

Política de Gestión Documental



MARTÍN EMILIO SÁNCHEZ VALENCIA
Alcalde Municipal 2020 - 2023

Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño

PREGUNTAS ORIENTADORAS

1. ¿CUÁL ES EL ESTADO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD?

Se ha venido trabajando en ese tema desde el comienzo de la actual administración, por lo tanto a cargo de la Ingeniera Leicy Carola Cuesta, quien ha estado el liderazgo en esta administración de lo relacionado con el archivo, por lo cual se ha preocupado por sacar adelante todas las dependencias y ha hecho a todas las mismas, capacitaciones y socialización de los temas vistos. Así mismo de igual forma se viene trabajando la ventanilla única de correspondencia a cargo de la señora Elcy Mendoza, quien se ha preocupado por cumplir con los protocolos establecidos en el Acuerdo No. 060 de 2001 el cual da la directriz para el manejo de las comunicaciones oficiales de las entidades públicas.

2. ¿CUÁL ES EL ESTADO Y PROYECCIÓN DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS?

Actualmente, en el mes de agosto se hizo una licitación de Concurso de Méritos No. CMQ-001-II-2020, ejecución de actividades administrativas y operativas para la revisión, traslado y elaboración de parte de los instrumentos archivísticos para el área de archivo y gestión documental del municipio de Quibdó - Chocó, incluido dotación de los elementos necesarios para su organización y normal funcionamiento, como también la Actualización de la Tabla de Retención Documental - TRD. Dentro del mismo se va a realizar por parte de la empresa que ganó dicha contratación, la siguiente tarea:

- Diagnóstico integral de archivos.
- Actualización y puesta en marcha de la Tabla de retención documental – TRD.
- Elaboración del Protocolo del Programa de Gestión Documental – PGD.
- Elaboración del Protocolo del Plan Institucional de Archivos – PINAR.
- Elaboración del Protocolo y montaje del Sistema integrado de conservación – SIC.
- Protocolo del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información – SGSI.
- Protocolo de correspondencia y ajuste de la ventanilla única de correspondencia.

- Revisión, etiquetada de carpetas, cajas y estantes del fondo documental acumulado – FDA.
- Elaboración, montaje del reglamento interno de archivos.
- Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA.
- Elaboración del formato único de inventario documental en su estado natural.
- Digitalización masiva de documentos (80 metros lineales).
- Capacitación a todas las dependencias de la alcaldía en el área de archivo y gestión documental.
- Adquisición de estantería metálica para el archivo central.
- Adquisición de 320 cajas para archivo inactivo referencia X200, gramaje 720.
- Adquisición de 5000 carpetas de cuatro aletas en propalcote blanco con logo corporativo.

Es de anotar que la información que se va a digitalizar corresponde a los dos períodos de alcaldía tanto el actual como el anterior, y se dejará en cada dependencia por el tema de seguridad de la información para que la administración siguiente pueda hacer la adquisición del software de archivo y gestión documental para poder mostrar eficacia, efectividad y eficiencia en la administración de las comunicaciones oficiales al interior de la entidad.

3. ¿QUÉ PROYECTOS ESTÁN EN CURSO O ESTABAN PROYECTADOS PARA DESARROLLARSE, QUE ESTÉN RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DOCUMENTAL; BIG DATA, ACCESIBILIDAD, USABILIDAD, ATENCIÓN AL CIUDADANO, ACCESO DIFERENCIAL, DIGITALIZACIÓN, ENTRE OTROS?

Dentro de los proyectos que estaban planeados es la adquisición del software de gestión para el último trimestre del año 2020 fortaleciendo el área de archivo y gestión documental, en especial la Ventanilla Única de Correspondencia del municipio de Quibdó - Chocó, tenemos:

- Elaboración y montaje del Protocolo del Sistema integrado de conservación – SIC.

- Elaboración y montaje del Protocolo del sistema de gestión de seguridad – SGSI.
- Elaboración y montaje del Protocolo del Programa de Gestión Documental – PGD.
- Elaboración y montaje del Protocolo del Plan Institucional de Archivos – PINAR.
- Elaboración y montaje del Protocolo de las Tablas de Control de Acceso – TCA.
- Digitalización masiva de documentos (80 metros lineales) correspondientes a la Secretaría de Gobierno.
- Actualización de la Tabla de Retención Documental – TRD.
- Protocolo de Ventanilla única de correspondencia.

4. ¿CUÁL ES LA PROGRAMACIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN VIGENTES PARA DAR CONTINUIDAD A LO PLANEADO EN EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL?

Respecto de este tema, se debe dejar un rubro en el presupuesto anual para la siguiente vigencia con el fin único que se siga la gestión en lo relacionado con el archivo y la gestión documental para sacar adelante la dinámica de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos). Completar este punto según los proyectos de inversión en este futuro.

INDIQUE CUÁLES ASPECTOS CONSIDERA RELEVANTE QUE EL MANDATARIO ENTRANTE DEJA.

- **Inventario documental.**

Para este período actual se le va a dejar actualizado el inventario único documental en medio electrónico en las diferentes oficinas adscritas a la Administración Municipal, el cual estará confrontado con la documentación en físico del flujo documental con el cual cuenta la Alcaldía Municipal de Quibdó – Chocó.

Para poder llevar a cabo cualquier tipo de consulta respecto del archivo central y de gestión de la entidad. Por lo cual se sugiere seguir la continuidad del

proceso y dejar al frente del liderazgo de dicha oficina a una persona que tenga muy buen conocimiento sobre la entidad para que el proceso no se detenga.

- **Archivos organizados acorde con las TRD o cuadros de clasificación Documental que están siendo sometidos a actualización. Unidades de conservación adecuadas acorde con el formato y soporte documental.**

Las diferentes dependencias se preocuparon durante la presente administración para sacar adelante el proceso de organización y clasificación técnica al interior de cada dependencia, por lo tanto, se dejará ajustado al instrumento archivístico denominado Tabla de Retención documental, la cual es la columna vertebral de la administración de los documentos al interior de la alcaldía. Se sugirió por parte de la empresa que ganó la licitación y de los profesionales a cargo, la adquisición de material para el área de archivo y gestión documental que cumplan con la normatividad archivística vigente. Así mismo la TRD como el Cuadro de Clasificación Documental – CCD, quedará aprobado mediante acto administrativo por parte del primer mandatario del municipio.

- **Numeración de actos administrativos (Acuerdo 060 de 2001).**

Dentro del manual del reglamento interno de archivos y el protocolo de correspondencia que fue contratado mediante el proceso de licitación de Concurso de Méritos No. CMQ-001-II-2020, ejecución de actividades administrativas y operativas para la revisión, traslado y elaboración de instrumentos archivísticos para el área de archivo y gestión documental del municipio de Quibdó - Chocó se contempla dicha dinámica, la cual consiste en que dichos actos administrativos deben iniciar con la numeración 001 a partir del primer día hábil de 2020, por lo tanto esa numeración se deberá cerrar a 31 de diciembre de cada año, así mismo no podrá existir numeración de estos actos administrativos que esté repetida o de manera compuesta. Ejemplo: en la serie documental ACUERDOS, no podrá existir un acuerdo con el mismo número, o que dicho número esté compuesto con letras mayúsculas o minúsculas, o números romanos, o la abreviatura BIS, por lo cual se exalta que se debe llevar un control exhaustivo al respecto, y así mismo los profesionales a cargo, sugirieron la adquisición de un software de archivo y gestión documental el cual articulará dicha información minimizando el margen de error humano que pudiese llegar a existir dentro de este tema.

- **Tabla de Retención Documental, Tabla de Valoración Documental y cuadros de clasificación documental.**

Con la licitación de Concurso de Méritos No. CMQ-001-II-2020, ejecución de actividades administrativas y operativas para la revisión, traslado y elaboración de instrumentos archivísticos para el área de archivo y gestión documental del municipio de Quibdó - Chocó, se entregará la actualización de la respectiva tabla de retención documental – TRD, y a su vez como subproceso los respectivos cuadros de clasificación documental – CCD. En cuanto a la tabla de valoración documental – TVD, queda pendiente dicho instrumento archivístico para que sea contratado para la próxima vigencia de la administración municipal, siendo de gran importancia para el flujo documental que se tiene en el archivo central.

- **Organización de fondos acumulados. Si tiene: en qué estado quedan y cuál es el plan de trabajo archivístico para la intervención del fondo acumulado, acorde con la normativa.**

Las diferentes dependencias están cumpliendo a cabalidad con la organización y clasificación técnica de los mismos, se sugiere revisar el archivo central que se encuentra en el edificio contiguo a la Administración Municipal con el fin de centralizar toda la documentación de la entidad, se propone una revisión exhaustiva de dicha información para la próxima administración municipal. Así mismo se entregará el plan de mejoramiento archivístico – PMA (**véase archivo adjunto**).

- **Inventarios documentales debidamente diligenciados en los archivos de gestión y en el archivo central, usando el formato FUID.**

De conformidad con el acuerdo No. 038 de 2002, se ha venido trabajando desde la administración anterior, junto con la actual para llevar al día este instrumento archivístico que nos ha servido de gran apoyo para la consulta y recuperación de las unidades documentales que han sido solicitadas por cualquier entidad o por un ente de control, cumpliendo con los tiempos de requerimiento o solicitud de la información.

- **Transferencias documentales.**

Es de anotar que el proceso técnico para una transferencia documental, se debe contar en primera instancia con: a) comité interno de archivo (comité institucional de gestión y desempeño), basado en la circular conjunta No. 100-04 del DPN / AGN, por lo tanto en ese orden de ideas, se va a oficializar la

entrega de las transferencias documentales primarias que se tiene en las oficinas y se van a pasar para el archivo central de la alcaldía municipal.

- **Cronograma de transferencias primarias y secundarias.**

Ya con la capacitación que se prevé de parte de los contratistas hacia alcaldía municipal, se socializará, implementaría y retroalimentaría lo pertinente con las transferencias primarias (del archivo de gestión hacia el archivo central), así mismo las transferencias secundarias (del archivo central al archivo histórico), y dentro del protocolo del reglamento interno de archivos, quedará estipulado que dentro del cronograma de actividades de las transferencias se establecerá como meses para las mismas, en el primer semestre, el mes de enero, y para el segundo semestre, el mes de julio respectivamente, a partir del año 2021.

- **Inventario de transferencias primarias y secundarias.**

Una vez se tenga casi finalizada el proceso de contratación, de la licitación de Concurso de Méritos No. CMQ-001-II-2020, ejecución de actividades administrativas y operativas para la revisión, traslado y elaboración de instrumentos archivísticos para el área de archivo y gestión documental del municipio de Quibdó - Chocó, se espera poder contar con dichos inventarios actualizados a la fecha para cierre de la gestión documental del período de administración municipal.

- **Indicar, si existe en la entidad, el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo, y si éstos cuentan con características y procedimientos de preservación a largo plazo bajo los criterios establecidos por el AGN.**

Actualmente no se cuenta con dicho protocolo, sin embargo, dentro del proceso de la licitación de Concurso de Méritos No. CMQ-001-II-2020, ejecución de actividades administrativas y operativas para la revisión, traslado y elaboración de instrumentos archivísticos para el área de archivo y gestión documental del municipio de Quibdó - Chocó, está estipulado que el contratista nos debe entregar dicho protocolo, y a su vez la respectiva socialización, retroalimentación y capacitación en este tema.

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Misión:

En nuestra administración enfocamos nuestros servicios principalmente en la humanización y la efectiva atención al ciudadano y ciudadana. Trabajamos para mejorar, gracias a la participación activa de la ciudadanía y su inmensa solidaridad, implementando políticas incluyentes con corresponsabilidad, logrando despertar la conciencia ciudadana y el amor por nuestro municipio, para que seamos respetuosos de las normas y entre todos unamos esfuerzos y hagamos posible la ciudad que queremos y nos merecemos.

Visión:

En el 2023 las quibdoseñas y los quibdoseños habrán sido reconocidos por su gran sentido de la solidaridad y su cultura ciudadana, superando con organización y corresponsabilidad, las circunstancias adversas de las que el mundo ha sido testigo en los recientes años. La ciudad de Quibdó se habrá destacado por su impulso al desarrollo económico, gracias a la implementación de un modelo integral y propio, con estrategias de reactivación económica y productivas innovadoras, basadas en el desarrollo sostenible, la riqueza cultural, la biodiversidad y los saberes ancestrales, así como en el talento humano y emprendedor de su población, contando con la infraestructura adecuada para continuar con el proyecto regional de convertirse en el polo de desarrollo del pacífico colombiano.

INTRODUCCIÓN:

Es de anotar que dentro de la política de gestión documental, se contempla también lo relacionado con la gestión de seguridad de la información tanto física como electrónica, en la Administración Municipal de la Alcaldía de Quibdó - Chocó, se debe coordinar todos los esfuerzos necesarios para la conservación del acervo documental de la entidad tanto físico como electrónico siendo la memoria histórica de las entidades adscritas a la nación del orden municipal y de la misma institución, para esta tarea se crea el presente documento con los lineamientos generales que deben ser tenidos en cuenta en cualquier implementación de sistema de gestión de calidad, el sistema de gestión de seguridad de la información (SGSI).

Así mismo, se deben emplear todos los mecanismos disponibles en la normatividad legal y con los que cuenta la administración municipal, de tal manera que pueda regular cada una de las funciones y actividades desarrolladas por los funcionarios y terceros que tienen relación con la entidad. Las cuales se deben dar a conocer y ser aceptadas por cada una de las personas que hacen uso de los espacios físicos y herramientas tecnológicas dentro de la institución.

MARCO CONCEPTUAL:

Cabe destacar que el desarrollo de un programa de gestión documental siempre está enmarcado dentro de las normas establecidas al interior de la administración municipal, máxime cuando hablamos de procesos, procedimientos e imagen corporativa entre otros. Pero también existe una ambientación legal con respecto al PGD, que se debe aplicar al interior de las instituciones oficiales, desde la misma Carta Magna hasta resoluciones y acuerdos proferidos desde el seno de las instituciones que rigen los procesos archivísticos en Colombia.

Es importante señalar que hablar de normatividad en relación con el archivo, es remitirse necesariamente al conocimiento del marco dentro del cual ésta se expide y se debe cumplir, por ello se ha dispuesto un módulo dedicado a tal fin. A continuación, se presenta una síntesis de algunos aspectos relevantes para la fundamentación básica de la Administración Documental.

Al entrar a definir cualquier tipo de reglamentación que afecte los procedimientos relacionados con la administración de los documentos de archivo, es fundamental partir del marco legal, general y específico vigente. El marco legal puede definirse como el conjunto de normas jurídicas dentro del cual deben actuar los archivos en sus diferentes procesos cumpliendo con la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos).

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN – AGN. Resolución 839 de 2017. Manejo de Historias Clínicas.

Constitución Política de Colombia. Artículo 74. Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley. El secreto profesional es inviolable.

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 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 prestan servicios públicos.

Ley 1266 de 2008. Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos

personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones.

Ley 1273 de 2009. Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado “de la protección de la información y de los datos”- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.

Ley 1341 de 2009. Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC–, se crea la Agencia Nacional de Espectro y se dictan otras disposiciones.

Ley 1437 de 2011. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Ley 1581 de 2012. Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.

Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.

Decreto 2609 de 2012. Por medio de la cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.

Decreto 612 de 2018. Del Departamento de la Función Pública.

Resolución 628 de 2018. Del Departamento de la Función Pública.

NTC ISO/IEC 27001 de 2005. Esta norma se elaboró para brindar un modelo para el establecimiento, implementación, operación, seguimiento, revisión, mantenimiento y mejora de un sistema de gestión de la seguridad de la información (SGSI), teniendo en cuenta la política, la estructura organizativa, los procedimientos y los recursos. La norma adopta el modelo de procesos “Planificar-Hacer-Verificar-Actuar” (PHVA) para estructurar los procesos del SGSI.

NTC-ISO 27001:2013.

DEFINICIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

La Alcaldía Municipal de Quibdó - Chocó, está comprometida con su archivo siendo base patrimonial e historia y con la gestión documental de la entidad para lo cual realiza permanentemente actividades para la eficiente administración física y electrónica de los documentos al interior de todas y cada una de sus dependencias y desea allegar dicho direccionamiento a las entidades descentralizadas adscritas a la alcaldía, con el fin que sirvan de base para la toma de decisiones inmediatas y próximas, como mecanismo de prueba del desarrollo de los objetivos misionales y garantía de la preservación de la memoria institucional.

Es así que el grupo humano interdisciplinario aporta las mejores prácticas en la administración de documentos, priorizando la transparencia de sus actos y la atención oportuna a los requerimientos de la ciudadanía al frente de la comunidad en general minimizando los tiempos de respuesta”.

En la administración municipal, la gestión documental de la información es el patrimonio documental muy fundamental para la prestación de sus servicios y la toma de decisiones eficientes como memoria institucional, por la cual existe un compromiso explícito de protección de sus propiedades más significativas como parte de una estrategia orientada a la continuidad del negocio, la administración de riesgos y la consolidación de una cultura de seguridad para los documentos físicos y electrónicos.

A su vez consciente de las necesidades actuales, se implementará un modelo de gestión documental de la información como la herramienta que permite identificar y minimizar los riesgos a los cuales se expone la información minimizando el riesgo de pérdida de la misma, ayuda a la reducción de costos operativos y financieros, establece una cultura de seguridad y garantiza el cumplimiento de los requerimientos legales, contractuales, regulatorios y de negocio vigentes dentro de la entidad.

El alcalde, los funcionarios, personal interno, proveedores y todos aquellos que tengan responsabilidades sobre las fuentes y recursos de procesamiento de la información de la entidad deben adoptar los lineamientos contenidos en el presente documento y en los documentos relacionados con él, con el fin de mantener la confidencialidad, la integridad y asegurar la disponibilidad de la información y así conservar nuestro acervo documental físico y electrónico siendo fuente de información para tomar decisiones al interior de la misma. Como Política de Gestión Documental para la administración municipal, se encuentra soportada por políticas, normas y procedimientos específicos los cuales guiarán el manejo adecuado de la información de la entidad.

Adicionalmente se establecerán políticas específicas de seguridad de la información física y electrónica las cuales se fundamentan en los dominios y objetivos de control. De igual forma el Comité Institucional de Gestión y Desempeño (Comité Interno de Archivo) tendrá la potestad de modificar la Política o las Políticas Específicas de Seguridad de la Información de acuerdo con las necesidades de revisión establecidas periódicamente o a la aplicabilidad de las mismas como entidad con autonomía propia.

Así mismo en lo relacionado con las historias laborales e información de todo el personal, la entidad ha invertido en un archivador metálico rodante, así como en la clasificación y organización técnica de la información en cual permanece con llave con el fin de mantener bajo seguridad de la entidad y cualquier persona allegada el historial, protegiendo de esta manera que la información llegue a manos que no tienen que ver con la entidad, y sea utilizada en un momento dado de forma inadecuada. De igual forma se llevará a cabo el proceso de digitalización de la información.

OBJETIVOS DE LA POLÍTICA:

Objetivo General.

- Establecer la política de gestión documental tanto para los documentos físicos como electrónicos de la entidad, con el fin de regular la gestión de la información al interior de la entidad y proteger el acervo documental de la misma.

Objetivos Específicos:

- Aunar esfuerzos con todo el personal administrativo y docente con el fin de llevar adelante el proceso archivístico al interior de la administración municipal.
- Mostrar eficiencia, eficacia y efectividad en la entrega de la documentación solicitada por el personal de la comunidad del público en general.
- Lograr alcanzar las metas a corto, mediano y largo plazo, respecto del manejo de la información física y electrónica cumpliendo a cabalidad la normatividad vigente.
- Visualizar un mejor servicio a las personas adultos mayores, personas en discapacidad y menores de edad.