



## GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



Versión 1.0

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD**

**Equipo de Gestión Documental:**

Iveth Candelario Acosta  
Profesional Universitario

Sócrates Ospino Ordoñez  
Ingeniero de Sistemas

**Asesor:**

Rubén Darío Yaima  
Profesional Ciencias de la Información y la Documentación  
Especialista en Archivística  
TP 1104 Consejo Nacional de Bibliotecología Min-Educación  
TP 116 Colegio Colombiano de Archivistas-CCA

## TABLA DE CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>5</b>
<b>ALCANCE .....</b>	<b>6</b>
<b>PUBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO... ..</b>	<b>8</b>
<b>1. OBJETIVOS.....</b>	<b>8</b>
1.1. OBJETIVO GENERAL .....	8
1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	8
1.3. POLÍTICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	9
<b>2. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....</b>	<b>9</b>
2.1. NORMATIVOS.....	9
2.2. ECONÓMICOS .....	17
2.3. ADMINISTRATIVOS .....	18
2.4. TECNOLÓGICOS .....	19
2.5. GESTIÓN DEL CAMBIO.....	20
<b>3. MARCO CONCEPTUAL.....</b>	<b>20</b>
3.1. EVOLUCION INSTITUCIONAL .....	21
3.1.1. MISIÓN.....	30
3.1.2. VISIÓN .....	30
3.1.3. PRINCIPIOS Y VALORES .....	30
3.1.4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	30
<b>4. PRINCIPIOS DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....</b>	<b>33</b>
<b>5. PROCESOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....</b>	<b>36</b>
5.1. PLANEACIÓN.....	36
5.1.1. Requisitos Técnicos.....	36
5.1.2. Requisitos Administrativos.....	38
5.1.3. Requisitos Financieros .....	38
5.2. MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONAL .....	39
5.3. PRODUCCIÓN.....	39
5.4. ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.....	40
5.4.1. Identificación de Productores .....	42
5.4.2. Estructura Orgánica .....	44
5.4.3. Series Documentales.....	44
5.5. CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL .....	44
5.6. GESTION Y TRÁMITE .....	44

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD**

5.6.1.	Recepción de Documentos .....	46
5.6.2.	Condiciones de Consulta de Documentos.....	46
5.7.	ORGANIZACIÓN .....	47
5.8.	TRANSFERENCIA .....	48
5.8.1.	Ciclo Vital De Los Documentos .....	50
5.9.	DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS.....	50
5.10.	PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO .....	52
5.11.	VALORACIÓN .....	54
6.	FASES DE IMPLEMENTACIÓN.....	54
6.1.	ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PGD .....	55
6.2.	DISMINUCIÓN DE COSTOS ADMINISTRATIVOS YAUMENTO DE LA PRODUCTIVIDAD .....	55
6.3.	ACCESO A LA INFORMACIÓN .....	56
7.	PROGRAMAS ESPECIFICOS .....	57
7.1.	PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS .....	57
7.2.	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES .....	57
7.3.	PROGRAMA DE DESCRIPCIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.....	57
7.3.1.	DEFINICIONES GENERALES.....	58
7.3.2.	ESTÁNDARES.....	61
7.3.3.	GARANTÍAS DE CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.....	61
7.3.4.	DISPONIBILIDAD DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO .....	62
7.3.5.	PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO .....	62
7.3.6.	PRESERVACIÓN DIGITAL .....	62
7.3.7.	REPOSITARIOS DIGITALES CONFIABLES DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS .....	62
7.3.8.	ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS.....	63
7.3.9.	TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS ...	63
7.4.	PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES.....	64
	ANEXO CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD .....	65
	BIBLIOGRAFIA.....	66

## INTRODUCCIÓN

La Gobernación del Departamento del Atlántico en cumplimiento al Decreto 2609 de 2012 y las disposiciones legales establecidas por el Archivo General de la Nación y la Ley 1712 de 2014, presenta su Programa de Gestión Documental –PGD, porque al carecer de este instrumento propio a generando inconvenientes para la administración del Archivo Central, generando tropiezos en la organización implementada dentro de los diferentes procesos y procedimientos archivísticos establecidos en encaminados al adecuado manejo de la documentación y de la información en general que afectaban la producción, gestión y conservación de los documentos en la Gobernación del Atlántico. Con el nacimiento de la legislación de archivos, La Ley 594 de 2000 expedida por el Gobierno Nacional, se da el reconocimiento y la importancia a los archivos públicos, sin duda por el carácter regulador e integrador que cumplen los archivos en la gestión pública.

El Programa de Gestión Documental "es el instrumento archivístico a través del cual se formula y documenta, a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos de una entidad encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación (de orden administrativo, histórico, y patrimonial si es el caso) producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su conservación y de definir los flujos y modos de acceso a esta, tanto a nivel interno como para el público en general.

De acuerdo a lo anterior es relevante la relación cambios tecnológicos versus manejo de información pública, es preponderante la modernización de los servicios archivísticos en cualquier entidad, para poder al menos establecer un paso relacionado con la Política Cero Papel, con ello se podría reducir el consumo del papel como aporte a la mitigación del impacto ambiental y reemplazarlo por otros sistemas de almacenamiento con fines de la preservación de la memoria histórica del Departamento del Atlántico, además de regular que las unidades o dependencias responsables que integran la Gobernación del Atlántico cuenten con los lineamientos que impulsen la optimización de las actividades en materia archivística y contribuyan al proceso de modernización de la administración pública en su conjunto.

En un fin primordial la ejecución del Programa de Gestión Documental (PGD) en la Gobernación del Departamento del Atlántico, para garantizar la calidad de los servicios ofrecidos a la

Comunidad, la confianza y la unidad de los agentes de su territorio, garantizando un gobierno integrado a su comunidad, a las normas y la transparencia.

## ALCANCE

La Gobernación del Departamento del Atlántico, bajo la dirección de la Secretaría General tiene como objetivo optimizar los procesos archivísticos que se desarrollan y ejecutan en las diferentes oficinas productoras de documentos; para lograrlo, se llevó acabo un diagnostico donde se identificaron los puntos críticos y se calculó el impacto de las deficientes prácticas en la Gestión Documental.

Con el Programa de Gestión Documental (PGD), se busca lograr la organización y optimización de los procesos de deben tener los documentos desde su origen hasta su disposición final, creando estrategias en el corto, mediano y largo plazo, aplicadas para dar respuesta al plan de mejoramiento archivístico (PMA) con el Archivo General de la Nación (AGN) y la definición de los recursos que permitan y garanticen la correcta administración, actualización y modernización de la gestión documental al interior de la entidad; Reducir los costos asociados a la producción, trámite, consulta y almacenamiento de documentos, mediante el uso de tecnología y la aplicación de los instrumentos archivísticos de la Gestión Documental.

El Programa de Gestión Documental condensa las actividades, metas, acciones, el marco legal, técnico, administrativo, tecnológico, económico, que deberán cumplir en su aplicación dentro de la Gobernación los ocho procesos de gestión documental: Planeación, Producción, Gestión y trámite, Organización, Transferencia, Disposición, Preservación a largo plazo y Valoración, desagregando tales acciones en las unidades de correspondencia, archivos de gestión y archivo Central.

Es necesario que exista una adecuada articulación entre el Programa de Gestión Documental (PGD) y el Plan Institucional de Archivo (PINAR), esto con el propósito de lograr que se cumplan los objetivos estratégicos de cada uno de los planes a corto, mediano y largo plazo.

META	PLAZO		
	CORTO (Hasta 2 años)	MEDIANO (Hasta 4 años)	LARGO (Hasta 5 años)
Estandarizar proceso de respuesta de oficios en ORFEO (Relacionar Padre e Hijo, tipificarlos con la TRD, digitalizarlo una vez firmando, marcarlos como impreso, generar planilla de entrega, entregar a la oficina de correspondencia o personalmente, para luego archivarlo, describiendo el # de guía y la empresa de mensajería o el Nombre a quien se entregó el documento.	X		
Establecer protocolo de la digitalización de documentos.	X		
Parametrizar las Tablas de Retención Documental en la Herramienta tecnológica ORFEO una vez sea actualizado este Software.	X		
Modificar Manual de lineamientos para la Organización de Transferencias Documentales y Manejo Archivos de Gestión	X		
Elaborar y socializar la Implementación de un instructivo para la aplicación de los Procesos de radicación y depuración de bandejas de entrada en ORFEO y los correos Institucionales.	X		
Realizar actualización al Reglamento de Archivo y Correspondencia	X		
Elaborar e implementar Programa de Inspección y Mantenimiento de Instalaciones y Condiciones Ambientales			X
Elaborar e implementar Programa de Limpieza de áreas Donde funciones archivos y documentos.		X	
Elaborar e implementar Sistema Integrado de Conservación (SIC)		X	
Elaborar e implementar Plan de Emergencias para el Material Documental		X	

META	PLAZO		
	CORTO (Hasta 2 años)	MEDIANO (Hasta 4 años)	LARGO (Hasta 5 años)
Formular el Programa de auditorías de seguimiento a la Implementación del PGD, enmarcada en el plan de auditorías, la Gobernación del Atlántico.		X	
Capacitar en temas archivísticos a todos los funcionarios y Contratistas de la Gobernación del Atlántico.		X	
Contratar suficientes Profesionales en cada una de las áreas que conforman la Oficina de Archivo y Correspondencia para lograr la ejecución de las actividades que se llevan a cabo en cada una de ellas.	X	X	X

## PUBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO

Este Instrumento es de carácter interno y aplica a todos los servidores de las dependencias de la Gobernación del Atlántico y a las partes interesadas como entes de control, y ciudadanía en general.

### 1. OBJETIVOS

#### 1.1. OBJETIVO GENERAL

Ajustar el Programa de Gestión Documental – PGD de la Gobernación del Departamento del Atlántico, bajo los lineamientos normativos establecidos en la Ley General de Archivos y la Ley de Transparencia, hará posible potenciar cada una de las instancias del ciclo vital del documento, garantizando la conservación y administración del patrimonio documental, todo esto, apoyado con la implementación de herramientas tecnológicas.

#### 1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ▣ Construir y ejecutar el Programa de Gestión Documental - PGD, que contenga los procesos del ciclo vital del documento.



- ▣ Sensibilizar a funcionarios y/o contratistas de la Gobernación del Atlántico, sobre las responsabilidades conexas de la aplicación de los procesos del Programa de Gestión Documental como son los de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de los documentos, preservación a largo plazo y valoración de la información.
- ▣ Proporcionar la infraestructura física y tecnológica adecuada que permitirá garantizar la custodia e integridad de los documentos, conforme a las normas y lineamientos expedidos por el Archivo General de la Nación.
- ▣ Incrementar el uso de la tecnología integrándola en la dinámica del proceso de gestión documental, como herramienta fundamental para su desarrollo y determinar el uso de nuevas herramientas o sistemas de información para la administración, custodia y conservación de la documentación.
- ▣ Diseñar y establecer los mecanismos apropiados que permitan un eficaz y eficiente control sobre la recepción, distribución, elaboración y despacho de correspondencia.

### 1.3. POLÍTICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La Política de Gestión Documental de la Gobernación del Departamento del Atlántico, se debe acoger inicialmente mediante un acto administrativo.

## 2. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

### 2.1. NORMATIVOS

El Programa de Gestión Documental es un instrumento de planeación que debe ser tenido en cuenta en el funcionamiento básico de una entidad territorial, con el fin de mantener toda la información organizada y dispuesta, tanto para la toma de decisiones administrativas o políticas, como para dar respuesta a cualquier requerimiento de información hecho por la ciudadanía y de esta manera evitar cualquier tipo de sanciones.

La Gobernación del Atlántico en cumplimiento a la normatividad establecida en temas archivísticos aplicables a los diferentes procesos de la gestión documental, pilares fundamentales para una organización activa, eficiente, transparente y eficaz; con miras al mejoramiento continuo debe asumir las siguientes normas:

Normatividad	Descripción
Constitución Política de Colombia de 1991	Artículo 15, Artículo 20, Artículo 74, Artículo 94.
Ley 57 de 1985	Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales.
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 1952 del 28 de enero 2019	Por medio de la cual se expide el código general Disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas Disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el Derecho disciplinario
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 1437 de 2011	Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Ley 1474 de 2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
Ley 1581 de 2012	Disposiciones generales para la protección de datos personales.

Ley 1564 de 2012	Por medio de la cual expide el Código General de Proceso y se dictan otras disposiciones.
Ley 1712 de 2014	Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
Código Penal	Artículos 218 a 228. Sobre las disposiciones relacionadas con falsificación de los documentos públicos.
	Artículo 231. Sobre reconocimiento y copia de objetos y Documentos.
Código de Procedimiento Penal	Artículo 261. Sobre el valor probatorio de documento público. Artículos 262 a 263. Sobre valor probatorio de documento privado.
Código de Comercio	Artículo 48. Conformidad de libros y papeles del comerciante a las normas comerciales – medios para el asiento de operaciones.
	Artículo 51. Comprobantes y correspondencia como parte integral de la contabilidad.
	Artículo 54. Obligatoriedad de conservar la correspondencia comercial.
	Artículo 60. Autoriza la utilización del microfilm para conservar y almacenar libros y papeles del comercio.
Código Procedimiento Civil.	Artículo 251. “Distintas clases de documentos. Son documentos los escritos impresos, planos, dibujos, cuadros, fotografías, cintas cinematográficas, discos, grabaciones magnetofónicas, radiografías, talones, contraseñas, cupones, etiquetas, sellos y, en general, todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo, y las inscripciones en lápidas, monumentos, edificios o similares”.
Decreto 2527 de 1950	Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se concede valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados.
Decreto 264 de 1963	Defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico y monumentos públicos de la Nación.
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 229 de 1995	Sobre servicios postales y sus resoluciones reglamentarias.
Decreto 254 de 2000.	Por el cual se expide el régimen para la liquidación de las entidades públicas del orden nacional. Artículo 36. Literal f. Archivos.
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.
Decreto 2482 de 2012	Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.
Decreto 2693 de 2012	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones.
Decreto 103 de 2015	Por la cual se reglamenta la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1080 de 2015	Decreto Único de Sector Cultura.
Directiva Presidencial 04 de 2012	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.
Acuerdo AGN 11 de 1996	Criterios de conservación y organización de documentos.
Acuerdo AGN 47 de 2000	Acceso a documentos.
Acuerdo 048 DE 2000	Por el cual se desarrolla el capítulo V "Acceso a documentos de archivo", del Archivo General de la Nación, del Reglamento General de Archivos sobre "Restricciones por razones de conservación.
Acuerdo 049 DE 2000	Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "Condiciones de edificios y locales destinados a archivos".

Acuerdo 050 DE 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "Conservación de documento", del Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".
Acuerdo 056 DE 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 45, "Requisitos para Consulta" del capítulo V, acceso a documentos de archivo", del reglamento general de archivos.
Acuerdo 060 DE 2001	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
Acuerdo 038 DE 2002	Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000.
Acuerdo 042 DE 2002	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos Ley 594 de 2000.
Acuerdo 002 DE 2004	Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de Fondos Acumulados.
Acuerdo 027 DE 2006	Por el cual se modifica el Acuerdo 007 de 1994.
Acuerdo 003 DE 2013	Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012, se adopta y reglamenta el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 004 DE 2013	Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
Acuerdo 005 DE 2013	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.

Acuerdo 002 DE 2014	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, 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 los lineamientos generales para las Entidades del Estado en cuanto a la gestión electrónica de documentos 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 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.
Circular 002 DE 1997	Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.
Circular 007 DE 2002	Organización y conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.
Circular 004 DE 2003	Organización de Historias Laborales.
Circular 012 DE 2004	Orientación para el cumplimiento de la circular No. 004 de 2003. (Organización de Historias Laborales).

Circular 004 DE 2012	Censo de Archivos e Inventario documental relacionados con la atención a víctimas del Conflicto Armado en Colombia.
Circular 005 DE 2012	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.
Circular 001 DE 2015	Alcance de la expresión "Cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta".
Circular 003 DE 2015	Directrices para la Elaboración de Tablas de Retención Documental.
Norma Técnica Colombiana NTC/ISO 30300	Información y documentación. Sistemas de gestión de registros fundamentos y vocabulario.
Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 14641-1	Archivado Electrónico. PARTE 1 Especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónico.
Norma Técnica Colombiana ISO TR 13028	Información y documentación Directrices para la implementación de la digitalización de documentos.
Norma Técnica Colombiana ISO 16175- 1 y 2	Información y documentación. Principios y requisitos funcionales para los registros en entornos electrónicos de oficina. Parte 2: directrices y requisitos funcionales para sistemas de gestión de registros digitales.
ISAD(G)	Norma Internacional General de Descripción Archivística.
Norma Técnica Colombiana NTC 4095	Norma general para la descripción archivística.
Norma Técnica Colombiana NTC 5397	Materiales para documentos de archivo con soportes en papel. Características de calidad.
Acuerdo 004 DE 2013	Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental
Acuerdo 005 DE 2013	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.

Acuerdo 002 DE 2014	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, 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 los lineamientos generales para las Entidades del Estado en cuanto a la gestión electrónica de documentos 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 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.
Circular 002 DE 1997	Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.
Circular 007 DE 2002	Organización y conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.
Circular 004 DE 2003	Organización de Historias Laborales.
Circular 012 DE 2004	Orientación para el cumplimiento de la circular No. 004 de 2003. (Organización de Historias Laborales).



Circular 004 DE 2012	Censo de Archivos e Inventario documental relacionados con la atención a víctimas del Conflicto Armado en Colombia.
Circular 005 DE 2012	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.
Circular 001 DE 2015	Alcance de la expresión "Cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta".
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.
(MoReq2)	Modelo de Requisitos de las aplicaciones para la gestión de los documentos electrónicos de archivos, publicado por la Unión Europea.
Norma Técnica Colombiana NTC 5985	Información y documentación, directrices de implementación para digitalización de documentos.
Norma Técnica Colombiana ISO 15801	Gestión de documentos Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones para la integridad y la fiabilidad.
Norma Técnica Colombiana ISO 13008	Información y documentación. Proceso de conversión y migración de registros digitales.
Norma Técnica Colombiana GTC-ISO TR 18492	Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos.

## 2.2. ECONÓMICOS

La Gobernación del Atlántico asignará los recursos financieros, para la implementación del presente Programa de Gestión Documental (PGD) a corto, mediano y largo plazo, con base en las metas establecidas por la Oficina de Archivo y Correspondencia y la Secretaría General, quien es la Dirección máxima de este proceso y del Plan Institucional de Archivos – PINAR, los cuales deben ser aprobados mediante actas del Comité Interno de Archivo absorbido por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño .

Las actividades o acciones a desarrollar, se plantearán en el Plan de Acción Anual y en el Plan Anual de Compras por vigencias, para la respectiva apropiación presupuestal.

### 2.3. ADMINISTRATIVOS

La Secretaría General de la Gobernación del Atlántico, cuenta con la Oficina de Archivo y Correspondencia quien se encarga de liderar la gestión documental para el cumplimiento técnico y normativo de la función archivística administrando, custodiando y salvaguardando la documentación generada y recibida, desde su producción hasta su disposición final y garantiza el suministro oportuno y eficaz de la información, tanto a los usuarios internos como externos, acorde con los procedimientos establecidos.

Para alcanzar los logros plasmados en este instrumento:

- Se debe conformar un equipo interdisciplinario con el recurso humano profesional idóneo para la actualización y desarrollo de los proyectos de Gestión Documental.
- Aplicar los planes de acción del PINAR y del PGD en la ejecución, para la implementación del Plan Institucional de Archivo y del Programa de Gestión Documental, destinando los recursos administrativos, técnicos y económicos necesarios para cumplir con las metas a corto, mediano y largo plazo, definiendo los respectivos y roles.
- Se proyecta establecer dentro del Plan Anual de Capacitación los recursos necesarios para capacitar en el alcance y desarrollo del PGD y fortalecer el conocimiento y la práctica a los Funcionarios y contratistas de la Gobernación del Atlántico en temas de gestión documental.
- Cumplir lo definido en el Artículo 2.8.2.5.14.14. Decreto 1080 de 2015. Plan de Capacitación. Las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas, 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.
- Cumplir con el Acuerdo 08 de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000" los estándares y características las

instalaciones de los edificios y depósitos propios o de terceros, utilizados para el almacenamiento y conservación de los materiales documentales a mediano y largo plazo acorde con el Decreto 1080 de 2015, Artículos 2.8.8.8.1., 2.8.8.8.2, 2.8.8.8.3, 2.8.8.8.4., 2.8.2.12.2., Aquí se debe tener en cuenta la tercerización contratada para la custodia de Archivos por parte de la Gobernación del Atlántico.

- Para el desarrollo y seguimiento de la implementación del PGD se llevará a cabo con las formas y formatos –FURAG, el área de calidad será responsable del seguimiento de los planes de acción y la definición de indicadores y riesgos y debe evaluar periódicamente.
- La implementación del Programa de Gestión Documental requiere del liderazgo del área de archivo o quien haga sus veces y la participación integral de todas las áreas de la entidad (alta dirección, área de planeación, oficina de control interno, oficina de gestión de calidad, área de talento humano, área de tecnología, área de comunicaciones, entre otras).

Debe ser priorizado y asumido como un instrumento básico para el funcionamiento de la Gobernación del Atlántico, en cuanto garantiza la sostenibilidad de los procesos de planeación territorial al ser un instrumento transversal a todas las dependencias de la misma.

- El Programa de Gestión Documental será divulgado y socializado entre las Dependencias de la Gobernación del Atlántico y publicado en la página web de la Gobernación del Atlántico, el tiempo de vigencia y las respectivas actualizaciones si se generan a futuro

## 2.4. TECNOLÓGICOS

El aspecto tecnológico del Programa de Gestión Documental debe ser evaluado y analizado por la Secretaria de Tecnología de la Información y la Comunicaciones (TIC), como responsable de este proceso, se deben verificar las herramientas para la gestión de documentos y archivos existentes como el ORFEO, armonizar las TRD donde se pueda evidenciar los documentos electrónicos, aspectos identificados en el diagnóstico integral de archivos que forma parte integral del Plan Institucional de Archivos.

## 2.5. GESTIÓN DEL CAMBIO

Este punto hace referencia a las actividades que deben ser realizadas al interior de la Gobernación del Atlántico, para motivar el cambio de actitud y comportamiento de funcionarios y contratistas, en relación con la Gestión Documental, para la adopción y empoderamiento de cambios que deben asumirse, acorde a la actualización de procesos y nuevas alternativas de tecnologías en lo que respecta al manejo de la documentación, de tal forma, que se conviertan en un componente que marquen la diferencia, para lograr los objetivos de tipo organizacional que se requieren en la implementación de este Programa.

- ▣ Definir un líder de este proceso en cada una de las Secretarías y Subsecretarías.
- ▣ Identificación y caracterización de los usuarios objeto de aplicar proceso de gestión de cambio. Es importante tener en cuenta la diferencia de roles dentro del proceso, porque contamos con directivos, profesionales y técnicos y el impacto es diferente.,
- ▣ Implementar programas de sensibilización y capacitación para los funcionarios encargados de la Gestión Documental de cada una de las áreas.

## 3. MARCO CONCEPTUAL

Es importante entender claramente el propósito de la gestión documental, por ello, resulta imprescindible contextualizar su concepto, de tal forma, que toda la organización entienda que el tema que nos ocupa, es un conjunto de componentes que se interrelacionan entre sí, de tipo sistémico, funcional, técnico e informático, cuyo objeto es conocer las características y condiciones que rigen y deben ser aplicadas al manejo y administración adecuada de la documentación en la Gobernación del Atlántico.

En este sentido, es fundamental conocer la definición de “Gestión Documental”, citaremos entonces, el alcance que señala el Acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación (AGN): “Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación”.

Por lo tanto y para particularizar el concepto de la gestión documental, debemos tener en cuenta adicionalmente la definición de un “PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL”.

La gráfica que presentada a continuación, nos permite visualizar en forma resumida los actores principales que participarán en el proceso de culturización de la gestión documental de la entidad.

### GESTIÓN DOCUMENTAL



### 3.1. EVOLUCIÓN INSTITUCIONAL

A continuación se describe y muestra la manera y los tiempos como se fueron estableciendo las Dependencias que conformaron la estructura administrativa departamental actual. Llega hasta el año 2004, ya que en esa fecha se determinó la estructura funcional del Atlántico, mediante el Decreto N° 00520 de 2004.

Estructura Institucional Interna del Departamento del Atlántico.

En sus primeros años el Departamento, como lo muestran los presupuestos de 1911, 1912, 1913 y 1914<sup>1</sup>, la administración departamental estaba organizada en cinco departamentos, a saber: Gobierno, Obras Públicas, Hacienda, Instrucción Pública y Beneficencia.

El Decreto Gubernamental número 51, de 25 de febrero de 1911 creó la Junta de Caminos. Dicha norma fue adoptada por la Asamblea Departamental como ordenanza N°025, de abril 28 de 1911.

La ordenanza N° 019, del 21 de abril de 1911, estableció las Autoridades Sanitarias del Departamento.

Art. 1º Son autoridades sanitarias del Departamento: La Junta Departamental de Higiene. El Gobernador del Departamento. El Alcalde Municipal. Los Inspectores Oficiales y los Agentes de Sanidad.

Artículo 2º Todo lo relativo a la Policía sanitaria marítima es de exclusiva competencia del Ministerio de Gobierno, de la Junta Departamental de Higiene y del Gobernador del Departamento, en su carácter de Agente del Gobierno Nacional.

La Ordenanza N° 08, de 1º de abril de 1911 creó la Oficina Médico-Legal del Departamento.

La Ordenanza N° 017 de 1914, dispuso el Régimen Seccional y distribuyó todos los asuntos en cuatro oficinas, a saber: Despacho del Gobernador, Secretaría de Gobierno, Secretaría de Hacienda y Dirección General de Instrucción Pública; y estableció los negocios de cada una de estas dependencias.

Art. 1º El Régimen Seccional consiste en el ejercicio de las atribuciones constitucionales y reglamentarias de las corporaciones y de los empleados, que tienen a su cargo los asuntos públicos del Departamento, de la Provincia y de los Municipios.

En consecuencia la presente Ordenanza sólo regula las funciones públicas concernientes a la Administración del Departamento, de las Provincias y de los municipios. Los demás ramos administrativos se rigen por Ordenanzas y Acuerdos especiales.

Art. 2º Los actos de la Asamblea Departamental, de carácter general, se denominan Ordenanzas, y de los Concejos Municipales, Acuerdos. Aquellas rigen en todo el Departamento y éstos en el respectivo municipio.

[...]

---

<sup>1</sup>Ordenanzas departamentales de esos años.

Art. 26 El Gobernador es el Jefe superior de la Administración Departamental y tiene las funciones que la Constitución, las Leyes, las Ordenanzas etc. le señalen y de acuerdo con ellas dirige la Administración Pública.

[...]

Art. 28 La Gobernación del departamento, para atender a los diversos ramos de la Administración Pública, distribuirá el Despacho en cuatro oficinas, a saber: el Despacho del Gobernador, las Secretarías de Gobierno y Hacienda y la Dirección General de Instrucción Pública.

El Despacho del Gobernador subordina inmediatamente los servicios de Reparto y Archivo, y al Portero de la Gobernación.

[...]

Art. 50. Los negocios en que por virtud de las leyes, ordenanzas, decretos, etc., interviene la Gobernación, fuera de aquellos que por su naturaleza se adscriben a la Dirección General de Instrucción Pública, se distribuyen entre las Secretarías de Gobierno y de Hacienda, en armonía con las disposiciones subsiguientes.

La Dirección General de Instrucción Pública del Departamento continuará reglamentada tal como está hoy, con arreglo a la Resolución número 21 "sobre reglamentación de la Dirección General de Instrucción Pública", dictada por aquel despacho el 22 de julio de 1907 y aprobada por el Ministerio del Ramo, según oficio número 13.638 de 7 de diciembre del mismo año.

Con esta Ordenanza se publicará la resolución en referencia.

Art. 51. Estarán a cargo de la Secretaría de Gobierno los negocios siguientes:

1. Régimen Político y Municipal
2. Administración de Justicia
3. Elecciones
4. Orden Público.
5. Ministerio Público.
6. Fuerza Pública.
7. Policía
8. Censo de Población.
9. Correos y Telégrafos.
10. División territorial.
11. Establecimientos de castigo.
12. Beneficencia
13. Archivo
14. Publicaciones oficiales
15. Notariado y Registro
16. Estadística departamental.
17. Nombramientos y posesión de los ramos que vienen indicados.
18. Autenticación de firmas de los mismos empleados.

Art. 52. Corresponden a la Secretaría de Hacienda los negocios siguientes:

1. Corte de Cuentas.
2. Tribunal Unitario de cuentas del Departamento.
3. Tesorería General del Departamento.
4. Contabilidad
5. Crédito Público.
6. Fiscalización en el manejo del Erario.
7. Obras Públicas.
8. Propiedades, derechos y acciones del Departamento.
9. Recaudación de Rentas y Contribuciones.
10. Catastro
11. Hacienda Municipal
12. Ordenación de Gastos Públicos.
13. Intereses Comerciales, Agrícolas e Industriales.
14. Nombramiento y posesión de los empleados en los ramos indicados.
15. Autenticación de firmas de los mismos empleados.

Art. 53. Los negocios que no figuran en los grupos de que se trata en los dos artículos precedentes, se distribuirán entre las Secretarías por la analogía que entre tales negocios ya aquellos grupos hubiere; y sobre todo teniendo en cuenta la distribución hecha en los Ministerios del Despacho Ejecutivo, por el Gobierno Nacional. Además, debe tenerse presente que en general habrán de pertenecer a la Secretaría de Gobierno los negocios similares a los que corresponden a los Ministerios de Gobierno, de Guerra y de Relaciones Exteriores; y corresponderán a la Secretaría de Hacienda los similares a los que corresponden a los Ministerios de Hacienda, de Tesoro, de Fomento y de Obras Públicas.

La ordenanza número 43, de 1920, creó la Oficina de Estadística Departamental, que fue suprimida por la Ordenanza 29 de 1931 que creó un nuevo Departamento: el de Contraloría, cuya función fue llevar la estadística general del departamento, lo cual implicó una modificación a la estructura departamental vigente.

La ordenanza número 47, de 9 de mayo de 1925, restableció la Visitaduría Fiscal y fijó las funciones del Visitador Fiscal.

El presupuesto de 1931 muestra la estructura administrativa integrada por cuatro departamentos: Gobierno, Hacienda, Educación Pública y Contraloría.



La ordenanza número 38, de ese mismo año, dispuso sobre la preparación, ejecución y fuerza restrictiva de los presupuestos municipales, la cual varió, en adelante, la organización fiscal del departamento.

Los años siguientes vieron la creación de distintas dependencias según lo iba requiriendo el adelanto del departamento, jalonado por el, sin par, desarrollo de Barranquilla, que se convirtió en la tercera ciudad del país, después de Bogotá y Medellín; puesto que cedió en favor de Cali a mediados del siglo pasado.

Se enuncian las ordenanzas que han parecido más importantes:

Ordenanza número 17, de 14 de abril de 1934. Art. 1º Créase la Dirección de Agricultura y Ganadería en el Departamento del Atlántico, como una sección especial de la Secretaría de Hacienda, a cargo de un Ingeniero Agrónomo y de un Veterinario, quienes deberán ser profesionales graduados.

Art. 2º La Dirección de Agricultura y Ganadería se ocupará en la experimentación científica, enseñanza y divulgación de las prácticas agrícolas y ganaderas...

Ordenanza 28, de abril 28 de 1934. Art 1º De acuerdo con el artículo 10 de la Ley 57 de 1926, créase como dependiente de la Secretaría de Gobierno, una Oficina Departamental de Trabajo. Ordenanza número 10 de 1935, por la cual se fijan las asignaciones civiles de los empleados del Departamento. Enumera las secciones de cada uno de los cuatro departamentos administrativos.

Ordenanza número 11 de 1935, por la cual se fija el personal de empleados del Departamento y sus asignaciones mensuales.

En 1933, según se desprende del presupuesto para la vigencia 1933-34 (julio a junio, Decreto 230, de junio 28 de 1933. Juan Pablo Manotas, gobernador), continúa la mencionada división administrativa en departamentos.

En 1934 según el proyecto de ordenanza “por el cual se fijan las asignaciones civiles de los empleados del departamentales” presentado por el gobernador Manotas a la Asamblea departamental, el Departamento de Gobierno estaba integrado por las siguientes dependencias:

Gobernación, Secretaría de Gobierno, Archivo, Prefecturas [Barranquilla y Sabanalarga, las dos provincias] Policía departamental, Inspección de Permanencia, Oficina del Médico Legal [oficina

De Barranquilla y oficina de Sabanalarga], Imprenta departamental, Exposición permanente, Dirección General de Tránsito.

El de Hacienda por las siguientes dependencias:

Secretaría de Hacienda, Obras Públicas, Tesorería General del Departamento, Visitaduría Fiscal, Colecturías de Hacienda, Inspección de impuesto de consumo de licores extranjeros, Juzgado de Rentas.

El de Educación Pública se componía como sigue:

Dirección de Educación Pública, Inspecciones escolares, Colegio de Barranquilla, Escuela Superior de Sabanalarga, Escuelas nocturnas, Escuelas primarias, Policía escolar, Medicina escolar, Educación física, Asociaciones obreras, Vacunación oficial, Sueldo retiro temporal, Becas, Pensiones.

Por último, el Departamento de Contraloría se integraba con los siguientes cargos: Jefe de contraloría, Auditor General, Archivero, Jefe de Contabilidad, Jefe de la Sección de Estadística, Jefe de la Sección de Control de rentas<sup>2</sup>.

Según el presupuesto de rentas y gastos para la vigencia de 1935 -1936, (julio 1<sup>o</sup> a junio 30) La estructura seguía igual, compuesta con los cuatro departamentos.

La ordenanza 86, de 1933, da cuenta de que existe una Junta de Beneficencia. La Asamblea autoriza al Gobernador y al presidente de dicha junta para celebrar un contrato con el Departamento Nacional de Higiene y crear una Unidad Sanitaria, que se haría cargo de los servicios de higiene y saneamiento del departamento, los cuales describe al igual que el personal de la nueva unidad.

En 1936, como lo muestra el presupuesto de ese año, sigue la división mencionada en cuatro departamentos.

---

<sup>2</sup> ATLÁNTICO, Gaceta del departamento. No. 2065, 4 de mayo de 1934.

Según la ordenanza 88 de 1936, se ha cambiado el nombre de “Departamento de Instrucción Pública” por el de “Departamento de Educación Pública”.

Ordenanza 4, de 1937, modifica el Departamento de Contraloría: crea dos nuevos “puestos” y suprime otros.

Ordenanza 13 de 1938. Art. 1º. Créase la sección de Arquitectura y Construcciones del Departamento como dependencia de la Secretaría de Hacienda y anexa a la dirección de obras públicas, con las siguientes funciones....

Ordenanza número 16 de 1940, dispone la creación de un Auditor General elegido por la Asamblea como colaborador del Contralor Departamental.

Ordenanza número 30 de junio 12 de 1940. Por la cual se crea una secretaría del Despacho Administrativo Departamental y se dictan disposiciones sobre Beneficencia e Higiene.

Art. 1º Créase una nueva Secretaría de la Gobernación que llevará el nombre de “Secretaría de Higiene y Asistencia Social”, la cual funcionará como una dependencia administrativa del Gobierno Departamental y estará dirigida en sus labores por el Ministerio de Trabajo, Higiene y Previsión Social.

Ordenanza número 27, de 1º de julio de 1942. Art.1º Créase a partir del 1º de septiembre del presente año, la Secretaría de Obras Públicas y Agricultura del Departamento, de libre nombramiento y remoción del Gobernador del Departamento, con la misma asignación mensual de los demás Secretarios.

En 1948, la ordenanza 35 determinó el personal de empleados del departamento y sus asignaciones. De esta norma se desprende que la estructura departamental estaba integrada por la Gobernación y las siguientes secretarías, de las cuales dependían diferentes secciones.

Gobernación

Secretaría de Gobierno

Poder Electoral

Secretaría de Hacienda

Secretaría de Agricultura y ganadería

Secretaría de Higiene y asistencia social

Dirección de Educación Pública

## Departamento de Obras Públicas

En 1951, el presupuesto de Rentas y Gastos para ese año muestra la evolución que ha tenido la organización departamental. En esta fecha todos los negocios están distribuidos en de siete departamentos. En éstos se incluyen las diferentes secretarías y direcciones, lo que prefigura la estructura actual, a saber:

Gobierno. 11 capítulos, entre ellos:

- Secretaría de Gobierno
- Sección de Justicia
- Asamblea Departamental (sueldos)
- Archivo
- Policía nacional División Atlántico (sueldos)
- Oficina Médico Legal
- Imprenta Departamental

Hacienda. 11 capítulos, entre ellos:

- Secretaría de Hacienda
- Tesorería Departamental
- Resguardo de Rentas
- Aduanillas Departamentales
- Crédito público

Obras Públicas. 4 capítulos, entre ellos:

- Secretaría de Obras Públicas
- Dirección de Obras Públicas
- Servicios Públicos

Agricultura, Ganadería e Industrias. 2 Capítulos

- Secretaría de Agricultura, Ganadería e Industrias
- Sección de Agricultura y Ganadería<sup>3</sup>

Educación Pública. 7 capítulos, entre ellos:

- Dirección de Educación

---

<sup>3</sup> Reorganizada mediante la Ordenanza 65, de 1958.

- Educación Primaria
- Educación Secundaria
- Educación Profesional
- Fomento Cultural Investigaciones –etnológicas
- Escuela de Bellas Artes Contraloría.
- Contraloría Departamental

#### Higiene y Asistencia Social

- Secretaría de Higiene y Asistencia Social
- Medicina Escolar
- Médico d Pobres Vigencias Anteriores<sup>4</sup>.

En 1958, sigue la misma agrupación de los negocios por Departamentos y Secretarías, pero se han creado otras dependencias que los integran, como fue, por ejemplo, el Almacén General de Provisiones dependiente de la Secretaría de Hacienda<sup>5</sup>

La ordenanza 40 de 1958, que fija las asignaciones civiles (sueldos) para los funcionarios del departamento, muestra la misma estructura institucional. Lo mismo se muestra en la número 77 de 1961<sup>6</sup>.

En 1964, la ordenanza 8 de noviembre 5, permite inferir que sigue la agrupación de los negocios por departamentos, pero ya no se habla de departamento de educación pública, sino de educación, a secas.

El vacío de fuentes que se presenta a partir de estas fechas, pues las ordenanzas y los presupuestos siguientes no se conocen, nos lleva suspender la investigación en esta fecha. Sin embargo, puede, a modo de hipótesis de trabajo, presumirse que la estructura organizativa del departamento, en lo referente a instituciones y dependencias de la Gobernación, no sufrió excesiva variación en comparación con la estructura establecida por el decreto 00520 de 2004, “Por medio del cual se modifica la estructura de la Gobernación del Departamento del Atlántico y se dictan otras disposiciones”.

---

<sup>4</sup> ATLÁNTICO, Gaceta del Departamento. Edición extraordinaria, lunes 1º de enero de 1950.

<sup>5</sup> ATLÁNTICO, Gaceta del Departamento. No. 5296, diciembre, 1958.

<sup>6</sup> ATLÁNTICO, gacetas números 5304, 28 de enero, 1959; y 5515, 29 de diciembre, 1961.

### 3.1.1. MISIÓN

En el año 2020 el Departamento del Atlántico será reconocido como un territorio con gente sin hambre, educada, saludable y respetuoso de los derechos humanos. Una comunidad empoderada y comprometida con el desarrollo integral, sostenible, y orgullosos de haber contribuido éticamente a su progreso. El departamento brindará la infraestructura que facilite la productividad en los sectores industriales, agropecuarios y portuarios.

### 3.1.2. VISIÓN

El departamento del Atlántico, es una entidad gestora del desarrollo humano, sostenible y productivo del territorio, facilitadora de los programas de desarrollo del Gobierno Nacional en interacción con los municipios de conformidad con lo establecido en la Constitución y las leyes.

### 3.1.3. PRINCIPIOS Y VALORES

Como reza en el Manual Código de Ética del 2010, los valores orientadores de las interrelaciones, decisiones y prácticas de la función Pública de la Gobernación del Atlántico son:

- Servicio
- Responsabilidad.
- Probidad.
- Compromiso.
- Transparencia.
- Confianza.
- Efectividad.
- Participación.
- Imparcialidad.

## 3.1.4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

TIPO	No	AÑO	DESCRIPCIÓN
RESOLUCIÓN	0149	2004	Por medio del cual se distribuyen los cargos de la planta global de la Gobernación del Atlántico.
DECRETO	0520	2004	Por medio del cual se modifica la estructura de la Gobernación del departamento del atlántico y se dictan otras disposiciones.
DECRETO	0521	2004	Por medio del cual se establece la planta global de la gobernación del departamento del atlántico y se dictan otras disposiciones.
DECRETO	1074	2005	Por medio del cual se modifica la estructura de la Gobernación del Departamento del atlántico.
DECRETO	0051	2006	Por medio del cual se modifica la estructura de la planta global de la Gobernación del Departamento del atlántico y se dictan otras Disposiciones.
DECRETO	0052	2006	Por medio del cual se establece la planta global adscrita a la Secretaria de Educación de la Gobernación del Atlántico.
DECRETO	0147	2006	Por el cual se ajusta el manual específico de funciones y de Competencias laborales para los empleados de la Planta de personal de la Gobernación del Departamento del Atlántico.
DECRETO	0722	2006	Por el cual se modifica el Decreto No 000147 de Marzo 21 de 2006, <i>“por el cual se ajusta el Manual específico de Funciones y competencias laborales para los empleados que conforman la Parte global de la Gobernación del Departamento del Atlántico.”</i>
DECRETO	0606	2006	Por el cual se modifica el Decreto No 000147 de Marzo 21 de 2006, <i>“por el cual se ajusta el Manual específico de Funciones y competencias laborales para los empleados que conforman la Parte global de la Gobernación del Departamento del Atlántico.”</i>
DECRETO	0899	2007	Por el cual se modifica el Decreto No 0001471 de Marzo 21 de 2006.
DECRETO	0033	2008	Por el cual se modifica el Decreto No 0001471 de Marzo 21 de 2006.
DECRETO	0019	2008	Por el cual se modifica el Decreto No 0001471 de Marzo 21 de 2006.
DECRETO	006	2008	Por el cual se modifica el Decreto No 0001471 de Marzo 21 de 2006.

TIPO	No	AÑO	DESCRIPCIÓN
DECRETO	0164	2008	Por el cual se modifica el Decreto No 0001471 de Marzo 21 de 2006.
DECRETO	0351	2008	Por el cual se modifica el Decreto No 000147 de Marzo 21 de 2006, <i>“por el cual se ajusta el Manual específico de Funciones y competencias laborales para los empleados que conforman la Parte global de la Gobernación del Departamento del Atlántico.”</i>
DECRETO	0370	2008	Por el cual se crea el comité departamental para la lucha contra la trata de personas, se establece su organización y funciones.
DECRETO	0498	2008	Por medio del cual suprime el Cargo de Jefe de Oficina Asesora Código 105, Grado 05, del Despacho del Gobernador del Atlántico.
DECRETO	0093	2008	Por medio del cual suprime el Cargo de Jefe de Oficina Asesora Código 115, Grado 04 y se crea el cargo de Jefe de Oficina, Código 006, Grado 02 de la Gobernación del Departamento del Atlántico.
DECRETO	0555	2008	Por el cual se modifica el Decreto No 000147 de Marzo 21 de 2006, <i>“por el cual se ajusta el Manual específico de Funciones y competencias laborales para los empleados que conforman la Parte global de la Gobernación del Departamento del Atlántico.”</i>
DECRETO	0441	2008	Por el cual se modifica el Decreto No 000147 de Marzo 21 de 2006, <i>“por el cual se ajusta el Manual específico de Funciones y competencias laborales para los empleados que conforman la Parte global de la Gobernación del Departamento del Atlántico.”</i>
DECRETO	0812	2012	Por medio del cual se deroga el Decreto No 00208 de 2008, y se adopta el reglamento interno del consejo Departamental de Política social.
DECRETO	0153	2013	Por medio del cual se crea la Secretaría de la Mujer.
DECRETO	0592	2016	Por el cual se modifica y reglamenta el comité de archivo de la gobernación del Atlántico.
RESOLUCION	0101	2016	Por la cual se aprueban y se aplican las Tablas de Retención Documental en el Departamento del Atlántico.
ACTA COMITE INTERNO DE ARCHIVO	0001	2016	De fecha 11 de Agosto de 2016.
ACTA COMITE INTERNO DE ARCHIVO	0002	2016	De fecha 1 de Diciembre de 2016.
ACTA	0001	2017	De fecha 23 de Mayo de 2017.
ACTA	0003	2017	Comité Interno de Archivo del 28 de Diciembre de 2017.
RESOLUCIÓN	0144	2017	Por la cual se aprueban y se ordena la aplicación de los instrumentos archivísticos inherentes al proceso de gestión documental en el Departamento del Atlántico.



### Estructura Orgánica-Funcional Gobernación del Atlántico.



#### 4. PRINCIPIOS DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Gestión Documental de la Gobernación del Departamento del Atlántico se sustenta bajo los principios de:

- a. **Planeación:** La creación de documentos está orientada al cumplimiento de la misión institucional, los cuales contienen análisis legal, funcional y archivístico que determinan su utilidad como evidencia, con miras a facilitar su gestión. Todos los documentos requeridos para la implementación de la NTC-ISO-IEC 17025:2005 e ISO 9001:2008.
- b. **Eficiencia:** Los documentos producidos en la Gobernación del Atlántico, atienden las directrices referentes al cumplimiento de los objetivos estratégicos y están acordes con las funciones de cada proceso.
- c. **Economía:** La Gobernación del Departamento del Atlántico tiene establecidos los costos derivados de la gestión de sus documentos en físico sin reflejar el valor de su contenido. Ojo aquí, favor mejorar esta información.

- d. **Control y seguimiento:** En la Gobernación del Atlántico se asegura el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que se producen o reciben, a lo largo de todo el ciclo de vida, es decir desde la planeación hasta la disposición final. Procedimiento “Gestión Documental”.
- e. **Oportunidad.** La Gobernación del Atlántico cuenta con un Software denominado ORFEO, que garantiza que los documentos digitalizados están disponibles cuando se requieran, para que las personas autorizadas puedan consultarlos y utilizarlos, y un mecanismo formalizado, denominado el “Formato Préstamo de Documentos”.
- f. **Transparencia.** Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración, por lo tanto y con el fin de identificar, recopilar, controlar el acceso, almacenamiento y archivo, preservación y disposición final de los registros técnicos y de la organización de las Dependencias, así como de señalar las responsabilidades y autoridad sobre los registros en cada una de éstas etapas, se ha establecido el procedimiento “Control de Registros”. P A través de este procedimiento se garantiza la preservación de los registros, la confidencialidad, permanencia y disponibilidad de los mismos para cuando sea requerido por las partes interesadas.
- g. **Disponibilidad.** Los documentos están disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación. Para ello se cuenta con el procedimiento “Gestión Documental”. En este procedimiento se ha establecido la responsabilidad de los responsables de cada tipo de archivo en cada Dependencia quien identifica y clasifica los inventarios, para establecer el medio, la frecuencia y el responsable de recogerlos, en la Gobernación del Atlántico, se cuenta con un operador, que es quien está manejando el archivo que le ha sido transferido por todas las dependencias, el cual maneja condiciones ambientales y soportes requeridos para el almacenamiento de los mismos, llevando un registro de las consultas, el control de acceso a esta áreas lo lleva la Oficina de Archivo y Correspondencia, a través de las Tablas de Retención Documental, que establece el tiempo de permanencia en el Archivo de Gestión y realizar las transferencias una vez cumplidos los requisitos, al Archivo Central. Este procedimiento se ha armonizado con la normatividad colombiana vigente, Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.
- h. **Agrupación.** Los documentos de archivo de La Gobernación del Departamento del Atlántico, se encuentran agrupados en clases o categorías (series, Subseries y expedientes). La identificación de las Secciones y Subsecciones documentales de la información que produce cada

Dependencia u oficina se estableció a través de los niveles jerárquicos con los que cuenta la Gobernación, lo que permitió la construcción del organigrama que refleja claramente su estructura. De esta manera, se hizo una recopilación de información donde todas las Dependencias están creadas mediante acto administrativo vigente.

- i. **Vínculo Archivístico.** La identificación de los niveles directivos y subalternos permitió actualizar y/o elaborar las Tablas de Retención Documental (TRD) y realizar la codificación de manera específica en el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), el cual es un esquema que refleja la organización y clasificación dada a la documentación producida por la Gobernación. Allí se registran jerárquicamente las secciones, subsecciones, series y Subseries documentales. El código se asignó a las dependencias, teniendo en cuenta el nivel jerárquico que ocupan en la estructura organizacional.
- j. **Protección del medio ambiente.** La Gobernación del Atlántico cuenta con los programas de Control de Condiciones Ambientales, Control de Plagas y Limpieza, a través de la Subsecretaría de Servicios Técnicos.
- k. **Autoevaluación.** El Programa de Gestión Documental y sus elementos serán evaluados periódicamente, mediante auditorías internas concebidas en La Gobernación del Departamento del Atlántico, como herramientas de mejoramiento.
- l. **Coordinación y acceso.** Las Dependencias, son autónomas en coordinar el acceso y manejo de la información que custodian, evitando así la duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión propia de cada área.
- m. **Cultura archivística.** En desarrollo de la cultura archivística, la Oficina de Archivo y Correspondencia, deberá permanentemente efectuar campañas de sensibilización respecto de la importancia y valor de los archivos de la Gobernación del Atlántico y sobre el uso de las unidades de conservación documental para organizar los documentos producidos. También realiza acompañamiento personal mediante visitas para brindar capacitación en el manejo de los archivos de gestión y central, tanto en la Gobernación como en los municipios.
- n. **Modernización.** La Oficina de Archivo y Correspondencia se encuentra dotada de equipos de tecnológicos, que deben ser de última generación como impresoras, escáneres cámaras, de video y cámaras fotográficas para el desarrollo de sus funciones.

- o. **Protección de la información y los datos.** La Gobernación del Atlántico garantiza la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.

## 5. PROCESOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

### 5.1. PLANEACIÓN

#### Objetivo

Analizar el contexto legal, funcional, administrativo e institucional de la Gestión Documental para elaborar los instrumentos archivísticos y las herramientas que fijen las directrices a seguir para la consolidación del macro proceso de gestión documental.

#### Alcance

Analizar el contexto general construcción de los instrumentos y herramientas archivísticas y seguimiento a la ejecución de las actividades.

ASPECTO/ CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO
Administración Documental	Elaborar, aprobar y divulgar la política de gestión Documental.	X	X	X	
	Elaborar, revisar y aprobar el Programa de Gestión Documental- PGD.	X	X	X	
	Aprobar el Plan de Institucional de Archivos- PINAR.	X	X	X	
	Actualización y publicación de las Tablas de Retención Documental y cuadros de clasificación documental.	X	X	X	
	Elaborar Inventarios Documentales.	X	X	X	

	Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos (Firmas electrónicas y certificado de sello digital) MOREQ	X	X	X	X
	Elaborar el banco terminológico de tipos, series y Subseries Documentales.	X	X	X	
	Elaborar los mapas de procesos y flujos documentales	X	X	X	
	Elaborar tablas de control de acceso con el fin de establecer Derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.	X	X	X	
Directrices para la creación y diseño de documentos	Establecer la guía para la creación y diseño de documentos.	X	X	X	
	Actualizar el Sistema de Gestión Documental para trámite y gestión de los documentos desde su radicación hasta la disposición final, teniendo en cuentas las políticas de seguridad de la información y la interoperabilidad con los demás sistemas	X	X	X	X
	Implementar el registro de activos de información y armonizar con las TRD y demás instrumentos archivísticos.	X	X	X	
Sistema de Gestión de documentos electrónicos de Archivo - SGDEA	Revisar la infraestructura del Sistema de Gestión Documental ORFEO, backups de las imágenes y registros de los documentos radicados en el sistema, aplicando los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación y el MINTIC.	X	X	X	X
	Integrar los documentos físicos y electrónicos (expedientes) de acuerdo con la tabla de retención documental.	X	X	X	X
Mecanismos de autenticación	Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos (Firmas electrónicas y certificado de sello digital).MOREQ	X	X	X	X
Asignación de metadatos	Estructurar y definir los metadatos mínimos de los documentos de archivo, contenido, estructura y contexto teniendo en cuenta el ciclo vital	X	X	X	X

### 5.1.1. Requisitos Técnicos

Se actualizaron los manuales de procesos y procedimientos de la Oficina de Archivo y Correspondencia y se recopilaron los formatos regulados, manual de funciones, adopción de normas técnicas y normatividad en general, existencia de archivos en las diferentes fases del ciclo vital. Para ello, se verificó el cumplimiento de las siguientes condiciones:

- Centralización de la recepción y envío de los documentos.
- Elaboración del Procedimiento “Gestión Documental”.
- Aprobación de las tablas de retención por parte del Archivo General de la Nación.

#### **5.1.2. Requisitos Administrativos**

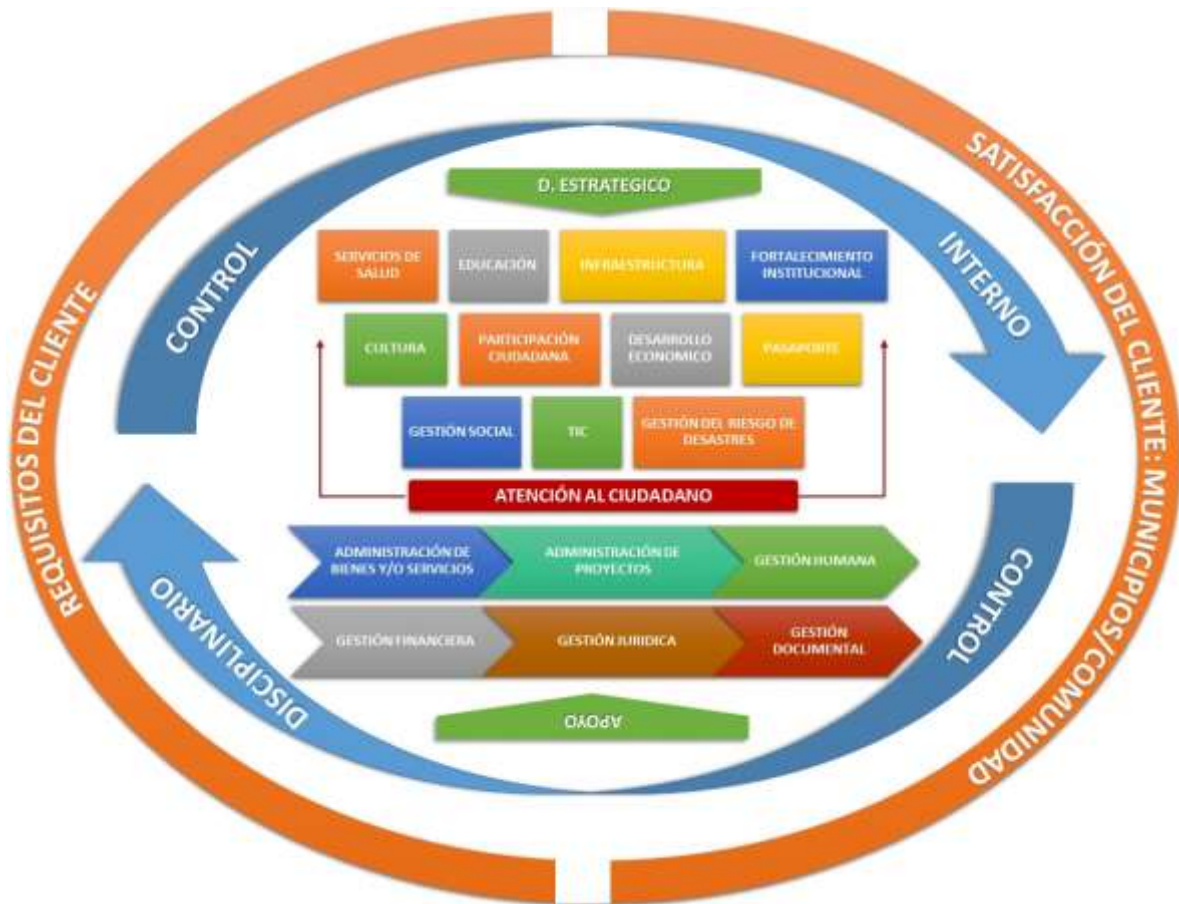
Se analizó la conveniencia de integrar el Programa de Gestión Documental (PGD) con las funciones administrativas de la Gobernación del Departamento del Atlántico, así como con los sistemas de información y demás herramientas informativas de las que hace uso la Entidad.

En concordancia con la normatividad vigente, se consideró alinear el Programa de Gestión Documental con el Plan de Desarrollo 2016-2019 para lograr desarrollar, implementar y documentar el Sistema de Gestión Documental en la Gobernación del Atlántico.

#### **5.1.3. Requisitos Financieros**

Se tiene que inscribir un proyecto en la Secretaría de Planeación para la adquisición, construcción, dotación y fortalecimiento, para poder iniciar la implementación del Programa de Gestión documental que lidera la Oficina de Archivo y Correspondencia de la Gobernación del Departamento del Atlántico.

## 5.2. MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONAL



## 5.3. PRODUCCIÓN

### Objetivo

Generar documentos físicos, digitales o electrónicos teniendo en cuenta el principio de racionalidad, la creación y diseño de formas, formularios y documentos aplicando el contexto administrativo, legal, funcional y técnico archivístico y tecnológico; para cumplir con las funciones y procesos de las dependencias de la Gobernación del Atlántico

## Alcance

Lo integran todos los documentos generados internamente y los que ingresan de acuerdo con los canales establecidos para la recepción documental.

ASPECTO/ CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO
Estructura.	Construir la guía de comunicaciones oficiales para Documentos análogos y electrónicos.	X	X	X	X
¿Forma de producción o ingreso	Establecer condiciones de volumetría en impresión y reprografía para documentos análogos y electrónicos.	X		X	
	Estructurar las condiciones y directrices para la descripción de Documentos y expedientes físicos, electrónicos, digitales y/o híbridos a través de metadatos.		X	X	X
	Estructurar las condiciones de seguridad de la información Análoga y electrónica.				
	Estructurar las tablas de control de acceso a los documentos, Público, reservado y clasificado.	X	X		X
Áreas competentes para el trámite.	Establecer los parámetros para la digitalización de los documentos	X			X
	Actualizar manual de correspondencia para la entrega de las comunicaciones oficiales	X	X	X	X

## 5.4. ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Una de las prioridades es la organización de los documentos, que es donde se empieza a erradicar los problemas que aquejan hoy en día a las entidades del estado, por lo que con la elaboración de y aplicación de nuestras Tablas de Retención Documental (TRD), se busca que los funcionarios responsables de la organización de los archivos, apliquen los diferentes procedimientos de este instrumento archivístico el cual permite establecer los tipos documentales con sus



correspondientes códigos, tiempos de retención, disposición final y procedimientos a realizar con la documentación, establecidos por el Archivo General de la Nación; identificar la información que administran las Dependencias así como conocer los problemas y observaciones en cuanto al trámite, producción y conservación de la información, entre otras.

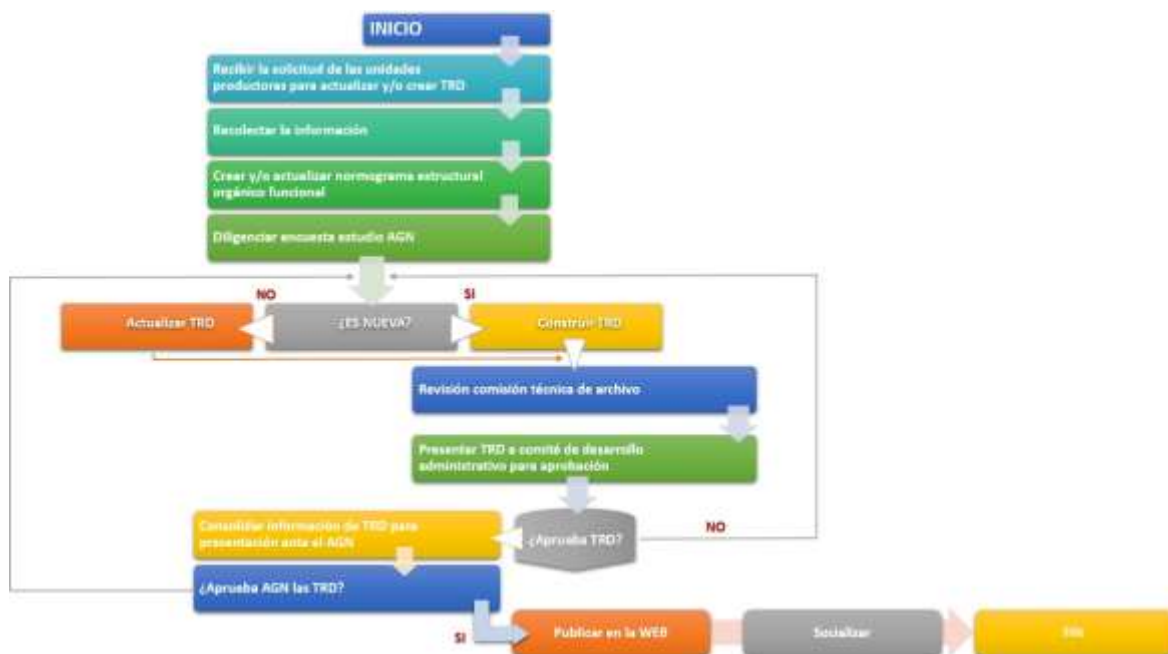
La Oficina de Archivo y Correspondencia deberá liderar y establecer un cronograma de seguimiento para la verificación de la aplicación de la Tabla de Retención Documental en cada una de las dependencias y un plan de mejoramiento a corto plazo, para atender las modificaciones suscitadas por cambios en los procedimientos, reformas organizacionales y funciones. Las actualizaciones de las Tablas de Retención documental que surjan del seguimiento o de la solicitud de alguna dependencia, deberán ser aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, luego deben ser convalidadas por Archivo General de la Nación, una vez se tenga convalidación deberá ser ratificadas mediante acto administrativo.

Los resultados que se logran obtener con la actualización e implementación de las Tablas de Retención Documental, son los siguientes:

- Facilitar el manejo de la información.
- Contribuyen a la racionalización de la producción documental.
- Permiten a la administración proporcionar un servicio eficaz y eficiente.
- Facilitan el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención estipulados.
- Garantizan la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente.
- Regulan las transferencias de los documentos en las diferentes fases de archivo.
- Sirven de apoyo para la racionalización de los procesos administrativos.
- Permiten el manejo integral de los documentos.
- Facilitan la organización de los documentos a partir del concepto de Archivo Total.
- Ayudan a controlar la producción y trámite documental.
- Identifican y reflejan las funciones institucionales.
- Integran los procesos archivísticos para el manejo racional de los documentos.
- Permiten identificar los documentos que sirven de apoyo a la gestión administrativa y que por su carácter pueden eliminarse en el archivo de gestión.

Para la elaboración de la actualización de las Tablas de Retención Documental de las dependencias en cada una de sus etapas, debe tenerse en consideración, la estructura orgánica funcional vigente de la Gobernación del Atlántico, los procesos, funciones, las disposiciones legales, las

Normas Técnica de Calidad en la Gestión Pública – NTCGP 1000:2009, NTC-ISO-IEC 9001:2008 y MECI 1000:2005.



#### 5.4.1. Identificación de Productores

No	SECRETARÍA/SUBSECRETARIA
1	Despacho del Gobernador
2	Oficina de Quejas y Control Disciplinario Interno
3	Secretaría Privada
4	Secretaria de Control Interno
5	Secretaria Jurídica
6	Secretaría TIC
7	Secretaría de Educación
8	Subsecretaría de Fomento a la Calidad Educativa
9	Subsecretaría de Gestión Administrativa y Talento Humano
10	Secretaria General
11	Subsecretaría de Talento Humano

12	Subsecretaría de Servicios Administrativos
13	Subsecretaría de Pasaporte
14	Secretaría del Interior
15	Subsecretaría de Participación Comunitaria y Convivencia
16	Subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres
17	Secretaría de Hacienda
18	Subsecretaría de Rentas
19	Subsecretaría de Presupuesto
20	Subsecretaría de Tesorería
21	Subsecretaría de Contabilidad
22	Secretaría de Planeación
23	Subsecretaría de Fortalecimiento Institucional Municipal
24	Subsecretaría de Direccionamiento Estratégico
25	Subsecretaría de Sistemas de Información y Proyectos
26	Secretaría de Salud
27	Subsecretaría de Desarrollo Administrativo
28	Subsecretaría de Asesoría y Asistencia en Seguridad Social
29	Subsecretaría de Salud Pública
30	Secretaría de Infraestructura
31	Subsecretaría de Vías y Construcción
32	Subsecretaría de Vivienda de Interés Social, Electrificación y Espacio Público
33	Secretaría de Desarrollo Económico
34	Subsecretaría de Gestión Empresarial
35	Subsecretaría de Gestión Agropecuaria
36	Subsecretaría de Turismo
37	Secretaría de Cultura y Patrimonio
38	Secretaría de Agua Potable y Saneamiento Básico
39	Secretaría de la Mujer y Equidad de Género
40	Gerencia de Asuntos Étnicos
41	Gerencia de Capital Social
42	Junta Ciudadana Universitaria

#### **5.4.2. Estructura Orgánica**

Ver gráfica en la página 33 del documento.

#### **5.4.3. Series Documentales**

Se identifican de conformidad con las funciones y actividades de cada unidad organizacional para ser aprobadas por el Comité Interno de Archivo y adelantar el trámite respectivo ante el Archivo General de la Nación.

### **5.5. CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**

Recopila toda la información y permite tener una visión global de la producción documental con la que está trabajando la Gobernación, del mismo modo aporta las relaciones que se manejan dentro de las Series y Subseries, reflejando según la Dependencia, los procesos establecidos donde se direcciona toda su funcionalidad en cumplimiento de la misión.

El Cuadro de Clasificación Documental es un esquema que refleja la jerarquización y clasificación dada a la documentación producida por la Entidad. Se registran en escala las secciones, subsecciones, las Series y Subseries documentales.

### **5.6. GESTION Y TRÁMITE**

#### **Objetivo**

Avalar la disponibilidad, recuperación, trámite y acceso a la información generada, por la Gobernación del Atlántico, con el fin de brindar una respuesta oportuna a las solicitudes de los usuarios internos como externos

#### **Alcance**

Inicia con el requerimiento de consulta de información, a través de la Oficina de Atención al Público, mediante comunicación escrita, que se radica en el Sistema de Gestión Documental, también puede hacerse de manera verbal, o por correo electrónico; luego continúa con la

Búsqueda y recuperación de la información; y finaliza con el acceso a la misma, después de cumplir con el pago del impuesto que corresponda, luego la comunicación de salida al solicitante.

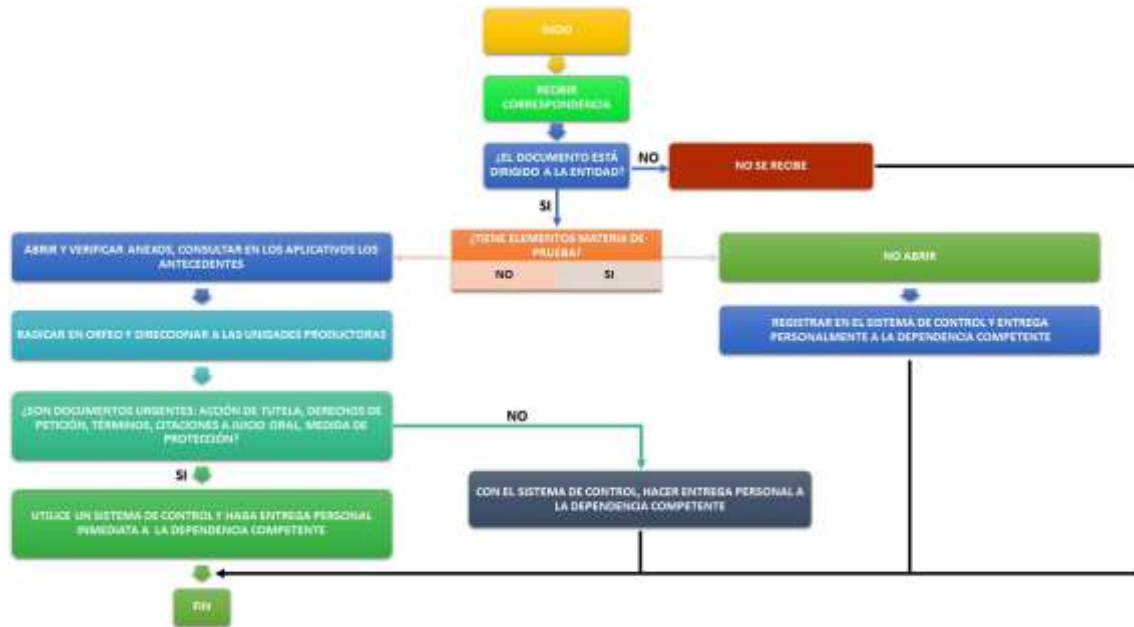
ASPECTO/ CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO
Registro de Documentos	Estandarizar la presentación de los asuntos institucionales en el sistema de gestión documental	X		X	X
	Armonizar las tablas de retención documental con el sistema De gestión documental ORFEO.	X		X	X
Distribución	Digitalización e indexación de las comunicaciones oficiales para ser distribuidas a través del sistema de gestión de gestión Documental, ORFEO.	X	X	X	X
Acceso y Consulta	Actualizar el sistema de gestión documental ORFEO, para consulta de documentos en imágenes digitalizadas.	X	X	X	X
	Actualizar el sistema de gestión documental para hacer las consultas de expedientes de los archivos de gestión de manera Virtual.	X		X	X
	Adecuar y mejorar las condiciones físicas en los archivos de Gestión o de oficinas.	X	X	X	
Control y Seguimiento	Estructurar y aplicar controles para verificar los trámites y sus responsables, con métodos de alerta.	X	X	X	X

### 5.6.1. Recepción de Documentos

UBICACIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN	RECEPCIÓN MANUAL	RECEPCIÓN ELECTRÓNICA	SISTEMA DE INFORMACIÓN
Calle 40 No 45 - 46	8 am - 11:30 am Y 1 pm - 4:30 pm	SI	SI	ORFEO

### 5.6.2. Condiciones de Consulta de Documentos

Para garantizar el adecuado uso de los documentos, se estableció dentro del procedimiento “Gestión Documental”, una actividad que contempla el préstamo de documentos para consulta, la cual establece las tareas que debe realizar cada servidor de la Gobernación del Atlántico, para consultar los documentos en el Archivo Central y/o en la bodega con el operador contratado, previo diligenciamiento del Formato Préstamo de Documentos, donde se consigna el número de carpeta, caja, cantidad de folios, nombre del expediente, funcionario que entrega, usuario (funcionario que retira), unidad organizacional solicitante, fecha de entrega, fecha de devolución y firma. Adicionalmente, el Grupo de la Oficina de Archivo y Correspondencia, tiene implementados controles efectivos para la devolución de los documentos prestados, acorde con el diagrama de flujo “Consulta de Documentos”



## 5.7. ORGANIZACIÓN

### Objetivo

Garantizar desde la Oficina de Archivo y Correspondencia la correcta organización e identificación de los documentos de conformidad con la Tabla de Retención Documental para los archivos físicos y electrónicos.

### Alcance

Aplicar el concepto de organización que se basa en Clasificación, ordenación y descripción documental en el archivo de gestión.

ASPECTO/ CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO
Clasificación	Actualización de las Tablas de Retención Documental y Cuadro de clasificación documental.	X	X	X	X
	Elaboración de Tablas de Valoración Documental	X	X	X	X
	Uso de herramientas automatizadas que permitan Administrar las Tablas de Retención Documental.	X			X
	Armonizar la Tabla de Retención Documental al sistema de gestión documental ORFEO, con el fin de que se aplique el procedimiento desde radicación para vincular los documentos al trámite original	X	X		X
	Publicación de las Tablas de Retención Documental y Cuadro de clasificación documental. (Acuerdo 04 de 30 de abril de 2019)	X	X		X
Ordenación	Sensibilización y socialización sobre la aplicación de las tablas de retención documental en las dependencias.	X		X	
	Seguimiento a la correcta conformación de expedientes Físicos y electrónicos en archivos de gestión.	X		X	X
Descripción	Estructurar y definir los parámetros para la descripción de los expedientes físicos y electrónicos, según lo establecido en las normas verificar los metadatos necesarios que permitan consultar y acceder a la información electrónica O digital.	X	X	X	X

## 5.8. TRANSFERENCIA

### Objetivo

Realizar el procedimiento de transferencia documental una vez cumplidos los tiempos de permanencia de conformidad con el ciclo vital del documento, gestión, central, histórico, acorde con los tiempos de retención establecidos en la Tabla y los cronogramas, con el fin de generar las



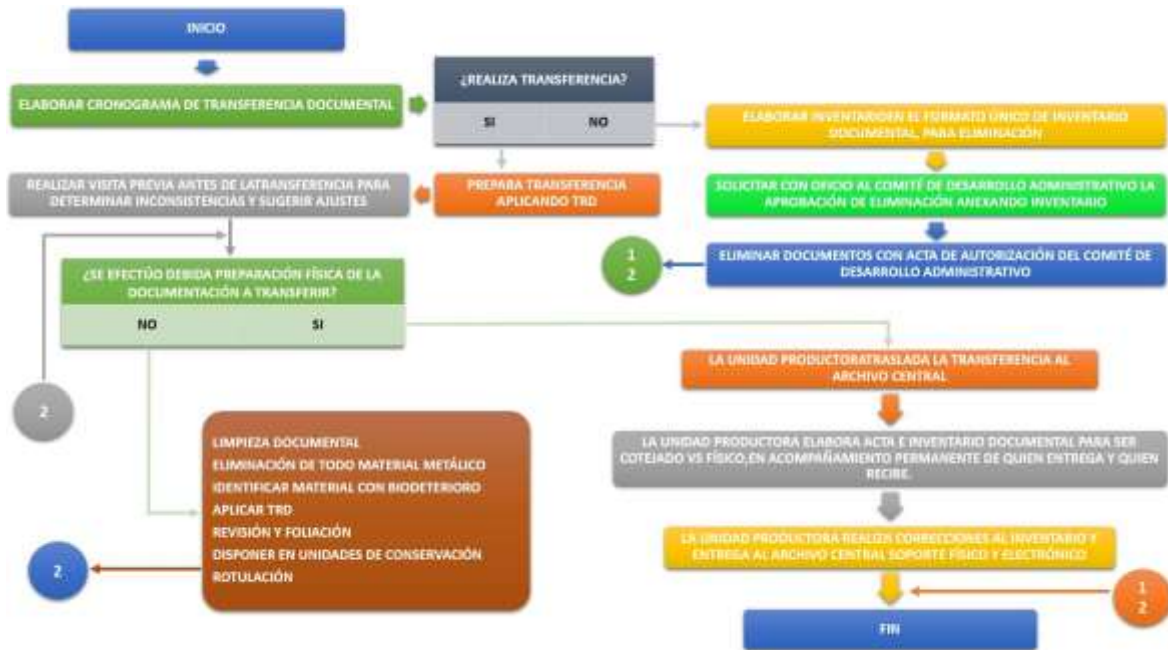
Condiciones de conservación y evitar la acumulación y congestión de documentos en las oficinas. Como no hay el espacio adecuado para recibir las transferencias primarias en el Archivo Central, se contrató el servicio de custodia y prestamos de documentos.

**Alcance**

Debe aplicar para las transferencias primarias y secundarias según lo estructurado en la norma y procedimientos.

ASPECTO/ CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO
Preparación de las transferencias	Aplicar tecnología utilizando herramientas automatizadas Que permitan armonizar con las Tablas de Retención Documental.	X	X	X	X
	Elaborar el cronograma de transferencias primarias Secundarias según lo establecido en las Tablas de Retención Documental.	X	X	X	
	Estructurar parámetros para transferencias documentales En otros soportes.	X		X	
Validación de la transferencia	Verificar la aplicación de los procesos técnicos en la organización de los expedientes para la entrega de la Transferencia.	X		X	
	Utilizar herramientas automatizadas para la elaboración de Inventarios documentales. FUID	X	X	X	
Migración, refreshing, emulación o conversión	Estructurar y diseñar políticas con el fin de asegurar la conservación y la consulta de los documentos electrónicos y digitales de archivo, de acuerdo con los parámetros Establecidos por el AGN.		X	X	X
Metadatos	Definir e implementar parámetros en la definición de metadatos para la recuperación de la información en Documentos físicos y electrónicos.		X	X	X

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD**



**5.8.1. Ciclo Vital De Los Documentos**



**5.9. DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS**

**Objetivo**

Verificar el procedimiento correcto de selección, conservación y eliminación de documentos físicos, electrónicos o digitales con el fin de garantizar la integridad y preservación de la información.

## Alcance

Aplicar el procedimiento de identificación de los documentos que han cumplido con el ciclo vital a través de la valoración, posteriormente la selección o eliminación conforme a la TRD y TVD y finaliza con la conservación de los documentos físicos, electrónicos y digitales seleccionados teniendo en cuenta la normatividad vigente.

ASPECTO/ CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO
Directrices Generales	Utilizar herramientas automatizadas que faciliten el control y la aplicación de la disposición final de los documentos.	X	X	X	X
Conservación total, Selección y Microfilmación y/o Digitalización	Selección de documentos de acuerdo con la finalización del periodo de retención indicado en las Tablas de Retención Documental, aplicando técnicas de muestreo.		X	X	X
	Tener en cuenta la disposición de los documentos de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental. Para los procesos de microfilmación o digitalización se deben definir los lineamientos de acuerdo con el análisis que se puede hacer de La documentación.		X	X	X
	Definir las políticas y lineamientos de conservación de Documentos Electrónicos.	X	X	X	X
Eliminación	Elaborar e implementar y normalizar el proceso de Eliminación documental para garantizar una destrucción segura de los documentos físicos o electrónicos.	X	X	X	
	Aprobación por parte del Comité de Gestión y Desempeño (Comité Interno de Archivo) de las actas de eliminación como sustento legal del procedimiento	X	X		
	Publicación de los inventarios documentales de eliminación en la página web en cumplimiento de la normatividad.	X		X	X



## 5.10. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

### Objetivo

Aplicar el procedimiento de las acciones pertinentes para lograr una adecuada preservación en el tiempo de los documentos físicos, electrónicos y digitales para su futura consulta.

### Alcance

Aplicar el procedimiento de identificación de los soportes en los cuales está la información de la Gobernación del Atlántico verificando las acciones a seguir para la conservación de los documentos que así lo ameriten

ASPECTO/ CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO
Sistema Integrado de Conservación	Elaborar e implementar el sistema integrado de Conservación SIC.	X	X		X
	Definir las políticas y lineamientos para la preservación de documentos análogos, digitales y electrónicos.	X	X		X
	Proponer un análisis y diagnóstico en la infraestructura con el fin de identificar las necesidades más relevantes	X	X	X	
Seguridad de la información	Construir la política de seguridad de la información.	X	X		X
Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo	Implementar y definir los parámetros para la seguridad de la Información en entornos electrónicos.	X	X		X
	Analizar e Identificar cuáles son los documentos electrónicos de archivo que se producen o generan en la Gobernación	X	X		X
Requisitos para las técnicas de preservación a largo plazo	Lineamientos y políticas de Backups y sistemas de seguridad	X	X		X

## 5.11. VALORACIÓN

### Objetivo

Aplicar el concepto de valor primario y secundario que poseen los diferentes tipos documentales y definir los tiempos de permanencia de los documentos en cada una de las fases del archivo determinando su destino final, eliminación o conservación temporal o definitiva.

### Alcance

Inicia con el análisis de los valores primarios (legal, administrativo, fiscal, contable y técnico) y finaliza con la disposición final y el método que se debe aplicar.

ASPECTO/ CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO
Directrices generales	Implementar instrumentos de la trazabilidad con el fin controlar la producción de documentos relacionados con la estructura orgánica, procedimientos, políticas, contexto funcional, social, cultural y normativo de la Gobernación ,	X	X	X	

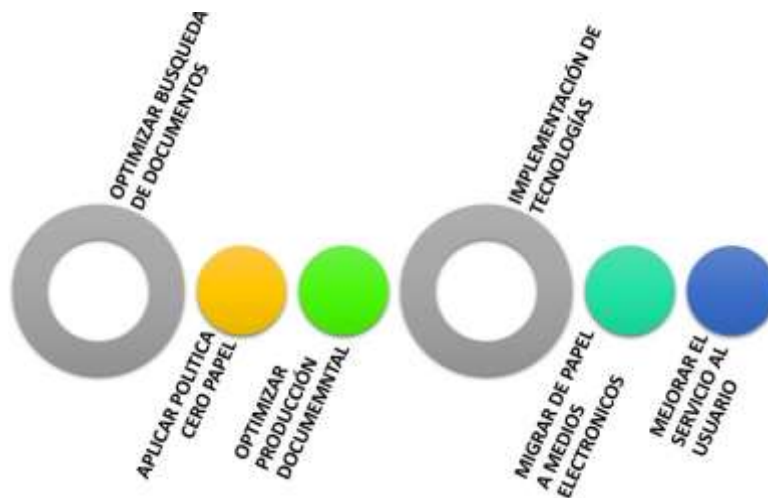
## 6. FASES DE IMPLEMENTACIÓN

La Gobernación del Atlántico, por medio del Comité de Gestión y Desempeño (Comité Interno de Archivo), tiene la responsabilidad de aprobar a corto, mediano y largo plazo, la implementación del Programa de Gestión Documental Institucional, determinado por las fases de ejecución, seguimiento y mejora incluyéndolo dentro del Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual. Se debe contar con la coordinación entre la Oficina de Archivo y Correspondencia y la Oficina de Control interno como responsables para la ejecución del Plan y las auditorías de seguimiento.

### 6.1. ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PGD



### 6.2. DISMINUCIÓN DE COSTOS ADMINISTRATIVOS Y AUMENTO DE LA PRODUCTIVIDAD



### 6.3. ACCESO A LA INFORMACIÓN

- 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.
- Decreto 1081 de 2015, Título 1: Disposiciones generales en materia de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.





## 7. PROGRAMAS ESPECIFICOS

El resultado del diagnóstico realizado en la Gobernación del Departamento del Atlántico se evidencio que es indispensable el desarrollo e implementación de los siguientes planes:

### 7.1. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

Este programa persigue la creación de un entorno digital donde todos los documentos producidos por la Gobernación sean codificados para facilitar su identificación, diligenciamiento, clasificación y descripción, para lograrlo se debe identificar y normalizar la producción de la totalidad

Las actividades que se realizarán en desarrollo de este programa son las siguientes:

- TRD actualizadas
- Identificación y análisis de aquellas formas, formatos, formularios y demás, que no se encuentren normalizados dentro de los sistemas de información de la Gobernación, en cualquier formato, con el fin de diseñarlos e implementarlos en ambientes electrónicos.

### 7.2. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

El objetivo de este programa consiste en identificar la documentación que deben ser conservadas y preservada, que permitan garantizar el funcionamiento, gestión y continuidad a las funciones administrativas y misionales específicas de la Entidad ante un eventual siniestro por un efecto físico, biológico o humano que pueda ocurrir en el futuro.

Para su ejecución, se deben desarrollar metodologías, responsabilidades y formulación de políticas.

### 7.3. PROGRAMA DE DESCRIPCIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Este programa busca la optimización de los procesos de Gestión Documental con la integración de la tecnología de conformidad con la Ley 527 de 1999. Este programa tendrá como principio la conservación a largo plazo, la integridad, confidencialidad, autenticidad de la información y garantizar el acceso a la información.

La Gobernación del Departamento del Atlántico propenderá por dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en el 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"*, teniendo en consideración entre otros, los aspectos que se relacionan a continuación.

### 7.3.1. DEFINICIONES GENERALES

- **MEDIO ELECTRÓNICO.** Mecanismo tecnológico, óptico, telemático, informático o similar, conocido o por conocerse que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos o información.
- **EXPEDIENTE ELECTRÓNICO.** Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo cualquiera que sea el tipo de información que contengan.
- **ARCHIVO ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS.** Almacenamiento electrónico de uno o varios documentos o expedientes electrónicos.
- **GESTIÓN DOCUMENTAL.** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **AUTENTICACIÓN ELECTRÓNICA.** Es la acreditación por medios electrónicos de la identidad de una persona o autoridad, para elaborar o firmar documentos, o para adelantar trámites y procedimientos administrativos.
- **AUTENTICIDAD.** Característica técnica que permite identificar al autor de un mensaje de datos, el cual es conservado en condiciones que permitan garantizar su integridad, para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades.

- **INTEGRIDAD.** Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma.
- **DISPONIBILIDAD.** Característica de seguridad de la información que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la información y a los recursos relacionados con la misma, toda vez que lo requieran asegurando su conservación durante el tiempo exigido por ley.
- **FOLIADO ELECTRÓNICO.** Asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico o serie documental con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad. El foliado debe incluir dentro de sus atributos la numeración consecutiva de los documentos que conforman el expediente o la serie documental simple, y atender los principios archivísticos que dicte el Archivo General de la Nación.
- **ÍNDICE ELECTRÓNICO.** Relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie documental, debidamente ordenada conforme a la metodología reglamentada para tal fin.

La autoridad deberá crear índices electrónicos a los expedientes electrónicos de archivo los cuales son conformados por los documentos foliados que hacen parte de los mismos, garantizando la integridad, orden y autenticidad de aquellos que lo conforman.

El índice electrónico se deberá generar cada vez que se asocie un documento electrónico al expediente y se deberá firmar al cierre del expediente, sin perjuicio de los estándares y seguridad de la información que deberán adoptar las autoridades respecto de los folios y expedientes.

Se deben aplicar los mecanismos técnicos idóneos para garantizar la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad del índice electrónico durante los tiempos de retención del expediente electrónico o serie documental.

- **EXPEDIENTE ELECTRÓNICO DE ARCHIVO.** Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o

Procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.

La creación de un expediente electrónico se realizará cuando los documentos electrónicos tengan la naturaleza de archivo, es decir, serán de archivo cuando por su valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural, adquieran esa naturaleza. En cuyo caso, deberán ser tratados conforme a los principios y procesos archivísticos y permanecer almacenados electrónicamente durante todo su ciclo de vida.

El expediente electrónico de archivo se conformará con la totalidad de los documentos de archivo generados en desarrollo de un mismo trámite, actuación o procedimiento, independientemente del tipo de información y formato, y deben agruparse formando Series o Subseries documentales.

Adicionalmente, atenderán las series documentales establecidas en los cuadros de clasificación documental adoptados por cada entidad, desde el primer momento en que se inicia un trámite o procedimiento hasta la finalización del mismo, abarcando los documentos (independientemente de su soporte) que se generen durante la vigencia y prescripción de las acciones administrativas, fiscales y legales.

El expediente electrónico tendrá mínimo los siguientes elementos:

- a) Documentos electrónicos de archivo.
  - b) Foliado electrónico.
  - c) Índice electrónico.
  - d) Firma del índice electrónico.
  - e) Metadatos o información virtual contenida en ellos.
- **CIERRE Y ARCHIVO DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO.** Cuando finalice la actuación o procedimiento administrativo, la autoridad deberá cerrar el expediente y firmar el índice.

Se deberán utilizar mecanismos electrónicos seguros, para garantizar la integridad, autenticidad y disponibilidad en el tiempo de manera que no puedan ser modificados,

Eliminados o reemplazados conforme a los lineamientos tecnológicos establecidos por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y los lineamientos archivísticos establecidos por el Archivo General de la Nación.

Cuando el expediente se archive, se debe generar o convertir en un formato que permita asegurar su autenticidad, integridad, recuperación, conservación y preservación a mediano y largo plazo, conforme a los criterios de valoración documental establecidos por el Archivo General de la Nación y los lineamientos tecnológicos establecidos por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

### **7.3.2. ESTÁNDARES**

Los estándares técnicos de documentos electrónicos, folio, expediente e índice electrónico serán establecidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Por su parte, los estándares de gestión documental de los documentos electrónicos serán los que señale el Archivo General de la Nación.

### **7.3.3. GARANTÍAS DE CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO**

Los documentos electrónicos deberán conservarse garantizando la perdurabilidad de los documentos digitalizados, de conformidad con la valoración de los mismos según los fines de la digitalización y los tiempos establecidos para su conservación. Asegurando de este modo su originalidad, así como la autenticidad, la integridad, la disponibilidad y confiabilidad necesaria.

Es importante destacar que la implementación de tecnologías de la información y las comunicaciones por parte de la entidad, implica generar y procesar documentos electrónicos que deben estar soportados por procesos, procedimientos y controles formales; esta labor requiere de un trabajo interdisciplinario y tener como referencia normas y estándares relacionados con la gestión documental.

El área responsable deberá garantizar que la migración de los documentos electrónicos a otros formatos y soportes que garanticen la conservación y preservación a largo plazo, el acceso y la disponibilidad en el tiempo establecido en las Tablas de Retención Documental.

#### **7.3.4. DISPONIBILIDAD DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO**

Los documentos electrónicos de archivo se pondrán a disposición de los interesados en formatos que permitan de forma gratuita la lectura, comprobación de la firma electrónica y el descifrado, sin perjuicio de las disposiciones legales de reserva legal, en concordancia con lo reglamentado en la Ley 1712 de 2014.

#### **7.3.5. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO**

La Secretaria de las TIC, debe garantizar la preservación a largo plazo de los documentos, datos y metadatos que conforman los documentos y expedientes electrónicos, incluyendo la firma electrónica, el estampado cronológico y la constancia de la verificación del certificado electrónico con el que se hubieran firmado, para lo cual se deben tener en cuenta principios de neutralidad tecnológica. (Hasta el momento no manejamos firmas electrónicas, por eso considero no debe ir este documento.)

#### **7.3.6. PRESERVACIÓN DIGITAL**

Las Secretaria de las TIC deberán adoptar las políticas, medidas y estándares necesarios para asegurar la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos y expedientes electrónicos de archivo, independientemente del sistema informático que los generó, tramitó o en el cual se conservan, para facilitar su consulta en el tiempo.

#### **7.3.7. REPOSITORIOS DIGITALES CONFIABLES DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS**

Las Secretaria de las TIC, deberá garantizar la utilización de repositorios digitales confiables, para la preservación a largo plazo de los documentos y expedientes electrónicos de archivo de acuerdo con los tiempos de conservación establecidos en la Tabla de Retención Documental, mientras se encuentren bajo su custodia y deberán garantizar como mínimo:

- a. El acceso a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo producidos por las autoridades.
- b. El monitoreo, planeación y mantenimiento de todos los documentos electrónicos de archivo generados

- c. El mantenimiento, así como la estrategia para la implementación de programas de preservación a largoplazo.

El Archivo General de la Nación será responsable de:

- Definir los lineamientos y requisitos para el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Acuerdo 003 de 2015.
- Podrá ofrecer servicios como custodio confiable a las entidades públicas que no cuenten con infraestructura tecnológica para dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la norma.
- Definir los requisitos que deben cumplir las entidades y empresas que presten servicios de custodia electrónica y almacenamiento de documentos electrónicos públicos.
- El Archivo General de la Nación y los Archivos Generales Departamentales, Distritales y Municipales serán los únicos autorizados para recibir, administrar y custodiar los documentos electrónicos de valor permanente de que trata el Decreto 1515 de 2013.

### **7.3.8. ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS**

Los documentos y expedientes electrónicos de archivo de valor temporal deberán eliminarse mediante procedimientos de borrado permanente y seguro, una vez hayan cumplido su tiempo de retención documental, de conformidad con lo establecido en las Tablas de Retención Documental, para lo cual se dará cumplimiento a las normas que sobre esta materia haya establecido el Archivo General de la Nación.

Los procesos de digitalización en ningún caso podrán aumentar o disminuir el tiempo de retención documental establecido en las Tablas de Retención Documental, así como tampoco podrán eliminarse documentos originales con el argumento de que han sido digitalizados.

### **7.3.9. TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS**

Las autoridades y entidades públicas, así como las entidades privadas que cumplen funciones públicas, deberán dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1515 de 2013, en cuanto a la obligación de realizar las transferencias secundarias de documentos electrónicos de valor permanente al Archivo General de la Nación o a los Archivos Generales Departamentales,

Distritales y Municipales, según su competencia, y cumplir los requisitos establecidos por el Archivo General de la Nación en esta materia.

La Gobernación del Departamento del Atlántico, dado el avance tecnológico en el que ha venido desarrollando sus funciones y en cumplimiento de la estrategia de Gobierno en Línea y de la Política de Cero Papel, se ha implementado en forma parcial el uso de los documentos electrónicos dentro de las actividades que cumplen las diferentes dependencias y en el trámite de algunos servicios dirigidos a los usuarios externos, los cuales se han divulgado a través de la página Web institucional cuyo diseño y montaje son las primeras manifestaciones de la implantación del documento electrónico y dentro de ella, se han creados diferentes links, entre los cuales se puede destacar los siguientes servicios, así:

Dentro de los servicios a la ciudadanía está el de Sugerencias, quejas y reclamos lo que permite que a través de la página institucional, los ciudadanos interpongan sus sugerencias, quejas y reclamos respecto del servicio o asistencia recibida por parte de la Entidad, así como las correspondientes respuestas que la Gobernación entrega a la ciudadanía.

Desde el punto de vista del Archivo Central los documentos electrónicos de la Gobernación del Atlántico, se organizan cumpliendo los mismos parámetros que los documentos físicos, es decir que se reciben a través de transferencias documentales e inventario único documental y se ubican debidamente identificados, en los archivadores especialmente asignados para este fin (diskettes, Cassettes, CDS, fotos y cintas de películas).

#### **7.4. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES**

Actualmente la Entidad cuenta con documentos físicos y electrónicos en formatos de audio, video, fotografías y planos, por lo que es necesario implementar los mecanismos archivísticos, técnicos y tecnológicos para la integración de los documentos especiales en el Sistema de Gestión documental de la Gobernación del Atlántico.



## ANEXO CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

PLANE DE TRABAJO Y CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD.					
PLANES Y PROGRAMAS	METAS	METAS			RESPONSABLE
		2019 2020	2020 2022	2022 2026	
ACTUALIAZACION DEL SOFTWARE DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	Actualización de ORFEO.	X			SECRETARÍA DE LAS TIC Y LA OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.
	Parametrización de T.R.D.	X			
	Capacitación.	X	X		
	Estandarizar respuesta de oficios.	X			
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE CONOCIMIENTOS EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	Capacitar a los funcionarios en temas relacionados con la Gestión Documental.	X			SECRETARÍA GENERAL.
PROGRAMAS DE DESARROLLO ARCHIVISTICO.	Elaborar e implementar Protocolo de Digitalización.	X	X		OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.
	Modificar Manual de lineamientos para la Organización de Transferencias Documentales y Manejo Archivos de Gestión.	X			
	Elaborar e Implementar instructivo para La aplicación de las TRD.	X			
	Realizar modificación al Reglamento de Archivo y Correspondencia.	X			
	Actualizar Manual de Archivo y Correspondencia.	X			
PROGRAMAS DE SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE METAS Y FECHAS ESTABLECIDAS	Formular el Programa de auditorías de seguimiento a la implementación del PGD.	X	X	X	SECRETARÍA GENERAL.

## BIBLIOGRAFIA

Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Acuerdo No. 042 de 2002. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26.

Acuerdo No. 004 de 2013. “Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos que se conservan en los archivos de entidades del Estado”.

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 No. 004 de 2019. “Por el cual se reglamenta el procedimiento para elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro Único de Series Documentales –RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental -TVD”.

DOYLE, Murielle y FRENIERE, André. La preparación de manuales de gestión de documentos para las administraciones públicas. París: UNESCO, 1991.

NTC 4095 “Norma general para la descripción archivística”.

NTC-BS 7799-2 “Sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI)

LLANSÓ SANJUAN, Joaquim. Sistemas archivísticos y gestión de documentos: ponencia. 14 Congreso Internacional de Archivos (Sevilla: Consejo Internacional de Archivos, 2000); 53p

TRIANA, Jorge. Guía para la Implementación de un Programa de gestión Documental. Archivo General de la Nación de Colombia, Bogotá 2006.

MANUAL, Implementación de un Programa de Gestión Documental PGD. Archivo General de la Nación de Colombia, Bogotá 2014

MINISTERIO DE LAS TECNOLOGÍAS, DIRECCIÓN DE GOBIERNO EN LÍNEA ALTA CONSEJERÍA PARA EL BUEN GOBIERNO Y LA EFICIENCIA ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Guía No.3 Cero Papel en la Administración Pública- Documentos Electrónicos. Bogotá 2012.