



CAJA DE PREVISIÓN
SOCIAL MUNICIPAL
DE BUCARAMANGA

NIT 890.204.851-7

Innovamos para mejorar

Página 1 de 14

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CAJA DE PREVISION SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

VIGENCIA 2023

NIT 890.204.851-7

Innovamos para mejorar

INTRODUCCIÓN

La Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga, en desarrollo de la Ley 594 de 2000, Artículo 21 de los Programas de Gestión Documental y la normatividad reglamentaria tal como es el Decreto 2609 de 2012, la Ley 1712 de 2014 y Decreto 1499 de 2017, que rigen la actividad archivística y en los procesos de modernización del estado presenta el siguiente Programa de Gestión Documental como herramienta esencial que contribuye al mejoramiento e implementación de la política archivística de la entidad para la vigencia del año 2019 al 2023 y a su vez servirá de base para formulación, aprobación, seguimiento y control de la política archivística de la entidad y la prestación de los servicios a nuestros usuarios.

Lo anterior teniendo en cuenta el diagnóstico integral y los aspectos críticos de la entidad identificados en el PINAR, así como la coordinación, cooperación de la alta gerencia, objetivos fijados y el rol que desempeña cada uno de los actores y funcionarios responsables de la generación, organización y conservación de la documentación física como digital que produce la entidad en desarrollo de su función administrativa.

NIT 890.204.851-7

Innovamos para mejorar

ALCANCE

Teniendo en cuenta las metas propuestas en el PINAR a corto mediano y largo plazo hasta el año 2023 y a las estrategias a desarrollar según lo dispuesto en el decreto 2609 de 2012, el alcance de instrumento de gestión archivístico aplica a todas las dependencias y funcionarios de nuestra entidad por lo tanto debe estar dispuesto este alcance en el manual de funciones y competencias laborales como un rol o función esencial en el diario vivir de cada uno de estos actores, con miras al mejoramiento de los servicios a prestar según los fines del estado.

PUBLICO AL CUAL ESTA DIRIGIDO

Este PGD, como instrumento archivístico con miras a mejorar la gestión documental está dirigido al público en general así:

- Usuarios y comunidad en general
- Funcionarios y contratistas de la entidad
- Entes de control

ASPECTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

Normativos.

- CONSTITUCIÓN POLITICA
- LEY 594 DEL 2000 LEY GENERAL DE ARCHIVO
- LEY 734 DEL 2002 CODIGO UNICO DISCIPLINARIO
- LEY 962 DEL 2005 LEY ANTITRAMITES
- ACUERDOS 038, 039, 041, 042 DE 2002 DEL A.G.N.
- CIRCULAR 04 DE 2003 HISTORIAS LABORALES DEL A.G.N
- DECRETO 943 de 2014 MECI Y LEY 872 DE 2003 DE GESTIÓN DE CALIDAD Y NTCGP 1000 DE 2009
- PLAN DE DESARROLLO DEPARTAMENTAL
- PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL
- LEY 1437 DE 2011 CODIGO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
- LEY 1474 DE 2011 ESTATUTO ANTICORRUPCIÓN
- CIRCULAR 005 DE 2012 DEL AGN
- DECRETOS 2578, 2609, 2693 DE 2012 DEL MINISTERIO DE CULTURA
- DECRETO 1515 DE 2013 DEL AGN

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

NIT 890.204.851-7

Innovamos para mejorar

- ACUERDOS 03, 04 Y 05 DE 2013 DEL AGN
- ACUERDOS 06, 07 Y 08 DE 2014 DEL AGN
- LEY 1712 DE 2014 LEY DE TRANSPARENCIA Y PUBLICIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS.
- DECRETO 103 DE ENERO DE 2015 POR EL CUAL SE REGLAMENTA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

- DECRETO 0106 DE ENERO DE 2015 POR EL CUAL SE REGLAMENTA EL CONTROL, INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y SANCIONES A LOS ARCHIVOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS POR PARTE DEL AGN Y LOS CONSEJOS DEPARTAMENTALES DE ARCHIVO.
- ACUERDO 03 DE 2015 DEL AGN – DTOS ELECTRONICOS
- ENTRE OTRAS NORMAS CONCORDANTES, GUIAS Y MANUALES
- DECRETO LEY No, 1080 de 2015 DEL MINISTERIO DE CULTURA CIRCULAR 003 DE FEBRERO DE 2015 DIRECTRICES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TRD.
- DECRETO 1499 DE 2017 MODELO INTEGRAL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG
- ACUERDO 01 DE 2014 DE JD. CREA LA ESTRUCTURA BASE DE LA ENTIDAD
- ACUERDO 03 DE 2015 DE JD CREA EL MANUAL DE FUNCIONES
- ACUERDO 004 DE 2019 TRD
- ENTRE OTRAS NORMAS CONCORDANTES

Administrativos.

Según lo establecido por el decreto 2609 de 2012 y la normatividad vigente y al concepto de nuevo estado colombiano los esfuerzos hechos por la actual administración y al compromiso de los funcionarios, es necesario poner a funcionar realizar el archivo central generándole las responsabilidades y roles normativos.

Económicos.

Según nuestro PINAR se hace necesario que el grupo financiero y económico de la entidad junto con planeación y el apoyo de la alta dirección en los planes de adquisiciones e inversiones asigne los recursos necesarios para el mejoramiento de nuestros aspectos críticos y proyectos a realizar.

NIT 890.204.851-7

Innovamos para mejorar
Tecnológicos.

La entidad, aunque cuenta con una plataforma tecnológica adecuada a su alcance operacional, requiere realizar un estudio amplio de capacidad tecnológica de acuerdo a los nuevos cambios en la gestión documental y retos propuestos para el desarrollo e implementación de la política archivística diseñada y dirigida a nuestras comunidades en general.

LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Este programa de gestión documental contempla las actividades necesarias para la implementación y normal desarrollo de la política de gestión documental o archivística de la entidad, enmarcada en los procesos desarrollados por el manual de archivo, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y normas de calidad en el sector público.



NIT 890.204.851-7

Innovamos para mejorar

Planeación.

El diseño del PINAR y desarrollo del programa de gestión documental, obedece a un plan de acción anual en materia archivística que debe implementar la entidad, con líneas concretas que facilite su implementación de manera efectiva, contempla la identificación de problemas, oportunidades y objetivos, análisis y determinación de los requerimientos de información, mantenimiento, evaluación y documentación del programa, planes de mejoramiento y contingencias a aplicar o desarrollar. Debe corresponder a un plan a corto, mediano y largo plazo y contar con un miembro coordinador de la gestión de documentos que garantice su adecuado desarrollo y a través del cual se definan las políticas generales de la gestión documental por parte *comité local de archivo* y un conjunto de directrices que faciliten la planeación y manejo de la información.

Producción.

La producción documental es un factor importante dentro del ciclo de vida de los documentos, debido a que en ella se establecen los elementos relevantes que determinan la organización y conservación de actos administrativos y demás comunicaciones oficiales en las entidades, de igual manera comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme al desarrollo de las funciones propias de cada dependencia

Creación y diseño documentos

- Determinación de uso y finalidad.
- Medios y técnicas de producción y de impresión (máquina de escribir o procesadores de texto).
- Determinación y selección de soportes documentales (Cintas magnéticas, CD ROM, discos ópticos, discos duros, microfilmes, video etc.).
- Determinación de tamaños, calidad y tipos de soportes, gramaje, tintas, etc.
- Establecer criterios para la asignación de consecutivos y la producción de copias.
- Diplomática en términos de formalidad, imagen corporativa o logo de la Entidad, características internas y externas, tipo de letra, firmas autorizadas, etc.

Normas

Están autorizados para firmar comunicaciones oficiales enviadas las dependencias y funcionarios de los cargos del nivel Jerárquico en la entidad, en el evento en que los funcionarios no se encuentren en el momento de las firmas se consultara a la dirección para su debida solución.

Los requisitos mínimos para el diligenciamiento de las comunicaciones internas deben ser los siguientes:

Indicación en la referencia del asunto a tratar

- El original y anexos relacionados para su trámite

NIT 890.204.851-7

Innovamos para mejorar

- Los anexos deben estar claramente descritos y relacionados
- Firma del Funcionario autorizado

Es necesario que el documento sea producido bajo especificaciones técnicas dadas por su función, su valor administrativo e histórico y la vigencia de consulta, con el fin de contrarrestar factores de deterioro para garantizar la permanencia de los documentos y por ende, de la información.

Los documentos que se producen tiene un carácter de facilitadores o esenciales y se definen en uno de los siguientes ciclos:

Los que se producen y permanecen en el Archivo de Gestión: son documentos facilitadores o de apoyo y son eliminados en esta etapa; por ejemplo las planillas de reparto de correspondencia, copias normas o procedimientos, que consulta la dependencia etc.

Los que se producen o se transfieren del Archivo de Gestión al Archivo Central: son considerados de conservación temporal y son eliminados una vez agotados los valores primarios (Administrativos, legales, fiscales, contables) por ejemplo los informes de gestión, los documentos contables, etc.

Los que se elaboran en los archivos de Gestión, se transfieren al Central y posteriormente pasan al Archivo e Histórico: son de conservación permanente como los decretos, resoluciones y las actas.

Para mantener la uniformidad, el estilo y la buena presentación de los actos administrativos y las comunicaciones oficiales, se deben seguir las recomendaciones de carácter tipográfico, gramatical y de estilo (puntuación, fuentes, márgenes, titulaciones, etc.,).

GESTIÓN Y TRÁMITE

Una vez que las dependencias o unidades productoras de la entidad, reciban correspondencia por parte de la Ventanilla Única de Radicación o quien haga sus veces, procederán a adelantar todas las gestiones necesarias para tramitar la correspondencia promoviendo las actuaciones administrativas, que permitan satisfacer la petición teniendo presente que todo escrito que reciban debe ser objeto de respuesta, independientemente que en ellos aparezcan los artículos contentivos del derecho de petición, cuando no se es posible dar respuesta dentro del término legal, deben indicar las razones que lo impiden e indicarle al peticionario la fecha en la cual darán la respuesta definitiva.

En caso que alguna dependencia reciba un documento que no le corresponda deberá remitirla inmediatamente a la dependencia respectiva en el menor tiempo posible con el fin que la dependencia competente cumpla con lo términos legales para la respuesta.

NIT 890.204.851-7

Innovamos para mejorar

Normas

- El horario de atención al público interno de la Ventanilla Única de Radicación o quien haga sus veces, será de **7:30 a.m. a 12:00 P.m. y en la tarde de 1: 00 p.m. a 5: 00 p.m.**
- Para el público externo será de **7:30 a.m. a 12:00 P.m. y en la tarde de 1: 00 p.m. a 5: 00 p.m**
- Los documentos se entregarán mediante las planillas de Control de Correspondencia, en la cual se relaciona el número de radicado, anexos y dependencia a la cual fueron direccionados.
- Todos los oficios generados por las dependencias deberán tramitarse por la Ventanilla Única de Radicación o quien haga sus veces, tanto enviados como recibidos para mayor control.
- Es de aclarar que este horario será modificado siempre y cuando lo establezca la entidad por medio de acto administrativo.

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Labor funcional mediante la cual se identifican y se establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo a la estructura orgánico - funcional de la entidad y establecida en las Tablas de Retención Documental y cuadro de series y subseries, en la clasificación documental se debe tener en cuenta el Principio de Procedencia, el cual establece que "todo documento debe permanecer integrado en el archivo de la oficina o unidad productora, que en razón de sus funciones específicas lo generó, recibió o lo debe conservar".

ARCHIVOS DE GESTIÓN

Principios básicos para su organización.

Cada Unidad Administrativa ha de mantener su Archivo de Gestión correctamente organizado. La organización que se dé a los documentos en esta primera etapa determinará, casi de manera irremediable, dado el volumen de los documentos, las posibilidades de tratamiento que recibirá más tarde.

La Conformación de los archivos de gestión y responsabilidad de los Jefes de unidades administrativas.

(Artículo 3. Acuerdo 042 de 2002 Expedido por el AGN). Las unidades administrativas y funcionales de las entidades deben con fundamento en la Tabla de Retención documental aprobada, velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

NIT 890.204.851-7

Innovamos para mejorar

principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normativa archivística. El respectivo jefe de la oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el numeral 5 de la ley 734 de 2002 para todo servidor público y las nuevas directrices de la Ley 1712 de 2014 y acuerdos del AGN.

TRANSFERENCIA.

El fondo del Archivo Central se forma principalmente a partir de las transferencias de los archivos de oficinas, órganos, servicios, centros, etc. de la entidad, siendo imprescindible, por lo tanto, una buena coordinación entre el Archivo Central y los archivos de gestión para trabajar conjuntamente en la consecución de los siguientes objetivos:

- Normalizar los procedimientos de organización de los documentos en las oficinas para facilitar una gestión rápida y eficaz, por parte de las unidades administrativas durante el periodo inicial en el que los expedientes se tramitan y custodian en las propias oficinas.
- Establecer los planes de transferencias de las series documentales al archivo de gestión al archivo central de forma que los documentos se mantengan organizados y accesibles para la comunidad y para la sociedad en general, en el contexto en el que se generaron.
- Sentar las bases para el establecimiento de un sistema que permita la gestión global e integrada de la documentación institucional, independientemente de su soporte físico y de la fase del ciclo de vida en que se encuentre.
- El sistema de descripción y de gestión, preferiblemente automatizada de los documentos y expedientes para describir y recuperar la información.

DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS

Selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental.

CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN

- La selección puede aplicarse a documentación que ha perdido su vigencia.
- La selección debe aplicarse a series documentales voluminosas y cuyo contenido informativo se repite o se encuentra registrado en otras series.
- La selección se aplica a series documentales cuyo valor informativo no amerita su conservación total.

NIT 890.204.851-7

Innovamos para mejorar

- Cuando una serie documental no requiere conservarse totalmente debe seleccionarse a través de muestreo.

PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido, para su posterior consulta del patrimonio documental de la entidad.

Actividades:

En este proceso se deben garantizar las condiciones mínimas encaminadas a la protección de los documentos, el establecimiento y suministro de equipos adecuados para el archivo, sistemas de almacenamiento de información en sus distintos soportes.

El almacenamiento de documentos consiste en guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios y unidades de conservación apropiadas.

En este proceso la actividad más importante consiste en la implantación del Sistema Integrado de Conservación que conlleva las siguientes acciones:

- ❖ Diagnóstico integral.
- ❖ Plan de Conservación de Documentos
- ❖ Sensibilización y toma de conciencia.
- ❖ Prevención y atención de desastres.
- ❖ Inspección y mantenimiento de instalaciones.
- ❖ Monitoreo y control de condiciones ambientales.

- ❖ Control de plagas.
- ❖ Apoyo a la producción documental y manejo de correspondencia.
- ❖ Almacenamiento, realmacenamiento y empaste/ encuadernación (Determinación de espacios y áreas locativas, determinación de mobiliario y equipo, determinación de Unidades de conservación y almacenamiento).
- ❖ Establecimiento de medidas preventivas.
- ❖ Implantación de Planes de contingencia.
- ❖ Aseguramiento de la información en diferentes medios y soportes tecnológicos.

NIT 890.204.851-7

Innovamos para mejorar

VALORACIÓN.

Los valores documentales establecidos normativamente de acuerdo al a función misional de la entidad se constituye en la herramienta de selección para la conservación de los documentos producidos y establecidos en las TRD además la unidad de archivo, indivisible intelectualmente. Ejemplo. Una carta, memorando, informe, fotografía, registro, sonoro. Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por u sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios formatos un expediente, los valores se determinar de acuerdo a los siguientes criterios así:

- **VALOR ADMINISTRATIVO.** Aquel que posee un documento para la administración que lo originó o para aquella que le sucede, como testimonio de sus procedimientos y actividades.
- **VALOR CONTABLE.** Es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública o privada.
- **VALOR FISCAL.** Es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el tesoro o hacienda pública.
- **VALOR JURÍDICO.** Aquel del que se derivan derechos y obligaciones legales regulados por el derecho común.

- **VALOR LEGAL.** Aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley.
- **VALOR PRIMARIO.** Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.
- **VALOR SECUNDARIO.** Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

FASES DE IMPLEMENTACIÓN A CORTO MEDIANO Y LARGO PLAZO

Las fases para implementar el PGD deberán estar incluidas en el Plan de Acción Anual y articulados a los otros planes de la entidad como el mismo PINAR que nos enmarca los proyectos y actividades a seguir hasta en el corto, mediano y largo plazo desde el año 2019 hasta el año 2023 entre otros documentos de planeación.

PROGRAMAS ESPECIFICOS

1. Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos

El programa de normalización de formas y formularios se realizará mediante desarrollos específicos en el sistema de información documental, con el apoyo de la oficina de planeación o calidad, con el fin de diligenciar y gestionar documentos sin necesidad de ser impresos y digitalizados de acuerdo a la caracterización de los procedimientos en el MECI y MIPG teniendo en cuenta el sistema de calidad.

2. Programa de Documentos Vitales o Esenciales

El Programa de documentos vitales se contemplará en el programa integrado de conservación de documentos de acuerdo con la disposición final señalada en las TRD y procedimientos a seguir para su conservación, en selección realizada por el comité de archivo.

3. Programa de Gestión de Documentos Electrónicos

El programa de gestión de documentos electrónicos deberá hacerse bajo la política Cero Papel y los lineamientos de Gobierno en Digital. Describiendo los elementos

mínimos que deben tenerse en cuenta al momento de valorar el ciclo de vida de los documentos electrónicos de archivo, garantizando su migración a otras tecnologías en el mediano y largo plazo.

4. Programa de Archivos Descentralizados

La entidad deberá realizar un proceso de custodia y almacenamiento de documentos, que correspondan a los proyectos especiales y fondo histórico, el cual tendrá que ser actualizado permanentemente de acuerdo con el PINAR y PGD.

NIT 890.204.851-7

Innovamos para mejorar

5. Programa de Reprografía

La entidad cuenta con sistema de fotocopiado, impresión de los documentos elaborados pero no de digitalización de documentos, los cuales deberán estar ajustados de acuerdo con las especificaciones definidas en el programa de gestión documental y manejo de documentos electrónicos de la entidad establecidos por el AGN y normas vigentes.

6. Programa de Documentos Especiales

La entidad cuenta con documentos en otros soportes tecnológicos, que deben ser sometidos a procesos de migración en diferentes momentos de acuerdo a sus valores primarios y secundarios establecidos en las TRD.

7. Plan Institucional de Capacitación o Espacios de Formación

El responsable de la administración del Programa de Gestión Documental deberá articular los programas de capacitación y entrenamiento en materia de gestión documental alineado al Plan Institucional de Capacitación PIC o Espacios de Formación, el cual debe contemplar la realización de mínimo 1 sesión de capacitación o formación en cada semestre sobre el tema incluyendo a todos sus funcionarios y contratistas.

8. Programa de Auditoría y Control

El responsable de la administración del Programa de Gestión Documental deberá programar auditorías de seguimiento a la implementación del programa mínimo 1 vez por año, articuladas con las auditorías de control interno en el proceso de gestión documental.

9. Programa Integrado de Conservación

El programa integrado de conservación de documentos tiene como propósito establecer los lineamientos para la intervención física sobre los documentos con el fin de mantener la información en las condiciones adecuadas en cuanto a la integridad de los soportes de almacenamiento, de manera que se protejan los soportes documentales y la salud de las personas que acceden a los documentos, de esta manera se garantiza el acceso a la información que se conserva de manera temporal o definitiva en los archivos de la entidad, al igual que se debe garantizar su migración a otras tecnologías.

RESPONSABILIDADES DE ASIGNACIÓN E IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

El director de la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga garantizará la disposición de recursos necesarios de forma oportuna para la implementación, seguimiento y evaluación del programa de gestión documental que se establecerán en el PINAR y presupuesto general de la entidad.

Jefes de Dependencias: divulgar y dar cumplimiento a los lineamientos establecidos para la implementación, seguimiento y evaluación del programa de gestión documental. Funcionarios y Contratistas: Conocer, implementar y acoger las directrices y actividades establecidas en el programa de gestión documental para su normal desarrollo.

ASIGNACIÓN DE RECURSOS.

La asignación de recursos estará sujeta al presupuesto general de la entidad, para la implementación, seguimiento y evaluación del programa de gestión documental a desarrollar como política institucional establecida.

APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PGD

La revisión y aprobación del Programa de Gestión Documental, es responsabilidad del comité de MIPG de la entidad y se hará por medio de acta de comité, la adopción e implementación de este será por medio de acto administrativo expedido por la dirección general y deben ser publicados los documentos y soportes en la página web de la entidad para su seguimiento y evaluación