



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
PROGRAMA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA
Administración Central

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PROGRAMA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

2019-2024

SECRETARIA GENERAL
Barrancabermeja, septiembre de 2019



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
PROGRAMA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

CONTENIDO

1.	Objetivo	3
2.1.	Oficina Asesora de Control Interno	3
2.2.	Grupo de Gestión Documental.....	5
3.	Estándar de calidad	5
4.	Planes de mejoramiento	10
5.	Responsables	11
6.	Indicador	11



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PROGRAMA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

PROGRAMA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La administración central del Municipio de Barrancabermeja ejecutará acciones y actividades que permitan verificar el grado de implementación del Programa de Gestión Documental en lo que tiene que ver con la administración de las comunicaciones oficiales, la organización, conservación y disposición final de los archivos de manera articulada entre la Oficina Asesora de Control Interno la Oficina Asesora de Planeación y el Grupo de Gestión Documental.

1. Objetivo

Desarrollar e implementar en la administración central del Municipio de Barrancabermeja criterios de calidad para la evaluación y seguimiento a la implementación de la gestión documental mediante el cumplimiento de las normas vigentes en la materia y lo previsto en los instrumentos archivísticos de planeación tales como el Programa de Gestión Documental.

Alcance

El presente documento corresponde al previsto como Programa de Auditoría y Control del Manual para la Implementación de un Programa de Gestión Documental 2014 del Archivo General de la Nación.

De acuerdo con el objetivo de la caracterización del Proceso de Evaluación y Control la Oficina Asesora de Control Interno tiene la competencia de desarrollar los elementos de control y de gestión que permitan realizar un examen sistemático, objetivo e independiente de los procesos, actividades, operaciones y resultados en el Sistema Integrado de Gestión.

En este sentido la programación para la evaluación y seguimiento de la Gestión Documental se formulará en el "Plan de Auditoría Interna" para cada vigencia por parte de la Oficina Asesora de Control Interno.

2.1. Oficina Asesora de Control Interno

Desde la Oficina Asesora de Control Interno en el ejercicio de las evaluaciones y seguimientos del sistema de control interno y/o en el desarrollo de las auditorías internas de gestión y una vez surtido el proceso de sensibilización y la capacitación, se efectuará la verificación del cumplimiento en la implementación del proceso de la Gestión Documental a nivel general en todos y cada uno de sus componentes, a saber:

a. Requerimientos generales

Verificar que la administración central del Municipio adopte, implemente, aplique y publique los siguientes instrumentos archivísticos previstos en el Decreto 1080 de 2015:

- (i) Programa de Gestión Documental – PGD
- (ii) Cuadro de Clasificación Documental – CCD
- (iii) Tablas de Retención Documental – TRD



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PROGRAMA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

(iv) Inventarios Documentales

b. Elaboración de documentos electrónicos

Efectuar el seguimiento y evaluación a la ejecución del Programa de Normalización de Formularios Electrónicos y de Gestión de Documentos Electrónicos.

c. Planeación

Verificación de la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomáticos y el registro correspondiente en el sistema de gestión documental, para la generación y valoración de los documentos de la entidad, y en cumplimiento de los contextos administrativo, legal, funcional y técnico.

d. Producción

Determinar el desarrollo de actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.

e. Gestión y trámite

Verificar y efectuar seguimiento para que el registro, la vinculación a un trámite, la distribución la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos y el control y seguimiento a los trámites que surte el documento, conforme a lo establecido en los procedimientos establecidos.

f. Organización

Evaluar que se estén desarrollando de conformidad el conjunto de operaciones necesarias para la clasificación de los documentos de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental – CCD y las Tablas de Retención Documental – TRD, así como la ordenación y descripción, manteniendo en todo momento su vinculación con el trámite y proceso al que corresponde.

g. Transferencias

Verificar que la entrega de documentos a través de las diferentes fases del archivo se realice conforme a lo previsto en las Tablas de Retención Documental.



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PROGRAMA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

h. Disposición final

Evaluar que la selección de los documentos en cualquier etapa del archivo se desarrolle con miras a la conservación temporal permanente o a la eliminación mediante la aplicación de las Tablas de Retención o Valoración Documental.

i. Preservación a largo plazo

Verificar que se estén desarrollando las acciones y estándares aplicados a los documentos durante la gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

j. Valoración Documental

Determinar que se tengan identificados los valores primarios y secundarios con base en la prescripción y caducidad de acciones administrativas, disciplinarias, fiscales, contables y legales, que permitan establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final ya sea para eliminación o conservación temporal o definitiva.

2.2. Grupo de Gestión Documental

Desde el Grupo de Gestión Documental, y una vez surtido el proceso de sensibilización y capacitación, se programarán visitas de inspección para evaluar la correcta aplicación y uso de las diferentes herramientas de la gestión documental para la conformación, organización, ordenación, descripción y disposición final de los archivos de las dependencias.

3. Estándar de calidad

A partir de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009, donde se establece la obligatoriedad de ejercer un control sobre la totalidad de la operación mediante el desarrollo y administración de los registros a partir de los cuales se permitirá evidenciar el accionar de la entidad.

En este sentido el área de Gestión Documental aplicará el siguiente estándar de calidad para la evaluación y seguimiento de la aplicación de las guías y procedimientos adoptados en el Sistema Integrado de Gestión donde se regula la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición de los registros:

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL – REQUISITOS DE CALIDAD	
ESTÁNDAR DE CALIDAD:	GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA: Los requisitos de calidad permiten evidenciar la prestación de los servicios administrativos y misionales a través de la aplicación de la política, procedimientos, y guías de la Gestión Documental para garantizar la administración de las comunicaciones oficiales y la organización y administración de los archivos institucionales de la administración central del Municipio



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PROGRAMA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

COMPONENTE:		PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS			
REQUISITO	CONDICIÓN	ATRIBUTO	PREGUNTAS	ALINEACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN NTCGP 1000:2009	NOTAS
Las dependencias deben producir sus documentos en los formatos oficializados y publicados en el Sistema Integrado de Gestión- SIG.	<i>Básico</i>	Se deben utilizar los formatos oficializados y publicados en el SIG para producir los documentos que se originen en el cumplimiento de las funciones de cada dependencia	¿Los documentos producidos están contenidos en los formatos oficializados en el SIG?	4. Sistema de Gestión de la calidad 4.2. Gestión documental 4.2.3. Control de documentos 4.2.4. Control de registros	
COMPONENTE:		RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS			
SUBCOMPONENTE:		Recepción y Radicación de Comunicaciones Oficiales			
REQUISITO	CONDICIÓN	ATRIBUTO	PREGUNTAS	ALINEACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN NTCGP 1000:2009	NOTAS
Se debe realizar la recepción y radicación de las comunicaciones oficiales.	<i>Indispensable</i>	Se debe garantizar el talento humano y recurso tecnológico para la recepción y radicación de las comunicaciones oficiales.	¿Se tiene evidencia de la asignación de los recursos (talento humano y tecnológico) para la radicación de las comunicaciones oficiales? ¿El Talento Humano cuenta con las competencias para el manejo del Sistema de Gestión Documental?	6. Gestión de los recursos 6.1. Provisión de los recursos 6.2. Talento humano 6.3. Infraestructura	
		El Grupo de Gestión Documental debe realizar la radicación de las comunicaciones oficiales en el Sistema de Gestión Documental, de acuerdo con lo establecido en el programa de gestión documental.	¿Se cuenta con la evidencia de la radicación de las comunicaciones oficiales en el Sistema de Gestión Documental?	4. Sistema de Gestión de la calidad 4.2. Gestión documental 4.2.3. Control de documentos 4.2.4. Control de registros	
		El Grupo de Gestión Documental debe implementar los puntos de control para la recepción de comunicaciones oficiales de acuerdo con lo establecido en el procedimiento y lineamiento de comunicaciones oficiales.	¿Se cuenta con la evidencia de la implementación de los puntos de control para la recepción de comunicaciones oficiales de acuerdo con lo establecido en el procedimiento y lineamiento de comunicaciones oficiales?	4. Sistema de Gestión de la calidad 4.2. Gestión documental 4.2.3. Control de documentos 4.2.4. Control de registros	
COMPONENTE:		DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS			



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PROGRAMA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

REQUISITO	CONDICIÓN	ATRIBUTO	PREGUNTAS	ALINEACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN NTCGP 1000:2009	NOTAS
La unidad operativa debe realizar la distribución de comunicaciones oficiales internas y externas.	Indispensable	El Grupo de Gestión Documental debe realizar la identificación y asignación del responsable de la comunicación oficial.	¿En el SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL se evidencia la identificación y asignación del responsable de la comunicación oficial?	4. Sistema de Gestión de la calidad 4.2. Gestión documental 4.2.3. Control de documentos 4.2.4. Control de registros.	
		El Grupo de Gestión Documental debe realizar la distribución de las comunicaciones oficiales a cada dependencia o entidad competente, dejando evidencia en el SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	¿En el SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL se evidencia la distribución de las comunicaciones oficiales a cada dependencia o entidad competente?	4. Sistema de Gestión de la calidad 4.2. Gestión documental 4.2.3. Control de documentos 4.2.4. Control de registros	
		El Grupo de Gestión Documental debe generar el registro de control de entrega de las comunicaciones oficiales.	¿Cuenta con el registro de control de entrega de las comunicaciones oficiales?	4. Sistema de Gestión de la calidad 4.2. Gestión documental 4.2.3. Control de documentos 4.2.4. Control de registros	
La unidad operativa debe realizar la distribución de comunicaciones oficiales internas y externas.	Indispensable	El Grupo de Gestión Documental debe verificar los datos del destinatario de las comunicaciones oficiales que se van a enviar para garantizar su distribución.	¿En el SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL se registraron los datos del destinatario de las comunicaciones oficiales que se van a enviar?	4. Sistema de Gestión de la calidad 4.2. Gestión documental 4.2.3. Control de documentos 4.2.4. Control de registros	
		En caso de existir devoluciones de las comunicaciones oficiales, El Grupo de Gestión Documental debe anexar a la planilla de entrega con el formato de devoluciones.	En caso de existir devoluciones de las comunicaciones oficiales, ¿Existe el Formato de devoluciones?	4. Sistema de Gestión de la calidad 4.2. Gestión documental 4.2.3. Control de documentos 4.2.4. Control de registros	
COMPONENTE:		TRAMITE DE DOCUMENTOS			
REQUISITO	CONDICIÓN	ATRIBUTO	PREGUNTAS IUV	ALINEACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN NTCGP 1000:2009	NOTAS



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PROGRAMA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Las dependencias deben garantizar el trámite del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa	Indispensable	Las dependencias deben garantizar la proyección y preparación de respuesta o el trámite que haya lugar según la función del documento	¿Los expedientes tienen todos los documentos y se encuentran organizados de acuerdo a como se dan los tramites?	4. Sistema de Gestión de la calidad 4.2. Gestión documental 4.2.3. Control de documentos 4.2.4. Control de registros	Tablas de Retención Documental convalidadas por el Archivo General de la Nación.
COMPONENTE		ORGANIZACIÓN			
REQUISITO	CONDICIÓN	ATRIBUTO	PREGUNTAS IUV	ALINEACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN NTCGP 1000:2009	NOTAS
En las dependencias se debe clasificar los documentos en las series y Subseries documentales de acuerdo con la Tabla de Retención Documental-TRD. (Principio de procedencia).	Indispensable	La dependencia debe aplicar la tabla de retención documental y conformar las series y subseries documentales de acuerdo a los tipos documentales que las componen.	¿Los expedientes se encuentran clasificados de acuerdo a la Tabla de Retención Documental)?	4. Sistema de Gestión de la calidad 4.2. Gestión documental 4.2.3. Control de documentos 4.2.4. Control de registros	Tablas de Retención Documental convalidadas por el Archivo General de la Nación.
Las dependencias deben ordenar los documentos de acuerdo al principio de orden original.	Básico	Las dependencias deben ordenar los documentos en la unidad de conservación de acuerdo con el desarrollo de los trámites y cumplimiento de los lineamientos vigentes.	¿Los expedientes están ordenados de acuerdo con la secuencia de los trámites?	4. Sistema de Gestión de la calidad 4.2. Gestión documental 4.2.3. Control de documentos 4.2.4. Control de registros	
Las dependencias deben realizar la descripción documental de sus archivos de gestión.	Indispensable	Las dependencias deben diligenciar los rótulos de cajas y carpetas de sus archivos de gestión.	¿Las cajas y carpetas cuentan con los rótulos diligenciados y oficializados en el sistema integrado de gestión?	4. Sistema de Gestión de la calidad 4.2. Gestión documental 4.2.3. Control de documentos 4.2.4. Control de registros	Tablas de Retención Documental convalidadas por el Archivo General de la Nación.
		Las dependencias deben diligenciar el formato único de inventario documental	¿Los archivos de gestión de las dependencias cuentan con inventarios documentales en el formato establecido?	4. Sistema de Gestión de la calidad 4.2. Gestión documental 4.2.3. Control de documentos 4.2.4. Control de registros	Formato de Inventario Documental
COMPONENTE		TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES			
REQUISITO	CONDICIÓN	ATRIBUTO	PREGUNTAS IUV	ALINEACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN NTCGP 1000:2009	NOTAS



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PROGRAMA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Las dependencias deben aplicar la tabla de retención documental y lineamientos para realizar las transferencias documentales primarias	Básico	Las dependencias deben realizar las transferencias primarias, de acuerdo a la tabla de retención documental y los lineamientos establecidos.	En caso de haber realizado transferencias primarias, ¿estas fueron recibidas en el Archivo Central?	4. Sistema de Gestión de la calidad 4.2. Gestión documental 4.2.3. Control de documentos 4.2.4. Control de registros	Tablas de Retención Documental convalidadas por el Archivo General de la Nación.
COMPONENTE		CONSULTA DE DOCUMENTOS			
REQUISITO	CONDICIÓN	ATRIBUTO	PREGUNTAS IUV	ALINEACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN NTCGP 1000:2009	NOTAS
Las dependencias deben garantizar las condiciones de acceso a los documentos para prestar el servicio de consulta y préstamo	Indispensable	Las dependencias deben diligenciar el formato General de Préstamo y Consulta Documental y el formato afuera el cual debe quedar en la ubicación del expediente	En caso de existir servicios de consulta y préstamo, ¿se diligencio el formato General de Préstamo y Consulta Documental? En caso existir servicios de préstamos, ¿el formato afuera está ubicado en el lugar de los expedientes?	4. Sistema de Gestión de la calidad 4.2. Gestión documental 4.2.3. Control de documentos 4.2.4. Control de registros	
COMPONENTE		CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS			
REQUISITO	CONDICIÓN	ATRIBUTO	PREGUNTAS	ALINEACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN NTCGP 1000:2009	NOTAS
La unidad operativa debe garantizar las medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.	Indispensable	Las dependencias deben almacenar y conservar los documentos en las unidades de almacenamiento y conservación establecidas para cada Serie o Subserie documental.	¿Los documentos se encuentran en las unidades de almacenamiento y conservación establecidas para cada Serie o Subserie documental?	4. Sistema de Gestión de la calidad 4.2. Gestión documental 4.2.3. Control de documentos 4.2.4. Control de registros	Sistema Integrado de Conservación- SIC
		Las dependencias deben realizar la limpieza locativa del área de archivo según lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación- SIC.	¿Se cuenta con la evidencia de la realización de la limpieza locativa del área de archivo?	4. Sistema de Gestión de la calidad 4.2. Gestión documental 4.2.3. Control de documentos 4.2.4. Control de registros	
		Las dependencias deben garantizar la adecuación locativa y adquisición de mobiliario de archivo que permitan la conservación y preservación de los documentos según lo estipulado en el Sistema Integrado de	¿Las dependencias disponen con los espacios requeridos y mobiliarios de archivo?	4. Sistema de Gestión de la calidad 4.2. Gestión documental 4.2.3. Control de documentos 4.2.4. Control de registros	Sistema Integrado de Conservación- SIC



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PROGRAMA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

		Conservación- SIC.			
--	--	--------------------	--	--	--

4. Planes de mejoramiento

Los planes de mejoramiento se entienden como el conjunto de acciones con fecha de inicio y finalización, por medio de las cuales se quiere corregir, eliminar, actualizar, depurar o prevenir las causas de no conformidades reales o potenciales o para mejorar una situación deseada.

Como resultado de las observaciones y hallazgos encontrados en las evaluaciones, seguimientos y auditorías de calidad adelantadas por la Oficina Asesora de Control Interno y los formulados en los Informes de Auditoría de la Contraloría General de la República, el área de Gestión Documental formulará los Planes de Mejoramiento para subsanar las deficiencias encontradas como respuesta a las oportunidades de mejora y no conformidades reales o potenciales.

Los Planes de Mejoramiento para la Gestión Documental se deben orientar a resolver las no conformidades reales, que planteen incumplimientos de requisitos legales, técnicos y o de organización y las no conformidades potenciales, las cuales hacen relación a un hecho o situación que podría generar el incumplimiento de requisitos legales, técnicos y o de organización.

En general, los Planes de Mejoramiento deben enfocarse en corregir las deficiencias encontradas entre una situación real y una situación deseada que afecta el proceso, los productos, los servicios y los recursos de la Gestión Documental.

A continuación, se describen las actividades requeridas para la formulación de los Planes de Mejoramiento relacionados con la Gestión Documental:

- (i) El responsable de la Gestión Documental verificará previamente la disponibilidad de los recursos humanos, financieros y de infraestructura para que las acciones de mejora formuladas puedan ser implementadas.
- (ii) En la medida que los Planes de Mejoramiento se formulen para corregir deficiencias encontradas en las dependencias, éstos deberán formularse conjuntamente con el funcionario responsable de la administración del Archivo de Gestión de la dependencia y el responsable del área de Gestión Documental de la administración central del Municipio.
- (iii) Los planes de mejoramiento, una vez formulados deberán ser validados por el Secretario General para su adopción y posterior seguimiento por parte de la Oficina Asesora de Control Interno.



<p style="text-align: center;">PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PROGRAMA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL</p>

- (iv) La Oficina Asesora de Control Interno verificará la formulación del Plan. En la medida que se requieran ajustes, el responsable de la Gestión Documental los aplicará hasta lograr la aprobación del Plan de Mejoramiento por parte del Secretario General.
- (v) Para los Planes de Mejoramiento formulados a las dependencias, desde el área de Gestión Documental, se programarán visitas de inspección que permitan verificar el grado de avance de las actividades y el logro de las metas dentro de los términos previstos, generando las alertas correspondientes sobre posibles incumplimientos en su ejecución.
- (vi) Presentar los informes de la ejecución de los Planes de Mejoramiento dentro de la periodicidad prevista en el procedimiento de acciones del Sistema Integrado de Gestión, con el fin de estandarizar los seguimientos y tener un solo plan en cumplimiento del MECI, dentro del cual queda incluido el de gestión documental.

5. Responsables

La formulación de los Planes de Mejoramiento relacionados con la Gestión Documental, así como su ejecución y seguimiento para el cumplimiento en la ejecución de las actividades propuestas y el logro de las metas, es de responsabilidad del responsable de la Gestión Documental.

En la medida que los Planes de Mejoramiento se formulen por deficiencias en la Gestión Documental de las dependencias, la responsabilidad será compartida entre el área de Gestión Documental y el responsable de la dependencia.

6. Indicador

Se aplicará el indicador denominado Informe de Efectividad en el Programa de Capacitación:

Número de acciones de mejoramiento por ejecutar / Número acciones de mejoramiento ejecutadas

La medición y reporte del indicador, es responsabilidad del área de Gestión Documental.