

-2019



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: GA-P03
		VERSION: 4
		FECHA DE APROB: 17/05/2019

Contenido

INTRODUCCIÓN 2

1. INFORMACIÓN INSTITUCIONAL DE LA ENTIDAD 2

2. ALCANCE..... 5

3. PÚBLICO AL QUE ESTÁ DIRIGIDO 5

4. POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL..... 5

5. REQUERIMIENTOS 5

5.1. Normativo 5

5.2. Económicos..... 6

5.3. Administrativos 6

5.4. TECNOLOGICOS 6

6. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL 6

6.1. Planeación..... 6

6.2. Producción 7

6.3. Gestión y Trámite 7

6.4. Organización..... 7

6.5. Transferencia 8

6.6. Disposición de Documentos 8

6.7. Preservación a Largo Plazo 8

6.8. Valoración..... 9

7. FASE DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD..... 9

a) Alineado con los objetivos estratégicos. 9

b) Metas de corto, mediano y largo plazo. 10

c) Recursos necesarios, para alcanzar las metas y lograr los objetivos definidos. 10

d) Articulación con otros programas y sistemas de la entidad de acuerdo, con la normatividad de cada sector (salud, educación, etc.). 10

8. Programas específicos 11

9. Armonización con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)..... 11

10. Armonización con el Sistema de Gestión de la Calidad -NTCGP1000 11

	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: GA-P03
		VERSION: 4
		FECHA DE APROB: 17/05/2019

INTRODUCCIÓN

El Programa de Gestión Documental de la Agencia Distrital de Infraestructura –ADI está enmarcado en el cumplimiento de la Ley 540 de 2000- Ley General de Archivo, Ley 1712 de 2014- ley de transparencia y acceso a la información. Decreto, el cual obliga a la Entidad a formular el Programa Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte integral del Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual.

Como instrumento archivístico el PGD de la ADI ayuda al mejoramiento administrativo institucional además de consolidar las políticas de gestión documental al interior de la entidad de manera que se busque salvaguardar el patrimonio documental, aportando a la Entidad la línea a seguir para la definición de los programas a implementar, y la programación de acuerdo con las prioridades y el presupuesto asignado.

El desarrollo del Programa en cuanto a las acciones técnicas y normativas aplicadas aportarán al mejoramiento de la gestión documental en la entidad y a la cultura de gestión de los documentos con la política cero papel y el fácil acceso a la información por usuarios internos y externos, preservando la memoria institucional acorde con las buenas prácticas y el mejoramiento de la prestación de servicios y el desarrollo de los procedimientos, la implementación de programas específicos del proceso de gestión documental, y por los cuales se rige el presente documento, a fin de que la AGENCIA DISTRITAL DE INFRAESTRUCTURA -ADI, cumpla, como entidad pública.

El presente programa pretende documentar la articulación de las metas y actividades de gestión documental a planes y programas existentes en el Distrito y la entidad, con miras a mejorar las actividades, para que el proceso de gestión documental sea eficiente en la gestión, a la vez que se preserva la información institucional.

1. INFORMACIÓN INSTITUCIONAL DE LA ENTIDAD

1.1. Datos generales de la entidad

NOMBRE DE LA ENTIDAD	AGENCIA DISTRITAL DE INFRAESTRUCTURA
REPRESENTANTE LEGAL	ALBERTO MARIO SALAH ABELLO
NIT	802024407-7
DIRECCIÓN	CALLE 34 No. 43 - 31 PISO 7 BARRANQUILLA, COLOMBIA
TELEFONO	(57+5) 3399730 - 3399735
CORREO ELECTRONICO	ADI@BARRANQUILLA.GOV.CO

	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: GA-P03
		VERSION: 4
		FECHA DE APROB: 17/05/2019

1.2. Misión

LA AGENCIA DISTRITAL DE INFRAESTRUCTURA - ADI - Tiene la misión de Desarrollar, planear y estructurar obras de infraestructura pública, encaminadas a la preservación, conservación, protección, mejoramiento y recuperación ambiental de los recursos hídricos, parques, espacio público y jardines del Distrito de Barranquilla.

1.3. Visión

LA AGENCIA DISTRITAL DE INFRAESTRUCTURA - ADI - Se Consolidará como una entidad de derecho público, reconocida por su gestión y ejecución de los proyectos de infraestructura y transformación urbana necesarios para preservar, conservar, proteger, mejorar y recuperar ambientalmente el entorno del sistema hídrico, parques, espacio público y jardines del Distrito de Barranquilla.

1.4. RESEÑA HISTORICA

Durante el 2004, tras diversas necesidades identificadas sobre las cuales se debía trabajar en el Distrito, el Concejo de Barranquilla facultó al Alcalde Distrital mediante el Acuerdo 001, para que en el término de 4 meses creara los establecimientos públicos que considerara convenientes y necesarios para el mejoramiento del servicio público.

Es así como a través del Decreto 0207 de junio 7 de 2004 se crea un establecimiento público, sin ánimo de lucro del orden distrital, con autonomía administrativa y patrimonio independiente bajo el régimen establecido en el artículo 70 de la Ley 489 de 1998, denominado Fondo Distrital de Recuperación Hídrica y Obras Ambientales –FORO AMBIENTAL–

Posteriormente, el 2 de enero de 2006, se suscribió un convenio de asociación entre el Distrito, el Departamento Administrativo del Medio Ambiente de Barranquilla y el Fondo Ambiental, por medio del cual se creó la entidad FONDO DE RESTAURACION, OBRAS E INVERSIONES HIDRICAS DISTRITAL -FORO HIDRICO-, con el objeto de establecer una asociación entre las entidades públicas intervinientes, a fin de conformar una entidad de derecho público, sin ánimo de lucro, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal, sujeta a las disposiciones del Código Civil y las normas previstas para las entidades de este género

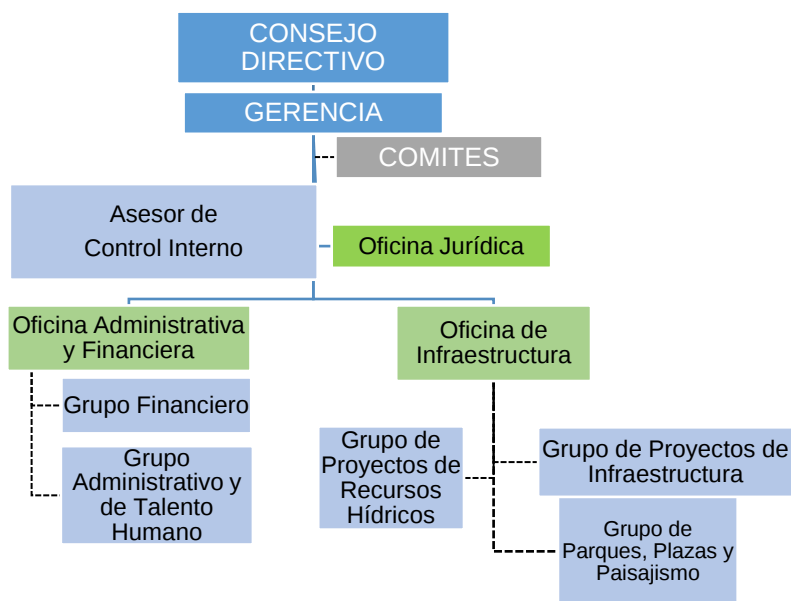
Esta última se considera que debe ser fusionada con el FORO AMBIENTAL y es así como mediante Decreto 006 del 5 de enero de 2006, el Alcalde Distrital dispone fusionar los establecimientos públicos denominados: FONDO DISTRITAL DE RECUPERACIÓN HÍDRICA y OBRAS AMBIENTALES “FORO AMBIENTAL”, creado mediante Decreto Distrital, 0207 de 2004 y el FONDO DE RESTAURACION, OBRAS E INVERSIONES HIDRICAS DISTRITAL -FORO HIDRICO- creado mediante Convenio de Asociación de fecha enero 02 de 2006 y cuyos objetivos y funciones seguirían siendo desarrollados por el FORO HIDRICO, así como también pasan a este todos los activos, derechos y obligaciones.

	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: GA-P03
		VERSION: 4
		FECHA DE APROB: 17/05/2019

El 29 Octubre de 2008, se facultó al Gerente de la entidad para que efectuara su reestructuración, quien mediante la resolución 213 de 2008 adopta la nueva estructura orgánica del **FONDO DE RESTAURACION, OBRAS E INVERSIONES HIDRICAS DISTRITAL -FORO HIDRICO-**, se determinan las funciones de sus dependencias y se establece su direccionamiento estratégico.

De igual modo, mediante Decreto Acordal N°.0923 de 2016, se reestructura el Fondo de Restauración, Obras e inversiones -Foro Hídrico de Barranquilla, establecimiento público de orden distrital y se modifica su estructura orgánica, funcional y patrimonial llamándose Agencia Distrital de Infraestructura, identificada con la sigla “ADI”. A la misma fueron asignadas funciones en materia de Parques, Plazas Públicas y Zonas Verdes, de Protección y Aprovechamiento de Recursos Hídricos y en materia de Infraestructura Pública.

1.1. ESTRUCTURA ORGÁNICA



1.6. NATURALEZA JURIDICA

La Agencia Distrital de Infraestructura -ADI, es una entidad de derecho público, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal; que tiene por objeto la estructuración, contratación, administración y evaluación de las obras de infraestructura pública de los proyectos estratégicos que determine el Distrito y la preservación, conservación, protección, mejoramiento y recuperación ambiental de los recursos hídricos, parques, espacios públicos y jardines, de conformidad con el plan de desarrollo de la ciudad. De igual forma se encarga de la planeación, estructuración y ejecución de los proyectos de transformación y desarrollo

	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: GA-P03
		VERSION: 4
		FECHA DE APROB: 17/05/2019

urbanístico del Distrito. Todo lo anterior de conformidad con el Decreto Acordal N°.0923 de 2016, proferido por el Alcalde Mayor del Distrito Especial Industrial y Portuario de Barranquilla.

2. ALCANCE

El presente PGD tiene cobertura desde la planeación, recepción y/o producción de los documentos en la entidad, independientemente de su medio de recibo, su radicación, digitalización (cuando sea necesario), gestión y su respectiva respuesta al destinatario; incluye las actividades técnicas, administrativas y operativas para la gestión de documentos durante el desarrollo del ciclo de vida, de manera transversal a todos los procesos de la entidad.

3. PÚBLICO AL QUE ESTÁ DIRIGIDO

Internos	Externos
Funcionarios Contratistas	Veedurías Entes de control Bancos Entidades gubernamentales Líderes ciudadanos

4. POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La AGENCIA DISTRITAL DE INFRAESTRUCTURA –ADI, mediante su programa de gestión documental establece lineamientos con miras a gestionar la información institucional tanto física como electrónica, implementar los estándares para la información, el uso de metodologías para la producción, uso, mantenimiento, retención, consulta y preservación de la información y la cooperación, articulación y coordinación permanente entre las dependencias de la entidad.

5. REQUERIMIENTOS

5.1. Normativo

- Ley 527 de 1999. Artículos 6 al 13: Reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales.
- Ley 594 de 2000: Ley General de Archivos.
- Acuerdo 060 de 2001 AGN. Pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las entidades Públicas y privadas que cumplen funciones públicas.

	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: GA-P03
		VERSION: 4
		FECHA DE APROB: 17/05/2019

- Acuerdo AGN 042 de 2002: Establece criterios para la Organización de los Archivos de Gestión en las Entidades Públicas.
- Decreto 2609 de 2012: Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000 (Incorporado en el Decreto 1080 de 2015).

5.2. Económicos

En este aspecto, la entidad, debe contar con una proyección presupuestal para las capacitaciones necesarias en las que se ven involucrados principalmente quienes realizan la gestión directa sobre archivo en la Agencia Distrital de Infraestructura –ADI, al respecto ADI expidió la Resolución 001 de 2019 por el cual se liquida el presupuesto de rentas y gastos donde se registran los recursos con los cuales la entidad pretende financiar su plan de acción anual y su plan de adquisiciones.

5.3. Administrativos

La Agencia desarrollará sus actividades en materia de gestión documental con decisiones en cabeza de Comité Institucional de Gestión y Desempeño y ejecutada por la Oficina Administrativa y Financiera.

5.4. TECNOLOGICOS

ADI deberá implementar el uso de tecnología para la gestión, conservación, preservación y acceso a la información producida en ambientes electrónicos que redunden en el incremento de la eficiencia en la gestión.

6. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

En desarrollo de las etapas del ciclo de vida del documento y teniendo en cuenta los procesos de la gestión documental establecidos en el Decreto 2609 (incorporado en el Decreto 1080 de 2015), se realizarán las siguientes acciones:

6.1. Planeación

Actividad 1. Los formatos usados en los documentos producidos por la Agencia deberán estar inscritos en el Sistema de Gestión de Calidad, los cuales a su vez deben estar incorporados en las TRD.

	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: GA-P03
		VERSION: 4
		FECHA DE APROB: 17/05/2019

Actividad 2. Los documentos de carácter histórico deberán ser impresos en papel bond blanco, en tinta no recargable. No se usará papel biodegradable.

Actividad 3. Los documentos electrónicos deberán contar con condiciones de integridad, seguridad, preservación y acceso, en cualquier momento del ciclo de vida en el que se encuentre y la entidad deberá asegurar que las tecnologías para su gestión cumplan con estándares mínimos.

6.2. Producción

Actividad 1. En la impresión de comunicaciones oficiales e informes, no se imprimirá en papel reciclable. La entidad deberá identificar los documentos y tramites que pueden ser producidos y gestionados en formularios electrónicos.

Actividad 2. Todo documento producido debe estar registrado en series/subseries de la TRD, y deben obedecer a las funciones y competencias de la ADI y sus dependencias respectivas.

Actividad 3. Los documentos electrónicos al igual que los documentos en soporte papel deben estar incorporados en la estructura documental establecidos en los Cuadros de Clasificación y Tablas de Retención Documental. Los documentos producidos electrónica o digitalmente se conservan en su soporte y medio original.

6.3. Gestión y Trámite

Actividad 1. La entidad deberá tener documentado y procedimentado su proceso de gestión y trámite de documentos, incluyendo el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2001 y normas vigentes en materia de ventanilla única y demás.

Actividad 2. Las comunicaciones e información que ingresen o salgan de la entidad deberán ser acordes con los tiempos de respuesta establecidos en el ordenamiento jurídico actual, y deben contribuir a la racionalización de trámites y eficiencia administrativa.

Actividad 3. Los sistemas de información deberán tener habilitados sistemas de alarma para controlar los tiempos de respuesta y trámites por resolver. Así como la posibilidad de generar reportes, de tiempos respuesta y trámites pendientes.

6.4. Organización

Actividad 1. La clasificación y ordenación de los documentos físicos y electrónicos deben obedecer a la estructura establecida en los Cuadros de Clasificación y Tablas de Retención Documental.

Actividad 2. La ordenación de los documentos físicos y electrónicos deberá realizarse atendiendo los principios archivísticos y la metodología establecida en el Acuerdo 042 de 2002.

	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: GA-P03
		VERSION: 4
		FECHA DE APROB: 17/05/2019

Actividad 3. La descripción de archivos deberá basarse en el Formato Único de Inventario Documental - FUID, y hojas de control para el caso de los expedientes, los sistemas de información deberán tener capacidad de generar reportes del FUID.

6.5. Transferencia

Actividad 1. Las transferencias documentales primarias y secundarias deben obedecer a los plazos establecidos en las TRD o TVD.

Actividad 2. Se debe elaborar, aprobar y socializar el Plan Anual de Transferencias, el cual debe propender por descongestionar los archivos y formalizar los traslados de documentos de manera ordenada.

Actividad 3. Los sistemas de información deben permitir la realización de las transferencias primarias y secundarias, directamente a archivos centrales e históricos electrónicos.

6.6. Disposición de Documentos

Actividad 1. La disposición final de los documentos debe obedecer a lo establecido en las TRD y TVD, cumpliendo con estándares y procedimientos establecidos en la normatividad vigente.

Actividad 2. La eliminación de documentos debe realizarse con los protocolos establecidos en las normas vigentes, los sistemas de información deben permitir realizar la acción de eliminación de documentos electrónicos según las TRD.

Actividad 3. Los procesos de reproducción técnica en imágenes, deben obedecer a un protocolo de digitalización, incluyendo acciones de preservación digital; la información histórica en soporte papel, se conserva en su soporte original.

6.7. Preservación a Largo Plazo

Actividad 1. La entidad debe generar estándares y estrategias para la preservación digital a largo plazo en su Sistema Integrado de Conservación – SIC.

Actividad 2. Los documentos producidos y almacenados en soporte papel deben ser conservados de manera adecuada, incluyendo sus anexos en otros soportes (documentos especiales).

Actividad 3. La entidad debe establecer mecanismos de verificación, auditoría y muestreo de la calidad de imágenes, índices y estabilidad de formatos, de manera que se minimice el riesgo que pueda afectar la integridad, estabilidad, acceso y uso de los documentos producidos electrónicamente.

	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: GA-P03
		VERSION: 4
		FECHA DE APROB: 17/05/2019

6.8. Valoración

Actividad 1. Las TRD son instrumentos dinámicos, flexibles y adaptables a la evolución de la entidad y por lo tanto los documentos los objetos deben ser valorados de manera permanente.

Actividad 2. La valoración debe hacerse con un equipo interdisciplinario que incluya al productor de la información.

Actividad 3. La valoración que implique el cambio en las TRD o TVD debe ser aprobado por el respectivo Comité Institucional de Gestión y Desempeño, antes de su publicación en la página web de la entidad.

7. FASE DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD.

El presente Programa se encuentra articulado al Plan de Desarrollo Distrital 2016 – 2019 “BARRANQUILLA CIUDAD VIVA”, que su artículo 70. Política Alcaldía confiable, establece:

- La creación del Archivo General de Barranquilla, permitirá la conservación ordenada de nuestro patrimonio, que permitirá recuperar y conservar la memoria colectiva, institucional e histórica de Barranquilla.
- Implementar modernización en la Gestión Documental de la Alcaldía Distrital de Barranquilla para que se brinde al ciudadano un servicio de respuesta a las peticiones y de acceso a la información eficiente y eficaz. De esta forma generamos un alto impacto de la gestión administrativa y se cumple con lo establecido en la Ley General de Archivo, Ley de Transparencia y de acceso a la información.
- Teniendo en cuenta lo establecido en la Ley General de Archivo, Ley de Transparencia y de acceso a la información se modernizará a gestión de los documentos que permita una mejor atención y optimización de los servicios de la Alcaldía.

a) Alineado con los objetivos estratégicos.

El Programa de Gestión Documental de la Agencia Distrital de Infraestructura se encuentra alineado al objetivo no. 5 del Plan Estratégico 2016-2019: “Mejorar continuamente la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema de Gestión de la Calidad en busca de la equidad y la competitividad.” Así mismo, el Programa se articula con el Plan de Acción Anual 2019, así:

Clasificación, codificación y conservación de documentos según tablas de retención Plan Institucional de	Mejoramiento archivístico, conservación documental de archivos de gestión y archivo central al 100%	Mantener y conservar los documentos de la dependencia de acuerdo con las tablas de retención documental
		Plan estratégico informático (soporte y mantenimiento)

	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: GA-P03
		VERSION: 4
		FECHA DE APROB: 17/05/2019

Archivos de la Entidad – PINAR		Plan de mejoramiento de infraestructura y custodia
		Implementación de software

b) Metas de corto, mediano y largo plazo.

Metas de corto plazo.

- Diseño y aprobación de instrumentos archivísticos.
- Actualización y/o diseño de instrumentos de gestión y control.
- Socialización de las actividades de gestión documental y cronograma de actividades.

Metas de mediano plazo.

- Implementación instrumentos archivísticos.
- Diseño e implementación procesos de automatización de la gestión documental.
- Evaluación del impacto de implementación de instrumentos archivísticos y herramientas informáticas para la gestión documental.

Metas de largo plazo.

- Automatización de procesos documentales.
- Realización de transferencias y eliminaciones primarias y secundarias, electrónicas.
- Articulación de acciones de gestión documental a acciones de gestión del conocimiento a nivel distrital.

c) Recursos necesarios, para alcanzar las metas y lograr los objetivos definidos.

La entidad deberá asignar recursos para el logro de las metas y actividades establecidas en el Programa de Gestión Documental.

d) Articulación con otros programas y sistemas de la entidad de acuerdo, con la normatividad de cada sector (salud, educación, etc.).

El Programa se articula con los siguientes programas y sistemas de la entidad:

- Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: GA-P03
		VERSION: 4
		FECHA DE APROB: 17/05/2019

- Seguridad de la información.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Cero papel en la administración pública.

8. Programas específicos

La entidad deberá materializar las actividades y metas de este programa de gestión documental en los siguientes programas específicos:

- a) Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.
- b) Programa de documentos vitales o esenciales (asociados al plan de riesgo operativo de la entidad en caso de emergencia).
- c) Programa de gestión de documentos electrónicos.
- d) Programa de archivos descentralizados (incluye tercerización de la custodia o la administración).
- e) Programa de reprografía (incluye los sistemas de fotocopiado, impresión, digitalización y microfilmación).
- f) Programa de documentos especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, orales, de comunidades indígenas o afrodescendientes, etc.).
- g) Plan Institucional de Capacitación.
- h) Programa de auditoría y control.

9. Armonización con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)

Las acciones y metas del programa de gestión documental se articulan con MIPG

10. Armonización con el Sistema de Gestión de la Calidad -NTCGP1000

Las acciones y metas del programa de gestión documental se articulan con SGC, mediante la interrelación de instrumentos, procedimientos y formatos de gestión, necesarios para la adecuada gestión de los documentos.

	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: GA-P03
		VERSION: 4
		FECHA DE APROB: 17/05/2019

ANEXOS:

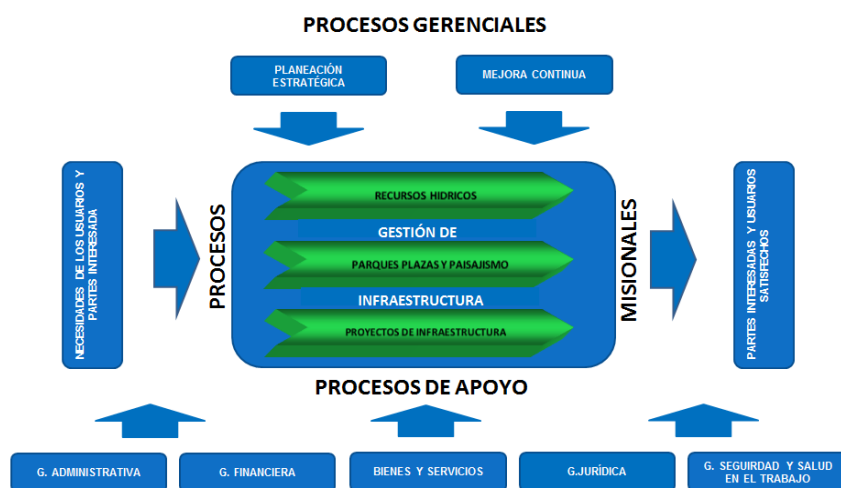
a) Diagnóstico de gestión documental.

Se anexa Diagnóstico integral de gestión documental.

b) Cronograma de implementación del PGD.

- Ve anexo

c) Mapa de procesos de la entidad.



d) Presupuesto anual para la implementación del PGD.

- Ver anexo