



MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA
POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ALCALDÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

SECRETARIA GENERAL
Gestión Documental
Barrancabermeja, 2019



MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Contenido

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	OBJETIVO	3
3.	POLÍTICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	3
4.	DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA POLÍTICA	3
5.	RESPONSABILIDADES	4
5.1.	Alta Dirección	4
5.2.	Los responsables de los procesos misionales, de apoyo, de evaluación y control	4
5.3.	Responsables de la planificación, implantación y administración del Programa de Gestión Documental....	4
6.	PRINCIPIOS GENERALES	4
7.	PRINCIPIOS DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	5
8.	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	7
9.	CONJUNTO DE ESTÁNDARES PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS	8
10.	CARACTERÍSTICAS DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9
11.	GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO.....	9
12.	SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS	10
13.	ARTICULACIÓN CON LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y EL SISTEMA DE GESTIÓN EN EL MARCO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN.....	13
13.1.	Secretaría de Planeación Municipal	13
13.2.	Secretaría de Tecnologías de la Información, Comunicaciones, Ciencia e Innovación.....	13
13.3.	Secretaría General	14



MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA

POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL

1. INTRODUCCIÓN

La política de Gestión Documental de la ciudad de Barrancabermeja involucra el conjunto de directrices que permite establecer un marco conceptual claro para la gestión de la documentación generada, independiente de su formato, respecto a su creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación, articulando la gestión de las tecnologías de la información y las comunicaciones y la gestión documentación.

La política debe ser objeto de articulación con los Planes de Desarrollo Municipal, la normativa que regula la entidad y alineada con la Planeación Estratégica, el Plan Institucional de Archivos – PINAR, los Planes de Acción y de Mejoramiento Institucional.

2. OBJETIVO

Establecer las pautas, estándares, metodologías y procedimientos para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, definiendo responsables que faciliten la gestión de los documentos en el marco de la política Eficiencia Administrativa y Cero Papel

3. POLÍTICA DE LA 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.

4. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA POLÍTICA

La Política de Gestión Documental se orienta a garantizar el ciclo vital de los documentos, respecto a:

- La organización de archivos de gestión conforma a los principios archivísticos de procedencia y orden original.
- La elaboración y presentación para aprobación, evaluación y convalidación de instrumentos archivísticos para la gestión documental.
- La conservación y preservación y disposición del patrimonio documental de la administración central de la ciudad de Barrancabermeja.
- Garantizar el acceso de información conforme a los niveles de confidencialidad y



MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA

POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL

reserva de la información.

5. RESPONSABILIDADES

5.1. Alta Dirección

A través del Comité Institucional y Gestión del Desempeño, se debe adoptar y efectuando el seguimiento a la implementación de la Política de Gestión Documental, verificando su articulación con las demás políticas de la administración central de la ciudad de Barrancabermeja.

5.2. Los responsables de los procesos misionales, de apoyo, de evaluación y control

Todos los responsables de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo, de evaluación y control aplicarán la Política de Gestión Documental y garantizarán el ejercicio de los derechos reconocidos a los ciudadanos respecto al acceso de los documentos e información.

5.3. Responsables de la planificación, implantación y administración del Programa de Gestión Documental

Los funcionarios que hacen parte de la gestión documental y de la organización y custodia de los archivos son responsables del diseño, la implementación y el mantenimiento de la gestión documental, así como de la formación de usuarios en dicha materia y en las operaciones que afecten a las prácticas individuales.

Forman parte de esta categoría la Secretaría de Tecnologías de la Información, Comunicaciones, Ciencia e Innovación como administradora de los sistemas de información y responsable de garantizar que toda la información de los documentos electrónicos de archivo sea precisa y legible y que esté a disposición del personal autorizado para acceder a ella siempre que se necesite.

6. PRINCIPIOS GENERALES

La Política de Gestión Documental se rige por los siguientes principios previstos en la Ley General de Archivos 594 de 2000.

Fines de los archivos. El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia;

Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley



MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL

Importancia de los archivos. Los archivos son importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional

Institucionalidad e instrumentalidad. Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural de la administración central de la ciudad de Barrancabermeja. Son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano.

Responsabilidad. Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos. Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de estos.

Dirección y coordinación de la función archivística. El Archivo General de la Nación es la entidad del Estado encargada de orientar y coordinar la función archivística para coadyuvar a la eficiencia de la gestión del Estado y salvaguardar el patrimonio documental como parte integral de la riqueza cultural de la Nación, cuya protección es obligación del Estado, según lo dispone el Título I de los principios fundamentales de la Constitución Política

Administración y acceso. Es una obligación del Estado la administración de los archivos públicos y un derecho de los ciudadanos el acceso a los mismos, salvo las excepciones que establezca la ley.

Racionalidad. Los archivos actúan como elementos fundamentales de la racionalidad de la administración pública y como agentes dinamizadores de la acción estatal. Así mismo, constituyen el referente natural de los procesos informativos de aquélla

Modernización. El Estado propugnará por el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos;

Función de los archivos. Los archivos en un Estado de Derecho cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora.

Manejo y aprovechamiento de los archivos. El manejo y aprovechamiento de los recursos informativos de archivo responden a la naturaleza de la administración pública y a los fines del Estado y de la sociedad, siendo contraria cualquier otra práctica sustitutiva;

7. PRINCIPIOS DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.



MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA

POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL

La gestión documental de la administración central de la ciudad de Barrancabermeja se realizará bajo los siguientes principios:

Planeación. La creación de documentos está precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si se crea o no un documento.

Eficiencia. En la entidad solo debe producirse los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.

Economía. En todo momento se deben evaluar los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.

Control y seguimiento. Se debe asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida, es decir desde la planeación hasta la disposición final.

Oportunidad. Se deberán implementar mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.

Transparencia. Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los funcionarios de la administración central de la ciudad de Barrancabermeja.

Disponibilidad. Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación.

Agrupación. Los documentos de archivo deben ser agrupados en clases o categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite, según las tablas de retención y el cuadro de clasificación documental.

Vínculo archivístico: Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.

Protección del medio ambiente. Las entidades deben evitar la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información. De esta manera la gestión documental debe contribuir a mejorar los índices de eficiencia de la política de Cero Papel implementada en la entidad.

Autoevaluación. El Programa de Gestión Documental y sus elementos deben ser evaluados periódicamente, con el fin de garantizar su actualización y mejora continua.



MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA

POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL

Coordinación y acceso. Las dependencias actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para evitar la duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.

Cultura archivística. Los funcionarios responsables de las dependencias productoras colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.

Modernización. Se propiciará el fortalecimiento de la función archivística de la entidad, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental, mediante el apoyo de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Interoperabilidad. Se deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas, de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.

Orientación al ciudadano. El ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades, debe ser una premisa de las entidades del Estado (Marco de Interoperabilidad para el Gobierno en línea).

Neutralidad tecnológica. La entidad garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.

Protección de la información y los datos. La entidad debe garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.

8. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Dentro del marco normativo que rige la gestión documental define que para su efectivo cumplimiento se deben crear instrumentos archivísticos los cuales se definen a continuación:

Plan Institucional de Archivos –PINAR: Es un 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 – PGD: es estratégico para la gestión documental, pues con él se establecen las estrategias que permitan a corto mediano y largo plazo, la implementación y el



MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL

mejoramiento de la prestación de servicios, desarrollo de los procedimientos, la implementación de programas específicos del proceso de gestión documental. El PGD hace parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual, es aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo y está armonizado con los otros sistemas administrativos y de gestión, establecidos por el gobierno nacional, dando alcance al cumplimiento a la aplicación de la normatividad vigente en la materia.

Cuadro de Clasificación Documental – CCD: es un instrumento archivístico que se expresa en el listado de todas las series y subseries documentales con su correspondiente codificación, conformado a lo largo de historia institucional del Archivo General de la Nación.

Tablas de Retención Documental –TRD: Constituyen un instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la entidad, acorde con su estructura orgánico - funcional, e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales.

El Banco Terminológico –BT: Instrumento Archivístico que permite la normalización de las series, subseries y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas.

Inventario Documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

El Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos –MRGDEA: es un instrumento de planeación, el cual formula los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos de las entidades.

Los mapas de procesos: Son instrumentos establecidos en el artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015. Aunque no son instrumentos específicos de la función archivística de la entidad, estos son herramientas esenciales para la construcción de los demás instrumentos archivísticos.

Tablas de control de acceso – TCA: Instrumento para la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos.

9. CONJUNTO DE ESTÁNDARES PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS

Se aplicarán los principios archivísticos y de gestión documental descritos en la Ley 594 de 2000 y en el Decreto 1080 de 2015, y la implementación de los siguientes modelos para la gestión de documentos de archivo:

- Determinar los documentos de archivo que deberán ser creados en cada proceso de la entidad y la información necesaria de incluir en dichos documentos.
- Decidir la forma y estructura en que se deben crear e incorporar al sistema los documentos de archivo, y las tecnologías que tienen que usarse.
- Determinar los metadatos que deberían crearse junto al documento de archivo y a lo largo



de los procesos relacionados con el mismo, y cómo se vincularán y gestionarán dichos metadatos a lo largo del tiempo.

- Determinar los requisitos para recuperar, usar y transmitir documentos de archivo durante los procesos y los plazos de conservación.
- Decidir cómo organizar los documentos de archivo de manera que se cumplan los requisitos necesarios para su uso.
- Evaluar los riesgos que se derivan de la pérdida de documentos de archivo que testimonien las actividades realizadas.
- Preservar los documentos de archivo y permitir acceso a los mismos a lo largo del tiempo, con el objeto de satisfacer las necesidades de la organización y las expectativas de la sociedad.
- Garantizar que los documentos de archivo se conservan en un entorno seguro y garantizar que sólo se conservarán durante el periodo de tiempo necesario o requerido.
- Identificar y evaluar los modos de mejora de la efectividad, eficacia o la calidad de los procesos, las decisiones y las acciones que puedan derivarse de una mejor creación o gestión de los documentos de archivo.
- Realizar planes para asegurar la continuidad de las actividades de organización y las medidas de emergencia, como parte del análisis de riesgos, que garantice la identificación, protección y recuperación de los documentos de archivo que son esenciales para el funcionamiento de la entidad.

10. CARACTERÍSTICAS DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO

- Un documento de archivo deberá reflejar correctamente lo que se comunicó o decidió o la medida que se adoptó, satisfacer las necesidades de la entidad a la que está vinculado y poder utilizarse para la rendición de cuentas.
- El documento deberá incluir los metadatos necesarios para documentar una determinada operación, o estar permanentemente ligado o asociado a dichos metadatos.
- La estructura del documento de archivo, es decir, su formato y las relaciones existentes entre los elementos que la integra debe permanecer intacta.
- El contexto en el que el documento de archivo fue creado, recibido y utilizado debería quedar patente en el mismo (incluido al cual forma parte, la fecha y hora de realización y los participantes en la misma).
- La vinculación existente entre diferentes documentos simples, que se mantienen separados y se combinan para dar lugar a una unidad documental, debería permanecer siempre presente.
- Implementar y documentar procedimientos para el control de la creación, recepción, transmisión, mantenimiento y disposición de los documentos de archivo de manera que se asegure la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad.

11. GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO



MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL

En la administración central de la ciudad de Barrancabermeja se realizará una adecuada gestión de los documentos electrónicos, cumpliendo con los elementos esenciales tales como: autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación, que garanticen que los documentos electrónicos mantienen su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida, incluyendo los expedientes mixtos (híbridos), digitales y electrónicos, para tal efecto se deberá dar cumplimiento a las características y requisitos plasmados en el Capítulo VII del Decreto 1080 de 2015.

12. SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS

La administración central de la ciudad de barrameja contará con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónico de Archivos que permita:

- Mantener la Integridad archivística de los fondos, a partir de agrupaciones documentales (Series y Subseries), manteniendo el vínculo archivístico de los documentos.
- Armonizar la gestión documental (organizar) en ambiente físico y electrónico, incluyendo los metadatos.
- Atender los principios archivísticos: Procedencia, orden original, integridad de los fondos y descripción colectiva.
- Contemplar la administración de los instrumentos archivísticos como Cuadros de Clasificación Documental (CCD), Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración documental (TVD).
- Considerar los procesos de transferencia en aplicación de las TRD y TVD.
- Gestionar y controlar la eliminación parcial o total de documentos físicos y electrónicos de archivo, de acuerdo con los tiempos establecidos en las TRD O TVD.
- Asegurar la conservación de los documentos electrónicos de archivo a largo plazo.
- Utilización de estándares de interoperabilidad para el intercambio de información entre diferentes sistemas de información internos o externos.

El Sistema de Gestión Documental de la administración central de la ciudad de Barrancabermeja deberá contener mínimo a las siguientes características

Conformidad. Los sistemas de información, incluyendo los sistemas de gestión de documentos electrónicos (SGDE), deben respaldar la gestión de la información a partir de los procesos administrativos de la Entidad.

Interoperabilidad. Los sistemas de gestión documental deben permitir la interoperabilidad con los otros sistemas de información, a lo largo del tiempo, basado en el principio de neutralidad tecnológica, el uso de formatos abiertos y estándares nacionales o internacionales adoptados por las autoridades o instancias competentes.

Seguridad. Los sistemas de gestión documental deben mantener la información administrativa en un entorno seguro.



MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA

POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL

Meta descripción. Se debe procurar la generación de metadatos normalizados, sean manuales o automatizados, desde los mismos sistemas y aplicativos.

Adición de contenidos. El sistema de gestión documental debe permitir que sean agregados nuevos contenidos a los documentos, en forma de metadatos, sin que se altere la autenticidad e integridad de los documentos.

Diseño y funcionamiento. La creación y captura de documentos en el sistema debe ser de fácil manejo para los usuarios, haciéndola tan simple como sea posible.

Gestión Distribuida. Los sistemas de gestión documental deben ofrecer capacidades para importar y exportar masivamente los documentos (series, subseries y expedientes y metadatos asociados desde y hacia otros sistemas de gestión documental).

Disponibilidad y acceso. El sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe asegurar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, accesibilidad, interpretación y comprensión de los documentos electrónicos en su contexto original, así como su capacidad de ser procesados y reutilizados en cualquier momento.

Neutralidad tecnológica. El Estado garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.

Para tal efecto se debe:

- Aprobar, publicar, comunicar e implementar la política de gestión documental.
- Conformar un equipo interdisciplinario que apoye el desarrollo, implementación, control y seguimiento al del Sistema de Gestión Documental
- Aprobar, publicar, comunicar (a todo nivel en la organización) e implementar los instrumentos archivísticos, y, si es necesario, actualizar los existentes.
- Formular, aprobar, publicar e implementar un Sistema Integrado de Conservación -SIC- que incluya el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo en armonía con lo prescrito en el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación.
- Elaborar el mapa de riesgos del Sistema de Gestión Documental formulando un plan de acción y el plan de trabajo respectivo encaminado a mitigar los riesgos identificados.
- Notificar sobre los beneficios frente a la gestión e integración del Sistema de Gestión Documental a los sistemas de gestión que componen el Sistema de Gestión de la administración central de la ciudad de Barrancabermeja.
- Comunicar a todos los funcionarios las razones por las que se requiere implementar el Sistema de Gestión Documental y los beneficios que este traerá para la entidad y los colaboradores.



MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA
POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL



13. ARTICULACIÓN CON LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y EL SISTEMA DE GESTIÓN EN EL MARCO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

La Gestión Documental en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión debe garantizar la articulación con el Sistema de Gestión y los Sistemas de Información.

Deberá existir articulación permanente entre la Gestión Documental, la Secretaría de Planeación Municipal, la Secretaría de Tecnologías de la Información, las Comunicaciones, Ciencia y los productores de la información.

13.1. Secretaría de Planeación Municipal

Con la Secretaría de Planeación, 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 las dependencias.
- Reglamentación y actualización del sistema de codificación de dependencias que conforman la estructura orgánica de la entidad
- Actualización de los documentos del Sistema 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 de las dependencias del nivel central de la ciudad de Barrancabermeja.
- 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.
- Participación en la formulación de los Planes de Desarrollo Municipal
- Incorporación de la Política de Gestión documental dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

13.2. 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 debe interactuar en las siguientes estrategias.



MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA

POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL

- 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
- Evaluar las necesidades tecnológicas requeridas para el cumplimiento de la implementación del Sistema de Gestión Documental.

13.3. Secretaría General

En relación con la Secretaría General se debe determinar y ejecutar acciones tendientes al suministro de los recursos físicos y técnicos para el cumplimiento de la presente política con el fin de alcanzar las metas de los planes, programas y proyectos en gestión documental.