenta con un Normograma que incluye las normas aplicables a su gestión documental, para cada uno de sus procedimientos incluye normas internas y externas; con la revisión y actualización de los procedimientos, se publicarán en la página web.

La normatividad aplicable al PGD y a los procesos de la gestión documental del Distrito especial, Industrial y Portuario. Se constituye de lo preceptuado por la constitución y las leyes, la normativa expedida por el AGN aplicable a la entidad, las normas internas y las normas técnicas. Anexo: Normativa Archivística (Ver anexo normativo)

Económicos y presupuestales

La Alcaldía Distrital de Barranquilla cuenta con recursos financieros para la implementación y sostenimiento del PGD, acorde con Plan de Desarrollo Social y Económico 2016 - 2019 “Barranquilla Capital de Vida” Artículo 70 Política Alcaldía Confiable, 2. Formulación Estratégica, Objetivo No. 3 “Promover la eficiencia y la eficacia administrativa”, en el proyecto "Modernización de la Gestión Documental", meta "Optimización de la Gestión Documental en la Alcaldía Distrital de Barranquilla que permita el acceso a la información y mejorar tiempos de respuesta a los ciudadanos”.

Está previsto que en cada vigencia (corto, mediano y largo plazo) para este año es de \$ 1.176.439.756 conforme al Plan Anual de Adquisiciones 2016.

Administrativos

Para la implementación del PGD se cuenta el Comité Interno de Archivo actualizado mediante el Decreto N° 0823 del 2013. El desarrollo y fortalecimiento de la función archivística institucional en cabeza de la Secretaria General, delegada al Jefe de la Oficina de Gestión Documental y Archivo y su equipo de trabajo responsable de las labores de coordinación, ejecución, supervisión y control de las actividades propias.

Dentro de la infraestructura, las instalaciones locativas de la oficina de gestión documental se encuentra en el edificio principal de la Alcaldía en el piso 3, en cuanto al archivo central está ubicado en la calle 38 entre carreras 45 y 46

Tecnológicos

La Alcaldía Distrital de Barranquilla cuenta con el SIGOB, el cual es un sistema de trabajo orientado al "Desarrollo de las Capacidades de Gestión para la Gobernabilidad"

El Objetivo del SIGOB es desarrollar metodologías y herramientas para el soporte de la acción política gubernamental de la alta dirección del Gobierno, contribuyendo de esta manera a mantener o generar las condiciones de gobernabilidad democrática. Estas herramientas apuntan a la reducción de la brecha existente entre las decisiones de los conductores de la Acción Política Gubernamental y la capacidad del ejecutivo para ejecutarlas.

Sistema de Transparencia Documental: Es un sistema de gestión de la documentación oficial que tiene como objetivos:

- La eficiencia en la gestión y la aplicación de políticas de papel "cero"
- Simplificar los procesos de trabajo en la gestión de documentos.
- La transparencia interna en la gestión y la rendición de cuentas al ciudadano.

Gestión del cambio

El plan institucional de capacitación PIC de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, ha venido incluyendo en cada una de sus vigencias, módulos de fortalecimiento en el contexto de gestión documental; entre ellos la aplicación de las Tablas de Retención Documental, la descripción a través de inventarios documentales y el manejo del aplicativo SIGOB módulo TRANSDOC. Las mismas con la implementación del PGD, propenderán por ser progresivas, receptivas y continuas, disminuyendo el impacto de los cambios que generan su implementación. La periodicidad de los eventos de formación y capacitación son de mínimo 4 veces al año.

La Alcaldía Distrital de Barranquilla , requiere preparar el diseño, aplicación y ejecución de un plan de gestión del cambio debidamente convenido con las áreas competentes de la Administración Distrital (Secretarías, Gerencias, Oficinas y áreas en general) para facilitar y promover la asimilación de los nuevos procedimientos y sistemas introducidos por el Programa de Gestión Documental y garantizar su adopción con eficiencia y eficacia, para lo cual se deben realizar las capacitaciones establecidas dentro de este plan.

Se deberá incluir el Plan de Gestión de Cambio como parte de la planeación, teniendo en cuenta como mínimo la siguiente estructura:

- ✓ Gestión y Coordinación del Plan de Gestión de Cambio
- ✓ Contextualización y Análisis
- ✓ Diseño
- ✓ Plan de Liderazgo
- ✓ Plan de Comunicación
- ✓ Plan de Formación y capacitación
- ✓ Plan de Motivación
- ✓ Plan de control
- ✓ Despliegue de los planes
- ✓ Seguimiento de los planes
- ✓ Diseño del método de seguimiento
- ✓ Evaluación de los planes
- ✓ Ajuste a los planes

Capacitación

Deberá incluir el cronograma de capacitaciones de acuerdo con el Plan de Formación y capacitación y los grupos de interés establecidos.

Podrán utilizarse objetos virtuales de aprendizaje (OVA), los cuales se deberán elaborar para capacitar en línea a cada uno de los grupos de interés y los mismos se deben estructurar de acuerdo a las especificaciones establecidas por la Alcaldía Distrital de Barranquilla, en la fase de planeación.

Metodología

El desarrollo del plan de gestión del cambio estará orientado a tres fases de desarrollo, así:

1. Fase 1 – Reconocimiento y sensibilización.

Fase de reconocimiento del estado del arte de la producción documental de las oficinas productoras, distinción entre documento de archivo, tramites de documentos para otras áreas y documentos de apoyo; identificación de Sistemas de información Institucional y relación con las TRD; articulación y difusión de la relación entre funciones del área, proceso y procedimientos del SIG que afecten las labores de la oficina y finalmente producción documental desde el nivel de serie, subseries y tipos documentales.

El proceso conducente a la formación y capacitación de los funcionarios en esta fase, está orientado a la actualización de las normas archivísticas de su competencia, la clarificación de los conceptos básicos de archivos y la presentación de la gestión documental como herramienta administrativa que coadyuva al desempeño y resultado de la gestión de las unidades administrativas de la Alcaldía Distrital de Barranquilla , el objetivo fundamental de este nivel es formar gestores documentales, capacidad y destreza cualificada de los equipos de trabajo en la gestión documental .

2. Fase 2 – Comprobación y Gestión

Esta fase será la conducente a la aplicación y demostración del cambio, su propósito es desvirtuar a todo nivel la resistencia que puedan generar los equipos de trabajo y sus miembros, frente a las prácticas adecuadas de gestión documental, la utilización de los canales institucionales de gestión de información, la impresión exclusiva y controlada, la actualización del proceso de organización de archivos de gestión, el uso de controlado de documentos de apoyo y su depuración, la clasificación y meta data, la clasificación y valoración de documentos electrónicos y Sistemas de Información.

El proceso conducente a la formación y capacitación de los servidores públicos en esta fase, está orientado a la gestión de información institucional, la aplicación de las Tablas de Retención Documental y la organización de los archivos de gestión; precisando en lo conveniente que resulta clasificar documentos desde el momento de su producción, ordenarlos a lo largo de la actividad administrativa, el trámite o la resolución de los asuntos, y finalmente describirlos o signarlos para garantizar su recuperación y acceso. En conclusión el propósito de la aprehensión en esta fase está dirigido a evidenciar el cumplimiento de las funciones designadas a las áreas en los documentos que las mismas producen en diferentes soportes.

Dar garantía de lo importante de incorporar este nuevo enfoque administrativo, es la única muestra que genera confianza y credibilidad a los productores de documentos en las oficinas de la Alcaldía Distrital De Barranquilla ; por ello debe acompañarse de un plan de incentivos, que motive y reconozca la aplicación de las nuevas metodologías organizacionales.

3. Fase 3 – Continuidad en el proceso

Esta fase sintetiza las dos anteriores, sin embargo está orientada a la sostenibilidad del proceso archivístico en el tiempo, a mantener las instrucciones y lineamientos para la gestión documental, a contar con archivos disponibles y accesibles para la toma acertada y oportuna de decisiones, que redundan en la gestión Administración Distrital, siendo esta

garante de principios de transparencia y eficiencia administrativa en la administración pública.

El proceso conducente a la formación y capacitación de los servidores públicos en esta fase, está encaminado a la elaboración, actualización y difusión de las matrices de caracterización documental, que de forma vigente presenta la gestión administrativa y documental en cada una de las oficinas de la alcaldía, e incluye los nuevos medios de gestión de información, haciendo un uso racional y eficiente para el desarrollo de labores misionales y de apoyo en la Administración Distrital.

A su vez, la aplicación de los procedimientos en gestión documental que inmiscuyan la actividad administrativa de las dependencias entre estos, la producción documental (documentos recibidos y producidos), la gestión y el trámite, la organización, entre otros.

Los talleres planteados para las tres fases propuestas, deberán desarrollarse a las oficinas productoras de documentos de acuerdo con la carta organizacional vigente en la Alcaldía Distrital de Barranquilla.

2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El proceso de gestión documental y sus procedimientos de contexto, fueron adoptados por el Sistema de Gestión de Calidad; para los efectos de la implantación del PGD, se presentan las tablas correspondientes a cada uno determinando aspectos o criterios del procedimiento, las actividades a desarrollar y el tipo de requisito, según corresponda: Administrativo, legal, funcional o tecnológico.

- 2.1. Planeación
- 2.2. Producción
- 2.3. Gestión y trámite
- 2.4. Organización
- 2.5. Transferencia
- 2.6. Disposición de documentos
- 2.7. Preservación a largo plazo -Sistema integrado de conservación
- 2.8. Valoración

3. IMPLEMENTACION DEL PGD

El PGD de La Alcaldía Distrital De Barranquilla, desarrollara 4 fases consistentes en la elaboración del programa, la ejecución y puesta en marcha, el seguimiento y finalmente un etapa de estabilización y mejora. Desde esta perspectiva es importante precisar que el PGD, no es un “Documento” simplemente o un manual o instructivo; es precisamente el conjunto de componentes de la gestión documental de la entidad, el andamiaje institucional que permite una administración de información adecuada, un mecanismo de optimización en la toma de decisiones, una incorporación de las tecnologías de información y una reinversión de recursos, que permitirán incrementar la eficiencia administrativa, sin olvidar la preservación de la memoria institucional y el patrimonio documental de la Administración Distrital.

En tal sentido el PGD, es dinámico y cambiante; característica determinante para su desarrollo, la cual debe estar plenamente articulada con los estamentos estratégicos de la Administración Distrital (Plan de Desarrollo Social y Económico 2016 - 2019 “Barranquilla Capital de Vida”). La puesta en marcha de esta premisa, se determina precisamente en el establecimiento de las metas a corto mediano y largo plazo; las cuales permitirán la vinculación y el desarrollo de los componentes del PGD, como instrumentos archivísticos, actualización de los procedimientos y tramites institucionales, aplicaciones o herramientas ofimáticas para la administración documental, entre otros y obviamente la evaluación, retroalimentación y mejora del programa de acuerdo a las necesidades que en la materia pueda presentar la Administración Distrital.

No obstante debe desarrollarse una labor de documentación o compilación de todo el PGD, tanto el presente documento como las fichas de estructura hacen parte integral del programa; pero es determinante que el mismo sea abordado como mecanismo integrador de los procedimientos en gestión documental, las herramientas e instrumentos archivísticos, los servicios y tramites institucionales que se vuelquen a la automatización y a la gestión electrónica de documentos de archivo y los sistemas de información institucional que por obsoletos que sean en la Administración Distrital, tradicionalmente se han venido utilizando y son repositorios de información institucional de alto valor.

3.1 Plan de implementación

Sera el mecanismo de planificación que permita abordar una a una las fases de implementación del PGD, para La Alcaldía Distrital De Barranquilla, presentar el contexto de su realidad será el punto de partida del programa, considerando los avances significativos que la Administración Distrital ha desarrollado en materia archivística. No obstante es el momento crucial para incorporar la gestión documental contemporánea desarrollada a partir de las normas correspondientes en especial el Decreto 1080 de 2015; dimensionando recursos, alcances y desarrollos de acuerdo a la problemática particular.

La realidad Administración Distrital evidencia los avances en cuanto a la implementación de la ley general de archivos de acuerdo al Índice de Gobierno Abierto (Ver p.12) de la Procuraduría General de la Nación; y los desarrollos de instrumentos archivísticos planteados en el Decreto 1080 de 2015.

En el anterior sentido La Alcaldía Distrital De Barranquilla cuenta con un modelo de planeación en gestión documental, instrumento de clasificación y valoración documental TRD, una ventanilla única de correspondencia y un reto claro por el respeto al ciclo vital del documento; todo esto articulado e implementado da origen precisamente al PGD, en donde deberán complementar con los demás instrumentos, herramientas y componentes de la Gestión Documental Institucional.

FASE DE ELABORACIÓN:

Se trata de verificar y revisar los prerequisites del PGD, partiendo de la definición de la política en Gestión Documental, definida para La Alcaldía Distrital De Barranquilla , así: “La Gestión Documental de La Alcaldía Distrital de Barranquilla, coadyuvara en la prestación de bienes y servicios a los ciudadanos en términos de eficiencia administrativa, fundamentados en los activos de información y las soluciones que satisfagan las necesidades de información de los ciudadanos, las entidades nacionales y los servidores públicos de la administración distrital, como también, la toma de decisiones acertadas basadas en información pertinente en soportes documentales

físicos, sistemas de información institucional y documentos electrónicos existentes o que se incorporen gradualmente a la gestión institucional, direccionados al cumplimiento de elementos que promuevan la ética y las estrategias incluyentes e idóneas. Lo anterior en el marco de los principios de Gestión Documental: 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”. Adicionalmente el desarrollo del diagnóstico integral teniendo como marco los procesos archivísticos y su estado del arte; para finalmente socializar y dar a conocer el PGD en todas sus etapas al comité interno de archivo de la Administración Distrital, establecer la planeación del PGD requerida y considerar en toda su extensión lo definido en el decreto 1080 de 2015. Lo anterior deberá expresarse en términos de actividades con el propósito de incluir lo pertinente en el plan de acción anual de la Administración Distrital.

Por otra parte deberá validarse la identificación de todos los requerimientos para el desarrollo del PGD (Tablas de descripción), de los que trata el ítem correspondiente.

Las estrategias y recomendaciones del Diagnóstico, la elaboración plan de trabajo, los compromisos concertados, la disponibilidad del Equipo de Trabajo, y las consideraciones de impacto de Gestión del cambio; deberán estar aquí contempladas.

FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA:

El PGD de La Alcaldía Distrital De Barranquilla , no es para el archivo central, ni para el equipo de trabajo de esta área exclusivamente; por tal motivo requiere de estrategias didácticas de difusión, sensibilización y capacitación; de un posicionamiento que contribuya y aporte a la Gestión del Cambio, el éxito del PGD, requiere de fortaleza en esta fase, pues será donde se convenza a los funcionarios de la Administración Distrital que este mecanismo contribuye a la eficiencia de su labor evidenciada en documentos y basada en información. El cumplimiento del plan de trabajo no solo permitirá asegurar el desarrollo de las fases establecidas, sino que será

un argumento de credibilidad y seriedad institucional, en el evento de incumplimiento de una de sus actividades, deberá justificarse y reprogramarse para que ello sea orientado al logro del objetivo en lo que refiere al programa. Esta fase deberá orientarse a una estrategia de difusión que permita empoderar a las unidades administrativas de la Administración Distrital y obviamente al personal asignado a las mismas. La estrategia necesariamente deberá basarse en resultados recto a la gestión de información, implementación de las TICS, apoyo, facilidad y funcionalidad en la gestión de trámites y resolución de asuntos, pero a su vez deberá asumirse con un aire renovado de innovación entre otros. Apoyarse en dinámicas gráficas y creativas que le den publicidad al programa.

FASE DE SEGUIMIENTO: Serán el conjunto de actividades tendientes a monitorear, analizar, hacer seguimiento y validar el cumplimiento de los objetivos del PGD y su funcionalidad; la Administración Distrital deberá verificar que el propósito del programa se esté cumpliendo; en otros términos debe evidenciarse esa optimización en la eficiencia administrativa de la Alcaldía Distrital De Barranquilla.

FASE DE MEJORA: Será la fase en donde se evidencie la dinámica en los Procesos y la Política de GD; el plan de mejoramiento, la reducción de riesgos asociados a la GD, y cualquier cambio significativo y medible. La presente fase es la que determina que el PGD sea un “programa permanente”¹ en la administración distrital, toda vez que, en la medida en que va cumpliendo las metas a corto, mediano y largo plazo; redefinirá sus alcances y atenderá las necesidades que en su momento requiera.

4. PROGRAMAS ESPECIFICOS

Los Programas específicos del PGD en la Alcaldía Distrital de Barranquilla, permitirán adoptar técnicas específicas en el tratamiento de los documentos y la información que los mismos contienen, en la medida en que la entidad desarrolle los procedimientos de la gestión archivística y documental de la Alcaldía, a su vez, podrán implementar programas asociados y subsidiarios de carácter detallado para la gestión de información.

Descripción general de programas específicos del PGD en una organización:

PROGRAMA	DESCRIPCIÓN
a. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos	Directrices producción de documentos electrónicos
b. Programa de documentos vitales o esenciales	Aseguramiento de los documentos Indispensables para el funcionamiento de la entidad
c. Programa de gestión de documentos electrónicos	Acciones para garantizar cumplimiento características documentos electrónicos.
d. Programa de archivos descentralizados	Administración archivos en custodia de un tercero, acorde con el Decreto 1515 de 2013
e. Programa de reprografía	Formulación estrategias para la reproducción de documentos
f. Programa de documentos especiales	Tratamiento archivístico documentos cartográficos, audiovisuales...
g. Plan institucional de capacitación	Armonización área de personal para formación en gestión documental.
h. Programa de auditoría y control	Coordinación con áreas de control interno para evaluación de los procesos archivísticos.

Cualquiera de los programas a requerir, mínimo de contemplar la siguiente estructura:

- ✓ Propósito
- ✓ Objetivos
- ✓ Justificación
- ✓ Alcances
- ✓ Beneficios
- ✓ Lineamientos
- ✓ Metodología
- ✓ Recursos
- ✓ Cronograma
- ✓ Responsables

Tanto el diagnóstico integral inicial, como el desarrollo e implementación del PGD, determinaran el uso de uno u otro programa; sin embargo se previeron para la formulación y adopción del PGD en la Administración Distrital, los siguientes mínimos requeridos y uno opcional:

Mínimos requeridos:

Programa de Documentos vitales o esenciales
Plan Institucional de Capacitación en Gestión Documental
Programa de Auditoria

Opcional:

Programa de Gestión de Documentos Electrónicos

Estructura de los Programas específicos y el programa opcional para el PGD de la Alcaldía Distrital De Barranquilla.

5. ESTABLECER PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Programa No 1. Programa de Documentos Vitales

1	Justificación	Teniendo en cuenta los antecedentes y teniendo en cuenta, que existe un alto riesgo de desastre o _____ que genere la pérdida parcial o total de la información, la Alcaldía Distrital de Barranquilla formula el programa de documentos vitales con el objeto de garantizar la conservación y preservación de la información producida.
2	Objetivos	Proteger los documentos vitales o misiales de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.
3	Alcance	Esta enfocado a las Historias Laborales, Contratos, Actos administrativos, Nómina de la Alcaldía Distrital de Barranquilla
4	Lineamientos	Norma técnica sobre gestión del riesgo Norma técnica sobre seguridad de la información
5	Metodología	1. Identificar los documentos misionales 2. establecer si los documentos vitales se encuentran organizados 3. Definir como se intervendrán los documentos misionales. 4. Establecer la ubicación física de los documentos dentro del Archivo Central.
6	Recursos	Humanos: Logísticos: Financieros: Técnicos:
7	Responsables	Lider de archivo
b. Programa de documentos vitales o esenciales (Actos administrativos, historias laborales, contratos, nóminas)		<p>Incluye actividades de identificación, evaluación, recuperación, disponibilidad, aseguramiento y preservación de los documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Indispensables para el funcionamiento de la entidad. - Requeridos para la continuidad del trabajo institucional en caso de un siniestro. - Necesarios para la reconstrucción de la información que permita reanudar las actividades y la continuidad del objeto fundamental de la entidad. - Evidencien las obligaciones legales y financieras. - Posean valores permanentes para fines oficiales y de investigación de la entidad. <p>Además deberá contemplar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Controles de la eficacia de las medidas de protección instauradas. - Medidas de seguridad para restringir el acceso a documentos que contengan datos confidenciales. - Pautas para la elaboración de copias fidedignas ubicadas en lugares diferentes a las sedes de la entidad. - Disposiciones orientadas a garantizar su protección y salvaguarda, evitando su pérdida, adulteración, sustracción y falsificación.

5. ESTABLECER PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Programa No 2. Programa de Gestión de Documentos Electrónicos

1	Justificación	Soportar la producción documental electrónica y la implementación de una solución tecnológica o sistema para el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.
2	Objetivos	<p>Organizar los documentos físicos y electrónicos, incluyendo sus metadatos a través del Cuadro de Clasificación Documental CCD.</p> <p>Establecer plazos de conservación y eliminación para la información y los documentos electrónicos de archivo en TRD.</p> <p>Ejecutar procesos de eliminación parcial o completa de acuerdo con los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental TRD.</p> <p>Garantizar la autenticidad de los documentos de archivo y la información a lo largo del ciclo de vida del documento.</p> <p>Mantener la integridad de los documentos, mediante agrupaciones documentales, en series y subseries documentales.</p> <p>Permitir y facilitar el acceso y disponibilidad de los documentos de archivo por parte de la ciudadanía y de la entidad, cuando sean requeridos.</p> <p>Preservar los documentos y sus agrupaciones documentales, en series y subseries, a largo plazo, independientemente de los procedimientos tecnológicos utilizados para su creación.</p>
3	Alcance	Asegurar la adecuada Gestión de documentos electrónicos en la Empresa y las dependencias que la produzcan; así como el intercambio por medios electrónicos con los usuarios o terceros.
4	Lineamientos	ISO - 15489
5	Metodología	Paso a paso para el desarrollo del programa específico
6	Recursos	Se describen de forma General
7	Responsables	



c. Programa de gestión de documentos electrónicos	<ul style="list-style-type: none">1.1 INTRODUCCIÓN 41.2 GENERALIDADES 51.3 ÁMBITO DE APLICACIÓN Y ALCANCE DEL PROGRAMA DE GESTION ELECTRONICA DE DOCUMENTOS 61.4 CONCEPTOS ESENCIALES DEL PROGRAMA DE GESTION ELECTRONICA DE DOCUMENTOS 71.5 RELACIÓN NORMATIVA 82. DESARROLLO PROGRAMA DE GESTION ELECTRONICA DE DOCUMENTOS 102.1 FUNDAMENTO ESTRATEGICO 102.2 RÉGIMEN DE LA INFORMACION 132.3 ESTRATEGIAS 142.4 MODELO DE GESTION DE INFORMACION 192.5 INFRAESTRUCTURA 232.5.1 TAXONOMÍA Y METADATOS 232.5.2 ARQUITECTURA TECNOLÓGICA 292.5.3 HERRAMIENTAS Y MÉTODOS PROCESOS DE ARCHIVO 332.6 CASO DE NEGOCIO 332.7 IMPLEMENTACION 342.8 MANTENIMIENTO 343. MANUAL TECNICO E INSTRUCTIVO 353.1 ACTUALIZACIÓN 36
--	--

5. ESTABLECER PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Programa No 3. Plan Institucional de Capacitación

1	Justificación	El Capital Humano como segundo activo organizacional debera estar en procesos de formación permanentes, progresivos y receptivos en lo referente a la GD empresarial.
2	Objetivos	Sensibilizar, Capacitar, Formar y Empoderar a los funcionarios y contratistas de la Alcaldía Distrital en los contextos de la Gestion Documental y la Función Archivística Institucional.
3	Alcance	Desde la vinculación con la Empresa hasta la finalización de su gestión, en el transcurso con rol de productor de documentos o información y como administrador de archivos.
4	Lineamientos	Normatividad Archivística Legal y Técnica - Adopción de Aplicativos o herramientas
5	Metodología	En procesos de Inducción y reinducción
6	Recursos	Administrativos, Logísticos, Tecnológicos
7	Responsables	SECRETARIA GENERAL, SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO, OFICINA DE GD

g. Plan Institucional de Capacitación	<p>Incluye contenidos basicos de la Gestion Documental</p> <ul style="list-style-type: none"> - Normatividad - Archivística básica - Aplicación de TRD - Uso de instrumentos Archivísticos - Servicios de Archivo - Aplicativos y sistemas tecnologicos de Gestión Documental <p>Además deberá contemplar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La inclusión, desarrollo y articulación con el PIC definido por la Subdirección de Talento Humano, cronogramas de ejecucion, programa de capacitación, perfiles, presupuesto, entre otros.
--	---

5. ESTABLECER PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Programa No 4. Programa de Auditoría

1	Justificación	Garantizar Acciones de Monitoreo , seguimiento y control del Proceso transversal de Gestión Documental empresarial y de sus procedimientos asociados en toda la Alcaldía Distrital de Barranquilla.
2	Objetivos	Generar dinámicas de Autocontrol en Gestión Documental, Tomar acciones correctivas y de mejora en el proceso de GD, Evaluar y Mejorar la Gestión Documental y la Función Archivística de la entidad.
3	Alcance	Desde la producción de documentos o de información institucional, hasta su gestión, organización y transferencia; en la administración y prestación de servicios de archivos y en general en todos los procedimientos de Gestión Documental.
4	Lineamientos	Normatividad MECI, Auditoría General
5	Metodología	Empoderamiento del Proceso de Gestión Documental Municipal y de los procedimientos asociados Programación de Auditorías. Cumplimiento de plan de mejoramiento archivístico
6	Recursos	ADMINISTRATIVOS, LEGALES
7	Responsables	SECRETARIA GENERAL, OFICINA DE CONTROL INTERNO, OFICINA DE GD

g. Plan Institucional de Capacitación	<p>Incluye actividades tendientes a la evaluación y mejora de los procesos institucionales de la empresa en materia de gestión documental y administración de archivos</p> <p>Además deberá contemplar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La inclusión, desarrollo y articulación con el Programa de Auditorías definido por la oficina de control interno, cronogramas de PM, entre otros.
---------------------------------------	---

5. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD

Armonización con los Planes y Sistemas		
	PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD	ARMONIZACIÓN EN:
GESTIÓN DOCUMENTAL	Índice de Gobierno Abierto IGA "Procuraduría General de la Nación"	Formulario del Índice de Gobierno Abierto 2016
	Plan de Desarrollo Social y Económico 2016 - 2019 "Barranquilla Capital de Vida"	Artículo 70 Política Alcaldía Confiable, 2. Formulación Estratégica, Objetivo No. 3 "Promover la eficiencia y la eficacia administrativa", Proyecto "Modernización de la Gestión Documental", Meta "Optimización de la Gestión Documental en la Alcaldía Distrital de Barranquilla que permita el acceso a la información y mejorar tiempos de respuesta a los ciudadanos"
	Plan Anual de Adquisiciones 2016	\$ 1.176.439.756
	<input type="checkbox"/> Plan de Acción Anual	El Plan de Acción Anual para Gestión Documental se encuentra disponible_____
	<input type="checkbox"/> Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR	El presente instrumento se construíra como meta a corto plazo a partir del plan de acción pormenorizado del Grupo de Gestión Documental y Archivo y las directrices establecidas en el manual del PINAR del AGN v.2014
	<input type="checkbox"/> Otros sistemas de gestión (MECI, Gestión de Calidad)	Sistema Integrado de Gestión Manual de Procesos Acciones de mejora Numeral 4 de la NTC GP 1000 Gestión Documental Sistema Contable Sistema de nómina Sistema de información misional

ANEXOS



FICHA DE IMPLEMENTACIÓN PGD

Fecha de diligenciamiento

	ACTIVIDADES	PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL
PLANEACIÓN	Elaboración	Corto Plazo
	Ejecución	Mediano Plazo
	Seguimiento	Corto Plazo
	Mejora	Corto Plazo
PRODUCCION	Elaboración	Corto Plazo
	Ejecución	Corto Plazo
	Seguimiento	Corto Plazo
	Mejora	Mediano Plazo
GESTION Y TRAMITE	Elaboración	Corto Plazo
	Ejecución	Corto Plazo
	Seguimiento	Corto Plazo
	Mejora	Mediano Plazo
ORGANIZACIÓN	Elaboración	Corto Plazo
	Ejecución	Corto Plazo
	Seguimiento	Corto Plazo
	Mejora	Mediano Plazo
TRANSFERENCIA	Elaboración	Mediano Plazo
	Ejecución	Mediano Plazo
	Seguimiento	Corto Plazo
	Mejora	Mediano Plazo
DISPOSICIÓN FINAL	Elaboración	Mediano Plazo
	Ejecución	Mediano Plazo
	Seguimiento	Corto Plazo
	Mejora	Mediano Plazo
SERVICIO A LARGO PLAZO	Elaboración	Corto Plazo
	Ejecución	Mediano Plazo
	Seguimiento	Corto Plazo
	Mejora	Largo Plazo
VALORACION	Elaboración	Corto Plazo
	Ejecución	Mediano Plazo
	Seguimiento	Corto Plazo
	Mejora	Largo Plazo

CORTO PLAZO	Inferior a un año
MEDIANO PLAZO	Entre 1 y 4 años
LARGO PLAZO	Superior a 4 años

BIBLIOGRAFÍA

CRUZ MUNDET, José Ramón. La gestión de los documentos electrónicos como función archivística. Universidad Carlos III de Madrid

Decreto 1080 de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura

Guías Gobierno en Línea – Cero papel en la Administración Pública
Glosario de términos DAFP

Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo

MOREQ - Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo. Comisión Europea 1999 - 2000

Norma ISO 15489 para la Gestión de Documentos. Gestión integral de documentos y sistemas archivísticos. 2000

Norma ISO 30300. Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario: Terminología, objetivos y beneficios.

Norma ISO 30301. Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos. Creación control de los documentos durante el tiempo necesario.

ZAPATA CARDENAS. Gestión Documental & Gobierno Electrónico. 2011