



MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA
Administración Central

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

SECRETARIA GENERAL
Barrancabermeja, noviembre de 2019



MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	5
2.	ALCANCE	6
2.1.	Articulación del Programa de Gestión Documental	6
2.1.1.	Plan de Desarrollo Municipal	6
2.1.2.	Planes Estratégicos	7
•	Plan estratégico de tecnologías de la información y comunicación PETI	7
•	Pan estratégico de talento humano	7
2.1.3.	Plan Anual de Acción Institucional	7
2.1.4.	Plan Anual de Adquisiciones	8
2.1.5.	Plan Institucional de Capacitación	8
2.1.6.	Modelo Estándar de Control Interno (MECI)	9
2.1.7.	Sistema Integrado de Gestión.....	10
2.1.8.	Articulación de la Gestión Documental con las Entidades del Territorio	12
2.1.9.	Articulación del Programa de Gestión Documental con dependencias de la administración central del Municipio.....	12
2.1.9.1.	Secretaría General.....	12
2.1.9.2.	Secretaría de Tecnologías de la Información, Comunicaciones, Ciencia e Innovación.....	13
2.2.	Metas del Programa de Gestión Documental	13
2.2.1.	Metas a corto plazo del Programa de Gestión Documental.....	14
2.2.2.	Metas a mediano plazo del Programa de Gestión Documental.....	14
2.2.3.	Metas a largo plazo del Programa de Gestión Documental.....	15
2.3.	Dependencia responsable del Programa de Gestión Documental	15
2.4.	Tipos de información existentes independiente del medio y formato utilizado	15
2.5.	Requisitos y estándares aplicables.....	18
2.5.1.	Sistema Integrado de Conservación	18
2.5.2.	Sistema de Gestión Documental.....	19
2.5.3.	Ventanilla Única de Radicación	19
2.5.4.	Trazabilidad	19
2.5.5.	Documento y expediente electrónico	19
2.5.6.	Modelo de Requisitos para la gestión electrónica de documentos	20
2.5.7.	Organización de Archivos	20
2.5.8.	Capacitación y formación en gestión documental.....	21
2.5.9.	Seguimiento y verificación	21
2.5.10.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	21
2.5.11.	Consejo Distrital de Archivos	22
2.5.12.	Actualización del Programa de Gestión Documental	23
2.6.	Publico al cual va dirigido	23
2.7.	El Programa de Gestión Documental y el mejoramiento de los trámites y servicios	23
3.	JUSTIFICACIÓN.....	29
4.	OBJETIVO	29
5.	MARCO LEGAL	29
5.1.	Reglamentación archivística externa	29
5.2.	Reglamentación interna	31
5.3.	Reglamentación sobre transparencia y reserva legal	31
5.4.	Reglamentación del documento y expediente electrónico	32
6.	ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	33



MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

7.	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	33
8.	COMPONENTES DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	34
8.1.	Definición e importancia	34
8.2.	Consideraciones Básicas	34
8.2.1.	Administrativas	34
8.2.2.	Económicas	35
8.2.3.	Archivísticas	35
8.3.	Principios Archivísticos	35
8.4.	Conceptos Básicos	36
8.5.	Aspectos de Planeación	39
8.5.1.	Diagnóstico de archivo	39
8.5.2.	Sistema Integrado de Gestión	39
8.6.	Instrumentos Archivísticos	40
8.6.1.	Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR)	40
8.6.2.	Inventarios documentales	40
8.6.3.	Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	42
8.6.4.	Banco terminológico de tipos, series y subseries documentales	42
8.6.5.	Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad	42
8.6.6.	Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos	43
8.6.7.	Tablas de retención y valoración documental	43
8.6.7.1.	Documento introductorio	44
8.6.7.2.	Anexos de las Tablas de Retención y Valoración Documental	44
8.6.7.3.	Estructuras orgánicas	45
8.6.7.4.	Cuadros de clasificación documental	45
8.6.7.5.	Aprobación de las Tablas de Retención y Valoración Documental	45
8.6.7.6.	Criterios de Valoración	45
(iv)	Valor disciplinario	48
(v)	Valor legal	48
8.6.7.7.	Disposición Final	49
8.7.	Subprogramas del Programa de Gestión Documental	52
8.8.	Gobierno en Línea y Anti Trámites	54
9.	PROCESOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	54
9.1.	Producción documental	54
9.2.	Normalización de la producción documental	55
9.3.	Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	55
9.3.1.	Política cero papel y gestión electrónica del documento	55
9.3.2.	Firma digital y electrónica	57
9.4.	Administración de comunicaciones oficiales	58
9.5.	Recepción, distribución y trámite de documentos	58
9.6.	Control de versiones de documentos, control de trazabilidad de documentos	59
9.7.	Metadatos	59
9.8.	Organización archivística	60
9.8.1.	Archivos de gestión	61
9.8.2.	Archivo de Gestión Centralizado	62
9.8.3.	Archivo central	62
9.8.4.	Fondos documentales acumulados	62
9.8.5.	Archivo Histórico	63



MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

9.9.	Acceso a la información	63
9.9.1.	Activos de la información	63
9.9.2.	Esquema de publicación y acceso a la información	64
9.9.3.	Índice de información clasificada y reservada	64
9.10.	Sistema Integrado de conservación	65
9.10.1.	Conservación	65
9.10.2.	Conservación preventiva a largo plazo	65
10.	TERCERIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	66
10.1.	Custodia	66
10.2.	Traslado de la documentación	66
10.3.	Entrega de la documentación	67
10.4.	Archivo y desarchivo	67
10.5.	Suministro de áreas de trabajo	68
10.6.	Incorporación de folios	68
10.7.	Organización de archivos	68
10.8.	Servicios tecnológicos	69
11.	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	69
11.1.	Transferencias primarias	70
11.2.	Plan anual de transferencias primarias	70
11.3.	Transferencias secundarias	70
12.	INDICADORES	71
13.	Cronograma	72



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1. INTRODUCCIÓN

La Ley 594 de 2000 por la cual se expide la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, establece que "las entidades públicas deben elaborar Programas de Gestión Documental, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos".

Adicionalmente el capítulo V del Decreto 1080 de 2015, establece la obligación y la metodología para la elaboración, aprobación e implementación del Programa de Gestión Documental articulado con el Plan Estratégico Institucional y los Planes Anuales de Acción Institucional.

En observancia a lo establecido anteriormente se formula el Programa de Gestión Documental para el cual contiene el conjunto de acciones administrativas, técnicas y operativas a corto, mediano y largo plazo tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su conservación y acceso.

El Programa de Gestión Documental ilustra la planeación para la ejecución de los procesos de gestión documental para regular la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos, así como la implementación de nuevas tecnologías para contribuir a una gestión pública efectiva, eficiente y eficaz, al reducir el uso del papel en la gestión institucional, tanto para sus procesos internos como para la cadena de procesos de los servicios que presta a los ciudadanos.

Con la ejecución del Programa de Gestión Documental se pretende lograr la racionalización y control en la producción documental, en atención a los procedimientos, trámites administrativos y flujos documentales, lo mismo que la normalización e implementación de formularios para la producción documental, la utilización de materiales y soportes que faciliten la preservación y el cuidado del medio ambiente, la normalización en los procedimientos de la correspondencia mediante la utilización de sistemas eficientes de correo y mensajería, para regularizar el manejo y organización del sistema de administración de documentos y expedientes electrónicos, bajo los preceptos de autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y la preservación de documentos,

Estos logros se alcanzarán en la medida que desarrollen e implementen los instrumentos archivísticos tales como los Cuadros de Clasificación Documental, las Tablas de Retención y Valoración Documental y los Inventarios Documentales, con los cuales se regularizaran las transferencias primarias y secundarias, la recuperación, preservación, conservación de la Información, la disposición final de los documentos y la organización de los archivos, de acuerdo con los criterios técnicos archivísticos establecidos para tal fin.

El Programa de Gestión Documental se encuentra orientado a apoyar el cumplimiento de los principios, objetivos, misión y visión de la entidad logrando una gestión eficiente de la Información, la cual resulta imprescindible para la toma de decisiones, es por esto que la gestión documental y la organización de los archivos de la entidad se convierten en un proceso de apoyo fundamental y estratégico institucional para la entidad.



MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Para el cumplimiento del objetivo relacionado con dirigir, organizar, controlar y coordinar la acción administrativa necesaria para desarrollar la misión de la ciudad de Barrancabermeja, garantizando la legalidad, transparencia, eficacia y oportunidad en el fomento y liderazgo del desarrollo social, el presente documento, formula y desarrolla planes y programas para soportar la institucionalidad mediante el control de la gestión documental.

Con la implementación de los procesos de la Gestión Documental se brindará el sustento y apoyo para el afianzar el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población en su respectivo territorio mediante la formulación, gestión e implementación de las políticas, planes, programas y proyectos de orden nacional, en materia de justicia y amparo efectivo de los derechos.

2. ALCANCE

2.1. Articulación del Programa de Gestión Documental

El Programa de Gestión Documental se formula en directa relación con los Planes y Proyectos de la entidad en concordancia con los Planes de Desarrollo Municipal. El documento incluye programas para ser desarrolladas de manera articulada con los siguientes Planes:

2.1.1. Plan de Desarrollo Municipal

Sobre la base de la orientación de promover la coordinación, eficiencia, eficacia y modernización en la administración municipal, desde la Gestión Documental, se participará en el proceso de formulación y ejecución del Plan de Desarrollo Municipal.

Como eje articulador, desde la Gestión Documental se coordina la formulación la política de la Gestión Documental de la administración central y de las entidades descentralizadas, orientándola al cumplimiento de la normatividad en la materia y a la elaboración, presentación, sustentación, aprobación y convalidación de los instrumentos archivísticos:

- Tablas de Retención Documental. Instrumento conformado por un listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- Inventarios Documentales. Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- Cuadro de Clasificación Documental. Instrumento que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución.
- Plan Institucional de Archivos. Instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.
- Programa de Gestión Documental. Instrumento archivístico que formula y documenta el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos encaminados a la gestión de la documentación de una entidad, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.



MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- Modelo de requisitos para Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo. Instrumento de planeación, el cual formula los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos de la entidad.
- Tablas de Control de Acceso. Instrumento para la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos.
- Bancos terminológicos. Instrumento archivístico que permite la normalización de los nombres de las series, subseries y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas.

2.1.2. Planes Estratégicos

Actualmente se cuenta con los siguientes planes estratégicos.

- **Plan estratégico de tecnologías de la información y comunicación PETI**

El objetivo del Plan se orienta a contribuir a la optimización del área tecnológica, fijar las soluciones de hardware, software y conectividad de la entidad y para de este modo definir las metas a lograr en la Secretaría de la Información, las Comunicaciones, Ciencia e Innovación - SETICel a mediano y largo plazo, enfocado en el deber ser y el deber funcional de la secretaría y haciendo referencia al uso de la tecnología como parte básica para desarrollar las estrategias y metas en cumplimiento de su visión.

- **Pan estratégico de talento humano**

El objetivo de Plan se orienta a fortalecer el talento humano de la administración central municipal mediante la realización de planes y programas que permitan el desarrollo de capacidades individuales y grupales tendientes a mejorar los niveles de desempeño, con alta competitividad.

Desde la Gestión Documental se apoyará el cumplimiento de los objetivos de estos planes para el logro de una gerencia efectiva y desarrollo institucional para lograr los objetivos previstos mediante la planificación, producción, gestión y trámite, valoración, organización, transferencias, disposición final incluyendo la preservación a largo plazo de los documentos y archivos del Municipio.

Adicionalmente y en cumplimiento de las funciones del Consejo Distrital de Archivos se efectuará el seguimiento y verificación de la implementación, desarrollo evaluación y mejoramiento continuo de la Gestión Documental en las diferentes entidades que conforman el territorio.

2.1.3. Plan Anual de Acción Institucional

Mediante el Plan Anual de Acción Institucional la entidad formula las metas y actividades a desarrollar durante cada anualidad relacionadas las actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de los documentos producidos y recibidos por el Municipio en desarrollo de sus funciones, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su trámite, utilización, conservación y consulta en directa relación con lo previsto en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión



MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

de la Función Pública contemplado en el artículo 2.2.22.2 del Decreto 1083 de 2015 adicionado por el artículo 2 del Decreto 1299 de 2018.

Respecto a la Gestión Documental, los Planes Anuales de Acción estarán formulados para atender los requerimientos relacionados con la planificación, producción, gestión y trámite, valoración, organización, transferencias, disposición final incluyendo la preservación a largo plazo de los documentos y archivos de la administración central del Municipio. Derecho previstos en la metodología para la implementación de dicho Modelo.

El Plan Institucional de Archivo – PINAR se formula y armoniza en directa relación con los Planes Anuales de Acción en cumplimiento del Decreto 612 de 2018 por el cual se fijan las directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción.

2.1.4. Plan Anual de Adquisiciones

Mediante los Planes Anuales de Adquisiciones se programarán y efectuarán las modificaciones a las contrataciones que se requieren realizar durante cada una de las vigencias para la ejecución tanto del presupuesto de inversión como de funcionamiento para la adquisición de los bienes y servicios requeridos para la Gestión Documental.

Es responsabilidad del funcionario a cargo de la Gestión Documental, reportar oportunamente la adquisición de los bienes y servicios a saber:

- Códigos UNSPSC.
- Descripción del bien o servicio a adquirir.
- Fecha estimada de inicio de proceso de selección.
- Duración estimada del contrato.
- Modalidad de selección.
- Fuente de los recursos.
- Valor total estimado.
- Valor estimado en la vigencia actual.
- ¿Se requieren vigencias futuras?
- Estado de solicitud de vigencias futuras.
- Datos de contacto del responsable.

2.1.5. Plan Institucional de Capacitación

De conformidad con el Decreto 1083 de 2015, cada Entidad debe planear, ejecutar y hacer seguimiento de un Plan Institucional de Capacitación. En este sentido se deben desarrollar contenidos orientados a la capacitación permanente y continua, a la totalidad de los funcionarios para la conformación y



administración de los archivos institucionales desarrollando las metodologías, técnicas y controles previstas en la normativa vigente en la materia.

En desarrollo de lo previsto en el Decreto 1080 de 2015, respecto al Programa de Gestión Documental, el cual incluye el Plan de Capacitación en Gestión Documental para ser desarrollado y programado por la Secretaría General

2.1.6. Modelo Estándar de Control Interno (MECI)

La articulación de la Gestión Documental se encuentra representada en los diferentes módulos del Modelo Estándar de Control Interno MECI, a saber:

- **Módulo de Control y Planeación**

- (i) **Componente de Talento Humano. Acuerdos compromisos, protocolos éticos y desarrollo del talento humano.**

La inducción y reintroducción, así como la capacitación en los procesos y procedimientos relacionados con la Gestión Documental se constituye en uno de los pilares para garantizar que la clasificación de los documentos producidos y recibidos sea acorde con la Tablas de Retención Documental para la conformación de los expedientes correspondientes garantizando su adecuado almacenamiento y conservación para la preservación del patrimonio documental del Municipio.

- (ii) **Componente direccionamiento estratégico. Planes, programas, proyectos. Modelo de operación por proyectos. Estructura organizacional. Indicadores de Gestión. Políticas de operación.**

La planificación, ejecución, seguimiento, verificación y control de la Gestión Documental se orienta a garantizar el cumplimiento de las metas previstas en los planes, programas y proyectos del Municipio mediante la clasificación, organización, almacenamiento y conservación de los documentos con la información que permiten evaluar la gestión institucional de la entidad.

- (iii) **Componente administración del riesgo. Políticas de administración del riesgo. Identificación del Riesgo. Análisis y valoración del riesgo**

Los procesos de evaluación identificación y mitigación de los riesgos asociados a los procesos del Sistema Integrado de Gestión es observable y medible mediante la revisión de las evidencias e información contenidas en los documentos, por lo que la Gestión Documental se constituye en un componente vital



para la implementación y desarrollo del Modelo Estándar de Control Interno de la administración central del Municipio.

- **Módulo de evaluación y seguimiento**

- (i) **Componente autoevaluación del control y gestión**

La autoevaluación se desarrollará a partir de la ejecución del Programa de Auditoría y Control de la Gestión Documental mediante el seguimiento y control permanente por parte de los funcionarios responsables de las dependencias donde se administren archivos de gestión efectuando mediciones puntuales sobre el nivel de implementación de los requisitos, especificaciones y metodologías para la organización de los archivos y la administración de las comunicaciones oficiales del Sistema Integrado de Gestión de la administración central del Municipio.

- (ii) **Componente auditoría interna**

Las auditorías internas de calidad incorporarán la evaluación de aspectos relacionados con la organización de los archivos a partir de los documentos del Sistema Integrado de Gestión mediante la aplicación del estándar de Gestión Documental, para identificar y formular acciones de mejora al interior de las dependencias por parte de los funcionarios que tienen a cargo la conformación y la administración de los archivos. Las auditorías permitirán medir el cumplimiento de las normas, de los objetivos y metas propuestos, relacionados con la eficiencia, de la eficacia del Proceso de la Gestión Documental.

- (iii) **Componente planes de mejoramiento**

Los Planes de Mejoramiento se formularán a dos niveles. Los formulados como resultado de la autoevaluación desarrollada en el Programa de Auditoría y Control del Programa de Gestión Documental y los resultantes de las Auditorías de Calidad adelantadas por la Oficina Asesora de Control Interno.

Con los Planes de Mejoramiento se consolida y facilita la formulación de acciones y el seguimiento a las mismas en aras de mejorar el Proceso de la Gestión Documental y el Sistema Integrado de Gestión de la Administración Central del Municipio.

2.1.7. Sistema Integrado de Gestión

El Programa de Gestión Documental se formula en armonización con la política de calidad de la administración central del Municipio orientada a fomentar el desarrollo sostenible mediante la administración racional de los recursos, prestando servicios oportunos con procesos claros y eficientes, fundamentados en el desarrollo integral del talento humano, el autocontrol y mejoramiento continuo, para



MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

garantizar la participación comunitaria en las acciones administrativas y lograr el bienestar y la vida digna de sus habitantes.

En este sentido el Programa de Gestión Documental se constituye en uno de los pilares para el cumplimiento del objetivo de lograr una gerencia efectiva y de desarrollo institucional a través de la planificación, producción, registro, distribución, control de los trámites, conservación y disposición final de la documentación generada en cumplimiento de funciones legales y constitucionales para garantizar la preservación de la memoria institucional del Municipio.

Para el efecto, el Mapa de Procesos, en lo que corresponde a los Procesos de Apoyo, incluye el "Proceso de Gestión Documental", con el cual se establecen y mantienen "Registros de Calidad permitiendo administrar las evidencias del actuar, la operación y el cumplimiento de las funciones de la administración central del Municipio.

Los cambios que se efectúen en los procesos, procedimientos, guías, instructivos y diagramas de flujo del Sistema Integrado de Gestión impactan directamente en las Tablas de Retención Documental, por lo que desde la Gestión Documental se debe trabajar armónicamente en las mesas de trabajo de actualización de dichos documentos con los dueños de los procesos para que la actualización se surta paralelamente en los diferentes instrumentos que permitan el control de los registros.

La totalidad de los registros del Sistema Integrado de Gestión que corresponden a la tipología documental de series y subseries de las Tablas de Retención Documental serán administrados en la aplicación de software que administra el Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo de acuerdo con lo previsto en el Capítulo V del Decreto 1080 de 2015, para el control de la radicación, distribución y trámite oportuno de documentos de entrada y de salida tanto internos como externos,

De esta forma, en el Sistema Integrado de Gestión se administran los documentos aprobados para el Proceso de Gestión Documental, en lo relacionado con:

- La caracterización del proceso de gestión documental
- Tablas de Retención Documental
- Guía para implementación de las Tablas de Retención Documental en la organización de los archivos de gestión y las transferencias documentales
- Guía para la administración de las comunicaciones oficiales
- Guía para la administración del Sistema Integrado de Conservación de documentos físicos y electrónicos



Estos documentos deben ser revisados y ajustados periódicamente para incorporar metodologías o aspectos normativos que modifiquen o mejoren las metodologías para la administración de la Gestión de la administración central del Municipio.

2.1.8. Articulación de la Gestión Documental con las Entidades del Territorio

En el marco de las funciones del Consejo Distrital de Archivos y del Sistema Distrital de Archivos se desarrollarán las siguientes actividades articuladas con las entidades del territorio:

- Promover acciones para que las entidades del cuenten con Tablas de Retención Documental convalidadas en cumplimiento de lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019.
- Estandarizar la denominación de series, subseries y tipología documental comunes entre las entidades del territorio.
- Normalizar los periodos de retención y la disposición final de series y subseries documentales de las entidades del territorio.
- Promover la elaboración y convalidación de las Tablas de Valoración Documental para la organización de los Fondos Documentales de las entidades del territorio.
- Promover en las entidades del territorio el desarrollo de funcionalidades para la administración del documento y expediente electrónico en desarrollo de la política eficiencia administrativa y disminución del consumo de papel.
- Desarrollar los mecanismos para que las aplicaciones de los Sistemas de Gestión Documental de las Entidades del Sector operen integradamente dentro del concepto de la cadena de trámites

2.1.9. Articulación del Programa de Gestión Documental con dependencias de la administración central del Municipio.

El programa de gestión documental prevé la cooperación, articulación y coordinación permanente entre la Secretaría General y la Secretaría de Tecnologías de la Información, las Comunicaciones, Ciencia y Tecnología y las dependencias productoras de la documentación.

2.1.9.1. Secretaría General

Dependencia que tiene bajo su responsabilidad la administración del Sistema Integrado de Gestión, se trabajará coordinadamente en el desarrollo de las siguientes actividades:

- Elaboración y actualización de las Tablas de Retención Documental en lo relacionado con las reformas administrativas de creación o supresión de dependencias, asignación modificación de funciones de dependencias.



MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- Reglamentación y actualización del sistema de codificación de dependencias que conforman la estructura orgánica de la entidad
- Actualización de los documentos del Sistema Integrado de Gestión respecto a los ajustes realizados a las Tablas de Retención Documental para que los flujos documentales y formatos y sus instructivos se ajusten a la realidad de la producción documental.
- Bajo la coordinación de la Secretaría de Planeación Municipal, la formulación y ejecución de Proyectos de Inversión para el financiamiento a largo plazo de la gestión documental.
- Asignación del presupuesto de inversión y funcionamiento para garantizar los recursos financieros para la gestión documental.
- Presentación de informes sobre los avances y logros de la gestión documental en temas relacionados con el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, el reporte del nivel de implementación de las políticas de desarrollo administrativo dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

2.1.9.2. Secretaría de Tecnologías de la Información, Comunicaciones, Ciencia e Innovación

En lo que tiene que ver con la Secretaría de Tecnologías de la Información, Comunicaciones, Ciencia e Innovación, se coordinarán las siguientes acciones:

- Desarrollo de funcionalidades para incorporar la administración del documento y expediente electrónico dentro de la Política de eficiencia administrativa y reducción del consumo de papel en concordancia con el presupuesto asignado.
- Determinar y ejecutar las acciones para el desarrollo de la interoperabilidad de las aplicaciones teniendo como eje central el Sistema de Gestión Documental de la administración central del Municipio y de acuerdo a lo definido por las áreas funcionales.
- Evaluar las necesidades tecnológicas requeridas para el cumplimiento de la implementación del Sistema de Gestión Documental.

2.2. Metas del Programa de Gestión Documental

Teniendo en cuenta que el alcance del Programa de Gestión Documental se formula en directa relación con el Plan de Desarrollo Municipal Nacional a continuación se describen las metas a corto, mediano y largo plazo:

Para garantizar el cumplimiento de las metas previstas en los planes, programas y proyecto, desde la Gestión Documental se suministra el apoyo institucional a los diferentes Planes en los siguientes aspectos:

- La formulación, aplicación y actualización de los instrumentos archivísticos contemplados en el Artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015, así como las acciones de mejoramiento a los mismos.
- La prestación de los servicios relacionados con la oportuna recepción, radicación, registro, distribución y control de las comunicaciones oficiales en concordancia con lo establecido en el Acuerdo 60 del 2000 del Archivo General de la Nación y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión para la Recepción y Distribución de Comunicaciones Oficiales.



MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- La correcta aplicación del procedimiento para la Organización de Archivos de Gestión mediante la implementación de las Tablas de Retención Documental convalidación por parte del Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación.
- A la conservación del patrimonio documental del Municipio mediante la administración, custodia y salvaguarda de los archivos que componen el fondo documental de la entidad y los fondos acumulados de entidades descentralizadas liquidadas.
- Ajuste, presentación, aprobación y convalidación de las Tablas de Retención Documental.
- Elaboración, presentación, aprobación y convalidación para la aplicación de las Tablas de Valoración Documental de los Fondos Acumulados que tiene a cargo de la administración central del Municipio.
- Formulación, ejecución y evaluación del programa de capacitación para organización de los archivos y la utilización de herramientas tecnológicas para la gestión documental.
- Implementación y desarrollo del programa documento y expediente electrónico.
- Evaluación de la gestión documental
- Acciones de mejoramiento a la gestión documental
- Formulación, ejecución y evaluación del Plan Institucional de Archivos articulado con los Planes Anuales de Acción.

2.2.1. Metas a corto plazo del Programa de Gestión Documental

Como metas a corto plazo el Programa de Gestión Documental tiene las siguientes:

- Actualización del Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y del estado de los archivos de la administración central del Municipio.
- Elaboración del Cuadro de Clasificación Documental de la administración central del Municipio.
- Elaboración, presentación, aprobación y convalidación de las Tablas de Retención Documental de la administración central del Municipio.
- Elaboración, presentación, aprobación, convalidación y aplicación de las Tablas de Valoración Documental de la administración central del Municipio.
- Elaboración, presentación, aprobación, convalidación y aplicación de las Tablas de Valoración de entidades descentralizadas liquidadas cuyos fondos documentales están a cargo del Municipio.
- Actualización del Plan Institucional de Archivos – PINAR de la administración central del Municipio.
- Elaboración y socialización del Plan Anual de Transferencias Primarias.
- Verificación y consolidación de los inventarios documentales del Archivo Central y de los Fondos Documentales Acumulados de entidades descentralizadas liquidadas a cargo de la administración central del municipio.
- Elaboración del Sistema Integrado de Conservación de la administración central del Municipio.
- Elaboración del modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.

2.2.2. Metas a mediano plazo del Programa de Gestión Documental

Como metas a mediano plazo el Programa de Gestión Documental tiene las siguientes:



MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- Aplicación de las Tablas de Retención Documental.
- Publicación de las Tablas de Retención Documental en el Registro de Series y Subseries del Archivo General de la Nación.
- Aplicación de las Tablas de Valoración Documental
- Formulación del Plan Archivístico para la aplicación de las Tablas de Valoración Documental en el proceso de organización de los Fondos Documentales Acumulados
- Participación en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal
- Presentación y aprobación de eliminación de documentos y su publicación en el portal Web del Municipio.
- Publicación de los instrumentos archivísticos y de los inventarios documentales en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 y lo previsto en el Decreto 1081 de 2015.

2.2.3. Metas a largo plazo del Programa de Gestión Documental

Como metas específicas a largo plazo el Programa de Gestión Documental incluye las siguientes:

- Elaboración y ejecución del Plan Anual de Transferencias Secundarias.
- Ejecución del componente Gestión Documental del Plan de Desarrollo Municipal 2020 – 2024 en lo que respecta a la articulación de la Gestión en las entidades del territorio.
- Presentación y aprobación de eliminación de documentos del Fondo Documental Acumulado y su publicación en el portal Web del Municipio.

2.3. Dependencia responsable del Programa de Gestión Documental

La dependencia responsable de la formulación, implementación, desarrollo, ejecución, evaluación y mejoramiento del Programa de Gestión Documental es el área de Gestión Documental de la Secretaría General, el cual tiene dentro de sus funciones las siguientes:

- Llevar el registro único de las situaciones administrativas y novedades del personal de las diferentes dependencias de la Administración Municipal, coordinar la respectiva información con cada dependencia y entidad, remitirla ante las instancias administrativas competentes y expedir los certificados y constancias que estén dentro del límite de las competencias de la Oficina, custodiar y mantener actualizado y sistematizado el archivo de hojas de vida del personal de la entidad.
- Diseñar e implementar y administrar un sistema y centro de administración documental que garantice la conservación, uso y protección de la información, atendiendo los parámetros legales vigentes.
- Diseñar, implementar y ejecutar un sistema único de administración y manejo de la correspondencia que garantice la agilidad, custodia, conservación, confiabilidad, integralidad y oportunidad de la información interna y externa, propia de la administración central.

2.4. Tipos de información existentes independiente del medio y formato utilizado

A continuación, se describen los diferentes sistemas de información implementados en la administración central del Municipio con sus respectivas bases de dato.



MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ÍTEM	NOMBRE DEL APLICATIVO	SECRETARÍA PARA LA CUAL OPERA	DESCRIPCIÓN DEL APLICATIVO
1	Sistema de información financiero del Municipio.	Secretaría de Hacienda y Tesoro	Administración eficiente, eficaz y efectivo del recurso financiero del Municipio.
2	Sistema de Gestión Por Resultado (alphasig)	Oficina Asesora de Planeación	Seguimiento al plan de desarrollo del municipio
3	Sistema de gestión de Archivo	Secretaría General	Permite gestionar los archivos más importantes de Alcaldía municipal (correspondencia, decreto, notificaciones y Demás Documentos).
4	Sistema de Información Financiero del Municipio (PCTG)	Secretaría de Hacienda y Tesoro	Administración eficiente, eficaz y efectivo del recurso financiero del Municipio, se Utiliza modo de consulta desde la vigencia 2007-2014
5	Sistema de gestión de Correspondencia	MUNICIPIO	Permite gestionar, el procedimiento de envío y recepción de correspondencia. Es importante mencionar en primer lugar los actores principales encargados, de que todo este proceso de correspondencia se lleve a cabo, dentro de los cuales están: las secretarías de cada departamento, los mensajeros y el departamento de correspondencia, quienes hacen posible el mismo
6	Sistema de gestión de Tikets	Secretaría TIC	Un sistema de seguimiento de incidentes. Es un paquete de software que administra y mantiene listas de incidentes, conforme a los requerimientos de los usuarios de la administración municipal. este sistema es usado a través de una central de llamadas donde se recibe todos incidentes, para crear, actualizar y resolver incidentes reportados por usuarios, o inclusive incidentes reportados por otros empleados de la organización
7	OnTRACK SERVER	Secretaría Local de Salud	Atención primaria en salud
8	DELFIN	Secretaría de Educación	Administración de la parte financiera de los colegios y centros educativos del municipio.
9	SGL TERRITORIALIDAD	Secretaría de Gobierno	Aplicativo por medio del cual se gestiona el Certificado de territorialidad en el Municipio de Barrancabermeja
10	VIÁTICOS	Despacho Alcalde	Aplicativo en ambiente Web por medio del cual se gestiona los viáticos de la Administración Municipal de Barrancabermeja
11	CONCEPTO SANITARIO	Secretaría de Salud	Aplicativo en ambiente Web por medio del cual se gestiona el certificado sanitario por parte de las empresas en el Municipio de Barrancabermeja
12	GESTIÓN DE CONTRATOS	Secretaría General	Aplicativo en ambiente Web por medio del cual se realiza la generación de la documentación contractual en la Administración Municipal de Barrancabermeja
13	RUAT	UMATA	Llevar registro de las fincas, cultivos y siembras y las ayudas suministradas
	PQRS PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS	SECRETARIA DE SALUD MUNICIPAL.	SOFTWARE UTILIZADO PARA LOS PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES A PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS.
	CRUE	SECRETARIA DE SALUD MUNICIPAL.	CENTRO REVELADOR DE URGENCIAS Y EMERGENCIAS. DESARROLLADO POR LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
	ARBOLADO	SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE	SOFTWARE DE INVENTARIO, UBICACIÓN DE LOS ARBOLES EN LA CIUDAD
	SIVIGILA	SECRETARIA LOCAL DE SALUD	SOFTWARE ENTREGADO POR EL MINISTERIO DE PROTECCIÓN
	ANTRO	SECRETARIA LOCAL DE SALUD	SOFTWARE UTILIZADO PARA LLEVAR CONTROL Y CRECIMIENTO DE LOS NIÑOS, SOFTWARE ENTREGADO POR LA SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL.
	VALIDADOR 1.0	SECRETARIA LOCAL DE SALUD	VALIDAR LA CIRCULAR 45.05, SOFTWARE ENTREGADO POR EL DEPARTAMENTO.
	PICIS	SECRETARIA LOCAL DE SALUD	SOFTWARE DESCARGADO DEL WEBSITE DEL MINISTERIO DE SALUD PARA PRESENTAR INFORMES AL MINISTERIO
	SISBENNET	SECRETARIA DE PLANEACIÓN SISBÉN	DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN, SOFTWARE PROVISTO POR EL ESTADO.
	ESTRATIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA	SECRETARIA DE PLANEACIÓN	BASE DE DATOS PROPORCIONADO POR EL DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. SOFTWARE HECHO EN DOS, NO FUNCIONA EN SISTEMAS OPERATIVOS DE 64 BITS. APLICATIVO SE ENCUENTRA ALOJADO EN EL SERVIDOR QUE SE ENCUENTRA EN LA OFICINA DE PLANEACIÓN.
	SSEPI	SECRETARIA DE PLANEACIÓN	BANCO DE PROYECTOS
	ARGIS	SECRETARIA DE PLANEACIÓN	SOFTWARE DE GESTIÓN DE LA NOMENCLATURA URBANA
	HUMANO EN LÍNEA	Secretaría de Educación	PAQUETE DE APLICACIONES ENTREGADAS POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, PARA EL DESARROLLO DE

			ACTIVIDADES DE LA SECRETARIA, DENTRO DEL PAQUETE PODREMOS ENCONTRAR APLICACIONES SOMO EL SAC(SISTEMA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO) EL CUAL ADMINISTRA TODOS LOS PROCESOS REFERENTES A QUEJAS, RECLAMOS, SOLICITUDES, ENTRE OTROS DOCUMENTOS QUE SON SOLICITADOS A LA SECRETARIA.
--	--	--	--

2.5. Requisitos y estándares aplicables

La ejecución del Programa de Gestión Documental está bajo la responsabilidad de la Secretaría General de como responsable de la gestión administrativa de la administración central del Municipio y del control del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

2.5.1. Sistema Integrado de Conservación

En cumplimiento del Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación, se elaborará, presentará y aprobará por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el Sistema Integrado de Conservación mediante el cual se garantizará la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad de toda la documentación acumulada y generada desde el momento de su producción, durante su periodo de vigencia, hasta su disposición final de acuerdo con los periodos de retención y disposición final prevista en las Tablas de Retención Documental.

La administración central del Municipio a través del Comités Institucional de Gestión y Desempeño y de las funciones del Consejo Distrital de Archivos y del Sistema Distrital de Archivos garantizará la elaboración, aprobación, implementación y evaluación de los Sistemas Integrados de Conservación tanto de las diferentes entidades que conforman el territorio, así como de la administración central del Municipio.

El Sistema Integrado de Conservación contemplará los Planes de Conservación de archivos físicos, así como los producidos o reproducidos en diferentes tecnologías tales como microfilmación o digitalización y los planes de conservación preventiva, incluirán actividades tales como:

- Capacitación y sensibilización.
- Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.
- Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación.
- Monitoreo y control de condiciones ambientales.
- Almacenamiento y re almacenamiento de unidades documentales
- Prevención de emergencias y atención de desastres.

EL Sistema Integrado de Conservación desarrollará lo relativo a la estructura de los documentos, los formatos, los soportes y la calidad de los documentos de archivo.



2.5.2. Sistema de Gestión Documental

En la administración central del Municipio, en desarrollo de lo previsto en el Capítulo VI del Decreto 1080 de 2015, viene implementando el Sistema de Gestión Documental DOZZIER, el cual cumple con las especificaciones del Modelo de Requisitos de los Sistemas de Gestión Electrónica de Documentos.

2.5.3. Ventanilla Única de Radicación

Actualmente, el aplicativo para la administración del Sistema de Gestión Documental DOZZIER tiene en producción el módulo para la radicación de comunicaciones oficiales y la distribución y control de documentos electrónicos con el cual se recibe, radica y distribuye las comunicaciones oficiales de entrada y salida a nivel externo e interno.

Con la aplicación los procedimientos previstos en la recepción y distribución de las comunicaciones oficiales, la administración central del Municipio está dando cumplimiento a los requerimientos y especificaciones del Acuerdo 60 de 2001 del Archivo General de la Nación en donde se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

A través del Módulo de comunicaciones oficiales se tiene control sobre las siguientes operaciones:

- El Sistema procura transparencia y agilidad en la gestión de la documentación o correspondencia oficial que ingresa, que circula al interior y que sale de la institución, orientado a dar soporte de políticas “papel cero”.
- Soporta todas las operaciones de entrada, su distribución al destinatario y a sus responsables asociados, permitiendo luego el seguimiento de la misma por las diferentes dependencias que intervinieron en su gestión, la preparación de respuestas, su aprobación y posterior despacho y registro de salida.

2.5.4. Trazabilidad

Así mismo a través del Sistema DOZZIER, se puede realizar una revisión de la historia de los documentos, estableciendo la trazabilidad de los trámites, así como de los intervinientes y los términos en los cuales se dieron respuesta a las solicitudes.

2.5.5. Documento y expediente electrónico

Adicionalmente el Sistema DOZZIER, incluye funcionalidades, las cuales deben ser parametrizadas, para la administración de documentos y expedientes electrónicos de archivo dando cumplimiento a los requerimientos normativos contemplados en las siguientes normas:



- Norma Técnica Colombiana NTC/ISO 30300 Información y documentación. Sistemas de gestión de registros: fundamentos y vocabulario
- Norma Técnica Colombiana NTC/ISO 30301: Información y Documentación. Sistemas de gestión de registros: requisitos.
- Norma ISO 15489: Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades y Parte 2: Lineamientos.
- UNE-ISO/TR 26122: Información y documentación. Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos.
- ISO 14641: Archivamiento electrónico - Parte 1: Requisitos sobre el diseño y la operación de un sistema de información para la conservación de la información electrónica.
- ISO 13008: Información y documentación. Proceso de migración y conversión de documentos
- ISO TR 13028: Información y documentación. Directrices para la implementación de la digitalización de documentos.
- ISO 16175: Información y documentación - Principios y requisitos funcionales de los registros en medios electrónicos de oficina.
- ISAD (G): Norma internacional general de descripción archivística.
- Norma Técnica Colombiana NTC-ISO/IEC 27001. Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI). Requisitos.
- Norma Técnica Colombiana NTC 1476. Norma Técnica Colombiana. Documentación. Guía para el establecimiento y desarrollo de tesauros monolingües.

2.5.6. Modelo de Requisitos para la gestión electrónica de documentos

Como parte de los estudios contemplados en el literal b del artículo 19 de la Ley General de Archivos 594 de 2000 y en el literal f del artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015, la administración central del Municipio adoptó como parte de sus instrumentos archivísticos el documento “Modelo de requisitos para la gestión Electrónica de documentos” del Archivo General de la Nación.

Este documento corresponde a lo establecido en la *“Guía 6. Cero Papel en la administración Pública. Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos”* de la Dirección Gobierno en Línea del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

2.5.7. Organización de Archivos

Los procesos de organización de los archivos de la administración central del Municipio están regulados a través de los procedimientos para la conformación de expedientes, las transferencias documentales y la disposición final de documentos, los cuales serán ajustados y actualizados para incorporar lo relativo a las siguientes normas:

- Acuerdo 42 de 2002 del Archivo General de la Nación. 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 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

- Acuerdo 005 de 2013 del Archivo General de la Nación. Por el 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 del Archivo General de la Nación. Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.

2.5.8. Capacitación y formación en gestión documental

En desarrollo de lo previsto en el artículo 18 de la Ley General de Archivos 594 de 2000 y del artículo 2.8.2.5.14 del Decreto 1080 de 2015, como anexo del Programa de Gestión Documental se formula el Plan de Capacitación en Gestión Documental como un instrumento para impartir capacitación a los funcionarios de la administración central del Municipio sobre la aplicación de las Tablas de Retención para la clasificación, organización y conservación de los archivos que se constituyen en patrimonio histórico del Municipio, así como para el manejo del Sistema DOZZIER para la administración del Sistema de Gestión Documental.

2.5.9. Seguimiento y verificación

En desarrollo de lo previsto en el Decreto 1080 de 2015, como parte del Programa de Gestión Documental se formula el Programa de Evaluación y Seguimiento de la Gestión Documental donde se establecen criterios 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 en concordancia con la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP1000:2009

2.5.10. Comité Institucional de Gestión y Desempeño

La administración central del Municipio, en desarrollo de lo previsto en el numeral 2.2.22.3.8 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 1499 de 2017, mediante Resolución 363 de 2019, creó y asignó funciones al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

En relación con la función archivística, el Comité cumple con las siguientes:

- Asesorar a la alta dirección de la entidad en la aplicación de la normatividad archivística
- Aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad



MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- Aprobar las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental de la entidad y enviarlas al Consejo Departamental o Distrital de Archivos para su convalidación y al Archivo General de la Nación para su registro
- Responder por el registro de las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental en el Registro Único de Series Documentales que para el efecto cree el Archivo General de la Nación.
- Llevar a cabo estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la entidad, incluyendo acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Aprobar el Programa de Gestión de Documentos físicos y electrónicos presentado por el área de archivo
- Aprobar el Plan de Aseguramiento Documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.
- Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación y los Archivos Generales Territoriales y adoptar las decisiones que permita su implementación al interior de la entidad respetando siempre los principios archivísticos.
- Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la entidad teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística y la gestión documental.
- Aprobar el programa de gestión documental
- Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la entidad para el desarrollo de sus funciones y procesos.
- Acompañar la implementación de Gobierno En Línea en lo referente al impacto de este sobre la gestión documental y de información.
- Presentar a las instancias asesoras y coordinadores del Sistema Nacional de Archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.
- Apoyar el diseño de los procesos de la entidad y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico.
- Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la entidad.
- Consignar sus decisiones en actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.
- Hacer seguimiento a la implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental, así como el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en los aspectos relacionados con la gestión documental.

2.5.11. Consejo Distrital de Archivos

Teniendo en cuenta que mediante Acto Legislativo 01 del 11 de julio de 2012 se otorga la categoría de DISTRITO ESPECIAL PORTUARIO, BIODIVERSO, INDUSTRIAL Y TURÍSTICO al Municipio de Barrancabermeja, en el marco de la Gestión Documental se deben desarrollar, actividades encaminadas a la creación, administración, desarrollo y funcionamiento del CONSEJO DISTRITAL DE ARCHIVOS en concordancia con lo previsto en los artículos 5 y 6 de la Ley General de Archivos 594 de 2000 y en el



MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Decreto 2578 de 2012 compilado en el Decreto 1080 de 2015 para la articulación y promoción del desarrollo archivístico en el territorio.

Por adquirir el rol de Distrito Especial y como responsable de dirigir, organizar, controlar y coordinar la acción administrativa necesaria para desarrollar la misión de la ciudad de Barrancabermeja, garantizando la legalidad, transparencia, eficacia y oportunidad en el fomento y liderazgo del desarrollo social la se efectuará el seguimiento a la gestión documental de las entidades descentralizadas y de las privadas que cumplen funciones públicas.

2.5.12. Actualización del Programa de Gestión Documental

El Programa de Gestión Documental será objeto de actualización o modificación en la medida que surjan cambios en la normatividad relacionada con la gestión documental y la organización de archivos, así como en la modificación de la estructura orgánica y funciones de la administración central del Municipio.

Con la ejecución del Programa de Gestión Documental, la entidad desarrollará actividades de apoyo tendientes al manejo y control de documentos con información vital para la realización de los planes, proyectos y programas de la administración central del Municipio con criterios de confiabilidad y oportunidad, minimizando las debilidades institucionales en lo que respecta a los controles y seguridad de los archivos, mediante el aprovechamiento de tecnologías de la información y las comunicaciones en la producción y administración de documentos y expedientes electrónicos.

2.6. Público al cual va dirigido

El Programa de Gestión Documental está dirigido a la alta dirección de la administración central del Municipio respecto a la aprobación seguimiento y control de los planes y programas y la asignación de los recursos y a los funcionarios responsables de la producción, recepción, distribución de los trámites, la organización, custodia, administración y preservación de los archivos y en general de la gestión documental de la entidad.

2.7. El Programa de Gestión Documental y el mejoramiento de los trámites y servicios

Un aspecto fundamental para la elaboración, presentación, aprobación y ejecución del Programa de Gestión Documental lo constituye la caracterización de los usuarios en relación con los trámites y servicios que presta la entidad, ya que las funciones asignadas en las normas y los procesos del Sistema Integrado de Gestión se orientan al cumplimiento de los objetivos y metas de la entidad y por lo tanto la totalidad de la documentación recibida y generada en la prestación de los servicios se constituye en los archivos misionales con información de carácter histórico que se convierte en patrimonio de la ciudad.

Al respecto en la página Web se publica el listado de los trámites y servicios sobre los cuales se caracterizan las agrupaciones documentales misionales.

No.	TRÁMITE	PROPÓSITO	SERIE
	Acceso del adulto mayor al cobro de subsidio monetario (PPSAM) en Barrancabermeja	El Programa de Protección Social al Adulto Mayor (PPSAM) del Ministerio de Trabajo consiste en proteger al adulto mayor, que	PROGRAMAS DE INCLUSIÓN SOCIAL PARA EL ACCESO AL



MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

		se encuentra en estado de indigencia o de extrema pobreza, contra el riesgo económico de la imposibilidad de generar ingresos y contra el riesgo derivado de la exclusión social.	ADULTO MAYOR DEL COBRO DEL SUBSIDIO MONETARIO
	Acompañamiento a estudiantes con discapacidad en Barrancabermeja	Se presta un acompañamiento especial a los estudiantes que presenten alguna discapacidad con el fin de encontrar la institución educativa adecuada de acuerdo a su discapacidad y teniendo en cuenta diferentes factores que aporten en el mejoramiento de su calidad de vida.	PROGRAMAS DE INCLUSIÓN SOCIAL A ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD
	Ampliación del Servicio de mecanización de tierras en Barrancabermeja	Prestar servicio de mecanización de tierra a productores.	REGISTROS DEL SERVICIO DE MECANIZACIÓN DE TIERRAS
	Ampliación del Servicio Educativo en Barrancabermeja	Autorizar a un establecimiento educativo oficial o privado de educación formal y educación para el trabajo y el desarrollo humano, para ofrecer el servicio educativo, en niveles y programas diferentes a los registrados en la licencia de funcionamiento.	REGISTROS DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO
	Apoyo y beneficio a la población en condición de discapacidad en Barrancabermeja	Apoyar y brindar información a personas en situación de discapacidad, para que reciban los beneficios de los diferentes convenios celebrados con entidades privadas y públicas. A través de estos las personas pueden participar en el suministro de sillas de ruedas, terapias psicológicas, terapias físicas, terapias de lenguaje y recreación.	PROGRAMAS DE INCLUSIÓN SOCIAL A LA POBLACIÓN EN CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD
	Autorización para concentraciones, realización de eventos masivos, espectáculos públicos, desfiles y marchas en Barrancabermeja	Trámite para solicitar la autorización para concentraciones, realización de eventos masivos, espectáculos públicos, desfiles y marchas en Barrancabermeja	REGISTROS PARA LA AUTORIZACIÓN DE CONCENTRACIONES, REALIZACIÓN DE EVENTOS MASIVOS, ESPECTÁCULOS PÚBLICOS, DESFILES Y MARCHAS
	Auxilio de servicio fúnebre en Barrancabermeja	Apoyo a las familias de escasos recursos en momentos difíciles, en la muerte de familiares. Dirigido a personas que presentan mayor grado de vulnerabilidad en razón a la carencia de apoyo y situación de abandono	PROGRAMAS DE INCLUSIÓN SOCIAL PARA EL OTORGAMIENTO DEL AUXILIO DE SERVICIOS FÚNEBRES
	Becas para educación superior en Barrancabermeja	Se otorgan becas de educación superior a estudiantes con excelente desempeño académico	REGISTROS PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS
	Cancelación de matrícula de industria y comercio en Barrancabermeja	Registrar el cierre de un establecimiento comercial o industrial en jurisdicción de Barrancabermeja.	REGISTROS DE SUJETOS OBLIGADOS A LA DECLARACIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO
	Certificado de estratificación en Barrancabermeja	La Estratificación socioeconómica, ha sido diseñada para facilitar la aplicación de tarifas diferenciales a los distintos usuarios de los servicios públicos domiciliarios. Igualmente se entiende como una clasificación de domicilio o vivienda a partir de sus características físicas y de su entorno, para categorizarla en algunos de los seis grupos o estratos.	CERTIFICADOS DE ESTRATIFICACIÓN
	Certificado de nomenclatura en Barrancabermeja	La certificación de nomenclatura de los inmuebles y predios es un documento que permite ubicar e identificar un determinado inmueble con la asignación de un número diferente a cada predio, para así poderlo ubicar fácilmente, este número va precedido de una calle o carrera dependiendo del trazo de la malla urbana del ente territorial en el que se realice y encuentre el inmueble o predio; así mismo se otorgará a las construcciones nuevas que generen destinación y en las reformas que generen destinaciones adicionales.	CERTIFICADOS DE NOMENCLATURA
	Certificado de Vecindad en Barrancabermeja	Certificado que se expide para acreditar la residencia de los habitantes en el sector urbano y corregimientos del municipio de Barrancabermeja.	CERTIFICADOS DE RESIDENCIA



MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

	Certificado de zona de alto riesgo en Barrancabermeja	Documento que emite un concepto sobre los inmuebles situados dentro de la jurisdicción del municipio de Barrancabermeja que deban ser evacuados, por sus propietarios, como consecuencia de una decisión de autoridad competente por estar ubicados en zona de alto riesgo o situación de desastre, guiados por una previa evaluación del CLOPAD - Comité Local de Atención y Prevención de Desastres.	CERTIFICADOS DE ZONA DE ALTO RIESGO
	Certificado sanitario para establecimiento en Barrancabermeja	Concepto sanitario que acredita favorable o desfavorablemente, el cumplimiento de las normas técnico sanitarias y condiciones de salubridad para establecimientos comerciales, industriales y de servicios abiertos o no al público.	CERTIFICADOS SANITARIOS
	Certificado sanitario para transporte de alimentos en Barrancabermeja	Concepto sanitario que acredita favorable o desfavorablemente, el cumplimiento de las normas técnico sanitarias y condiciones de salubridad para el transporte de alimentos.	CERTIFICADOS SANITARIOS
02	Cesantías definitivas por retiro del docente en Barrancabermeja	Reconocimiento y pago de las cesantías definitivas al docente que se retire en forma definitiva del servicio. Tienen derecho los docentes vinculados por nombramiento de entidad territorial antes del 1 de enero de 1976 (asumidos por el proceso de nacionalización y los vinculados a partir de esta fecha se pagará un auxilio de cesantía equivalente a un mes de salario por cada año de servicio proporcionalmente por fracción de año laborado sobre el último salario devengado, esto en el caso de no presentar variación en los factores salariales durante los últimos tres meses, en caso contrario, se promediará lo devengado durante el último año a la fecha de retiro). Tienen derecho los docentes nombrados por el Gobierno Nacional y los que se vinculen al Fondo de Vigencia de la Ley 91 de 1989. El Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio reconocerá el valor de la cesantía liquidada anualmente y sin retroactividad partiendo de la suma que aparece en el extracto del corte de Cuentas del Fondo Nacional del Ahorro hasta 1989 por cesantías e intereses a las cesantías, y del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio a partir de 1990.	HISTORIAS LABORALES
	Cesantías parciales para compra de vivienda o lote de docentes en Barrancabermeja	Reconocimiento y pago de las cesantías parciales para compra de vivienda o lote cuando el educador demuestre que no la posee, y podrá adquirirla en cualquier parte del país. De igual forma, procederá cuando el docente solicitante sea propietario de un lote o bien rural, o tenga propiedad en común y proindiviso con sus padres o hermanos y no tenga solucionado su problema de vivienda, siempre y cuando no haya solicitado antes un anticipo para el mismo destino. Si con anterioridad el Fondo del Magisterio le ha cancelado un anticipo con destino a compra, pero pretende adquirir uno en mejores condiciones deberá demostrar que el inmueble anterior salió de su patrimonio.	HISTORIAS LABORALES
	Cesantías parciales para construcción de vivienda de docentes en Barrancabermeja	Reconocimiento y pago de las cesantías parciales para construcción de vivienda en lote o solar sin edificación alguna, de propiedad del docente, su cónyuge o compañero(a) permanente. Si en el lote o solar hay mejoras, el destino será para reparaciones locativas y no construcción.	HISTORIAS LABORALES
	Cesantías parciales para estudios del docente, su cónyuge o Compañero(a) permanente, o sus hijos en Barrancabermeja	Reconocimiento y pago de las Cesantías Parciales para estudios del docente su cónyuge o compañero(a) permanente, o sus hijos.	HISTORIAS LABORALES
	Cesantías parciales para liberación de gravamen hipotecario de docentes en Barrancabermeja	Reconocimiento y pago de las cesantías parciales para liberación de gravamen hipotecario, constituido con ocasión de la compra de vivienda o reparaciones locativas. En el folio de matrícula debe registrarse la hipoteca en ambos casos; si fue constituida con ocasión de la compra, procede la hipoteca a favor del acreedor hipotecario que puede ser persona natural o jurídica; si	HISTORIAS LABORALES



MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

		la hipoteca fue constituida con ocasión de la reparación, solo procede con entidades oficiales o vigiladas por la Superbancaria como acreedor hipotecario, la cual, debe certificar que el destino del crédito fue la reparación. No procede para liberar hipotecas constituidas por préstamos o créditos para libre inversión, diferentes a los destinos mencionados cuando el gravamen hipotecario que afecta el inmueble del docente está en cabeza de persona distinta de éste por efectos de la aceptación del gravamen en el momento de la adquisición sin que se haya subrogado de la misma ante el acreedor hipotecario. Este evento se demostrará con la escritura pública de compraventa en la que debe estar estipulado que el educador se hizo cargo del gravamen como parte del pago del precio.	
	Cesantías parciales para reparación y ampliación de vivienda de docentes en Barrancabermeja	Reconocimiento y pago de las cesantías parciales para reparar, ampliar o remodelar la vivienda del docente, su cónyuge o compañero(a) permanente.	HISTORIAS LABORALES
	Concepto de usos del suelo en Barrancabermeja	El certificado de uso de suelo consiste en la atestiguación que por escrito expiden las autoridades competentes, conforme a la factibilidad que presenta un bien inmueble para el desarrollo de actividades industriales, comerciales y/o de servicio específicas en un sector determinado o de un terreno, edificación o parte de estos.	CERTIFICADOS DEL USO DEL SUELO
	Concepto técnico de viabilidad de Publicidad exterior visual y avisos en Barrancabermeja	Autorización para fijar algún medio masivo de comunicación destinado a informar o llamar la atención del público a través de elementos visuales como leyendas, inscripciones, dibujos, fotografías, signos, grafitis o similares; colocados en las vías de uso o dominio público o con vista al público, bien sean peatonales o vehiculares, terrestres, fluviales, marítimas o aéreas, en zonas urbanas o rurales del Municipio de Barrancabermeja.	CONCEPTOS TÉCNICOS DE VIABILIDAD DE PUBLICIDAD EXTERIOR VISUAL Y AVISOS
	Consejo municipal para la gestión del riesgo y desastre-(CMGRD) antiguo clopad en Barrancabermeja	Organización de entidades públicas, privadas y comunitarias integradas que tienen como objeto dar solución a los problemas de seguridad de la población que se presenten en su entorno físico por la eventual ocurrencia de fenómenos naturales o antrópicos.	ACTAS DEL CONSEJO MUNICIPAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES
	Consulta de Puntaje en el SISBÉN	Consulta en línea del puntaje en el SISBÉN	REGISTROS DE INSCRIPCIÓN AL SISBÉN
	Encuesta del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales - SISBÉN en Barrancabermeja	Aplicación de una encuesta, con el fin de obtener información socioeconómica confiable y actualizada que permita identificar a los potenciales beneficiarios de los programas sociales que ofrece el Estado y que utilizan el SISBÉN como herramienta de focalización. El trámite se solicita en los siguientes casos: cuando la persona u hogar no han sido encuestados y lo requieren por primera vez, por cambio de domicilio dentro del mismo municipio o a otro municipio, cuando hay inconformidad con el puntaje obtenido o por inclusión de hogares nuevos en la unidad de vivienda	REGISTROS DE INSCRIPCIÓN AL SISBÉN
	Fortalecimiento a las escuelas de formación artística y cultural en Barrancabermeja	Fortalecer y apoyar a las escuelas artísticas y culturales con el fin de que cuenten con la capacidad de formar personas más sensibles ante las diferentes expresiones artísticas, tanto del área urbana como rural. Estimulando el aprendizaje de música, teatro, literatura, artes plásticas, danza y demás expresiones culturales.	REGISTROS DE LAS ESCUELAS DE FORMACIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL
	Impuesto a las apuestas mutuas, premios y juegos permitidos en Barrancabermeja	Cancelación de un Impuesto Municipal (apuestas mutuas, premios y juegos permitidos), apuesta realizada en el Municipio de Barrancabermeja con base en los resultados de eventos caninos, hípicos, ríñ de gallos deportivos o similares o cualquier otro concurso con el fin de acertar al ganador, diferentes a las rifas y juegos de azar y la instalación en establecimiento abierto al público de todo tipo de juego mecánico y/o de acción que dé	DECLARACIONES DE IMPUESTOS



MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

		lugar a un ejercicio recreativo, donde se gane o se pierda, con el propósito de divertirse, recrearse o ganar dinero.	
	Impuesto a las rifas y juegos de azar en Barrancabermeja	Declaración y pago que se genera por la realización de rifas y juegos de azar en la jurisdicción del municipio de Barrancabermeja, en las cuales se sortean, en una fecha predeterminada premios en especie entre quienes hubieren adquirido o fueren poseedores de una o varias boletas, emitidas en serie continua y puestas en venta en el mercado a precio fijo por un operador.	DECLARACIONES DE IMPUESTOS
	Impuesto de degüello de ganado menor en Barrancabermeja	Declaración y pago que todo propietario o poseedor debe realizar por el sacrificio del ganado menor, tales como el porcino, ovino, caprino y demás especies menores en mataderos oficiales u otros autorizados por la administración diferentes al bovino, cuando existan motivos que lo justifiquen en la jurisdicción de este Municipio	DECLARACIONES DE IMPUESTOS
	Impuesto de Delineamiento Urbano en Barrancabermeja	Declaración y pago que se genera cuando hay una construcción nueva, ampliación, modificación, adecuación, reparación de obras, urbanización y parcelación por parte de los propietarios reales de terrenos ubicados en la jurisdicción del Municipio de Barrancabermeja.	DECLARACIONES DE IMPUESTOS
	Impuesto de industria y comercio y su complementario de avisos y tableros en Barrancabermeja	Declaración y pago del impuesto por el ejercicio de cualquier actividad comercial, industrial, financiera o de servicio en la respectiva jurisdicción municipal, ya sea que se cumplan en forma permanente u ocasional con o sin establecimiento.	DECLARACIONES DE IMPUESTOS
	Impuesto de publicidad exterior visual y avisos en Barrancabermeja	Declaración y pago de impuesto por Publicidad Exterior visual, el medio masivo de comunicación destinado a informar o llamar la atención del público a través de elementos visuales como leyendas, inscripciones, dibujos, fotografías, signos, o similares, colocados en las vías de uso o dominio público o con vista al público, bien sean peatonales o vehiculares, terrestres, fluviales, marítimas o aéreas, que se encuentren montados o adheridos a cualquier estructura fija o móvil, la cual se integra física, visual, arquitectónica y estructuralmente al elemento que lo soporta; en zonas urbanas o rurales del Municipio de Barrancabermeja.	DECLARACIONES DE IMPUESTOS
	Impuesto para la expedición de alineamiento en Barrancabermeja	La Alineación es el documento por medio del cual la Oficina Asesora de Planeación Municipal demarca la fijación de la línea que determina el límite entre un lote y las áreas de uso público, las afectaciones de uso y de los planes viales, las áreas de aislamiento y la correcta ubicación de los inmuebles que colinden con las vías públicas.	DECLARACIONES DE IMPUESTOS
	Impuesto Predial Unificado en Barrancabermeja	Es una renta del orden municipal, de carácter directo, que grava los bienes inmuebles ubicados dentro del territorio del Municipio de Barrancabermeja.	DECLARACIONES DE IMPUESTOS
	Inscripción o modificación de dignatarios de las organizaciones comunales de primer o segundo grado en Barrancabermeja	La modificación de dignatarios se da cada vez que el organismo comunal cambia a uno o varios de sus integrantes por razones de renuncia, cambio de territorio, inactividad o sanción.	REGISTROS DE PERSONERÍA JURÍDICA DE ORGANISMOS DE ACCIÓN COMUNAL
	Licencia de funcionamiento de instituciones educativas promovidas por particulares que ofrezcan programas de educación formal para adulto en Barrancabermeja	Reconocimiento oficial por medio del cual se autoriza a una institución o centro formativo, para ofrecer el servicio educativo a las personas en edad relativamente mayor a la aceptada regularmente, en la educación por niveles y grados del servicio público educativo dentro de la jurisdicción.	REGISTROS DE LAS LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS PARA ADULTO MAYOR
	Licencia de Intervención y Ocupación del Espacio Público en Barrancabermeja	Autorización previa para ocupar o intervenir el suelo o subsuelo en las vías públicas o en el Espacio Público de propiedad del Municipio Barrancabermeja, en forma permanente o transitoria mediante excavaciones, canalizaciones, vías subterráneas, instalación de equipamiento comunal, postes, cajas de teléfonos, entre otros.	LICENCIAS URBANÍSTICAS
	Matrícula de actividades industriales,	Inscripción de establecimientos o actividades industriales,	REGISTROS DE SUJETOS



MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

	comerciales y de servicios en Barrancabermeja	comerciales y/o de servicios de los contribuyentes del impuesto de Industria y Comercio, Avisos y Tableros.	OBLIGADOS A LA DECLARACIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO
	Matricula de arrendadores en Barrancabermeja	Habilitar el ejercicio de las actividades de arrendamiento de bienes raíces propios o de terceros destinados a vivienda urbana, o realizar la intermediación comercial entre arrendadores o arrendatarios de tal tipo de bienes, y para quienes celebren en el Municipio de Barrancabermeja más de diez (10) contratos de arrendamiento de inmuebles de su propiedad o de la de terceros o quienes en calidad de propietarios o subarrendadores celebren más de cinco (5) contratos de arrendamiento sobre uno o varios inmuebles	REGISTROS DE LA MATRICULA DE ARRENDADORES
	Mutaciones o cambios catastrales en Barrancabermeja	Registrar cambios de propietario o modificación de un predio en el censo catastral de inmuebles.	REGISTROS CATASTRALES
	Novedades de industria y comercio en Barrancabermeja	Informar toda modificación que implique el cambio de los registros del impuesto de industria y comercio tales como: cambio de domicilio, cambio de dueño o representante legal y cambio de razón social.	REGISTROS DE SUJETOS OBLIGADOS A LA DECLARACIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO
	Pensión a beneficiarios de un docente fallecido que haya cumplido 18 años de servicio oficial en Barrancabermeja	Reconocimiento de la pensión que tienen durante cinco (5) años el cónyuge y los hijos menores del docente afiliado, que haya fallecido habiendo cumplido dieciocho (18) años de servicio oficial continuo o discontinuo sin importar la edad.	HISTORIAS LABORALES
08	Pensión de jubilación por aportes al Instituto del Seguro Social ISS para docentes oficiales en Barrancabermeja	Reconocimiento de la pensión por aportes que tiene todo docente que acredite en cualquier tiempo veinte (20) años o más de cotizaciones o aportes continuos o discontinuos en el Instituto de Seguro Social y en uno o varias entidades de previsión social del sector público	HISTORIAS LABORALES
07	Pensión por invalidez para docentes oficiales en Barrancabermeja	Reconocimiento de la pensión por invalidez que tiene en forma temporal o vitalicia todo docente oficial que estando vinculado al servicio activo se halle en situación de invalidez perdiendo su capacidad laboral en un porcentaje no inferior al 75%. Es incompatible con sus salarios o pensiones de gracia, de jubilación, o vejez	HISTORIAS LABORALES
06	Pensión por jubilación para docentes oficiales en Barrancabermeja	Reconocimiento de la pensión de jubilación que tiene en forma vitalicia todo docente que acredite el cumplimiento de la edad y el tiempo de servicio de veinte (20) años continuos o discontinuos de servicio oficial	HISTORIAS LABORALES
	Permiso de ocupación de espacio público en Barrancabermeja	Ocupación del espacio público como comerciante informal regulada primera vez	REGISTROS DE LOS PERMISOS DE OCUPACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO
	Permiso para la realización de bailes y espectáculos públicos en Barrancabermeja	Autorización para la realización de toda clase de baile o de espectáculo público que se celebre en lugar público o privado, teatro, circo, salón, estadio o cualquier otro lugar donde se congregue el público para presenciarlo, organizado o promovido con fines lucrativos.	REGISTROS DEL PERMISO DE REALIZACIÓN DE BAILES Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS
01	Reconocimiento y registro de personería jurídica de los organismos de acción comunal de primer y segundo grado en Barrancabermeja	Registro del trámite de la personería jurídica de los organismos de acción comunal de primer y segundo grado en Barrancabermeja	REGISTROS DE PERSONERÍA JURÍDICA DE ORGANISMOS DE ACCIÓN COMUNAL
05	Registro o renovación de programas de las instituciones promovidas por particulares que ofrezcan el servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano en Barrancabermeja	Reconocimiento de los requisitos básicos para el funcionamiento adecuado de un programa de educación para el trabajo y el desarrollo humano dentro de la jurisdicción.	REGISTROS DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO
04	Restaurante estudiantil en Barrancabermeja	Suministrar un complemento alimentario durante la jornada escolar, para contribuir a mejorar el desempeño académico, la permanencia de la población estudiantil en las aulas de clase y promover hábitos alimentarios saludables.	REGISTROS DEL SUBSIDIO DE RESTAURANTE ESTUDIANTIL
03	Subsidio de transporte en Barrancabermeja	Beneficio de transporte gratuito para niños y jóvenes estudiantes	REGISTROS DEL SUBSIDIO



MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

		de primaria y bachillerato de los colegios públicos de Barrancabermeja que requieran desplazarse a través de un sistema masivo de transporte. El subsidio también beneficia a estudiantes de educación superior de la Universidad de la Paz que apliquen en el rango de puntuación aplicado por el SISBÉN.	DE TRANSPORTE
--	--	--	---------------

3. JUSTIFICACIÓN

En desarrollo de lo previsto en los artículos 19 y 21 de la Ley General de Archivos de 2000 y en el Decreto 1080 de 2015, la administración central del Municipio de Barrancabermeja debe desarrollar todas las acciones necesarias para la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación del Programa de Gestión Documental para garantizar el desarrollo de procesos relacionados con la producción, recepción, registro, distribución control de trámites, conservación y disposición final de los documentos y archivos generados en el cumplimiento de sus funciones constitucionales y legales.

4. OBJETIVO

El programa de Gestión Documental de la administración central del Municipio de Barrancabermeja suministra los lineamientos para la normalización y aplicación de los procedimientos en la producción, recepción, trámite, organización, conservación y disposición final de los documentos, así como para la implementación del documento y expediente electrónico de la entidad, facilitando el acceso y la consulta de la información de manera segura, eficiente, ágil y confiable, garantizando la prestación eficaz de servicios de información a usuarios y ciudadanos.

5. MARCO LEGAL

La administración central del Municipio de Barrancabermeja en desarrollo de la implementación y desarrollo de la Política de Gestión Documental tiene en cuenta e incorpora lo previsto en las siguientes normas:

5.1. Reglamentación archivística externa

- Acuerdo 039 de 2002 del Archivo General de la Nación por la cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las tablas de retención documental.
- Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas.
- Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas.
- Acuerdo 005 de 2013 del Archivo General de la Nación por el 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 007 de 1994 del Archivo General de la Nación. Reglamento General de Archivos modificado por el Acuerdo 27 de 2006



MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- Acuerdo 002 de 2014 del Archivo General de la Nación por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones"
- Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación por el 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 del Archivo General de la Nación por el cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes
- Acuerdo 008 de 2014 del 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.
- Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación, convalidación, implementación, publicación e inscripción en el registro único de series documentales RUSD de las Tablas de Retención Documental TVD y las Tablas de Valoración Documental TVD
- Circular 004 de 2010. Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos.
- Circular Externa 002 de 2012 - Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental.
- Circular Externa 005 de 2012 - Procesos de Digitalización y Comunicaciones Oficiales Electrónicas en la Iniciativa Cero Papel.
- Circular Externa 003 de 2015. Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.
- Constitución Política de Colombia, Artículo 15, 20, 23, 72 y 74
- Decreto 1080 de 2015, reglamentario único del sector cultura
- Decreto 2150 de 1995. "Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública".
- Decreto 1078 de 2015. Decreto único reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- Ley 1437 de 2011. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo. Artículo 36 y Capítulo IV utilización de medios electrónicos en el procedimiento administrativo
- Ley 527 de 1999. "Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones".
- Ley 594 de 2000. "Por medio de la cual se dicta la ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".
- Ley 6 de 1992, artículo 74 Valor probatorio de las imágenes ópticas no modificables.
- Ley 734 de 2002. Código Disciplinario Único: artículo 34: deberes y artículo 35: Prohibiciones de los funcionarios públicos.
- Ley 962 de 2005. "Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o que presten servicios públicos".



5.2. Reglamentación interna

A nivel de reglamentación interna, como parte del Sistema Integrado de Gestión se tienen reglamentados los siguientes documentos:

- **Caracterización del Proceso de Gestión Documental.**

Este documento establece como objetivo de la gestión documental el de Dirigir, recibir, radicar, distribuir, controlar y archivar los documentos recibidos y producidos por la Alcaldía.”

- **Procedimiento conformación de expedientes**

El documento plantea como objetivo “establecer lineamientos para la conformación de expedientes en las oficinas de la Alcaldía de Barrancabermeja.”

- **Procedimiento transferencias documentales**

Como objetivo el documento plantea el de “remitir de forma organizada los expedientes en las oficinas (Archivos de gestión) al Centro de Documentación (Archivo central) de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD) y las especificaciones de Transferencias.”

- **Procedimiento para el trámite de correspondencia interna y externa**

Este documento establece como objetivo el de “controlar la recepción de la correspondencia oficial interna y externa, su distribución y envío por correo físico y/o electrónico a sus destinatarios, disminuyendo sustancialmente la circulación de los documentos físicos y centralizar los consecutivos de la correspondencia en un solo lugar”.

- **Procedimiento disposición final de los documentos del archivo central**

Este documento establece como objetivo el de “describir la metodología para la transferencia de los archivos de la Alcaldía Municipal de Barrancabermeja al Archivo Histórico del Municipio”.

5.3. Reglamentación sobre transparencia y reserva legal

Legislación que incide en las relaciones con la ciudadanía para garantizar sus derechos la protección de datos personales, la libertad y acceso a la información, las restricciones post reserva y el secreto profesional

- Ley 1712 de 2014. Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional



MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- Decreto 1081 de 2015. Decreto único reglamentario de la Presidencia de la República.
- Sentencia de la Corte Constitucional C- 274-13 de 5 de marzo de 2014, Magistrada Ponente Dra. María Victoria Calle Correa.
- Ley 1581 de 2012. Disposiciones generales para la protección de datos personales
- Ley 1755 de 2015. Por medio de la cual se regula el derecho fundamental de petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Artículos 24, Informaciones y documentos reservados, Artículo 25. Rechazo de las peticiones por motivo de reserva. Artículo 26. Insistencia del solicitante en caso de reserva. Artículo 27. Inaplicabilidad de las excepciones. Inciso tercero del artículo 32.

5.4. Reglamentación del documento y expediente electrónico

Disposiciones a promover la participación ciudadana por medios electrónicos a fin de garantizar la transparencia de las actuaciones de la administración central del Municipio:

NORMA	NUMERO	AÑO	DESCRIPCIÓN
LEY	0006	1992	Artículo 74. Valor probatorio de las imágenes ópticas no modificables.
LEY	0527	1999	Define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones
ESPECIFICACIÓN		2010	MOREQ. Modelo de requisitos para la gestión electrónica de documentos
ISO	16175:2	2011	Información y documentación: principios y requisitos funcionales para los registros en entornos electrónicos de oficina. Parte 2. Directrices y requisitos para Sistemas de Gestión de Registros Digitales
ISO	23081:1	2006	Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos"
CIRCULAR. COINFO	0004	2010	Comisión Intersectorial de Políticas y de Gestión de la Información para la Administración Pública COINFO. Estándares Mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos.
CIRCULAR. COINFO	0004	2010	Anexo 1. Comisión Intersectorial de Políticas y de Gestión de la Información para la Administración Pública COINFO. Estándares Mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos.
LEY	1437	2011	Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo. Artículo 36 y Capítulo IV utilización de medios electrónicos en el procedimiento administrativo
CIRCULAR EXTERNA. AGN	0005	2012	Archivo General de la Nación. Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa Cero Papel.
GUÍA AGN		2012	Guía para la formulación de un esquema de metadatos para la gestión de documentos
LEY	0581	201	Disposiciones generales para la protección de datos personales, las cuales deben aplicarse cuando en la gestión electrónica de documentos se realice tratamiento de datos personales.
LEY	1564	2012	Por medio del cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones, en lo referente al uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones en todas las actuaciones de la gestión y trámites de los procesos judiciales, así como la formación y archivo de los expedientes.
DECRETO	1080	2015	Decreto único reglamentario Sector Cultura. Programas de Gestión Documental. Contempla el uso de tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos de archivo.



MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

DECRETO	1078	2015	Decreto único reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
GUÍA GEL	0001	2014	Cero Papel en la administración Pública. Guía Cero Papel. Dirección Gobierno en Línea del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
GUÍA GEL	0002	2014	Cero Papel en la administración Pública. Primeros pasos. Dirección Gobierno en Línea del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
GUÍA GEL	0003	2014	Cero Papel en la administración Pública. Documento electrónico. Dirección Gobierno en Línea del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
GUÍA GEL	0004	2014	Cero Papel en la administración Pública. Expediente Electrónico. Dirección Gobierno en Línea del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
GUÍA GEL	0005	2014	Cero Papel en la administración Pública. Guía de Certificación Digitalizada. Dirección Gobierno en Línea del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
GUÍA GEL	0006	2014	Cero Papel en la administración Pública. Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos. Dirección Gobierno en Línea del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
ISO	14721	2015	Sistemas de transferencia de datos e información de archivo.
ACUERDO AGN	0003	2015	Por el cual se establecen los 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 los 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.
NTC	5985		Directrices de Implementación para Digitalización de Documentos.

6. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El área de Gestión Documental de la Secretaría General de la administración central de Municipio tiene la responsabilidad y la competencia para la implementación y seguimiento al Programa de Gestión Documental mediante la formulación y ejecución del Plan Institucional de Archivos - PINAR y los Planes Anuales de Acción para los procesos de Gestión Documental e Implementación de la Política Eficiencia Administrativa y Cero Papel.

El Programa de Gestión Documental se aplica a la documentación producida y/o recibida por la entidad, sus dependencias, funcionarios y contratistas que presten servicios a la entidad, en desarrollo de las funciones de la administración central, independientemente del soporte y medio de registro en que se produzca.

La totalidad de los funcionarios y contratistas de la administración central del Municipio que tengan relación con la producción, trámite o disposición final de documentos, velarán porque se aplique lo establecido en este Programa, de conformidad con los lineamientos impartidos por el Grupo de Gestión Documental y las normas sobre la materia.

El Programa de Gestión Documental será socializado a todos los funcionarios y contratistas de la entidad, utilizando los diferentes canales de comunicación existentes y estableciendo los recursos necesarios para garantizar su aplicación.

7. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



Desarrollar una gestión documental, eficiente, ágil, efectiva y oportuna cumpliendo con las normas y metodologías, planificando la administración de la gestión documental y de los archivos garantizando la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad bajo parámetros técnicos de organización, seguridad, conservación y disposición de los documentos, facilitando su acceso para priorizar la transparencia de las actuaciones administrativas y la preservación del patrimonio documental de la ciudad de Barrancabermeja.

8. COMPONENTES DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

8.1. Definición e importancia

El Programa de Gestión Documental de la administración central del Municipio se entiende como el conjunto de actividades y procedimientos tendientes a establecer los lineamientos para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos, de conformidad con los parámetros y metodologías del Archivo General de la Nación.

Su aprobación se surte a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y su implementación es responsabilidad del área de Gestión Documental bajo la dirección de la Secretaría General y la evaluación de la Oficina de Control Interno en desarrollo de lo previsto en el artículo 2.8.2.5.11 del Decreto 1080 de 2015.

Con la implementación del Programa de Gestión Documental, la administración central del Municipio aplica los procesos archivísticos incorporando el uso de la tecnología para la gestión de documentos, dentro del concepto de Archivo Total, para los procesos tales como producción, recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y disposición final de los documentos tomando como base las Tablas de Retención Documental, de acuerdo con sus funciones y procedimientos, los documentos que produce, recibe y debe conservar, con base en el principio de eficiencia que rige la función administrativa y al de racionalidad, que rige para los archivos como elementos fundamentales de la administración pública, agentes dinamizadores de la acción estatal y sustento natural de sus procesos informativos.

8.2. Consideraciones Básicas

El Programa de Gestión Documental, toma en cuenta las siguientes consideraciones:

8.2.1. Administrativas

Mediante la implementación del Programa de Gestión Documental se busca optimizar los recursos físicos y económicos de la administración central del Municipio, a través del uso de medios tecnológicos que permitan brindar servicios a los ciudadanos y proveedores e interactuar con las entidades de la administración pública con la calidad, la eficiencia y la agilidad requeridas, atendiendo a las políticas definidas para la estrategia Gobierno en Línea a través del Programa Agenda de Conectividad.

El Programa de Gestión Documental permite adoptar mecanismos tendientes a evitar la duplicidad de documentos, mediante la optimización del uso de tecnologías de información y de comunicaciones, facilitando el seguimiento y evaluación de la gestión pública.



8.2.2. Económicas

Hacen relación al análisis de situaciones de tipo económico de la gestión de documentos, como la reducción de costos derivados de la conservación de documentos innecesarios y la racionalización de los recursos destinados para la gestión documental.

Desde la alta dirección de la administración central del Municipio, a través de la Secretaría General, dependencia en la cual se tiene la responsabilidad de la Gestión Documental y del Comité Institucional de Gestión y Desempeño se destinarán los recursos presupuestales para garantizar:

- (i) La adquisición, implementación, desarrollo y puesta en producción del Sistema de Gestión Documental con las funcionalidades requeridas para la administración de documentos y expedientes electrónicos de archivo.
- (ii) La conformación, administración, custodia y preservación de los archivos independientemente de su soporte.
- (iii) La conservación de la memoria y patrimonio documental del Municipio de la administración central del nivel descentralizado y de las entidades privadas que cumplen funciones públicas.

8.2.3. Archivísticas

Es importante conocer los fundamentos que rigen la gestión documental, como son el principio de procedencia y principio de orden original, así como los conceptos básicos que permitan una mejor comprensión del programa de gestión documental:

8.3. Principios Archivísticos

Dentro del Programa de Gestión Documental, la función archivística se desarrollará con base en los principios definidos en la Ley General de Archivos 594 de 2000:

- **Principio de procedencia:** Se define como aquel según el cual cada documento debe estar situado en el fondo documental del que procede, y dentro del mismo en su lugar de origen. Cada documento debe guardar relación con el órgano que lo ha producido respetando la estructura jerárquica de la entidad.
- **Principio de orden natural:** Conservación de los documentos en el orden secuencial de producción. La disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo.

Estos principios aplican para la formulación, elaboración y conformación de los diferentes instrumentos archivísticos previstos para la Gestión Documental de la administración central del Municipio.

Los inventarios documentales, los cuadros de clasificación y las Tablas de Retención y Valoración Documental, se elaborarán atendiendo el principio de procedencia, el cual se identifica a partir de la compilación y análisis de las normas relacionadas con la creación y modificación de las estructuras



MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

orgánicas, sobre las cuales se deben reconstruir en la línea de tiempo las estructuras de la administración central del Municipio y de los Fondos Documentales Acumulados que administra. Bajo el principio de procedencia se establece la entidad y las dependencias productoras de la documentación.

Bajo el principio de orden original, se clasifica la documentación en relación con las funciones asignadas y delegadas a las dependencias que conforman la estructura orgánica de la administración central y de los Fondos Documentales Acumulados de las Entidades liquidadas que administra el Municipio.

Esta clasificación se da por agrupaciones documentales ya sea por asuntos, para el caso de las Tablas de Valoración o por series y subseries documentales de las Tablas de Retención Documental, las cuales representan las funciones de las cuales es competente cada dependencia respecto a su producción documental.

A partir de la conformación de series y subseries, el orden original se materializa en la formación y administración de expedientes con la documentación ordenada de acuerdo a la secuencia de los trámites reflejando el actuar de la administración con las evidencias documentales correspondientes.

8.4. Conceptos Básicos

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo de Gestión: aquel donde se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que la soliciten. Es el archivo de las oficinas productoras.

Archivo Central: Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

Archivo Histórico: aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

Acceso a los Archivos: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

Accesibilidad: La característica de ser de fácil acceso o utilizar con un mínimo de barreras. La capacidad para localizar la información relevante a través del uso de catálogos, índices, instrumentos de búsqueda, u otras herramientas. Autorización para localizar y recuperar información de uso (consulta o de referencia) dentro de las restricciones que establece la ley por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales.



Bases de datos: Colección de datos relacionados entre sí y estructurados de forma tal que permiten el rápido acceso, manipulación y extracción de ciertos subconjuntos de esos datos por parte de programas creados para tal efecto o lenguajes de búsqueda rápida.

Certificado de Firma Digital: La firma digital es un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave de quien origina el mensaje y al texto que contiene, permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación. Esta firma digital está basada en un certificado reconocido y generada mediante un dispositivo seguro de creación. La firma digital tiene, respecto de los datos consignados en forma electrónica, el mismo valor que la firma manuscrita en relación con los consignados en papel.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en los archivos de gestión y archivos administrativos y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

Correo Electrónico: es uno de los servicios más usados en Internet que permite el intercambio de mensajes entre las personas conectadas a la red, de manera similar a como funcionaba el correo tradicional. Básicamente es un servicio que nos permite enviar mensajes a otras personas de una forma rápida y económica, facilitando el intercambio de todo tipo de archivos, dando clic en el link "adjuntar" que aparece en pantalla. Los documentos que se adjuntan comienzan a ser nombrados como documentos electrónicos de archivo, debido a que incorporan información de alto valor que sirve de soporte y evidencia para las entidades. Constituye un tipo de documento en el que con mayor frecuencia se incluyen datos de gran valor documental.

Cuadro de clasificación. Esquema que refleja la jerarquización y clasificación dada a la documentación producida por una institución. En él se registran jerárquicamente las Secciones, Subsecciones, las Series y Subseries Documentales.

Documento de Archivo: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

Documento Electrónico: Documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico y en el que el contenido está codificado mediante algún tipo de código digital que puede ser leído o reproducido mediante el auxilio de detectores de magnetización.

Documento Electrónico de Archivo: Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.



MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Documentos Ofimáticos: Documentos de procesadores de texto, hojas de cálculo, gráficos, etcétera, que son producidos con distintos programas o paquetes de software y en diferentes versiones de un mismo software.

Entidad de Certificación: Es aquella persona que, autorizada conforme a la presente Ley, está facultada para emitir certificados en relación con las firmas digitales de las personas, ofrecer o facilitar los servicios de registro y estampado cronológico de la transmisión y recepción de mensajes de datos, así como cumplir otras funciones relativas a las comunicaciones basadas en las firmas digitales.

Expediente Electrónico: es un conjunto de documentos electrónicos que hacen parte de un mismo trámite o asunto administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan y que se encuentran vinculados entre sí para ser archivados.

Firma Autógrafa: hace referencia a la firma que una persona plasma en un documento con su propio puño y letra.

Implica que es la persona quien directamente debe firmar por tanto no es posible firmar mediante una herramienta mecánica como un sello un computador, pues no tendrá validez debido a que la ley ha sido específica respecto al tipo y modo de la firma.

Firma Digitalizada - Mecánica: Se trata de una simple representación gráfica de la firma manuscrita obtenida a través de un escáner, que puede ser “pegada” en cualquier documento.

Firma Electrónica: Valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación.

Fondo Acumulado. Se entiende por fondo acumulado el conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística, ni las mínimas condiciones de conservación y sin la posibilidad de ser fuente de información y consulta.

Formularios Electrónicos: Formatos que pueden ser diligenciados por los ciudadanos o por los funcionarios para realizar trámites.

Función Archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

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.

Metadatos: Documento que contiene información detallada acerca de una colección específica de documentos o registros dentro del archivo de una institución.



Páginas Web: Una página web está compuesta principalmente por información (texto y/o módulos multimedia), así como por hipervínculos. Además, puede contener o asociar datos sobre el estilo que debe tener y cómo debe visualizarse y también aplicaciones “embebidas” con las que se puede interactuar para hacerlas dinámicas. Deben establecer su actualización, producir y aprobar la publicación.

Programa de Gestión Documental: Modelo integral de gestión de la documentación que recibe o produce la entidad ajustado a la normatividad y procesos archivísticos alineados con los objetivos y metas estratégicas.

Sistemas de Gestión Documental: aplicación de software para la organización de documentos físicos y electrónicos mediante la administración de Tablas de Retención y Valoración Documental

Sistema de Información: Se entenderá todo sistema utilizado para generar, enviar, recibir, archivar o procesar de alguna otra forma mensajes de datos.

Soporte Documental: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales o medios tecnológicos empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos, orales y sonoros.

Tablas de Retención Documental: Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tablas de Valoración Documental. Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna el tiempo de permanencia, así como su disposición final.

8.5. Aspectos de Planeación

En la planeación de la Gestión Documental se tienen en cuenta las siguientes variables:

8.5.1. Diagnóstico de archivo

Uno de los insumos para la elaboración de los instrumentos para la gestión documental lo constituyen los Diagnósticos Integrales de la Gestión Documental y de la organización de los archivos los cuales fueron armonizados y actualizados para la versión de agosto de 2019 con motivo de la elaboración del Programa de Gestión Documental y del Plan Institucional de Archivos.

Como resultado de la versión de agosto de 2019 se tienen recomendaciones y la matriz DOFA sobre las cuales se basa la elaboración de Programa de Gestión Documental.

8.5.2. Sistema Integrado de Gestión

La Entidad cuenta con un Sistema de Gestión en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG



8.6. Instrumentos Archivísticos

En desarrollo de lo previsto en el Decreto 1080 de 2015 en la entidad se elaborarán, administrarán y actualizarán los siguientes instrumentos archivísticos:

8.6.1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).

Este instrumento archivístico permite la programación de actividades para la consolidación de la Gestión Documental. A partir de ejes articuladores resultantes de los aspectos críticos identificados en el Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y la planeación del Programa de Gestión Documental se definen las actividades, cronograma, recursos e indicadores para medir el avance de la consolidación del proceso.

Para tal efecto el Plan Institucional de Archivos PINAR, establece objetivos y metas que, con la debida apropiación de recursos, minimicen los riesgos que pudiesen llegar a presentarse para la oportuna toma de decisiones y la atención a la ciudadanía en materia de gestión documental y las condiciones adecuadas para la preservación del patrimonio documental.

8.6.2. Inventarios documentales

Los inventarios documentales se constituyen en el instrumento archivístico mediante el cual se describe de manera exacta y precisa las variables que permiten la identificación de los expedientes por cada serie subserie de las Tablas de Retención y Valoración Documental.

En desarrollo de lo previsto en el Acuerdo 38 de 2002 del Archivo General de la Nación y con el objeto de mantener un control de la documentación para evitar o identificar posible, destrucción, ocultamiento o utilización indebida de documentación e información pública de propiedad del estado, se administra el formato de inventario documental adoptado mediante Acuerdo 42 de 2002.

El formato debe registrar las diferentes variables o metadatos que permitan describir claramente las series y subseries documentales de concordancia con lo previsto en el literal a del artículo 18 del Acuerdo 005 de 2013 del Archivo General de la Nación. Por ejemplo: para las historias laborales, además de los datos básicos del "Formato Único de Inventario Documental", se incluyen variables para describir los nombres y apellidos de los funcionarios y exfuncionarios, el documento de identidad y las fechas efectivas de ingreso y de retiro.

A través del área Gestión Documental y como parte de la ejecución del Plan Institucional de Capacitación, respecto a la gestión documental, se garantiza la socialización y la capacitación de la totalidad del personal de planta y contratistas que tienen que ver con la producción, trámite de documentos y la conformación y administración de los expedientes como resultado de la aplicación de las Tablas de Retención Documental para el levantamiento y actualización permanente de los inventarios documentales.

Como parte del proceso de seguimiento y verificación de la correcta aplicación de los lineamientos e instrucciones contenidas en el procedimiento para la conformación de expedientes, el área de Gestión



MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Documental evaluará que el levantamiento de los inventarios documentales se realice conforme a las especificaciones técnicas requeridas, formulando con las dependencias las acciones de mejoramiento que correspondan.



8.6.3. Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos

Los requisitos para la gestión electrónica de documentos, se desarrolla en cumplimiento de lo previsto en el literal f del artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015 a partir de los lineamientos generales para sistemas electrónicos de documentos del Modelo General Europeo MoREq2, el cual contempla las características, las funcionalidades que debe cumplir, los lineamientos, los principios, las políticas y la normativa, así como los requerimientos funcionales de las aplicaciones de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA), que garanticen la normalización y correcta gestión y preservación de los documentos electrónicos de archivo durante los plazos establecidos en las Tablas de Retención Documental – TRD.

8.6.4. Banco terminológico de tipos, series y subseries documentales

El Banco Terminológico previsto en el literal g del artículo 2.8.5.8 del Decreto 1080 de 2015 y en la Circular Externa 003 de 2015 del Archivo General de la Nación, establece la necesidad de definir el alcance de las series, subseries y tipología documental de las Tablas de Retención Documental.

Este instrumento permite suministrar información a la ciudadanía y a los funcionarios sobre el contenido informativo de la documentación producida y que reposa en los archivos, independientemente del formato, sea este análogo o electrónico, para efectos de garantizar el acceso a los documentos de archivo.

Adicionalmente, el instrumento suministra información relativa a la normatividad de base que reglamente la producción documental de la entidad, con datos adicionales para la administración de los archivos en el ejercicio de aplicar las Tablas de Retención Documental:

- Criterios de ordenación de los expedientes a partir de series y subseries documentales.
- Los criterios a partir de los cuales se aplican los plazos de retención para determinar la vida útil de los documentos respecto a la prescripción y caducidades administrativas, fiscales, contables, disciplinarios, legales y de reserva de la información prevista en la normatividad y así determinar la disposición final de la documentación, ya sea para eliminación o conservación total.

8.6.5. Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad

En general, las políticas y documentos del Sistema Integrado de Gestión deberán estar alineados con la reglamentación y adopción de los procesos procedimientos e instrumentos archivísticos diseñados de la Gestión Documental.



La Circular Externa 003 del 2015 del Archivo General de la Nación prevé que las Tablas de Retención Documental se articulen con los procesos de la entidad. Así mismo y como parte de la metodología para la elaboración y en particular, para la actualización de dicho instrumento archivístico, se requiere la participación activa de la Secretaría General para que la Gestión Documental se articule con el Sistema Integrado de Gestión a partir de la formulación y mejoramiento de la caracterización de los procesos, procedimientos, guías y lineamientos para la ejecución de los procesos de la entidad.

8.6.6. Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos

Este instrumento archivístico tiene directa relación con la política de seguridad de la información respecto a los siguientes criterios:

- Respecto al acceso a los sistemas de información, los archivos digitales y electrónicos, servidores de correo, será autorizada por la Secretaría de las Tecnologías de la Información, Comunicación, Ciencia e Innovación, mediante la creación de los perfiles correspondientes y la suscripción de los compromisos de reserva y anticorrupción.
- En relación con los archivos físicos, el área de Gestión Documental es el responsable de definir y reglamentar los lineamientos y formatos para la administración de los archivos físicos y electrónicos para dar desarrollo a lo previsto en los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011.
- Se contara con un inventario de activos de la información desarrollando lo previsto en las normas ISO 31000 de 2009 e ISO 27001 de 2013, en concordancia con lo establecido en la ley 1712 de 2014, los artículos 36 y 37 del Decreto 1081 de 2015 y lo previsto en el la Ley 1581 de 2012 respecto a la protección de datos personales.
- Los activos de información estarán definidos en relación con los Registros del Sistema Integrado de Gestión y la tipología que conforman las series y subseries de las Tablas de Retención Documental.

8.6.7. Tablas de retención y valoración documental

Las Tablas de Retención y Valoración Documental, como instrumentos archivísticos regulados por el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación para su elaboración, actualización, presentación, aprobación y convalidación, permiten la clasificación de los documentos en directa relación con la estructura orgánica, las funciones contenidas en las normas de creación y restructuración, permitiendo identificar la procedencia y el orden original de los archivos tanto de la administración central del Municipio así como de los Fondos Documentales a cargo de la Entidad procedentes de entidades descentralizadas suprimidas y liquidadas.



Igualmente, se le establece a la documentación producida por la entidad un ciclo de vida útil a partir del cierre de los expedientes, mediante la asignación de periodos de retención y estableciendo su disposición final ya sea para eliminación o para conservación total.

Las tablas de retención y valoración documental se elaborarán y actualizarán con base en las siguientes consideraciones:

8.6.7.1. Documento introductorio

Tanto las Tablas de Retención como las de Valoración Documental cuentan con un documento introductorio en el cual se presenta la metodología aplicada para su elaboración describiendo el paso a paso respecto a la compilación de las normas de la estructura orgánica y funciones, el análisis de dichas normas para la estructuración de los organigramas y los cuadros de clasificación documental, la conformación y denominación de series, subseries y tipología documental a partir del estudio de las funciones de las dependencias, y de los manuales de funciones y por proceso.

El documento introductorio sirve como instructivo a los funcionarios que las aplican en el proceso de organización de los archivos de gestión, suministrando información sobre el formato utilizado y las convenciones y abreviaturas utilizadas.

La introducción debe contener una descripción general de los criterios cualitativos y cuantitativos para la selección de documentación, haciendo énfasis en que lo cualitativo no se deja a una libre interpretación o definición al momento de realizar el procedimiento de selección, sino definiéndolo clara y expresamente en la Tablas de Retención y Valoración Documental.

Como una herramienta para funcionarios, los investigadores y la ciudadanía en general se cuenta con el Banco Terminológico de series, subseries y tipología documental que contiene el alcance y/o definición de cada serie, subserie, la normatividad que respalda la conformación de la serie, los criterios de ordenación de los expedientes y los criterios de aplicación de los periodos de retención.

8.6.7.2. Anexos de las Tablas de Retención y Valoración Documental

La base para la elaboración y actualización de las Tablas de Retención y Valoración Documental se centra en las normas de creación y modificación de la estructura orgánica y asignación de funciones de cada una de las dependencias, para lo cual se tiene la compilación y análisis de las normas relativas a la vida institucional de la entidad y de las entidades suprimidas o liquidadas, de las cuales se tienen Fondos Acumulados.

Igualmente se tiene acceso permanente a las versiones actualizadas de los manuales y caracterizaciones de los diferentes procesos del Sistema Integrado de Gestión, así como las guías, procedimientos, diagramas de flujo y matriz de formatos para identificar la producción y flujos documentales que permiten la conformación y denominación de series y subseries documentales.

Para cada una de las dependencias con sustento normativo de creación y asignación de funciones se estructura una Tabla de Retención.



En relación con las Tablas de Valoración Documental, a partir de la compilación y análisis de las normas de creación y modificación de la estructura orgánica se deben configurar “Periodos” por cada una de las modificaciones estructurales durante la vida institucional de las entidades liquidadas o suprimidas, cuyos Fondos Documentales estén a cargo del Municipio.

8.6.7.3. Estructuras orgánicas

Uno de los requisitos para la elaboración, presentación, aprobación y convalidación de la Tablas de Retención y Valoración Documental lo constituyen los organigramas, los cuales referencian las normas que lo sustentan y contienen el mismo número de dependencias de las normas de creación o modificación de la estructura orgánica a las cuales se les elabora la correspondiente Tabla de Retención Documental.

En el caso de las Tablas de Valoración se configuran Organigramas por cada uno de los Periodos definidos durante la vida institucional de la entidad suprimida o liquidada.

8.6.7.4. Cuadros de clasificación documental

El cuadro de clasificación documental, como instrumento archivístico, permite identificar la procedencia y el orden original del Fondo Documental de la administración central y de las entidades suprimidas a cargo de la entidad.

Su estructura obedece a identificar la sección, subsección, serie y subserie documental con el cual se clasifica la documentación. La sección corresponde a la dependencia de mayor jerarquía dentro de la estructura organizacional y la subsección a la oficina productora de los documentos.

Para las Tablas de Retención Documental se tiene un Cuadro de Clasificación Documental y para las de Valoración uno por cada “Periodo” definido dentro de la vida institucional de la entidad liquidada o suprimida en concordancia con lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019 y el Mini Manual No. 4 Tablas de Retención Documental y Transferencias Documentales: directrices básicas e instructivos para su elaboración.

8.6.7.5. Aprobación de las Tablas de Retención y Valoración Documental

Estos instrumentos archivísticos, una vez elaborados y con el aval de los dueños de los procesos y responsables de las dependencias, debe contar con el aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño sobre el cual se produce la Resolución de adopción para su aplicación una vez se cuente con el certificado de convalidación expedido por Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación.

8.6.7.6. Criterios de Valoración

La elaboración de las Tablas de Retención y Valoración Documental prevé un estudio contenido en el documento “Introducción” sobre el análisis minucioso de las prescripciones y caducidades desde el punto



MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

administrativo, contable, fiscal, disciplinario y legal que establece los periodos de retención y la disposición final de los documentos a partir del cierre de los expedientes.



(i) Valor administrativo

El valor administrativo de los documentos está dado por la necesidad de conservar la documentación una vez los trámites han concluido y se ha iniciado el conteo del plazo de retención.

Dicho valor se materializa en los periodos de retención para los archivos de gestión y están asignados por diferentes variables a considerar: la consulta por parte de funcionarios, la consulta por parte de los organismos de control, periodos de mandatos o el volumen de la documentación en relación con los espacios y depósitos de los archivos de gestión, entre otros.

Es importante anotar, qué para efecto de las transferencias primarias y secundarias, los periodos de retención se aplican a partir del cierre de los trámites. Es decir que los tiempos de permanencia tanto en los archivos de gestión como en el central se contarán una vez los expedientes se cierran.

(ii) Valor contable y tributario

El tiempo de conservación de los documentos contables se establece de conformidad con previsto en el artículo 28 de la Ley 962 del 2005, según la cual los libros y papeles del comerciante y de no comerciantes, se deben conservar por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta, sin perjuicio de términos menores consagrados en otras normas.

Para el control de los impuestos, el artículo 632, del Estatuto Tributario, establece la obligación de conservar documentos por un período mínimo de cinco (5) años. En desarrollo de lo anteriormente previsto, los periodos de retención de las series y subseries contables y tributarias se armonizan con base en dichas normas, estableciendo como tiempo de retención de los documentos en diez (10) años.

(iii) Valor fiscal

En relación con prescripciones y caducidades desde el punto de vista fiscal, el artículo 9 de la Ley 610 de 2000 por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de la Contraloría, establece que:

“La acción fiscal caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia del hecho generador del daño al patrimonio público, no se ha proferido auto de apertura del proceso de responsabilidad fiscal. Este término empezará a contarse para los hechos o actos instantáneos desde el día de su realización, y para los complejos, de tracto sucesivo, de carácter permanente o continuado desde el último hecho o acto. La responsabilidad fiscal prescribirá en cinco (5) años, contados a partir del auto de apertura del proceso de responsabilidad fiscal, si dentro de dicho término no se ha dictado providencia en firme que la declare. El vencimiento de los términos establecidos en el presente artículo no impedirá que cuando se trate de hechos punibles, se pueda obtener la reparación de la totalidad del detrimento y demás perjuicios que haya



MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

sufrido la administración, a través de la acción civil en el proceso penal, que podrá ser ejercida por la contraloría correspondiente o por la respectiva entidad pública”.

Por lo anteriormente descrito las series, subseries o agrupaciones que evidencien acciones que den apertura a procesos fiscales tienen como mínimo un periodo de retención de cinco (5) años, siempre y cuando no se tengan en cuenta otros valores que impliquen tiempos mayores en su retención.

(iv) Valor disciplinario

Los valores disciplinarios, se establecen con base en lo preceptuado en los siguientes artículos de la Ley 734 de 2002 por la cual se expide el Código Único Disciplinario:

“Artículo 30. Términos de la prescripción de la acción disciplinaria”, modificado por el artículo 132 de la Ley 1474 de 2011, el cual establece que “la acción disciplinaria prescribe en cinco años, contados para las faltas instantáneas desde el día de su consumación y para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último acto”

“Artículo 32. Término de prescripción de la sanción disciplinaria, el cual establece que “la sanción disciplinaria prescribe en un término de cinco años, contados a partir de la ejecutoria del fallo”.

En este sentido, series subseries que evidencien acciones que den apertura a procesos disciplinarios, tienen como mínimo un periodo de retención de cinco (5) años siempre y cuando no se tengan en cuenta otros valores que impliquen tiempos mayores en su retención., como por ejemplo lo previsto en el artículo 55 de Ley 80 de 1993, que dentro de la responsabilidad contractual, establece como prescripción de la acción disciplinaria diez (10) años.

(v) Valor legal

En materia civil se tiene en cuenta la Ley 791 de 2002, según los términos de prescripción ordinaria a tres (3) años para bienes muebles, de cinco (5) años para bienes raíces (artículo 2529 del Código Civil) y a diez (10) años la extraordinaria adquisitiva de dominio y la extintiva.

En lo relacionado con penal, según el artículo 83 del Código Penal (Ley 599 de 2000), La acción penal prescribirá en un tiempo igual al máximo de la pena fijada en la ley, si fuere privativa de la libertad, pero en ningún caso será inferior a cinco (5) años, ni excederá de veinte (20) años.

Para lo contractual, el artículo 55 de Ley 80 de 1993, para la responsabilidad contractual, establece como prescripción de la acción civil y penal veinte (20) años.

(vi) Reserva legal

Teniendo en cuenta que la entidad administra información personal de ciudadanos de conformidad con los términos de la Constitución Política, el numeral 4 de la Ley 1437 de 2011 por el cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, los artículos 19 y 29 de la Ley 1712 de 2014, por medio de la cual se crea la Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información



MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

pública nacional, a partir de los activos de información, con las tablas de confidencialidad, integridad y disponibilidad, mediante las cuales determina la clasificación y valoración de la información, se identifica la información y documentos objeto de reserva legal y asignar los periodos de retención en directa relación con los términos para su levantamiento.

El alcance dado a la información reservada es el siguiente:

“Es toda aquella información que tiene establecido el carácter en razón de las Leyes especiales en el marco normativo colombiano, de la Constitución Política Colombiana que consagra los bienes políticos tutelados como el derecho a la intimidad, la libertad (desplazamiento), el buen nombre y toda aquella información que de alguna manera vulnere o atente contra el buen funcionamiento de los poderes públicos y, en general, preservar la eficacia de las decisiones que tomen las administraciones públicas. En todos estos casos, la circulación o transferencia de la reserva deberá estar enfocada para evitar: atentar contra las relaciones internacionales y las políticas públicas de seguridad, poner bajo riesgo la vida, la dignidad, la seguridad o la salud de las personas”.

Los periodos de retención por series y subseries, se establece en quince (15) años o treinta años (30), en concordancia con los establecido en el artículo 22 de la Ley 1712 de 2014, contados a partir del cierre del expediente, y en la columna “Procedimiento” se indica si la serie subserie y los expedientes que se administren, son objeto de reserva, citando la normatividad específica sobre la cual se le asigna.

En los casos que dentro de una serie documental que no es objeto de reserva se administren tipos documentales que si los tengan, se dará desarrollo a lo previsto en el inciso tercero del artículo 36 “Formación de Expedientes” de la Ley 1437 de 2011:

“Con los documentos que por mandato de la Constitución Política o de la ley tengan el carácter de reservados y obren dentro de un expediente, se hará cuaderno separado.”

Paralelamente y con el fin de garantizar la reserva, y como parte de las funcionalidades del Sistema de Gestión Documental, se configuran los niveles de clasificación y valoración de los tipos documentales sobre los cuales se surten los trámites, para garantizar el acceso libre o restringido de los documentos y de la información contenida en ellos mediante la administración de los documentos y expedientes electrónicos.

8.6.7.7. Disposición Final

Hace referencia a la valoración para tercera etapa del ciclo vital, una vez agotados los periodos de retención en los archivos de gestión y central y los periodos de retención por efecto de las prescripciones y caducidades, con miras a su conservación permanente, a su eliminación o selección:

(i) Conservación total

Los valores secundarios son aquellos que están contenidos en los documentos y que les interesan a los investigadores en relación con el contenido informativo de las series, subserie o asunto. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente. Los valores secundarios son propios de los documentos que hacen parte del patrimonio cultural de la Nación para la reconstrucción de hechos vividos



MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

en el pasado, independientemente del punto de vista desde el cual se quiera abordar, constituyéndose en “Esenciales y Vitales” y por lo tanto se deben preservar en el tiempo independientemente de su medio y forma de registro.

En la columna procedimiento de cada una de las series, subseries o asuntos se establecen clara y expresamente los criterios por los cuales se determina que es de conservación total. La argumentación del “porque” es de conservación total se establece en directa relación con el alcance, definición o contenido temático del Banco Terminológico de series, subseries y subseries previsto en el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015, en lo que respecta a las Tablas de Retención Documental y en el Glosario de términos asociados con las funciones que cumplió la entidad.

(ii) Selección

Respecto a la disposición final por selección documental, en la columna “Procedimiento”, para cada serie subserie de la Tabla de Retención Documental se establecen criterios de evaluación cualitativos y cuantitativos orientados a obtener muestras representativas de documentos objeto de transferencia secundaria para conservación total para que sean parte del patrimonio documental de la nación.

(vii) Criterios de selección cualitativos

Respecto a los criterios cualitativos se establece la selección de documentos por diversas variables inherentes a los procesos y al contenido informativo de las series, subseries y asuntos que por su impacto involucran valores secundarios y por lo tanto de importancia para la investigación la ciencia y la cultura.

- Criterios de selección cuantitativos

Los criterios de selección cuantitativa obedecen a la necesidad de obtener porcentajes de documentos como muestra representativa para su conservación total, que por su impacto involucran valores secundarios.

En el documento introductorio de las Tablas de Retención y Valoración se describen de manera general los criterios cualitativos y cuantitativos para desarrollar el proceso de selección y en la columna procedimiento de los formatos de TRD y TVD se registran de manera clara y expresa los criterios por cada serie, subserie o asunto, en relación con el contenido informativo registrado en el alcance y/o definición del Banco Terminológico o Glosario de Términos, según corresponda.

(iii) Eliminación

Se establece como disposición final eliminación al 100% de la documentación, por lo que el proceso y los criterios de valoración son objeto de especial análisis ya que dicho procedimiento es irreversible y al no tener criterios claros y expuestos se pone en riesgo el patrimonio documental de la Nación.

Los documentos se eliminan una vez culmine su retención en el archivo de gestión y/o central y aplica para las series de las Tablas de Retención Documental previamente convalidadas por el Comité Evaluador de



MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Documentos del Archivo General de la Nación, cuya disposición final sea eliminación o la resultante de la selección y que hayan cumplido los plazos de retención.

La eliminación de documentación se aplica a unidades documentales y/o expedientes relacionados en el inventario documental correspondiente y no para documentos específicos del expediente. La eliminación se somete a aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño cumpliendo con el procedimiento previsto en el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.

El procedimiento para la eliminación de documentos, independientemente de su soporte estará reglamentado en el Proceso de Gestión Documental del Sistema Integrado de Gestión contemplando el responsable de la identificación y selección de la documentación, la presentación de las propuestas de eliminación con los inventarios documentales al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, su publicación y la disposición de la documentación para su destrucción física.

El procedimiento estará alineado y será ejecutado en coordinación con lo previsto en el Programa de Gestión Ambiental y el manejo de la disposición final de elementos reciclables administrando la separación en la fuente, indicadores ambientales, la entrega de residuos a grupos de reciclaje y el envío a botaderos con clasificación previa.

(iv) Eliminación de Documentación de apoyo

En el marco del proceso de formación y organización de los archivos de gestión se entiende por documentación de apoyo:

- **Normas y documentos no controlados del Sistema Integrado de Gestión**

La normatividad interna del sector requerida para consulta por los funcionarios como Leyes y Decretos no hace parte de los archivos institucionales de la entidad y por lo tanto no se representa en las Tablas de Retención Documental.

Los originales de los Decretos y Resoluciones hacen parte de la serie documental de la Tabla de Retención y tienen como disposición final "conservación total". Las copias que se administran en la entidad se consideran como "Documentación de apoyo".

- **Copias de documentos como apoyo a la gestión**

El proceso de eliminación se surte para documentación de apoyo en concordancia con lo previsto en el párrafo del artículo 4 del Acuerdo 42 de 2002 del Archivo General de la Nación.

La eliminación de documentación de apoyo se realiza mediante el levantamiento de un inventario documental y el levantamiento de un acta suscrita por el funcionario que administra la documentación de apoyo conjuntamente con el superior jerárquico y el profesional responsable del área de Gestión Documental.



(v) Uso de tecnologías con fines de conservación de archivos

Se adelantarán procesos de producción y reproducción de documentos mediante la técnica de digitalización para la administración de documentos y expedientes electrónicos, en concordancia con lo establecido en la Circular 005 de 2012 del Archivo General de la Nación y las Guías de Gobierno en Línea del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

8.7. Subprogramas del Programa de Gestión Documental

Para el efecto y como parte constitutiva del Programa de Gestión Documental se formulan, como documentos anexos, los siguientes subprogramas:

- Programa de 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.
- Programa de documentos electrónicos vitales o esenciales orientado a la preservación de documentos electrónicos vitales y la recuperación de los afectados por desastres con el cual se pretende identificar y proteger los documentos electrónicos misionales generados en desarrollo del cumplimiento de su objeto social.
- El Programa, en coordinación con la Secretaría de Tecnologías de la Información, Comunicaciones, Ciencia e Innovación, se orienta a la preservación a largo plazo en directa relación con los periodos de retención de series y subseries de las Tablas de Retención Documental convalidadas por el Archivo General de la Nación, la realización de backups, migraciones, emulaciones y Refreshing de archivos digitales de documentos por series y subseries documentales en desarrollo de lo previsto en la ISO 14721 de 2015 sobre sistemas de transferencia de datos e información de archivo.
- Programa de normalización de formularios electrónicos y de gestión de documentos electrónicos para el diligenciamiento en tiempo real de documentos digitales nativos garantizando su autenticidad, legalidad, integridad y preservación, facilitando su acceso para la consulta y disponibilidad cuando se requiera en desarrollo de la política eficiencia administrativa y de administración de Cero Papel, a través del Sistema de Gestión Documental.
- Programa de digitalización con fines archivísticos para documentos correspondientes a expedientes de procesos misionales orientado a minimizar la producción de documentos en papel con la consiguiente reducción de espacios mediante la aplicación de Tablas de Retención y Valoración Documental y la eliminación de documentos físicos cuya disposición final no es conservación total.
- Plan Institucional de Capacitación en Gestión Documental para impartir las instrucciones a los servidores sobre la aplicación de las Tablas de Retención para la clasificación, organización y conservación de los archivos que se constituyen en patrimonio histórico de la nación.



MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



8.8. Gobierno en Línea y Anti Trámites

A través de Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el cual tiene como parte de sus funciones la de garantizar la adecuada implementación de la estrategia Gobierno en Línea por parte de la entidad, de manera que contribuya con la construcción de un estado más eficiente, más transparente, más participativo y que preste mejores servicios a los ciudadanos y las empresas, mediante el aprovechamiento de las tecnologías de la información y la comunicación, se articulan las siguientes actividades:

- Publicación en la Web de las Tablas de Retención Documental, inventarios documentales de los archivos y de documentación para eliminación, así como el Programa de Gestión Documental y del Plan Institucional de Archivos – PINAR, en concordancia con los principios de coordinación y acceso, disponibilidad y orientación al ciudadano.
- Implementación, desarrollo y puesta en producción del Sistema de Gestión Documental, a partir del cual se desarrollarán procesos de interoperabilidad con las aplicaciones por proceso tanto de la entidad como con las entidades con las que se comparte información misional y de apoyo en concordancia con los principios de modernización y protección de la información y de los datos.

9. PROCESOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

9.1. Producción documental

Actualmente se viene aplicando el procedimiento para el control de documentos, donde se establecen los lineamientos que se deben tener en cuenta para la elaboración de documentos y registros del Sistema de Gestión, los cuales son utilizados en cada uno de los procesos que hacen parte de la Entidad y de esta manera adoptar acciones necesarias para el mejoramiento continuo y la calidad de la información, basados en el cumplimiento de las normas constitucionales y legales. Ese procedimiento establece las acciones para la elaboración, aprobación, codificación y manejo de los documentos y registros que producen las dependencias de la Entidad, lo cual permite la unificación, presentación, distribución y su correcta utilización.

La producción documental se encuentra dividida en dos clases:

Documentos externos: Documento generado por terceros y que se requiere para llevar a cabo los procesos son: Leyes, decretos, resoluciones, normas técnicas, informes, estudios, investigaciones, planos, especificaciones y en general, toda información necesaria para la prestación del servicio.

Documentos Internos: Son aquellos que orientan de forma general y específica las actividades de la administración central del Municipio y están clasificados así:

- **Documentos estratégicos:** Aquellos en los cuales se refleja la dirección y política a seguir institucionalmente. Por ejemplo: PEI, Políticas, Planes, Programas y Proyectos.



- **Documentos dispositivos:** Aquellos en los que la autoridad expresa una voluntad que debe ser cumplida, como por ejemplo las resoluciones, directivas y circulares.
- **Documentos operacionales:** Los que se aceptan legalmente como prueba de un hecho, por ejemplo, órdenes de trabajo, informes, expedientes disciplinarios, contratos, entre otros.
- **Documentos informativos:** Cuando recogen una información determinada.

9.2. Normalización de la producción documental

La Tabla de Retención Documental permite la normalización de la producción documental, mediante la identificación de dependencias productoras y definición de tipos documentales conforme a formatos y formularios regulados en los Manuales de Procesos y Procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.

En desarrollo del Programa de Gestión Documental, el área de Gestión Documental y la Secretaría General trabajarán de manera coordinada para que los diferentes cambios efectuados a nivel de la estructura orgánica y funcional de la Entidad y la creación o modificación de los documentos del Sistema Integrado de Gestión se reflejen en las Tablas de Retención Documental.

Desde la Gestión Documental en el desarrollo del Programa de Evaluación y Seguimiento, se verificará que la producción documental se realice sobre los registros y formatos establecidos y publicados del Sistema Integrado de Gestión.

9.3. Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo

Con el objeto de implementar y desarrollar la iniciativa del uso racional del papel y la eficiencia administrativa la entidad, en el marco de la Gestión Documental, desarrolla las siguientes actividades:

9.3.1. Política cero papel y gestión electrónica del documento

Como parte de las estrategias de los Planes de Desarrollo Municipal se tendrá promover la eficiencia y la eficacia administrativa y la optimización de la gestión de la información, planteando las siguientes acciones institucionales para la implementación de la iniciativa:

- **Procesos y procedimientos:** mejoramiento continuo de procesos y procedimientos
- **Cultura organizacional:** promover activamente el cambio de cultura, en cuanto a la utilización de documentos y procedimientos normalizados para la administración de documentos electrónicos de archivo.
- **Componente normativo y de gestión documental:** Aplicación de normas externas e internas sobre la gestión documental.
- **Componente Tecnológico:** Diseño del programa de gestión documental que incorpore la gestión electrónica de documentos.



MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- Reglamentación mediante acto administrativo interno de la política eficiencia administrativa y reducción del consumo de papel.
- Reglamentación mediante acto administrativo interno la adopción del Sistema de Gestión Documental.

De igual manera, en coordinación con la Oficina Asesora de Prensa, Comunicaciones y Protocolo se desarrollarán campañas para que los funcionarios implementen las siguientes recomendaciones:

- Fotocopiar e imprimir a doble cara.
- Reducción en impresión y reproducción en soporte papel.
- Imprimir a doble cara, con excepción de aquellos casos en que normas internas, como las del Sistema de Gestión de Calidad o Programa de Gestión Documental, o requerimientos externos, exijan el uso de una sola cara de la hoja.
- Elegir el tamaño y fuente de letras pequeñas
- Lectura y corrección en pantalla
- En las versiones finales o en documentos oficiales deberán utilizarse las fuentes y tamaños determinados por el Sistema de Gestión de Calidad o las normas relacionadas con estilo e imagen institucional.
- Configuración correcta de las páginas
- Verificar la configuración de los documentos antes de dar la orden de impresión, evitando desperdicios de papel, utilizando las opciones de revisión y vista previa para identificar elementos fuera de las márgenes.
- Revisar y ajustar los formatos.
- Reciclar y utilizar papel ecológico.
- Implementación de herramientas de tecnología.
- Uso de la Intranet: se puede evitar la impresión está la posibilidad de publicar o compartir documentos, incluso aquellos de gran tamaño que no admiten el correo electrónico. Adicionalmente la Intranet puede configurar servicios de información y referencia en línea para consolidar elementos de interacción y trabajo colaborativo tales como blogs, wikis, foros, entre otros.
- Uso del correo electrónico: el correo electrónico debe constituir la herramienta para compartir información evitando el uso de papel.
- No imprimir correos electrónicos a menos que sea estrictamente indispensable.

Como parte del Programa de Gestión Documental, y en atención a lo señalado en la Ley 594 de 2000, por la cual se expide la Ley General de Archivos, la administración central del Municipio incorpora el uso de nuevas tecnologías, de conformidad con la Ley 1437 de 2011 y lo previsto en el Decreto 1080 de 2015 y la Circular 005 de 2012 del Archivo General de la Nación.

Como punto de partida se ha venido implementado, parametrizando y desarrollando funcionalidades sobre la aplicación para la administración del Sistema de Gestión Documental DOZZIER para la gestión del documento físico y electrónico con la administración de los flujos documentales electrónicos que permitirán garantizar la calidad de los procesos documentales de la entidad.



MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Mediante la implementación del software de Gestión Documental se logrará la administración de la documentación desde su captura, registro, clasificación, archivo, que controle el acceso, facilite la publicación y recuperación, así como su disposición final, con todas las medidas de seguridad necesarias.

Esto hará posible el manejo del expediente virtual, lo cual permitirá el acceso oportuno a la información. Se dará prioridad a la administración y consulta del expediente electrónico.

De igual manera, y en desarrollo del concepto de interoperabilidad, la herramienta tecnológica para la administración documental se integrará con otros aplicativos de manera que se facilite la gestión y trámites adelantados por la entidad.

Para el efecto, dentro de los Planes Institucionales de Archivo y los Planes Anuales de Acción, en lo que tiene que ver con la implementación de la Política Eficiencia Administrativa y de reducción del consumo de papel, se desarrollan las siguientes actividades:

- Formulación y adopción mediante acto administrativo de la política eficiencia administrativa y reducción del consumo de papel.
- En coordinación con la Secretaría de las Tecnologías de la Información, Comunicaciones, Ciencia y Tecnología, diseñar el indicador para la medición de la eficacia y el impacto de la política de reducción del consumo de papel.
- Realizar seguimiento a los indicadores de Cero Papel.
- Socializar y sensibilizar la política institucional de Cero Papel y promover el cambio de cultura frente al consumo de papel a todos los funcionarios a través de campañas masivas de divulgación.
- Definir cuáles documentos y qué funcionarios requieren implementación de firma mecánica y certificado de firma digital.
- Para la utilización de la firma electrónica se deberá obtener previamente un certificado de firma digital, expedido por una entidad certificadora acreditada por el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia para prestar sus servicios en el país.

9.3.2. Firma digital y electrónica

Con el propósito de atender a los principios de la administración pública de celeridad, eficacia y eficiencia, se desarrollarán acciones para la implementación de firma digitalizada y del certificado de firma digital de conformidad con lo establecido en el Decreto 2150 de 1995, por medio del cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites, así como de lo previsto en la Ley 527 de 1999, la Ley 1437 de 2011, las Guías de la Dirección de Gobierno en Línea del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones y los lineamientos del Archivo General de la Nación.

Firma Digitalizada - Mecánica: De acuerdo con lo consignado en el Decreto 2150 de 1995, se reglamentará el uso de la firma mecánica al interior de la Entidad. Basados en los parámetros de seguridad y protección que exige la norma, se implementará para los documentos que se expiden en forma masiva.



Firma Electrónica: Implementación de la firma electrónica, atendiendo a los requisitos de autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación que garanticen su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida, de conformidad a lo establecido en la Ley 527 de 1999 y en el Decreto 1078 de 2015.

Para lo anterior, se adelantarán las siguientes actividades:

- Definir cuáles documentos y que funcionarios requieren implementación de firma digital.
- Reglamentación del uso de la firma digital y electrónica
- Expedición de Acto Administrativo reglamentando la firma digital y electrónica
- Adelantar contrato de adquisición de firmas digitales
- Desarrollo de funcionalidades en el Sistema de Gestión Documental para la administración de firmas y certificados digitales en la producción de documentos digitales nativos de archivo.

9.4. Administración de comunicaciones oficiales

Como parte del proceso de Gestión Documental del Sistema Integrado de Gestión se cuenta procedimiento para la administración de comunicaciones oficiales donde se unifican los criterios y se define las políticas para la radicación y distribución de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas a nivel interno y externo, convirtiéndose en una herramienta para normalizar la administración de los comunicaciones oficiales en desarrollo de lo previsto en el Acuerdo 60 de 2000 del Archivo General de la Nación.

Con la administración del módulo de Correspondencia del Sistema de Gestión Documental, se incorpora la administración del documento y expediente electrónico contemplado en la Ley 1437 de 2011 y en las Guías de Gobierno en Línea con base en las Circulares y Acuerdos del Archivo General relacionados con la digitalización de documentos para la radicación y distribución de documentos electrónicos para la resolución y control de los trámites.

Con la implementación de las Tablas de Retención Documental, el trámite de los documentos se realiza a partir del intercambio de documentos de manera electrónica, entre dependencias, compartiendo el conocimiento y manteniendo la creación colectiva, que incorpora la gestión de documentos físicos y electrónicos a los procesos, automatizando procedimientos, con importantes ahorros en tiempo, costos y recursos, así como el control sobre los documentos garantizando la integridad de la información prevista en el artículo 2.8.2.6.5 del Decreto 1080 de 2015

9.5. Recepción, distribución y trámite de documentos

La administración central del municipio viene desarrollando estrategias para la recepción, distribución y trámite de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas tanto internas como externas en desarrollo de



lo establecido en el Acuerdo 060 de 2000 del Archivo General de la Nación a través de la Ventanilla Única de Radicación.

El registro de las comunicaciones oficiales se hará de manera sistematizada, por medio del módulo de correspondencia del Sistema de Gestión Documental, adoptado como resultado de la disposición de la alta Dirección, quien tomó la decisión de implementar, mediante su parametrización y puesta en producción.

Para la recepción, distribución y trámite de los documentos oficiales se vienen adelantando actividades que permiten la verificación para el ingreso de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica, desarrollando las siguientes:

- Instalación de la base de datos y aplicación en los servidores
- Configuración y parametrización de usuarios y dependencias
- Capacitación a funcionarios
- Instalación de puntos de radicación
- Puesta en producción

El proceso se viene adelantando mediante la suscripción de un Contrato Interadministrativo con la Imprenta Nacional de Colombia vinculando Ingenieros de Sistemas con experiencia en la implementación, parametrización y desarrollo de funcionalidades de Sistemas de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo.

9.6. Control de versiones de documentos, control de trazabilidad de documentos

A través del Sistema de Gestión Documental, se tendrá un control de las diferentes versiones de documentos por los diferentes procesos del Sistema Integrado de Gestión.

Como parte de las funcionalidades incorporadas a dicho sistema se tiene la de identificar cada una de acciones desarrolladas en relación con la radicación, asignaciones y control de los términos de cada uno de los trámites de la entidad.

9.7. Metadatos

Con el objeto de mantener el vínculo archivístico entre los documentos en relación con los trámites y series y subseries documentales, la integridad estructural y relacional de los documentos, la clasificación y organización y las transferencias documentales a lo largo del ciclo de vida del documento, se elaborará, administrará y actualizará metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que facilite su gestión como conjunto, tanto la preservación como la descripción de los archivos.



Los metadatos de preservación se orientan a la conservación a largo plazo de documentos electrónicos y los descriptivos a establecer diferentes variables de identificación de expedientes en los inventarios documentales por series y subseries documentales.

El Sistema de Gestión Documental estará en capacidad para importar y exportar masivamente documentos con los metadatos asociados hacia otros sistemas.

Para la conformación y administración de Metadatos se aplicará lo previsto en la *"Norma ISO 23081: Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos"* y en la *"Guía para la formulación de un esquema de metadatos para la gestión de documentos"* del Archivo General de la Nación.

9.8. Organización archivística

Se refiere a las etapas sucesivas por la que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

La Ley 594 de 2000, en su artículo 23. Formación de archivos: establece que: "Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en Archivos de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico".

La administración central del Municipio adelanta el conjunto de acciones para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos de gestión generados y de los fondos acumulados.

Como ya se ha venido mencionando actualmente se cuenta con el procedimiento para la conformación de expedientes donde se establecen los lineamientos para la organización de los archivos de gestión de cada una de las dependencias, la cual estará siendo objeto de revisión para actualizarla con base en lo establecido en la Ley General de Archivos 597 de 2000 y específicamente en la siguiente normatividad vigente:

- Acuerdo 42 de 2002 del Archivo General de la Nación. 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 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- Acuerdo 005 de 2013 del Archivo General de la Nación. Por el 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.



MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- Acuerdo 002 de 2014 del Archivo General de la Nación. Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.

En desarrollo del Programa de Gestión Documental el procedimiento incorporará lo relacionado con la formación y administración de los expedientes electrónicos, la clasificación por series y subseries con la tipología documental correspondientes, la asignación y administración de los periodos de retención, la disposición final y los procesos de eliminación y transferencias electrónicas.

9.8.1. Archivos de gestión

Esta fase comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados”.

En esta fase se desarrollan los siguientes procesos del Programa de Gestión Documental:

- Producción
- Recepción
- Distribución
- Trámite
- Organización
- Consulta
- Conservación
- Transferencias primarias

Están conformados por toda la documentación generada por la administración central del Municipio compuesto por los archivos de las dependencias de la estructura orgánica.

Las dependencias de la administración central del Municipio son responsables de la organización de los archivos que se producen en razón a las funciones que les compete, de conformidad con lo establecido en la Tabla de Retención documental. Actualmente esta labor se lleva a cabo con el acompañamiento y asesoría de funcionarios del área de Gestión Documental de la Secretaría General.

De igual manera se requiere la organización técnica de los archivos de gestión especiales, que se generan y administran por parte de las dependencias, en gran volumen, debido a que no cuentan con la capacidad operativa para garantizar la organización de dichos archivos.

El área de Gestión Documental no cuenta con el suficiente personal para brindar este apoyo, por lo que se debe trabajar con la Secretaría General para ampliar la Planta de Personal o con el Ordenador del Gasto para la vinculación de personal mediante contratos de prestación de servicios técnicos y profesionales y de apoyo a la gestión.



9.8.2. Archivo de Gestión Centralizado

Con el fin de facilitar la conservación y custodia de los archivos de gestión, se vienen desarrollando acciones que garanticen el adecuado almacenamiento y conservación de documentación generada en cumplimiento de funciones misionales, administrando un Archivo de Gestión Centralizado

En desarrollo del Programa de Gestión Documental se expedirá el procedimiento para la reglamentación del funcionamiento y operación de este archivo en el marco del Sistema Integrado de Gestión.

9.8.3. Archivo central

El Archivo Central es donde se conservan los expedientes cerrados transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

En esta fase se desarrollan los siguientes procesos del Programa de Gestión Documental:

- Conservación
- Custodia
- Consulta
- Disposición final de documentos ya sea para eliminación, selección o transferencia secundaria
- Restauración Documental por deterioro físico o biológico.

9.8.4. Fondos documentales acumulados

El Municipio actualmente administra y custodia fondos documentales de entidades descentralizadas liquidadas para lo cual se desarrollarán las siguientes actividades tendientes a la organización de dichos fondos previa la elaboración, presentación y aprobación para evaluación y convalidación de las Tablas de Valoración Documental, así como de la elaboración y aprobación del Plan de Intervención Archivístico.

- Clasificación documental: Identificación de las series y subseries documentales de las dependencias.
- Ordenación documental: de acuerdo con los sistemas de ordenación documental se deben ordenar los documentos al interior del expediente o carpeta, teniendo en cuenta el criterio de ordenación que corresponda por año fiscal o expediente.
- Foliación: numeración consecutiva de los expedientes y carpetas previamente ordenadas
- Disposición física: conservación en carpetas y cajas establecidas por la entidad.
- Descripción: elaboración de los inventarios de archivo de gestión en el formato unido de inventario documental – FUID, establecido en el Acuerdo 042 de 2002.
- Unificación de Expedientes:
- Depuración: retiro de la duplicidad y material abrasivo.
- Identificación: Rotulación de cajas y carpetas con los datos para la localización de la documentación.
- Realmacenamiento: Cambio de unidades de conservación (cajas y carpetas deterioradas).



MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- Valoración: Proceso que se adelantó con base en lo establecido en el Acuerdo 002 del 23 de enero 2004 y en la guía para la Organización de Fondos Documentales, tanto del Archivo General de la Nación como del Archivo de Bogotá.

9.8.5. Archivo Histórico

Representado por el Archivo General de la Nación a donde se transfiere la documentación del archivo central que de conformidad con las tablas de retención documental se valoran como históricos y su disposición final es de conservación total para la investigación la ciencia y la cultura.

La transferencia secundaria de estos archivos se efectúa a través del área de Gestión Documental al Archivo General de la Nación, pasando a ser patrimonio documental del país para la investigación la ciencia y la cultura.

9.9. Acceso a la información

La administración central del Municipio garantiza el acceso a la documentación de archivo a los servidores y ciudadanos que requieran información, de conformidad con las normas legales sobre acceso y reserva de los documentos y demás que apliquen según el caso:

- Usuarios internos: La consulta se surte con base en los procedimientos establecidos internamente. En caso de requerirse el retiro de los documentos de la dependencia responsable, se deja el registro en los controles correspondientes mediante la implementación de formatos para control de préstamos.
- Ciudadanos externos: Los archivos deben atender a los requerimientos y solicitudes de manera personal, telefónica, escrita, por correo electrónico o remitiendo al usuario el funcionario competente. De ser necesario a obtener copia de los mismos (cumpliendo los requisitos para cada caso).

Con la implementación del Sistema de Gestión Documental se desarrollarán funcionalidades para la interconexión y la interoperabilidad para transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre las diferentes entidades del Municipio y las organizaciones y sistemas de información, implementando los medios tecnológicos y de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información), para interactuar e intercambiar datos de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.8.2.6.6 del Decreto 1080 de 2015.

La administración central del Municipio viene cumpliendo con las obligaciones previstas en la Ley 1712 de 2014 en lo que respecta a:

9.9.1. Activos de la información



La conformación del documento con los activos de información, de acuerdo con lo contenido en artículo 13 de la Ley 1712 de 2014, que corresponden a la totalidad de los registros del Sistema Integrado de Gestión así como de los documentos soporte a los producidos contemplados en los diagramas de flujo de los procedimientos y como tipología documental de las series y subseries de las Tablas de Retención Documental de la Entidad.

9.9.2. Esquema de publicación y acceso a la información

El Municipio mantiene en la página Web la información publicada y que publicará, conforme al principio de divulgación proactiva de la información prevista en el artículo 3 de la Ley 1712 de 2014.

De esta forma y para dar cumplimiento a la obligación de publicación de información, respecto a la Gestión Documental, se publica la siguiente:

- (i) Registro de activos de información. Artículo 2.1.1.2.1.4 del Decreto 1081 de 2015.
- (ii) Esquema de publicación de información. Artículo 2.1.1.2.1.4 del Decreto 1081 de 2015.
- (iii) Tablas de Retención Documental. Artículo 2.1.1.2.1.4 del Decreto 1081 de 2015. Artículo 9 del Acuerdo 004 de 2014 del Archivo General de la Nación.
- (iv) Tablas de Valoración Documental. Artículo 9 del Acuerdo 004 de 2014 del Archivo General de la Nación.
- (v) Inventarios documentales por series y subseries documentales de los Archivos. Artículo 16 del Acuerdo 005 de 2013 del Archivo General de la Nación.
- (vi) Inventarios documentales de archivos entregados en Transferencia Secundaria al Archivo General de la Nación. Artículo 17 del Acuerdo 005 de 2013 del Archivo General de la Nación.
- (vii) Índice de información clasificada y reservada. Artículo 2.1.1.5.2.1 del Decreto 1081 de 2015.
- (viii) Actas e inventarios de eliminación de documentos. Numeral (i) del Artículo 15 del Acuerdo 004 de 2014 del Archivo General de la Nación.
- (ix) Programa de Gestión Documental. Artículo 2.1.1.2.1.4 del Decreto 1081 de 2015.
- (x) Plan Institucional de Archivos
- (xi) Documentos del Sistema Integrado de Gestión. Inciso 4 del artículo 18 del Acuerdo 005 de 2013 del Archivo General de la Nación.
- (xii) Documentación de la ejecución de los contratos. Artículo 2.1.1.2.1.8 del Decreto 1081 de 2015.

9.9.3. Índice de información clasificada y reservada

Se ajustará el índice de información clasificada y reservada en directa relación con las series, subseries y tipología de las Tablas de Retención Documental de la Entidad, indicando el formato en que se encuentra disponible, el nombre de la dependencia que produce y controla la documentación, el fundamento de



clasificación de la Ley 1712 de 2014 y el plazo de levantamiento de la reserva en los términos del artículo 22 de dicha Ley.

9.10. Sistema Integrado de conservación

En desarrollo de lo previsto en Acuerdo 006 de 2015 se definirá el conjunto de estrategias y procesos de preservación y conservación acordes con el sistema de archivos, bajo el concepto de archivo total para asegurar el adecuado mantenimiento de sus documentos independientemente del tipo de soporte, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación, desde el momento de su emisión, durante el periodo de su vigencia, hasta su disposición final en cualquier etapa de su ciclo vital.

9.10.1. Conservación

Se refiere a todas las medidas de tipo técnico, necesarias que se deben adoptar para garantizar la preservación de conformidad con el 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 y demás normas sobre la materia.

Los edificios o lugares destinados para la custodia de los archivos deben contar con las condiciones medio ambientales, de seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los documentos.

Se debe diseñar un programa de conservación preventiva que contemple las acciones necesarias para garantizar la preservación del archivo (limpieza, condiciones medio ambientales, etc.).

Para garantizar la conservación de los archivos se debe dotar permanentemente a los archivos de gestión los insumos necesarios para el adecuado almacenamiento y conservación de los archivos tales como cajas, carpetas y ganchos plásticos legajadores.

En general se debe formular un documento que establezca las especificaciones y acciones encaminadas a la conservación de la documentación, aplicado a documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos.

9.10.2. Conservación preventiva a largo plazo

Igualmente, y como parte de la formulación del Programa de Gestión se elaborará y desarrollará lo relativo a la preservación a largo plazo para identificar y proteger los documentos electrónicos y/o digitales producidos, en concordancia con el Programa de Documentos Esenciales y Vitales de la entidad.

En desarrollo de lo previsto en el artículo 6 del Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación, la conservación preventiva debe incluir:

- Capacitación y sensibilización



- Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas
- Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación.
- Monitoreo de condiciones ambientales
- Almacenamiento y realmacenamiento.
- Prevención de emergencias y desastres

10. TERCERIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Como parte de las alternativas para la administración y desarrollo de la Gestión Documental se estructurarán especificaciones técnicas para la realización de sondeos de mercado para identificar los valores por la prestación de servicios con entidades públicas y privadas cuyo objeto social tenga actividades relacionadas con la Gestión Documental.

Con base en el análisis del mercado, se determinará el costo beneficio de la tercerización de los siguientes servicios:

10.1. Custodia

Prestación del servicio de bodegaje y custodia de los archivos activos e inactivos, así como de medios magnéticos en las bodegas de los prestadores de los servicios que cumplan con las siguientes especificaciones técnicas:

- Ambiente controlado de la temperatura y humedad relativa.
- Controles de acceso a las instalaciones y a los depósitos.
- Cámaras de video.
- Monitoreo interno y externo. Control de plagas
- Sistemas automáticos de detección y extinción de incendios.
- Construcciones antisísmicas.
- Mobiliario y estantería conforme a la normatividad vigente.
- El contratista debe garantizar planes de contingencia en caso de presentarse desastres naturales como terremotos, incendios, inundaciones

El proveedor del servicio debe presentar un protocolo con las actividades y controles para la prestación del servicio de custodia de los archivos. Se formularán las observaciones correspondientes a los protocolos presentados y estos serán conciliados y adoptados por las partes mediante acta.

10.2. Traslado de la documentación

Traslado y transporte de los archivos de acuerdo a las condiciones locativas establecidas en el Acuerdo 008 del 2014 del Archivo General de la Nación, de los depósitos de archivo a las bodegas del proveedor del servicio.



El proponente del servicio de custodia deberá facilitar el traslado en vehículos con la seguridad que permitan garantizar la conservación e integridad de la documentación, manejando la cadena de custodia requerida para el transporte de documentos de las instalaciones de la entidad a las bodegas donde se prestará el servicio.

El proveedor del servicio, conjuntamente con la supervisión, elaborará el cronograma del traslado de la documentación, el cual debe contemplar e incluir las cantidades documentales a trasladar.

El supervisor o quien este designe, mediante actas parciales con el contratista hará verificación de la entrega de la documentación y hará constar que la documentación recibida se encuentra en las condiciones iniciales al iniciar la cadena de custodia.

10.3. Entrega de la documentación

Establecer en las especificaciones si la entrega de documentación se realiza a nivel de unidad de conservación de caja de cartón para archivo o de unidad documental / expediente.

En la medida que los inventarios documentales de los archivos de gestión y central no sean confiables respecto a la correspondencia entre los registros y la documentación o la descripción archivística no represente el contenido informativo de la documentación, es recomendable la entrega a nivel de unidad documental / expediente, determinado el número de campos por cada registro a verificar.

10.4. Archivo y desarchivo

Teniendo en cuenta que los archivos estarán en las bodegas del proveedor del servicio, se debe garantizar la ubicación, recuperación y entrega de las cajas o unidades de conservación o unidades documentales objeto de custodia solicitada para la consulta. Una vez consultada y entregada, el proveedor del servicio deberá garantizar su reubicación en la estantería.

Las especificaciones deben prever que el proveedor del servicio deberá entregar las cajas o unidades de conservación o unidades documentales solicitadas para consulta a los funcionarios designados por la supervisión en el área de trabajo dispuesta por el contratista o en las instalaciones de la entidad. Así mismo se hará devolución de las cajas para su incorporación a la estantería en el área de trabajo dispuesta por el contratista.

El tiempo de respuesta a la solicitud de consultas normales no podrá ser superior a DOCE (12) horas hábiles siguientes al requerimiento. En cuanto a las solicitudes con carácter urgente para la entidad, las cuales corresponden a los requerimientos de entes de control, y los requerimientos judiciales en sus diferentes etapas, deberán ser atendidos por una línea de atención prioritaria y no deberá superar a CUATRO (4) horas hábiles.



10.5. Suministro de áreas de trabajo

Las especificaciones deberán incluir el suministro de un área exclusiva con puestos de trabajo para funcionarios de la entidad, habilitado con red eléctrica y de datos para conectividad.

10.6. Incorporación de folios

Recibir e incorporar en los expedientes físicos y por cada serie – subserie documental, los documentos resultantes de los trámites adelantados como resultado del cumplimiento de las funciones. Actualizar de los inventarios documentales y de las hojas de control de los expedientes que lo requieran, en concordancia con lo establecido en el párrafo del artículo 14 del Acuerdo 002 de 2014 del Archivo General de la Nación.

10.7. Organización de archivos

Organización archivística y actualización de inventarios documentales de los Archivos, para lo cual debe desarrollar la metodología contenida en el documento para la organización de los archivos.

El proceso de organización se ejecutará en las instalaciones y las áreas destinadas por el proveedor del servicio, con el personal vinculado por el mismo. Los insumos requeridos para la organización serán suministrados por el contratista.

Dentro del proceso de organización se debe contemplar procedimientos relacionados con:

- **Unificación de documentos y carpetas**

Se entiende por unificación, la integración física de diferentes carpetas correspondientes a un mismo expediente. Integración de los documentos sueltos a los expedientes físicos, que se encuentren en las diferentes dependencias para garantizar la completitud de dichos expedientes.

- **Ordenación de los documentos al interior del expediente**

Ordenar los documentos, respetando los trámites en concordancia con lo estipulado en la Guía para la Organización de los Archivos de la administración central del Municipio.

- **Selección natural de copias**

Identificación de duplicidad de documentos para posterior eliminación en concordancia con lo estipulado en el procedimiento para la Organización de los Archivos.



- **Foliación**

Realización, verificación y corrección de la foliación del expediente en concordancia con lo estipulado en la Guía para la Organización de los Archivos.

- **Actualización de inventarios**

Registro de la actualización de datos en el inventario documental en concordancia con lo estipulado en la foliación.

Verificación y corrección de la foliación del expediente en concordancia con lo estipulado en la Guía para la Organización de los Archivos.

- **Elaboración de hojas de control**

Elaboración y actualización de las hojas de control para los expedientes de las series y subseries documentales.

10.8. Servicios tecnológicos

Contratación para la prestación de servicios para el suministro del software para el manejo del Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo y la parametrización y desarrollo de funcionalidades para la administración de formularios electrónicos y la producción de documentos digitales nativos y expedientes electrónicos a partir de flujos electrónicos para los procedimientos de los procesos que conforman el Sistema Integrado de Gestión.

11. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

El objeto de las transferencias es la descongestión de los depósitos y áreas de los Archivos de Gestión de las dependencias del Archivo de Gestión Centralizado y del Archivo Central trasladando los expedientes cerrados correspondientes a series y subseries de las Tablas de Retención Documental.

Las transferencias documentales primarias y secundarias se adelantarán de acuerdo con los tiempos establecidos en la Tabla de Retención Documental, siguiendo los procedimientos contenidos en Plan Anual y Cronograma de Transferencias elaborado por el área de Gestión Documental.

Las transferencias se realizan durante la siguiente vigencia al cumplimiento de los periodos de retención previstos por series y subseries en las Tablas de Retención Documental, ya sean estas de los archivos de gestión y/o centralizado al archivo central y del archivo central al Archivo General de la Nación.



11.1. Transferencias primarias

Las transferencias primarias única y exclusivamente se surtirán una vez agotados los periodos de retención previstos en las Tablas de Retención de cada una de las dependencias y así poder entregar la documentación al Archivo Central de expedientes cerrados.

El cierre de los expedientes deberá surtirse mediante el acta correspondiente una vez finalizados la totalidad de los trámites administrativos. En el banco terminológico de series, subseries y tipología documental se establecen los criterios para el cierre de los expedientes. Por ejemplo: el cierre de los expedientes de procesos contractuales tendrá, entre otros criterios, el vencimiento de la vigencia de las garantías.

La documentación objeto de transferencia primaria debe estar debidamente organizada conforme a los lineamientos e instrucciones contenidas en el procedimiento para la organización de los archivos el cual prevé la aplicación de las Tablas de Retención por los funcionarios responsables de la conformación y administración de los archivos de gestión de las dependencias. Para el efecto, los funcionarios del Archivo Central desarrollaran actividades de verificación del cumplimiento de los requisitos de calidad contenidos en la Guía, previo a la suscripción del acta de entrega a satisfacción de la documentación.

11.2. Plan anual de transferencias primarias

Para efectos de la planificación de la entrega de la documentación en transferencia primaria, para cada vigencia se elabora un Plan de Transferencias con su respectivo cronograma el cual debe ser socializado previamente entre los funcionarios responsables de las dependencias y los encargados de la administración de los Archivos de Gestión.

La socialización debe incluir el procedimiento a desarrollar para la recepción de la documentación en el archivo central, la revisión del cumplimiento de los requisitos de calidad para la clasificación por series y subseries de las Tablas de Retención Documental, la organización de los archivos respecto a la ordenación de los expedientes, la ordenación de los documentos al interior de los expedientes, la foliación, las hojas de control, el almacenamiento y la elaboración de los inventarios documentales.

11.3. Transferencias secundarias

Las transferencias secundarias se efectuarán para documentación de series y subseries que han agotado los periodos de retención previstos en las Tablas de Retención y Valoración Documental tanto en los archivos de gestión como en el central y que tengan como disposición final "Conservación Total" y la que se obtenga una vez aplicados los criterios cualitativos y cuantitativos de selección a series y subseries con disposición final "Selección".

Para la entrega de la documentación se desarrollarán mesas de trabajo con los funcionarios del Grupo de Evaluación y Transferencias Documental del Archivo General para definir los términos de la entrega de la documentación, respecto a:



MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- Determinación de series y subseries documental a transferir
- Entrega para revisión de los inventarios documentales el Grupo de Evaluación y Transferencias Documentales
- Elaboración, presentación y aprobación del protocolo para el traslado y entrega de la documentación
- Elaboración y aprobación del cronograma de traslado y entrega de la documentación.
- Entrega de la documentación
- Verificación de los inventarios contra la documentación entregada
- Elaboración, presentación y aprobación del protocolo de consulta de la documentación.
- Elaboración y suscripción del acta de entrega de la documentación.

12. INDICADORES

En la ejecución de la Gestión Documental, para la evaluación, seguimiento y verificación del cumplimiento de metas, se cuenta con los siguientes indicadores:

• Número de campañas de socialización realizadas sobre el número de campañas de socialización programadas * 100.
• Número de copias de seguridad efectuadas / Número de copias de seguridad programadas * 100
• Número de documentos digitalizados sobre el número de documentos a digitalizar * 100
• Número de documentos electrónicos para estructurar metadatos sobre el número de documentos electrónicos con metadatos * 100
• Número de expediente electrónicos entregados en transferencia secundaria / Número de expedientes electrónicos programados para transferencia secundaria * 100
• Número de formatos para desarrollo de formularios sobre el número formularios desarrollados, implementados y en producción * 100
• Número de funcionarios a capacitar sobre el número de funcionarios capacitados por cada vigencia * 100
• Número de instrumentos archivísticos elaborados, aprobados y/o convalidados sobre el número de instrumentos archivísticos por elaborar, aprobar y/o convalidar.
• Número de metros lineales de archivo organizados sobre número de metros lineales por organizar * 100
• Número de seguimientos realizados para verificar los requisitos de calidad de la gestión documental sobre el número de seguimientos programados para verificar los requisitos de calidad de la gestión documental * 100.
• Número de series – subseries documentales entregadas en transferencia secundaria por número de series documentales programadas para entrega en transferencia secundaria.
• Número de series y subseries documentales para estructurar metadatos sobre el número de series y subseries con metadatos * 100



MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

13. Cronograma

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL																								
ACTIVIDADES	2019				2020				2021				2022				2023				2024			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Actualización del Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y del estado de los archivos de la administración central del Municipio.		X	X	X																				
Elaboración del Cuadro de Clasificación Documental de la administración central del Municipio.			X	X																				
Elaboración, presentación, aprobación y convalidación de las Tablas de Retención Documental de la administración central del Municipio.		X	X	X	X	X	X	X																
Elaboración, presentación, aprobación, convalidación y aplicación de las Tablas de Valoración Documental de la administración central del Municipio.					X	X	X	X	X	X	X	X												
Elaboración, presentación, aprobación, convalidación y aplicación de las Tablas de Valoración de entidades descentralizadas liquidadas cuyos fondos documentales están a cargo del Municipio.													X	X	X	X	X	X	X	X				
Actualización del Plan Institucional de Archivos – PINAR de la administración central del Municipio.			X	X				X				X				X								X
Elaboración y socialización del Plan Anual de Transferencias Primarias.				X				X				X				X								X
Verificación y consolidación de los inventarios documentales del Archivo Central y de los Fondos Documentales Acumulados de entidades descentralizadas liquidadas a cargo de la administración central del municipio.																X	X	X	X	X	X	X	X	X
Elaboración del Sistema Integrado de Conservación de la administración central del Municipio.		X	X	X																				
Elaboración del modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.					X	X	X	X																
Aplicación de las Tablas de Retención Documental.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Publicación de las Tablas de Retención Documental en el Registro de Series y Subseries del Archivo General de la Nación.									X															
Aplicación de las Tablas de Valoración Documental													X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Formulación del Plan Archivístico para la aplicación de las Tablas de Valoración Documental en el proceso de organización de los Fondos Documentales Acumulados											X	X	X	X	X	X								
Participación en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal			X	X	X	X	X																	
Presentación y aprobación de eliminación de documentos y su publicación en el portal Web del Municipio.														X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Publicación de los instrumentos archivísticos y de los inventarios documentales en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 y lo previsto en el Decreto 1081 de 2015.				X				X				X			X				X					X
Elaboración y ejecución del Plan Anual de Transferencias Secundarias.																					X	X	X	X
Ejecución del componente Gestión Documental del Plan de Desarrollo Municipal 2020 – 2024 en lo que respecta a la articulación de la Gestión en las entidades del territorio.			X	X	X	X	X																	
Presentación y aprobación de eliminación de documentos del Fondo Documental Acumulado y su publicación en el portal Web del Municipio.															X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL