

PLAN DE TRABAJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL – 2023

Secretaría de Gestión Administrativa
Gestión Documental

Montería – Córdoba
Enero 2023



CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETIVOS.....	4
2.1. Objetivo General.....	4
2.2. Objetivos Específicos.....	4
3. ALCANCE.....	4
4. METODOLOGÍA.....	5
5. MARCO NORMATIVO.....	9
6. CRONOGRAMA DE TRABAJO.....	12
7. CONSIDERACIONES Y RECOMENDACIONES.....	14

I. INTRODUCCIÓN

La Gobernación de Córdoba, en aras de fortalecer su proceso de Gestión Documental en cada una de sus dependencias y archivos, ha venido adelantando acciones, encaminadas al buen manejo y manipulación de la información, diseñando instrumentos archivísticos que están orientados a la implantación de una cultura archivística idónea que garantice la salvaguarda de los documentos.

Dentro de esos instrumentos archivísticos estratégicos, encontramos el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el cual es un instrumento para la planeación de la función archivística, que se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la Entidad, permitiendo formular una visión estratégica de a donde se pretende llegar con la Gestión Documental de la entidad en el corto, mediano y largo plazo. Teniendo en cuenta cada una de las acciones formuladas en este plan, año tras año el equipo de Gestión Documental, en cabeza de la Secretaría de Gestión Administrativa viene desarrollando actividades de las aquí planificadas, en pro de lograr el mejoramiento de la gestión documental de la entidad.

En el presente documento, se detalla la planeación de las acciones de gestión documental a desarrollar durante la vigencia 2023, las cuales están alineadas al Plan Institucional de Archivos – PINAR 2021 – 2023. Estas actividades se plantean con el fin de alcanzar la ejecución parcial de lo planificado en el PINAR, y a la vez se hace para presentarse ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, con el fin de que la alta dirección de la entidad reafirme el compromiso en cuanto al fortalecimiento de la Gestión Documental en la Gobernación de Córdoba.

II. OBJETIVOS

2.1. Objetivo General

Establecer Plan de Trabajo de Gestión de Documental de la Gobernación de Córdoba para la vigencia 2023, teniendo en cuenta las acciones definidas en el Plan Institucional de Archivos 2021-2023, la Política de Gestión Documental y demás lineamientos archivísticos emitidos por el AGN.

2.2. Objetivos Específicos

- Detallar cada una de las actividades a realizar en la vigencia 2023 en materia de Gestión Documental, dando cumplimiento a las acciones definidas en el Plan Institucional de Archivos 2021-2023.
- Determinar la metodología a seguir para el éxito en la implementación de las actividades de Gestión Documental planificadas para la vigencia 2023, conforme a las metas establecidas en el Plan Institucional de Archivos 2021-2023.
- Establecer cronograma de aplicación de cada una de las actividades de Gestión Documental a desarrollar para la vigencia 2023, conforme al Plan Institucional de Archivos 2021-2023.

III. ALCANCE

Este documento está enmarcado en la definición de las actividades de Gestión Documental a desarrollar durante la vigencia 2023, esto con la finalidad de dar cumplimiento al Plan Institucional de Archivos PINAR 2021-2023. De igual manera servirá como herramienta de seguimiento para cada una de las acciones planteadas en pro del mejoramiento del proceso de Gestión Documental de la Gobernación de Córdoba.

IV. METODOLOGIA

Para el desarrollo de las actividades de Gestión Documental planificadas para la vigencia 2023, se seguirá una metodología, la cual, busca que se realicen acciones de manera integral que permitan generar una cultura archivística de buen manejo de la información, permitiendo a los funcionarios y contratistas de la entidad, consolidar conocimientos y aplicarlos en la organización de los documentos, dando cumplimiento de esta manera a la Política de Gestión Documental de la Gobernación de Córdoba.

A continuación, se detallan las acciones a desarrollar durante este plan:

4.1. AJUSTES Y CONVALIDACIÓN DE TRD.

Durante la vigencia 2023, el área de Gestión Documental, realizará las acciones orientadas a desarrollar los ajustes y recomendaciones hechas por el AGN para la Convalidación de las Tablas de Retención Documental – TRD Versión 2, de la Gobernación de Córdoba.

Una vez hecho los ajustes recomendados por el AGN, dichas Tablas de Retención Documental – TRD, serán enviadas al Archivo General de la Nación, para su respectiva evaluación y convalidación de las mismas, y de esta manera poder proceder a su total aplicación. Cabe aclarar que para esta vigencia se organizarán los documentos conforme a las series y subseries definidas en dichas TRD, pero no se aplicará disposición final hasta tanto no se encuentren convalidadas.

4.2. ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

Para la vigencia 2023, se estarán realizando acciones encaminadas a la actualización de algunos de los procedimientos de Gestión Documental, así como también se estarán realizando unos nuevos procedimientos que contribuirán al manejo eficiente de los documentos y posteriormente se estarán socializando con cada una de las dependencias los procedimientos que han sido elaborados como nuevos y aquellos que hayan sido actualizados.

Procedimientos a realizar como nuevos:

- Procedimiento de Conformación y Organización de Expedientes Contractuales: Con este procedimiento se busca establecer lineamientos que permitan la conservación íntegra de los expedientes contractuales, dicho procedimiento será elaborado con el apoyo de la Dirección de



Contratación, en pro de garantizar la conservación total de dichos expedientes.

- Procedimiento de entrega de documentos e inventarios durante la desvinculación temporal o definitiva de funcionarios: Con este procedimiento se busca garantizar la conservación de la información de la entidad, evitando que aquellos funcionarios que se desvinculen, ya sea de manera parcial o definitiva, de la entidad, dejen la información debidamente organizada e inventariada.

Procedimientos que se actualizarán:

- Procedimiento de Recibo, Radicación y Distribución de comunicaciones oficiales: Con la actualización de este procedimiento se busca establecer las acciones y actividades puntuales, que permitan garantizar una correcta recepción y distribución de las comunicaciones oficiales en cada una de las dependencias de la Gobernación de Córdoba. Para la realización de este procedimiento se contará con un equipo de trabajo conformado por las dependencias de Dirección de Atención al Ciudadano, Secretaría de Educación, Gestión Documental, y con el apoyo de algunos funcionarios expertos en el tema.
- Procedimiento de Préstamo y consulta de documentos: Con la actualización de este procedimiento se busca generar una cultura de buen manejo de la información durante la consulta y el préstamo de los documentos, garantizando de esta manera la conservación de los mismos y los lineamientos y directrices para acceder a la información.

Procedimientos que se socializarán

Cada uno de los procesos una vez actualizadas y una vez que se haya elaborado los nuevos, se harán acciones de socialización en cada una de las dependencias de la Gobernación de Córdoba, con el fin de que tengan claridad acerca del paso a paso para realizar las actividades.

Cabe aclarar que la responsabilidad en cuanto a la aplicabilidad de estos procedimientos, dependen de cada uno de los funcionarios de la entidad, por lo cual el área de Gestión Documental, estará brindando herramientas que contribuyan en aportar al conocimiento de una correcta y adecuada Gestión de Documentos. Dentro de las herramientas se encuentran las siguientes:

- Formatos de Rótulos (Rótulos de Cajas y Carpetas)



- Formato Único de Inventario Documental FUID
- Manual de Organización de Archivos de Gestión y Transferencias Documentales
- Manual de Organización y presentación de cuentas de cobro e informes por parte de contratistas.

4.3. PUESTA EN MARCHA DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Con la puesta en marcha de la Política de Gestión Documental, se busca poder generar una cultura archivística de buen manejo de los documentos en todas y cada una de las dependencias de la Gobernación de Córdoba, estableciendo una serie de lineamientos y compromisos tanto de parte de la alta dirección de la entidad, como de los funcionarios y contratistas y del área de Gestión Documental.

Para la puesta en marcha de esta política, se requiere del desarrollo de las siguientes tareas:

- Normalización de la Política de Gestión Documental
- Socialización de Política de Gestión Documental
- Acompañamiento en la implementación de la Política de Gestión Documental
- Seguimiento a la implementación de la Política de Gestión Documental
- Campañas de sensibilización.

Con cada una de estas actividades, se busca que la Política de Gestión Documental, se convierta de obligatorio cumplimiento a través de Acto administrativo, esto con el fin de garantizar la conservación de la información y que se contribuya al medio ambiente desde el buen manejo de los documentos.

4.4. PUESTA EN MARCHA DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

Dentro del Programa de Gestión Documental – PGD de la Gobernación de Córdoba, se encuentran formulado una serie de planes y programas, los cuales están enfocados en garantizar la conservación de los documentos a corto, mediano y largo plazo, apostándole desde la capacitación hasta las acciones de auditoría a las tareas de Gestión Documental.

Para la vigencia 2023, el área de Gestión Documental de la Gobernación de Córdoba, centrará sus esfuerzos en el desarrollo de los siguientes planes y programas:



- Plan Institucional de Capacitaciones en Gestión Documental: Con la implementación de este plan se busca realizar capacitaciones a cada una de las dependencias de la Gobernación de Córdoba en cuanto a la organización de sus archivos de gestión conforme a las Tablas de Retención Documental – TRD, así como también en cuanto a la realización de las Transferencias Documentales Primarias.

Una vez hechas dichas jornadas de capacitaciones, se procederá a realizar un acompañamiento a las dependencias con el fin de aclarar desde lo práctico las formas correctas de organizar sus archivos.

- Programa de Auditoría y Control: Con el desarrollo de este programa se busca, a través de la articulación con la Oficina de Control Interno, lograr que cada una de las dependencias organicen sus archivos y adquieran como hábito el mantener organizado los mismos conforme a los lineamientos y políticas establecidas y a la normatividad establecida por el AGN.

Cabe anotar que este programa se llevará a cabo una vez se haya culminado tanto la socialización de los procedimientos y manuales, como también se haya llevado a cabo el Plan Institucional de Capacitaciones en Gestión Documental, esto con la intención de que cada uno de los funcionarios cuenten con la capacitación y herramientas disponibles para organizar la información.

4.5. ELABORACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC

Para la vigencia 2023, se plantea desde el área de Gestión Documental, la elaboración del Sistema Integrado de Conservación – SIC, como instrumento de archivístico que ayude y garantice la conservación tanto de la información física, como electrónica que produzca la entidad.

Con la elaboración de este instrumento, se lograría abordar estrategias y acciones encaminadas a la preservación a largo plazo de la información en sus diferentes soportes tanto físico como electrónicos. De igual manera se lograría aportar al cumplimiento de las acciones establecidas por el Archivo General de la Nación – AGN, y la normatividad archivística.





V. MARCO NORMATIVO

NORMATIVIDAD LEGAL		
DISPOSICIÓN	ARTICULOS	EPÍGRAFE
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA		
Constitución Política de Colombia	Art. 15	Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.
	Art. 20	Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación. Estos son libres y tienen responsabilidad social. Se garantiza el derecho a la rectificación en condiciones de equidad. No habrá censura.
	Art. 23	Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales.
	Art. 74	Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley. El secreto profesional es inviolable.
LEYES		
Ley 527 de 1999	Todo el Articulado	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de 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	Todo el Articulado	Por medios de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones
Ley 1581 de 2012	Todo el Articulado	Por la cual se dictan disposiciones para la protección de Datos Personales.
Ley 1712 de 2014	Todo el Articulado	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional
DECRETOS		
Decreto 1080 de 2015	Todo el Articulado	Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura.
ACUERDOS		
Acuerdo 011 de 1996	Todo el Articulado	Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.
Acuerdo 047 de 2000	Todo el Articulado	Por el cual se desarrolla el capítulo V "Acceso a documentos de archivo", del Archivo General de la Nación, del Reglamento General de Archivos sobre "Restricciones por razones de conservación.





Acuerdo 049 de 2000	Todo el Articulado	Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "Condiciones de edificios y locales destinados a archivos".
Acuerdo 050 de 2000	Todo el Articulado	Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "Conservación de documento", del Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".
Acuerdo 056 de 2000	Todo el Articulado	Por el cual se desarrolla el artículo 45, "Requisitos para Consulta" del capítulo V, "ACCESO A DOCUMENTOS DE ARCHIVO", DEL REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS.
Acuerdo 060 de 2001	Todo el Articulado	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
Acuerdo 038 de 2002	Todo el Articulado	Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000.
Acuerdo 042 de 2002	Todo el Articulado	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos Ley 594 de 2000.
Acuerdo 002 de 2004	Todo el Articulado	Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de Fondos Acumulados.
Acuerdo 006 de 2011	Todo el Articulado	Por el cual se reglamenta la organización y manejo de expedientes pensionales.
Acuerdo 005 de 2013	Todo el Articulado	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 002 de 2014	Todo el Articulado	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 006 de 2014	Todo el Articulado	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.
Acuerdo 007 de 2014	Todo el Articulado	Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 003 de 2015	Todo el Articulado	Por el cual se establecen los lineamientos generales para las Entidades del Estado en cuanto a la gestión electrónica de documentos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012
Acuerdo 004 de 2015	Todo el Articulado	Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en las Entidades del Estado.





Acuerdo 004 de 2019	Todo el Articulado	Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD
RESOLUCIONES		
Resolución 0629 de 2018	Todo el Articulado	Por la cual se determinan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivista.
CIRCULARES		
Circular 002 de 1997		Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.
Circular 007 de 2002		Organización y conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.
Circular 004 de 2003		Organización de Historias Laborales.
Circular 012 de 2004		Orientación para el cumplimiento de la circular No. 004 de 2003. (Organización de Historias Laborales).
Circular 002 de 2012		Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental
Circular 003 de 2012		Responsabilidad del AGN y del SNA respecto de los archivos de DDHH y Memoria Histórica en la implementación de la Ley 1448 de 2011, Ley de Víctimas.
Circular 005 de 2012		Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papeles
Circular 002 de 2015		Entrega de archivos, en cualquier soporte, con ocasión del cambio de Administración de las Entidades Territoriales.



VI. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

PLAN DE TRABAJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL VGENCIA 2023

[illegible]

[illegible]



VII. CONSIDERACIONES Y RECOMENDACIONES.

Para el éxito en la implementación del presente Plan de Trabajo de Gestión Documental para la vigencia 2023, el cual se establece como estrategia y parte integral en la puesta en marcha del Plan Institucional de Archivos 2021-2023, se requiere que se puedan cumplir una serie de aspectos fundamentales para el logro de las actividades planeadas.

A continuación, se detallan cada una de las consideraciones que se recomiendan para el éxito de este plan:

— APOYO DE LA ALTA DIRECCIÓN DE LA ENTIDAD Y DE LOS NIVELES DIRECTIVOS:

Se requiere que exista por parte de la alta dirección de la entidad y de todos los niveles directivos, el apoyo en el desarrollo de las acciones aquí planificadas, esto con el fin de lograr que cada una de los lineamientos y estrategias diseñadas, se puedan cumplir, y de esta manera lograr las metas y objetivos propuestos.

— DISPOSICIÓN DE FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS:

Se requiere de la total disposición de funcionarios en carrera administrativa, funcionarios de libre nombramiento y remoción, funcionarios provisionales y contratistas, para la puesta en marcha de cada una de las estrategias aquí planteadas, en pro de lograr generar el cambio en el manejo de la información.

Cada una de estas consideraciones son de vital importancia en desarrollo de este plan, por lo que el éxito del mismo, depende tanto del apoyo de la alta dirección como de la total disposición de los funcionarios y contratistas de la entidad, en el cumplimiento de las acciones, lineamientos, procedimientos y política de Gestión Documental.

FERNEL MORALES SANCHEZ

Técnico Operativo

Secretaría de Gestión Administrativa – Gestión Documental

