



DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR
GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR



GOBERNACIÓN
de BOLÍVAR

SECRETARIA GENERAL
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y
GESTIÓN DOCUMENTAL
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

VIGENCIA 2019 - 2022

VERSIÓN NO.2

ABRIL DE 2019

Elaboro: Oscar Andrés Rojas Feria
Profesional en Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística
T.P. 465 Colegio Colombiano de Archivistas - CCA



TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3-4
2. OBJETIVOS	5
2.1. OBJETIVO GENERAL	5
2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
3. ALCANCE	5
4. MARCO ESTRATÉGICO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	5
5. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	6
6. PÚBLICO AL QUE VA DIRIGIDO	6
7. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	6
7.1. NORMATIVOS	6
7.2. ECONÓMICOS	7
7.3. ADMINISTRATIVOS	7
7.4. TECNOLÓGICOS	7-8
8. CONTEXTO ORGANIZACIONAL	8-10
9. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	11
9.1. PLANEACIÓN DOCUMENTAL	11-14
9.2. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	14-16
9.3. GESTIÓN Y TRÁMITE	16-18
9.4. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	18-19
9.5. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	19-20
9.6. DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS	20-22
9.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	22-23
9.8. VALORACIÓN DOCUMENTAL	23-24
9.9. SEGUIMIENTO	24-25
10. PROGRAMAS ESPECÍFICOS	25
10.1. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS	25
10.2. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	26
10.3. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	26
10.4. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES	27
10.5. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	27-28
10.6. PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL	28-29
11. ARMONIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA GOBERNACIÓN DE BOLIVAR	29
12. MARCO LEGAL	30
12.1. NORMAS NACIONALES	30-35
12.2. NORMAS DEPARTAMENTALES	35-36
13. ANEXOS:	36
13.1 PRESUPUESTO ANUAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	36
14. RESPONSABLE DEL DOCUMENTO	36



ASPECTOS GENERALES

1. INTRODUCCIÓN

Bajo las circunstancias en las cuales se desenvuelve el mundo hoy, el manejo de la información es esencial para todas las actividades y para el avance del conocimiento. En los archivos se conserva parte significativa de ese creciente mundo de la información, ya que en ellos quedan los registros no solo de los hechos de la gestión pública o privada, sino gran cantidad de conocimiento generados por la ciencia, la tecnología y el arte, motivo por el cual es fundamental regular su organización. La Unesco se expresó de igual forma acerca de la importancia de los archivos en uno de sus documentos del Programa de Gestión de Documentos y Archivos-RAMP1.

La GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR, buscando dar cumplimiento al Decreto 1080 de 2015, al artículo 15 de la ley 1712 de 2014 - Ley de Transparencia, así como al artículo 21 de la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos para Colombia, ajusta esta segunda versión del Programa de Gestión Documental – PGD, el cual se constituye en la consolidación de la Política de Gestión Documental de la Entidad.

La planeación del Programa de Gestión Documental se contempló con un horizonte alineado para un periodo de 4 años de tal forma que se establecieron las actividades a desarrollar en corto, mediano y largo plazo; con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad archivística colombiana. De acuerdo con lo mencionado, el presente documento contiene la planeación, así como el seguimiento a las actividades planteadas por la entidad.

En su contenido se establecen aspectos generales como: Política de Gestión Documental, objetivos, alcance, requerimientos normativos, económicos, administrativos y tecnológicos para su desarrollo; los lineamientos para los procesos de la Gestión Documental (Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencias, Disposición de los Documentos, Preservación a Largo Plazo y Valoración); las fases de implementación del PGD, los programas específicos, el diagnóstico de Gestión Documental y los recursos requeridos para su implementación.

En la armonización con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, la Gobernación de Bolívar, tiene implementado el Sistema Integrado de Gestión de la entidad, en el cual se encuentra definido el proceso de Gestión Documental, donde se puede articular todo el Programa de Gestión Documental de la Entidad.

En base en el diagnóstico realizado a la Gestión Documental de la Gobernación de Bolívar, se definen las directrices y lineamientos para la administración documental

2. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GENERAL

Fortalecer la Gestión Documental al interior de la Gobernación de Bolívar, a través de instrumentos archivísticos y lineamientos claros y precisos, que integrados a las estructuras de planeación y control garanticen la seguridad de la información, disposición al ciudadano y la conservación del patrimonio documental de la Entidad.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Administrar y controlar el acceso y recuperación de la información de la Entidad.
- Conservar y preservar el patrimonio documental de la Gobernación de Bolívar.
- Implementar buenas prácticas en materia de seguridad de la información y del adecuado uso y administración de los datos personales.
- Generar una Cultura Institucional de Gestión Documental.
- Diseñar e implementar los instrumentos archivísticos en la Gobernación de Bolívar.

3. ALCANCE DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

El Programa de Gestión Documental de la Gobernación de Bolívar, aplica para la información física, electrónica, digital y en cualquier soporte en el corto, mediano y largo plazo, desde su producción o recepción, hasta su disposición final, articulado con la Planeación Estratégica y Operativa Institucional, la Seguridad de la Información y el Sistema Integrado de Gestión de la entidad.

4. MARCO ESTRATÉGICO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

Para el desarrollo del marco estratégico del PGD, se tendrá en cuenta lo definido en el Sistema Integrado de Gestión de la Gobernación de Bolívar.

Teniendo en cuenta el objetivo estratégico de Fortalecer la institucionalidad a través de mejores prácticas en la gestión de procesos administrativos, financieros, tecnológicos y de talento humano, la Gestión Documental se implementará en base con los objetivos definidos en este programa.



5. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Gobernación del Departamento de Bolívar en el marco del sistema de Gestión Documental, declaró mediante acto administrativo (Decreto 174 de 2018) como Política de Gestión Documental la implementación de las mejores prácticas para la adecuada gestión de documentos e información en la entidad en sus diferentes soportes, garantizando la integridad, autenticidad, veracidad, acceso y fidelidad de la información que produce, recibe y tramita permitiendo satisfacer así las necesidades informativas de los usuarios internos y externos. Así como la integridad del valor patrimonial, histórico y cultural que tiene la información que reposa en los fondos documentales de la entidad y reconoce como procesos de la gestión documental los siguientes: *Planeación, Producción, Gestión y trámite, Organización, Transferencia, Disposición de documentos, Preservación a largo plazo, Valoración*. Y, como instrumentos archivísticos los siguientes: Bancos terminológicos, Cuadro de Clasificación Documental (CCD), Diagnóstico Integral de Archivo, Inventario Documental, Mapas de procesos, requisitos para la gestión de documentos electrónicos, Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR), Programa de Gestión Documental (PGD), Sistema Integrado de Conservación, Tabla de Retención Documental (TRD), Tabla de Valoración Documental (TVD), Tablas de Control de Acceso.

6. PÚBLICO AL QUE VA DIRIGIDO

El Programa de Gestión Documental de la Gobernación de Bolívar, está dirigido a usuarios Internos conformados por los funcionarios al servicio de la Entidad ya sea de planta o contratistas, en sus diferentes niveles y usuarios externos conformados por las entidades estatales y la ciudadanía en general que requiera un servicio de la Entidad.

7. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

7.1. NORMATIVOS

Teniendo en cuenta las disposiciones legales para la Gestión Documental, la Gobernación de Bolívar, aplica el marco normativo que se establece en la parte final de este documento, para lo cual se definen las siguientes directrices para la adopción y formalización de los documentos y acciones que se deban reglamentar.

- Los manuales, procedimientos, instructivos, guías y formatos que produzca o ajuste el Proceso de Gestión Documental, serán aprobados por la instancia establecida por la entidad para esta labor.
- El Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Modelo Integrado de Planeación y Gestión– MIPG de la Entidad, esta formalizado mediante



Decreto 169 de 2018 y Decreto 489 de 2018, por la cual se conforma al Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, quien desarrollará las funciones asignadas a este Comité.

- Cuando la norma lo exija, se procederá a adoptar mediante actos administrativos los documentos que se elaboren y aprueben por esta instancia del Comité MIPG.

7.2. ECONÓMICOS

Para el desarrollo del Programa de Gestión Documental, la Gobernación de Bolívar, requiere de los recursos necesarios para su implementación, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Establecer anualmente las partidas presupuestales que se requieren para la armonización, operatividad, mantenimiento y mejora del Programa de Gestión Documental.
- Incluir en el Plan Anual de Adquisiciones, las necesidades para la implementación del Programa de Gestión Documental.
- Incluir en el Plan Anual de Capacitación de la Entidad, los recursos necesarios para fortalecer al personal involucrado en el proceso de Gestión Documental.

7.3. ADMINISTRATIVOS

Para la implementación del Programa de Gestión Documental – PGD de la Gobernación de Bolívar, se requiere disponer de:

- **Infraestructura:** Adecuada para la producción, recepción y el almacenamiento de la información o documentación.
- **Recurso Humano:** Conformación de un equipo interdisciplinario para ejecutar las fases de implementación del PGD y para apoyar la Gestión Documental.
- **Plan de Adquisición:** Para desarrollar aquellas actividades que la Entidad no puede cubrir con personal propio.
- **Capacitación:** Incluir anualmente en el Plan Institucional de Capacitación de la Entidad, las temáticas que se requieran para el desarrollo e implementación del Programa de Gestión Documental.



7.4. TECNOLÓGICOS

La Gobernación de Bolívar, debe proporcionar toda la infraestructura tecnológica necesaria para la administración de la documentación producida y recibida por la Entidad, desde su origen hasta su destino final, con el fin de facilitar su producción, gestión, trámite, consulta y conservación, para ello se tendrán en cuenta los siguientes requisitos tecnológicos:

- Articular las herramientas tecnológicas que hacen parte del Programa de Gestión Documental de la Entidad; actualmente la Gobernación Bolívar cuenta con un aplicativo de información que permite gestionar la documentación - SIGOB, enfocado al manejo y administración de documentos físicos, electrónicos y orientados a las líneas de negocio de la Entidad.
- El Software de Gestión Documental debe cumplir con los estándares como la ISO 30301, MOREQ y CMIS.
- Proporcionar los equipos que se requieran para registrar, recepcionar, tramitar, consultar, conservar y preservar la documentación de la Gobernación de Bolívar.
- La Gobernación de Bolívar debe suministrar las herramientas tecnológicas para el control y seguridad de la información.
- Se debe permitir el Mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información una vez esté en funcionamiento.
- Propiciar el fortalecimiento de la función archivística, a través de la aplicación de modernas prácticas de Gestión Documental, mediante el apoyo de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

8. CONTEXTO ORGANIZACIONAL

A continuación, se plasman las dependencias y oficinas que conforman la estructura orgánico funcional de la Gobernación de Bolívar de acuerdo con lo establecido en el Decreto 054 de 2017:

8.1 DESPACHO DEL GOBERNADOR

8.1.1. SECRETARIA PRIVADA

- 8.1.1.1. Despacho del Secretario
- 8.1.1.2. Oficina Asesora de Protocolo
- 8.1.1.3. Oficina Asesora de Comunicaciones y Prensa
- 8.1.2. OFICINA DE CONTROL INTERNO
- 8.1.3. OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO
- 8.1.4. OFICINA DE GESTIÓN SOCIAL
- 8.1.5. OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

8.2. SECRETARIA JURIDICA

- 8.2.1. Despacho del Secretario

- 8.2.2. Dirección de Contratación
- 8.2.3. Dirección de Defensa Judicial
- 8.2.4. Dirección de Conceptos, Actos Administrativos y personas Jurídicas

8.3. SECRETARIA GENERAL

- 8.3.1. Despacho del Secretario
- 8.3.2. Dirección Función Pública
- 8.3.3. Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
- 8.3.4. Dirección de Logística
- 8.3.5. Dirección de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones

8.4. SECRETARIA DE PLANEACION

- 8.4.1. Despacho del Secretario
- 8.4.2. Dirección de Planeación Estratégica e Inversión Pública
- 8.4.3. Dirección de Estudios Socioeconómicos e Investigaciones

8.5. SECRETARIA DE HACIENDA

- 8.5.1. Despacho del Secretario
- 8.5.2. Oficina de Cobro Coactivo
- 8.5.3. Dirección de presupuesto
- 8.5.4. Dirección de Contabilidad
- 8.5.5. Dirección de Tesorería
- 8.5.6. Dirección de Ingresos
- 8.5.7. Dirección de Estudios y Análisis Financiero y Fiscal
- 8.5.8. Dirección Fondo Territorial de Pensiones

8.6. SECRETARIA DEL INTERIOR Y ASUNTOS GUBERNAMENTALES

- 8.6.1. Despacho del Secretario
- 8.6.2. Oficina de juventudes
- 8.6.3. Dirección de Seguridad y Convivencia Ciudadana
- 8.6.4. Dirección de Asistencia Municipal

8.7. SECRETARIA DE DESARROLLO REGIONAL Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

- 8.7.1. Despacho del Secretario
- 8.7.2. Dirección de Ambiente y Desarrollo Sostenible
- 8.7.3. Dirección de Gestión Territorial Montes de María
- 8.7.4. Dirección de Gestión Territorial Sur de Bolívar
- 8.7.5. Dirección de Gestión Territorial Norte y Dique

8.8. SECRETARIA DE VICTIMAS Y RECONCILIACIÓN

- 8.8.1. Despacho del Secretario
- 8.8.2. Dirección de Reconciliación y Memoria Histórica

8.9. SECRETARIA DE SALUD

- 8.9.1. Despacho del Secretario



- 8.9.1.1. Oficina Asesora de Planeación
- 8.9.1.2. Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos
- 8.9.2. Dirección de Aseguramiento y prestación de Servicios en Salud
- 8.9.3. Dirección de Salud Pública
- 8.9.4. Dirección de Inspección, Vigilancia y Control en Salud
- 8.9.5. Dirección Administrativa y Financiera

8.10. SECRETARIA DE EDUCACIÓN

- 8.10.1. Despacho del Secretario
- 8.10.1.1. Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos
- 8.10.2. Dirección de Cobertura Educativa
- 8.10.3. Dirección de Calidad Educativa
- 8.10.4. Dirección de Inspección, Vigilancia y Control en Educación
- 8.10.5. Dirección Administración Planta Establecimientos Educativos
- 8.10.6. Dirección Administrativa y Financiera

8.11. SECRETARIA DE HABITAT

- 8.11.1. Despacho del Secretario
- 8.11.2. Dirección de Servicios Públicos y Saneamiento Básico
- 8.11.3. Dirección de Vivienda

8.12. SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA

- 8.12.1. Despacho del Secretario
- 8.12.2. Dirección de Planeación Infraestructura
- 8.12.3. Dirección de Construcción, Interventoría y Supervisión de Obras

8.13. SECRETARIA DE MOVILIDAD

- 8.13.1. Despacho del Secretario
- 8.13.2. Dirección de Planeación de Movilidad y Seguridad Vial
- 8.13.3. Dirección Sedes Operativas

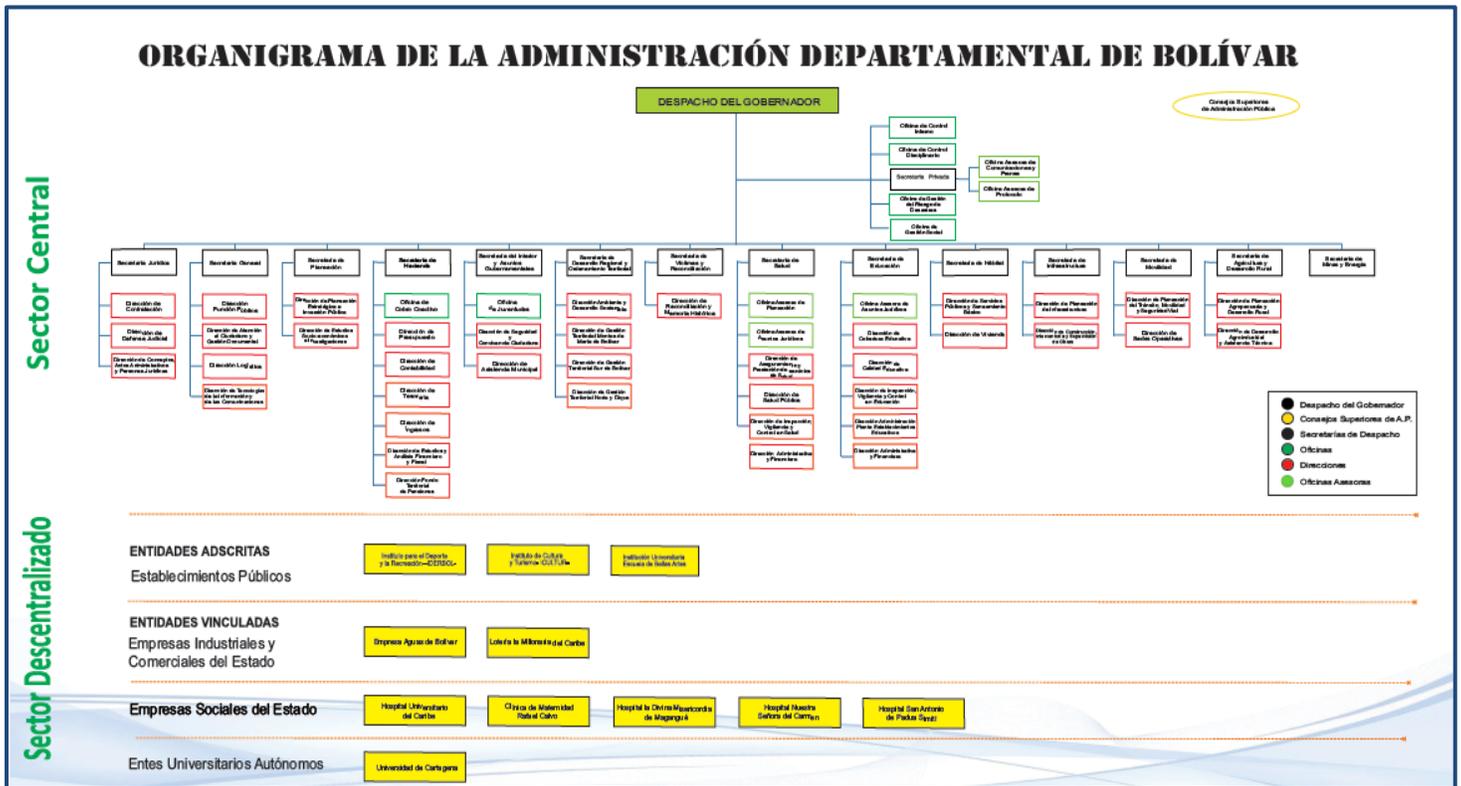
8.14. SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

- 8.14.1. Despacho del Secretario
- 8.14.2. Dirección de Planeación Agropecuaria y Desarrollo Rural
- 8.14.3. Dirección de Desarrollo Agroindustrial y Asistencia Técnica

8.15. SECRETARIA DE MINAS Y ENERGIA

- 8.15.1. Despacho del Secretario

GRAFICA DEL CONTEXTO ORGANIZACIONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR



9. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La Gobernación de Bolívar, mediante la implementación, mantenimiento y la mejora del Programa de Gestión Documental, desarrollara los procesos de Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de Documentos, Preservación a Largo Plazo y Valoración, los cuales estarán armonizados con el Sistema Integrado de Gestión de la Gobernación de Bolívar, a través del Proceso de Gestión Documental, establecido en el Mapa de Procesos de la Entidad.

Para el desarrollo e implementación del Programa de Gestión Documental, se determinan por cada Proceso Documental los siguientes lineamientos:

9.1. PLANEACIÓN DOCUMENTAL

La Planeación de los procesos de Gestión Documental en la Gobernación de Bolívar, se desarrolla bajo las directrices encaminadas por la Secretaria General con el apoyo directo de la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, concordante a lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión de la entidad y los cuales se encuentran definidos en los siguientes instrumentos:



ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

La Administración Documental de la Entidad se efectúa bajo las directrices establecidas en:

- Decreto 054 de 2017 “Por el cual se establece la estructura Orgánica de la Gobernación de Bolívar”
- Proceso de Gestión Documental – Mapa de Procesos, Manual del Sistema Integrado de Gestión de la Gobernación de Bolívar, página web Institucional donde se pueden consultar los documentos elaborados por la Entidad en materia de gestión documental.
- Decreto 682 de 2016, a través del cual se adopta el “Manual de Peticiones Quejas Reclamos y sugerencias” de la Gobernación de Bolívar
- Guía para la calificación de la información de acuerdo con sus niveles de seguridad.
- Guía para la elaboración y control de documentos.
- Manual de Gestión Documental.
- Políticas de Protección de datos

DIRECTRICES PARA LA CREACIÓN Y DISEÑO DE DOCUMENTOS

Para la creación y diseño de documentos en la Gobernación de Bolívar, la Entidad se regirá por las directrices establecidas en:

- Guía para la elaboración y control de documentos.
- Manual de Gestión Documental.
- Tablas de Retención Documental.
- Normatividad Interna
- Manual de Meci-Calidad
- Lineamiento de la política y actualización de contenidos web.

MECANISMOS DE AUTENTICACIÓN

La Gobernación de Bolívar, tiene determinado para la gestión de autenticaciones lo siguiente:

- Para los documentos de trámite interno, se definió la firma autografiada o digital en los documentos de archivo producidos, para todos funcionarios responsables de las diferentes dependencias de la entidad.
- Adicionalmente se establece la firma autografiada o digital para las comunicaciones externas y asignación de los funcionarios y servidores autorizados para tal fin.



ASPECTOS A FORTALECER EN LA PLANEACIÓN

Elaborar, actualizar, implementar y hacer seguimiento a la aplicación de los instrumentos archivísticos:

TABLA 1 ASPECTOS A FORTALECER EN PLANEACIÓN

COMPONENTE	ESTADO ACTUAL
Tablas de Valoración Documental – TVD	La Entidad elaboro y aprobó las Tablas de Valoración Documental, sin embargo, las mismas están en proceso de convalidación por parte del Archivo General de la Nación y proceder a su aplicación en fondo documental.
Tablas de Retención Documental – TRD	Estas están en proceso de actualización en su versión 3 acorde con la estructura orgánica dispuesta en el Decreto 054 de 2017 y una vez se aprueben serán enviadas al Archivo General de la Nación para su convalidación.
Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR.	El documento fue actualizado y aprobado a inicios del 2019, se debe realizar el seguimiento y evaluación de los logros alcanzados y el replanteamiento de actividades prioritarias establecidas en este instrumento archivístico.
Diseñar e implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA que garantice la normalización y correcta gestión y preservación de los documentos electrónicos durante el ciclo de vida de los documentos y los plazos establecidos en las Tablas de Retención Documental – TRD y TVD.	Este instrumento debe proyectarse e iniciar su fase de implementación acorde con el software de gestión documental y archivo que la entidad posee.
Banco Terminológico	Este instrumentó se debe elaborar a mediano plazo de acuerdo con la estructura orgánica funcional vigente de la Entidad.
Tablas de control de acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.	Este instrumentó se debe elaborar a mediano plazo de acuerdo con los roles de acceso a los documentos en el software de gestión documental y archivo que la entidad posee, y en concordancia con las Tabla de Retención Documental.

Otros aspectos a fortalecer en la Planeación documental de la Entidad.

TABLA 2 OTROS ASPECTOS A FORTALECER EN PLANEACIÓN

COMPONENTE	ESTADO ACTUAL
Conformar un equipo interdisciplinario para la fase de implementación del PGD.	La entidad cuenta con un equipo multidisciplinario de profesionales bajo la dirección de la Secretaria General y la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.
Implementar el Sistema Integrado de Conservación – SIC	La Entidad adelanta acciones en diversos frentes con el objetivo de garantizar la adecuada conservación de los soportes documentales y por consiguiente de la información contenida en ellos, entre las actividades se encuentra la adecuación de los espacios en los archivos de gestión, ubicación del Archivo Central en instalaciones con cumplimiento de condiciones ambientales, toma de conciencia desde la producción hasta la disposición final de los documentos, organización técnica de los archivos, suministro de elementos de protección personal entre otros.
Ajustar el Proceso de Gestión Documental a las disposiciones archivísticas, de seguridad de la información y medios electrónicos.	La Entidad se ajustará a las disposiciones archivísticas en procura de garantizar la seguridad y acceso a la información en los diferentes soportes documentales.
Definir los criterios relacionados con el uso de las firmas electrónicas y digitales.	Así mismo la estructura del software de gestión documental y archivo cuenta con todas las disposiciones técnicas que se requieran y acorde con los principios archivísticos y la normatividad vigente.
Definir los criterios para la creación, registro y control de Decretos, Resoluciones y Circulares.	Se definirán los criterios para la creación, control y registro de Decretos, resoluciones, circulares y demás actos administrativos oficiales. La actividad se documentará con el respectivo procedimiento para la normalización institucional.
Definir los parámetros o criterios mínimos de metadatos que deben contener los documentos electrónicos y de archivo.	Los parámetros de los metadatos están inmersos en la estructuración del software de gestión documental y archivo que la entidad posee y en cumplimiento a las normas vigentes.

9.2. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

Conjunto de actividades tendientes a normalizar la producción y recepción de los documentos en ejercicio de las funciones institucionales. Comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme a las funciones de cada dependencia. La producción documental en la Entidad se regirá bajo las siguientes directrices:



TABLA 3 DIRECTRICES DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

ASPECTO / CRITERIO	DIRECTRICES
Estructura de los documentos	<p>La estructura de los documentos está definida en los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Guía Sistema Gráfico: El objetivo de esta guía es tener unidad gráfica e identidad del ente Departamental. ○ Guía para la elaboración y control de documentos: Establece los criterios generales para orientar la elaboración de documentos. ○ Guía para la Conservación de Documentos: Recomendaciones sobre la calidad del papel y de la tinta, el soporte y el medio. ○ Manual de Gestión Documental, define las directrices para la elaboración de comunicaciones oficiales enviadas, memorandos, certificaciones y circulares. ○ Lineamiento de la Política y Actualización de Contenidos Web. ○ Programa de Documentos Electrónicos. ○ Guía para la Digitalización de Documentos.
Forma de producción o ingreso	<p>La producción documental de la Entidad se da, conforme a los formatos y otras tipologías documentales reguladas en los manuales de procesos y procedimientos normalizados por el sistema de gestión y calidad de la entidad.</p>
Área competente para el trámite	<p>La Entidad lleva el control unificado del registro y radicación de los documentos físicos y electrónicos tramitados por la Entidad, independientemente de los medios y canales disponibles, administrados.</p> <p>Se cuenta con los dispositivos tecnológicos adecuados para la digitalización de los documentos, recibidos para su posterior trámite, seguimiento y consulta.</p>

Aspectos a fortalecer en la Producción documental de la Entidad:

TABLA 4 ASPECTOS A FORTALECER EN LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	ESTADO ACTUAL
Estructura de los documentos	Estandarizar la estructura interna de los formatos para la elaboración de las comunicaciones oficiales enviadas	Se debe consolidar y normalizar las plantillas que contienen la estructura de las comunicaciones oficiales enviadas internas y externas.
	Incluir la política de tratamiento de datos personales en los documentos que aplique.	Crear la política de tratamiento de datos personales donde se indique el Lineamiento de la Política y Actualización de Contenidos.
	Definir los metadatos mínimos de los documentos digitales.	Los metadatos mínimos de los documentos electrónicos de archivo se encuentran establecidos en el Artículo 30 del Decreto 2609 de 2012.
	Elaborar instructivos para el diligenciamiento de formas, formatos y formularios de la Entidad.	Se debe elaborar los instructivos requeridos empleando un lenguaje de fácil comprensión.
	Definir la estructura interna para los mensajes de datos a través de correo electrónico, redes sociales y otros medios.	En la actualidad la entidad no registra avance documentado acorde las nuevas tecnologías de la información.
Forma de producción o ingreso y área	Se debe elaborar la Guía para la Elaboración y Control de Documentos.	La Guía para la elaboración y control de documentos debe diseñarse de acuerdo a las necesidades que se identifiquen en la Entidad.
Competente para el trámite	Definir el procedimiento para garantizar la trazabilidad y almacenamiento de los documentos digitales (correo electrónico, fax-mail y redes sociales) que sirven como soporte para dar testimonio de las actuaciones de la Entidad y fines probatorios.	En la actualidad la entidad no registra avance documentado sobre esta actividad.
	Unificar el procedimiento de radicación para los documentos que ingresan por página Web mediante el link "PSQR" y Sistema que se diseñe para esta labor.	Se elaboró el procedimiento para la radicación de documentos que ingresan a la Entidad de acuerdo con las necesidades de los usuarios.
	Elaborar el criterio definido para la elaboración de la copia de las comunicaciones oficiales enviadas que se remitirá a la respectiva serie o subserie de la oficina productora.	En el Manual de Gestión Documental deben quedar registradas las indicaciones para que las copias de comunicaciones oficiales enviadas sean remitidas a la respectiva serie o subserie documental.
	Definir los lineamientos para la generación y publicación de datos abiertos de la Entidad.	Cuando se elabore el documento se debe registrar de manera general en el Lineamiento de la Política y Actualización de Contenidos.

		Detallando con precisión y alcance.
	Documentar en un procedimiento, la elaboración del consecutivo de los actos administrativos generados por la Entidad.	Para la numeración de los Decretos, resoluciones y circulares se debe elaborar el procedimiento con el cual se Asigna y registra el consecutivo de actos administrativos en la entidad.
	Formalizar los formatos de las comunicaciones oficiales.	Se debe normalizar los formatos para las comunicaciones internas y externas.

9.3. GESTIÓN Y TRÁMITE

El Proceso de Gestión y Trámite de la Gobernación de Bolívar, es el conjunto de actividades necesarias para el registro, direccionamiento, distribución, descripción, disponibilidad, recuperación, acceso, control y seguimiento a los trámites que surten los documentos en la Entidad, hasta la resolución de los asuntos. Este proceso se debe normalizar mediante manuales, formatos y procedimientos propios de cada proceso y se debe dar conforme a las siguientes directrices:

TABLA 5 DIRECTRICES DE GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL

COMPONENTE	DIRECTRICES
Registro de documentos	El registro de los documentos en la Gobernación de Bolívar se realiza a través del software SIGOB que es el aplicativo dispuesto para este propósito.
Distribución	La distribución y entrega de las comunicaciones oficiales en la Gobernación de Bolívar se realiza a través del software SIGOB que permite la Recepción, Registro y Entrega de la Correspondencia Enviada y recibida.
Acceso y consulta	La Gobernación de Bolívar, facilita el acceso y consulta de su información a través de sus Archivos de Gestión y Archivo Central, teniendo en cuenta los protocolos para el acceso a información clasificada y reservada. Para el acceso y consulta de los documentos que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, se realiza a través de la página web.
Control y seguimiento	La Entidad cuenta con aplicativos para la caracterización de los procesos y flujos documentales que permitan realizar el control y seguimiento a la gestión y trámite de los documentos. La Entidad asegura que el trámite de los requerimientos administrativos y legales se cumplan de manera oportuna, garantizando el cumplimiento de tiempos de respuesta a PQRS.

Registro de documentos	<p>Las actividades para la recepción, radicación, seguimiento y distribución de las comunicaciones oficiales están definidas dentro del manual de PQRS, al igual que el direccionamiento de dichas comunicaciones.</p> <p>Mediante formato establecido por la Dirección de Atención al ciudadano y gestión Documental, se realizó la caracterización de ciudadanos y usuarios atendidos por la entidad, de acuerdo con nuestro objeto misional.</p>
-------------------------------	---

Aspectos para fortalecer en la Gestión y trámite documental de la Entidad:

TABLA 6 ASPECTOS A FORTALECER EN GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL

COMPONENTE	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	ESTADO ACTUAL
Acceso y consulta	Implementar la herramienta de Servicios Compartidos para la solicitud de consulta de documentos del archivo central (Usuarios Internos).	Se replantea el aspecto por fortalecer teniendo en cuenta que, en la actualidad, el seguimiento a las solicitudes de consulta de documentos del Archivo Central se lleva a cabo de forma física.
	Diseñar las tablas de control de acceso.	Esta actividad debe realizarse teniendo en cuenta los roles de acceso a los documentos en el software de gestión documental que se adquiera. Y en concordancia con la calificación asignada en la Tabla de Retención Documental.
	Elaborar el banco terminológico de tipos, series y subseries documentales.	Debe realizarse esta actividad la que se ajustará acorde con la estructura orgánica funcional de la Entidad.
Control y Seguimiento	Coordinar con la parte de Tecnologías y Atención a la Ciudadanía, el plan de trabajo para complementar el seguimiento y trazabilidad de las comunicaciones oficiales, es decir, hasta la entrega al petionario o destinatario final.	El seguimiento y la trazabilidad de las comunicaciones debe realizarse acorde con los criterios dispuestos para la Atención a la Ciudadanía.

9.4. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Proceso archivístico orientado a la Clasificación, Ordenación y Descripción de los documentos en la Gobernación de Bolívar. Este proceso está normalizado mediante manuales, formatos y procedimientos propios de cada proceso, definidos así:

TABLA 7 DIRECTRICES DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

COMPONENTE	DIRECTRICES
Clasificación	El área o personal de Gestión Documental, en Coordinación con las dependencias, es el encargado de la elaboración, actualización y presentación de los Cuadros de Clasificación Documental (CCD) y las Tablas de Retención Documental (TRD). Los funcionarios responsables de la administración de los Archivos de Gestión y productores de los documentos en todas las dependencias clasificarán los documentos generados, manteniendo su relación con el trámite y el proceso que los originó. De esta manera conforman los expedientes de los documentos, según lo indique Manual de Gestión Documental, en concordancia además con lo establecido en las Tablas de Retención Documental.
Ordenación	Todas las áreas de la Gobernación de Bolívar conformarán los expedientes respetando los principios básicos de organización de Archivos, definidos como, principio de procedencia y principio de orden original; conservando sus documentos en el orden en que se produjeron y atendiendo lo establecido en el Manual de Gestión Documental, en lo referente a la Ordenación documental.
Descripción	la Gobernación de Bolívar, ha normalizado la identificación de expedientes por medio del Manual de Gestión Documental. Se debe tener establecidos los diferentes formatos diseñados de conformidad con los procedimientos establecidos, tales como el Rótulo de Carpeta, cajas y el formato único de Inventario Documental.

Aspectos para fortalecer en la organización documental de la Entidad

TABLA 8 ASPECTOS A FORTALECER EN ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

COMPONENTE	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	ESTADO ACTUAL
Clasificación	Clasificar los documentos producidos y recibidos en la entidad, de acuerdo con la TRD de cada dependencia.	La clasificación se realizará por las dependencias, independiente del soporte documental, desde el mismo momento de su producción cuando se trate de un documento de archivo en concordancia con las series y subseries documentales registradas en la Tabla de Retención Documental o en un nuevo repositorio cuando son documentos de apoyo a la gestión.
Ordenación	Diseñar los parámetros para la ordenación de expedientes electrónicos estableciendo los metadatos necesarios que permitan consultar y acceder a la información por medio del índice electrónico.	El software de gestión documental debe permitir la ordenación de los documentos agregados al expediente respetando el principio de orden original y de procedencia. Adicionalmente, a través de la incorporación de metadatos se genera el índice electrónico.
	Desarrollar los sistemas de ordenación documental garantizando la adecuada disposición y control de los documentos durante sus fases de Archivo de Gestión, Central e Histórico.	La ordenación documental se llevará a cabo en los archivos de gestión por parte de las dependencias en el marco de las instrucciones descritas en el Manual de Gestión Documental respetando el principio de orden original y procedencia, siendo requisito para la transferencia documental primaria la cual es acompañada y verificada por el personal de asignado a los procesos de Gestión Documental.

Descripción	Diseñar los parámetros para la descripción de expedientes físicos y electrónicos estableciendo los elementos de la descripción de documentos físicos y los metadatos necesarios que permitan consultar y acceder a la información por medio del índice electrónico.	La descripción documental se realizará a los expedientes, independiente de su soporte, de acuerdo con lo indicado en el Manual de Gestión Documental.
--------------------	---	---

9.5. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Es el conjunto de operaciones adoptadas por la Gobernación de Bolívar, para transferir los documentos transcurridas las fases del ciclo vital (gestión y central), teniendo en cuenta las siguientes directrices.

TABLA 9 DIRECTRICES DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

COMPONENTE	DIRECTRICES
Preparación de la transferencia	Las dependencias de la Gobernación de Bolívar organizaran técnicamente los documentos a ser transferidos al Archivo Central una vez cumplan su tiempo de retención (según la Tabla de Retención Documental), de igual forma atendiendo lo indicado en el Procedimiento para las Transferencias de Archivos de Gestión que para esta actividad se requiere y en concordancia con el Manual de Gestión Documental.
Validación de la transferencia	El Personal de Gestión Documental realizara la validación del cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual de Gestión Documental para los archivos en etapa de gestión, según el Procedimiento de transferencias de Archivo de Gestión. Así mismo para la documentación que es objeto de transferencia secundaria, ubicada en el Archivo Central de la Entidad, con la aplicación de la normatividad archivística existente, según las directrices expedidas por el Archivo General de la Nación.

Aspectos a fortalecer para las Transferencias Documentales de la Entidad

TABLA 10 ASPECTOS A FORTALECER TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

COMPONENTE	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	ESTADO ACTUAL
Preparación de la transferencia	Elaborar los lineamientos y políticas para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, SGDEA, de acuerdo con las directrices establecidas por el AGN para la transferencia de documentos electrónicos de archivo, de forma que se asegure su integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.	Se debe establecer los lineamientos y políticas con el Programa de Documentos Electrónicos, adicionalmente, el Sistema de Gestión, que actúa como el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo debe funcionar con la aplicación de tales lineamientos y políticas.
Validación de la transferencia	Elaborar directrices para la transferencia documental en otros soportes (Fotografías, videos, audios y otros).	
Migración, refreshing, emulación o conversión	Elaborar los lineamientos y políticas para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, SGDEA, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el AGN, que	

	contengan los métodos y la periodicidad de migración, refreshing, emulación o conversión, con el fin de prevenir cualquier degradación o pérdida de información y asegurar el mantenimiento de las características de contenido de los documentos.	
Metadatos	Elaborar los lineamientos y políticas para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, SGDEA, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el AGN que incluya la transferencia de los metadatos que faciliten la posterior recuperación de los documentos físicos y electrónicos de las series documentales transferidas al Archivo Central y al SGDEA.	

9.6. DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS

La disposición final de los documentos en la Gobernación de Bolívar se aplica de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD), Tablas de Valoración Documental (TVD) y los procedimientos para cada uno de los métodos de disposición los documentos. La disposición de documentos en la Entidad se regirá bajo las siguientes directrices:

TABLA 11 DIRECTRICES DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

COMPONENTE	DIRECTRICES
Directrices Generales	La aplicación de la disposición final de los documentos se realiza a partir de lo indicado en la Tabla de Retención Documental, a través de la aplicación de los lineamientos establecidos en el Manual de Gestión Documental, Guía para la Digitalización de Documentos, Procedimiento para la digitalización de documentos, Procedimiento para la eliminación de documentos, Procedimiento de transferencias de archivos de gestión y Programa de Documentos Electrónicos. La aplicación de la disposición final de los documentos es aprobada previamente por comité del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.
Conservación total, Selección y Microfilmación y/o Digitalización	Para la conservación total, la Gobernación de Bolívar debe aplicar lo establecido en: Guía para la digitalización de documentos, Procedimiento para la digitalización de documentos, Procedimiento transferencias y Manual de Gestión Documental.
Eliminación	La Entidad realizara la eliminación de los documentos en soporte papel de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento para la eliminación de documentos y Manual de Gestión Documental.

Aspectos a fortalecer en la aplicación de la disposición final de los documentos de la Entidad:

TABLA 12 ASPECTOS A FORTALECER DISPOSICIÓN FINAL

COMPONENTE	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	ESTADO ACTUAL
Directrices Generales	Implementar un sistema automatizado que facilite el control y la aplicación de la disposición final de los documentos.	La Entidad debe garantizar que software de gestión documental de manera automatizada permitirá la gestión eficiente de los documentos en todas las fases del ciclo vital.
	Implementar las Tablas de Valoración-TVD	La Entidad debe implementar las Tablas de Valoración Documental en el fondo documental en harás de eliminar los documentos que cumplieron su vigencia de conservación.
	Registrar los procedimientos de disposición final aplicados a los documentos que genere electrónicamente y la elaboración de los metadatos vinculados con dichos procedimientos acorde al SGDEA.	Se debe elaborar la guía para la digitalización de documentos, el Procedimiento para la digitalización de documentos, además de documentar los medios que se emplean en la disposición final de documentos.
Conservación total, Selección y Microfilmación y/o Digitalización	Elaborar e implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo para los documentos digitales.	La actividad no presenta avance, por lo que la entidad debe garantizar la normalización de este procedimiento.
	Establecer la metodología, los estándares, las técnicas, los criterios y el plan de trabajo para la aplicación de la selección documental, la microfilmación y/o la digitalización, de acuerdo con el análisis respectivo de su documentación.	Se debe elaborar la Guía para la digitalización de documentos, el Procedimiento para la digitalización de documentos y generar la aplicación general de las TRD para las series de conservación total.
Eliminación	Elaborar el Procedimiento para la eliminación de documentos, conforme a los métodos de destrucción y borrado seguro de la información, requeridos para los distintos soportes documentales que se vayan implementando. (Digital y otros soportes).	Este procedimiento se debe elaborar acorto plazo, de acuerdo con la normativa y políticas internas de la entidad.

9.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Acciones definidas por la Entidad, para garantizar la preservación en el tiempo de los documentos durante su gestión, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento y definido bajo las siguientes directrices.

TABLA 13 DIRECTRICES PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

COMPONENTE	DIRECTRICES
Sistema Integrado de Conservación	El software de gestión documental debe permitir una gestión eficiente de los documentos, así mismo, garantizar lo requerido para la preservación documental a largo plazo.
Seguridad de la información	La Entidad debe implementar diversos procedimientos para garantizar la seguridad de la información en soporte electrónico en el marco del Sistema de Seguridad de la Información.

Aspectos a fortalecer en la Preservación a largo Plazo:

TABLA 14 ASPECTOS A FORTALECER PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

COMPONENTE	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	ESTADO ACTUAL
Sistema Integrado de Conservación	Elaborar e implementar el Plan de Conservación Documental para los documentos análogos.	En virtud del levantamiento de la documentación producida por la entidad y la entrada de nuevos soportes se debe diagnosticar el estado de los documentos analógicos, dicha herramienta permitirá generar el plan respectivo este se busca desarrollar a corto plazo teniendo en cuenta el cambio de los documentos análogos.
	Elaborar e implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo para los documentos digitales.	Este Plan se desarrollará a corto plazo, ya que está asociada a la operación efectiva del software de gestión documental de la entidad, que debe permitir la conversión de los documentos electrónicos producidos o análogos llevados mediante Digitalización al sistema a formato PDF/A.
Seguridad de la información	Diseñar e implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA que garantice la normalización, correcta gestión, salvaguarda, integridad y preservación de los documentos electrónicos durante su ciclo de vida y plazos establecidos en las Tablas de Retención Documental – TRD.	La Entidad a través del software de gestión documental y archivo debe permitir de manera automatizada la gestión eficiente de los documentos en todas las fases del ciclo vital, aplicando las Tablas de Retención Documental. El software de gestión documental y archivo que debe permitir la conversión de los documentos electrónicos producidos o análogos llevados mediante Digitalización al sistema a formato PDF/A, lo que permitirá la conservación a largo plazo y con ello la migración a una extensión compatible a futuro gracias a una estructura base XLM.
Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo	Elaborar e implementar lineamientos para la conversión o migración de los documentos electrónicos de archivos, en el marco del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.	
Requisitos para la conversión o migración		



9.8. VALORACIÓN DOCUMENTAL

Los criterios de valoración documental de la Gobernación de Bolívar están basados en el cumplimiento de las normas establecidas, el análisis de la documentación, en relación con sus valores primarios y secundarios, determinando si tienen importancia para la historia, la ciencia, la cultura y la tecnología de la Entidad, así:

Directrices generales

- ✓ Los criterios de valoración documental de la Gobernación de Bolívar estarán basados en el cumplimiento de las normas establecidas, en el análisis de la documentación en relación con sus valores primarios y secundarios, determinando si tienen importancia para la historia, la ciencia, la cultura y la tecnología del país, revisada y aprobada dicha valoración, la instancia competente, quien es el encargado de aprobar las Tablas de Retención y las Tablas de Valoración Documental de la Entidad.
- ✓ Por ser la Gobernación de Bolívar una Entidad del Orden Territorial principal con carácter misional, político y administrativo, su producción documental es alta, algunos de ellos de interés para la ciudadanía en general en especial la del Territorio del Departamento.
- ✓ la Gobernación de Bolívar analiza y contextualiza su producción documental, acorde a lo que se establezca en el Manual de Gestión Documental, en lo referente a la Valoración.
- ✓ El uso y consulta de los documentos de la Gobernación de Bolívar es permanente, por parte de las dependencias y de la ciudadanía en general.
- ✓ la Gobernación de Bolívar realizara el control de préstamo y consulta de sus documentos, contemplando lo establecido en el Manual de Gestión Documental y el Procedimiento para la prestación del servicio de consultas o préstamos de documentación desde el Archivo Central.

Los aspectos a fortalecer en la Valoración documental de la Entidad son:

TABLA 15 ASPECTOS A FORTALECER VALORACIÓN DOCUMENTAL

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	ESTADO ACTUAL
Definir los valores primarios y secundarios de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.	El Sistema de gestión documental y archivo debe permitir la incorporación de las Tablas de Retención Documental TRD y Tablas de Valoración Documental TVD, instrumentos archivísticos en los cuales se definen los valores documentales.
Fortalecer los criterios de valoración documental, analizando los volúmenes documentales que produce, para determinar si hay duplicidad en la producción documental y los motivos de esta.	Las Tablas de Retención Documental TRD y Tablas de Valoración Documental TVD, son los instrumentos archivísticos en los cuales se definen los valores documentales.

<p>Implementar metodologías que permitan garantizar la diplomática de sus documentos. Es decir, imagen corporativa, unicidad en el diseño de los documentos y las condiciones técnicas de producción de los documentos físicos y electrónicos para decidir si se conservan en forma definitiva.</p>	<p>La estructura de los documentos estará definida en los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Guía del Sistema Gráfico: El objetivo de esta guía es tener unidad gráfica e identidad del Gobierno. <input type="checkbox"/> Guía para la elaboración y control de documentos: Establece los criterios generales para orientar la elaboración de documentos. <input type="checkbox"/> Manual de Gestión Documental, define las directrices para la elaboración de comunicaciones oficiales enviadas, memorandos, certificaciones, circulares y otros. <input type="checkbox"/> Lineamiento de la Política Editorial y Actualización de Contenidos Web <input type="checkbox"/> Programa de Documentos Electrónicos <input type="checkbox"/> Guía para la Digitalización de Documentos <input type="checkbox"/> Las Tablas de Retención Documental TRD <input type="checkbox"/> Tablas de Valoración Documental TVD
<p>Realizar los análisis estadísticos de los volúmenes de consulta de las distintas series documentales, lo que le permitirá a la Gobernación de Bolívar, tener mayores criterios al momento de determinar la disposición final de sus documentos.</p>	<p>En la actualidad se encuentra se cuenta con el Manual De Gestión Documental y el Formato de control de préstamos de Archivos de Gestión, que permitirá obtener los datos estadísticos de consulta y contribuir a la realización de dicha tarea.</p>
<p>Implementar todos los instrumentos de descripción que le permitan garantizar la consulta y preservación de su información con Valores Primarios y Secundarios.</p>	<p>El Sistema de gestión documental y archivo debe permitir realizar una descripción más detallada a nivel de Metadatos, además de la del FUID, Rótulo de carpeta y/O cajas.</p>

9.9. SEGUIMIENTO

La fase de seguimiento se realizará bajo el esquema de revisión, monitoreo y análisis permanente del Programa de Gestión Documental – PGD.

MEJORA DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Esta fase tiene como propósito, mantener los procesos y actividades de la Gestión Documental de la Gobernación de Bolívar, en disposición continua y permanente de innovación, desarrollo y actualización, para ello la Entidad a través de la Secretaria General y la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental coordinará la consolidación y ejecución de los planes de mejora que se formulen por las diferentes fuentes (Auditoría, Autocontrol, Análisis de datos, Planes, Otros).

10. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Para dar cabal cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, así como para facilitar la gestión documental de la Entidad, la Gobernación de Bolívar, elaborara, actualizara, implementara y realizara seguimiento a programas específicos teniendo en cuenta lo siguiente.

10.1. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

Objetivo del Programa: Definir los instrumentos para el diseño e implementación de las formas y formularios electrónicos que la Gobernación de Bolívar requiera acorde con el aplicativo de gestión documental y archivo con características de contenido estable, forma documental fija, vínculo archivístico y equivalente funcional.

Actividades a Realizar:

TABLA 16 PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

ACTIVIDADES A REALIZAR	ESTADO ACTUAL
Definir los instrumentos y recursos necesarios para la implementación del programa de normalización de formas y formularios electrónicos.	Esta actividad está en proceso de ejecución elaborando, normalizando y estableciendo el manejo y alcance de los mismos.
Establecer un flujo de información que contenga:	
Determinar la herramienta tecnológica donde nace o se origina.	
Tipo de soporte.	
Puntos de acceso.	
Frecuencia de Consulta.	
Formas de consulta a futuro.	
Medios de conservación y preservación.	
Si está definido en las TRD como tipo documental, de qué serie o Subserie.	
Si está contemplado en el Sistema Integrado de Gestión de la Gobernación de Bolívar, tipo de proceso, frecuencia de generación y codificación en el mismo.	
Elaborar el cronograma de implementación del programa de normalización de formas y formularios electrónicos.	
Ejecutar y realizar seguimiento a las Acciones anteriores de acuerdo con el cronograma definido y las fases de implementación del PGD.	

10.2. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

Objetivo del Programa: Definir las directrices para identificar, proteger y conservar los documentos que contienen información vital, para que la Entidad, pueda continuar con sus funciones esenciales durante y después de un desastre, originado por efectos físicos, biológicos o humanos.

Estado Actual: La Entidad debe elaborar el Programa de Documentos Vitales o Esenciales, garantizando el seguimiento y mejora continua de acuerdo con las siguientes actividades:

- Identificación de los documentos vitales y esenciales de la Gobernación de Bolívar



- Elaboración o actualización del inventario de documentos vitales producidos, gestionados o custodiados por las dependencias y por el Archivo Central de la Entidad.
- Seguimiento de la aplicación de los métodos de protección, recuperación, almacenamiento, aseguramiento y preservación para los Documentos Vitales de la Gobernación de Bolívar

10.3. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Objetivo del Programa: Definir las directrices encaminadas a garantizar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, seguridad y conservación de los documentos electrónicos durante todo su ciclo de vida, apoyándose en el uso de herramientas tecnológicas.

Estado actual: La Entidad debe elaborar el Programa de Documentos Electrónicos por ello debe garantizar una vez se cuente con este realizar el seguimiento y mejora continua de acuerdo con las siguientes actividades:

Actividades a Realizar:

- Realizar diagnóstico de la situación actual de los documentos electrónicos en la Entidad.
- Definir el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- Definir y actualizar los lineamientos de los documentos electrónicos en cada uno de los procesos de la gestión documental (producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de los documentos, preservación a largo plazo y valoración).
- Seguimiento de la aplicación de los métodos de protección, recuperación, almacenamiento, aseguramiento y preservación para los Documentos Electrónicos de la Gobernación de Bolívar.

10.4. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

Objetivo del Programa: Establecer los lineamientos, mecanismos y acciones para el tratamiento archivístico que debe hacerse a los documentos cartográficos, sonoros, fotográficos, audiovisuales, entre otros y cuyas características obligan a adecuarse a las exigencias no convencionales establecidas para los documentos tradicionales.

Actividades a realizar:

- Realizar levantamiento de información sobre los documentos especiales producidos, gestionados y custodiados en la Gobernación de Bolívar.
- Elaborar el diagnóstico de la situación actual de los documentos especiales en la Entidad.
- Establecer el inventario de los documentos especiales de la Entidad.



- Definir los lineamientos de los documentos especiales en cada uno de los procesos de la gestión documental (producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de los documentos, preservación a largo plazo y valoración).
- Elaborar el cronograma de implementación del Programa de Gestión de Documentos Especiales.
- Ejecutar y realizar seguimiento a las acciones anteriores de acuerdo con el cronograma definido y las fases de implementación del PGD.

10.5. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Objetivo del Programa: Fortalecer las competencias y habilidades de los servidores públicos de la Entidad, de acuerdo con las funciones y actividades que desarrollan cada uno.

Actividades a Realizar:

El Plan Institucional de Capacitación, incluye en cada vigencia, el abordaje de temáticas relacionadas con la Gestión Documental de acuerdo con las siguientes temáticas:

- Actividades de formación de talento humano dirigido a los responsables de la gestión documental.
- Explicaciones de las políticas, procedimientos y procesos de la gestión documental.
- Acciones de sensibilización sobre el valor patrimonial de los documentos físicos y electrónicos y la preservación a largo plazo.
- Apoyo a la formación básica y avanzada en gestión documental.
- Estudio de necesidades de mejoramiento de competencias y habilidades en los procesos archivísticos, para ser resueltas mediante el diseño y desarrollo de actividades de capacitación.

TABLA 17 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - COMPONENTE GESTIÓN DOCUMENTAL

VIGENCIA	TEMA
2018	Ejecutadas: Capacitación general en procesos de gestión documental.
2019	Se establece fortalecer los procesos de gestión documental con capacitaciones en la materia para la vigencia 2019 en las siguientes temáticas. 1 - Capacitación en Normatividad Archivistica - responsabilidad Funcionarios Públicos 2- Capacitación en aplicación de tablas de Retención documental 3- Capacitación en Organización de Archivos de gestión (Acuerdo 042 de 2002 AGN) 4- Capacitación sobre el Diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental 5- Capacitación en la Administración, acceso y consulta de los archivos de gestión. 6- Capacitación en Transferencias primarias al Archivo central de acuerdo con las TRD.

Otras actividades de sensibilización en gestión documental:

- Acompañamiento a las dependencias para orientar en la adecuada aplicación del Manual de Gestión Documental para la organización técnica de los archivos.
- Sesiones de orientación para el control y custodia de los archivos incluidos en las excepciones establecidas en los artículos 18 y 19 de la Ley 1712 de 2014.

10.6. PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL

Objetivo del Programa: Evaluar la Gestión Documental de los procesos y/o dependencias con el fin de contribuir a la Mejora Continua del Sistema de Gestión Documental.

TABLA 18 EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD

ACTIVIDADES A REALIZAR	ESTADO ACTUAL
Articular el programa de Auditoría del Sistema de Gestión Documental al Programa de Auditoría de Control interno.	En cada vigencia se realizará la evaluación del cumplimiento de los requisitos del Proceso de Gestión Documental mediante las auditorías internas a la gestión, midiendo la transversalidad de las actividades en el Sistema Integrado de Gestión de la Gobernación de Bolívar.
Determinar la aplicación de la política de Gestión Documental	
Formular esquemas que determinen el grado de conformidad y cumplimiento de las actividades de los procesos de la Gestión Documental.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ A partir de la identificación de los aspectos no conformes del proceso, se generan las acciones de mejora. ✓ Formulación de oportunidades de mejora al proceso de gestión documental.
Identificar aspectos por mejorar con el fin de aplicar acciones correctivas y preventivas.	

Desarrollar acciones de mejora continua, con el fin de asegurar la calidad de los procesos archivísticos de la Entidad	✓ Realización del seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento y medición de la eficacia de estos.
--	---

Otras actividades de seguimiento y control:

La Entidad realizara el seguimiento y control a las dependencias a través del seguimiento realizado con la implementación del Plan Anual de Transferencias y de continuas visitas a los archivos de gestión donde se verifica el cumplimiento de lo establecido en el Manual de Gestión Documental validando los siguientes aspectos.

- Verificación de la aplicación de las Tablas de Retención Documental en las dependencias.
- Inspección a los espacios de archivo para la verificación del cumplimiento del Acuerdo 049 de 2000 y Acuerdo 008 de 2014.
- Adquisición e instalación de mobiliario para la conservación de archivos de gestión, así como el seguimiento a la correcta utilización de estos.
- Suministro de cajas para el almacenamiento de los documentos en los archivos de gestión, archivo central y seguimiento a la utilización de estos.
- Identificación y manejo de riesgos asociados a las actividades críticas de control del Proceso de Gestión Documental de la Entidad.
- Seguimiento a la organización técnica de los archivos de acuerdo con el Manual de Gestión Documental.
- Control y seguimiento sobre los documentos producidos y recibidos por la Entidad.

11. ARMONIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR

La Gobernación de Bolívar debe implementar el Sistema Integrado de Gestión en busca de permitir armonizar los procesos para propender por una gestión eficiente, eficaz y transparente aumentando la satisfacción de los clientes y usuarios. La armonización del Programa de Gestión Documental se consolida gracias a la transversalidad de las actividades hacia toda la Entidad.

12. MARCO LEGAL

12.1. NORMAS NACIONALES

LEYES		
LEY	Expedida por	Descripción
Ley 57 de 1985	Congreso de la República de Colombia	Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales
Ley 489 de 1998	Congreso de la República de Colombia	Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones
Ley 527 de 1999	Congreso de la República de Colombia	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	Congreso de la República de Colombia	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones
Ley 734 de 2002	Congreso de la República de Colombia	Por la cual se expide el Código Disciplinario Único
Ley 962 de 2005	Congreso de la República de Colombia	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 Estatutaria 1581 de 2012	Congreso de la República de Colombia	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales
Ley 1712 de 2014	Congreso de la República de Colombia	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
Ley 1755 de 2015	Congreso de la República de Colombia	Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

DECRETOS NACIONALES		
Decreto No.	Expedida por	Descripción
Decreto 2527 de 1950	Presidencia de la República	Autoriza el uso del microfilm en los archivos y les da valor probatorio.
Decreto 3354 de 1954	Presidencia de la República	Por el cual se modifica el Decreto 2527 de 1950
Decreto 264 de 1963	Presidencia de la República	Por el cual se reglamenta la Ley 163 de 1959 sobre defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico y monumentos públicos de la Nación.
Decreto 2620 de 1993	Presidencia de la República	Procedimiento para la utilización de medios técnicos adecuados para conservar los archivos de los comerciantes.
Decreto 2150 de 1995	Presidencia de la República	Disposiciones Anti-trámites.

Decreto 254 de 2000	Presidencia de la República	Por el cual se expide el régimen para la liquidación de las entidades públicas del orden nacional.
Decreto 190 de 2003	Presidencia de la República	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 790 de 2002 - Programa de renovación de la administración pública.
Decreto 3666 de 2004	Presidencia de la República	Por medio del cual se consagra el Día Nacional de los Archivos en Colombia.
Decreto 019 de 2012	Presidencia de la República	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
Decreto 2578 de 2012	Presidencia de la República	Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.
Decreto 2609 de 2012	Presidencia de la República	Por el 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 1377 de 2013	Presidencia de la República	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012. Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
Decreto 2573 de 2014	Presidencia de la República	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1080 de 2015	Presidencia de la República	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
Decreto 612 de 2018	Presidencia de la República	Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.

DIRECTIVAS PRESIDENCIALES

Directiva No.	Expedida por	Descripción
Directiva Presidencial 04 de 2012	Presidencia de la República	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública
Directiva Conjunta N.º 001-004 de 2018	procuraría General de la Nación - Archivo General de la Nación "Jorge Palacios Preciado	Directrices para entrega de archivos, en cualquier soporte, con ocasión del cambio de gobierno nacional y proceso de empalme de conformidad con lo establecido en la ley 594 de 2000, ley 951 de 2005 y ley 1712 de 2014.

ACUERDOS DEL ARCHIVO GENERAL DE NACIÓN

Acuerdo No.	Expedida por	Descripción
Acuerdo 007 de 1994	Archivo General de la Nación	Reglamento General de Archivos.
Acuerdo 012 de 1995	Archivo General de la Nación	Por el cual se modifica la parte I del Acuerdo 007 de 1994 Reglamento General de Archivos, Órganos de Dirección, Coordinación y Asesoría
Acuerdo 002 de 1996	Archivo General de la Nación	Por el cual se adiciona el Acuerdo 012 de 1995 que modifica el Acuerdo 07 de 1994.

Acuerdo 11 de 1996	Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos
Acuerdo 002 de 2000	Archivo General de la Nación	Por el cual se modifica la Parte I del Acuerdo 007 de 1994, "Reglamento General de Archivos", "Órganos de Dirección, Coordinación y Asesoría"
Acuerdo 47 de 2000	Archivo General de la Nación	Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V "Acceso a los documentos de archivo", del AGN del Reglamento general de archivos sobre "Restricciones por razones de conservación"
Acuerdo 49 de 2000	Archivo General de la Nación	Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos"
Acuerdo 50 de 2000	Archivo General de la Nación	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 56 de 2000	Archivo General de la Nación	Por el cual se desarrolla el artículo 45, "Requisitos para la Consulta" del capítulo V, "ACCESO A LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO", DEL REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS
Acuerdo 60 de 2001	Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
Acuerdo 016 de 2002	Archivo General de la Nación	Por el cual se adopta la política archivística y se dictan otras disposiciones para el manejo de los archivos públicos de las Cámaras de Comercio
Acuerdo 38 de 2002	Archivo General de la Nación	Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Responsabilidad de los servidores públicos frente a archivos.
Acuerdo 42 de 2002	Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
Acuerdo 002 de 2004	Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.
Acuerdo 27 de 2006	Archivo General de la Nación	Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.
Acuerdo 003 de 2013	Archivo General de la Nación	Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012, se adopta y reglamenta el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 006 de 2011	Archivo General de la Nación	Por el cual se reglamenta la organización y manejo de expedientes pensionales.
Acuerdo 003 de 2013	Archivo General de la Nación	Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012, se adopta y reglamenta el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 004 de 2013	Archivo General de la Nación	Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

Acuerdo 005 de 2013	Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 002 de 2014	Archivo General de la Nación	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 006 de 2014	Archivo General de la Nación	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	Archivo General de la Nación	Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 008 de 2014	Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000.
Acuerdo 003 de 2015	Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.
Acuerdo 004 de 2015	Archivo General de la Nación	Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado.
Acuerdo 003 de 2017	Archivo General de la Nación	Por el cual se adoptan y reglamentan las condiciones para la declaratoria de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico BIC-CDA y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 003 de 2018	Archivo General de la Nación	"Por el cual se crea, reglamenta y se adopta el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y se dictan otras disposiciones.

CIRCULARES NACIONALES		
Circular No.	Expedida por	DESCRIPCIÓN
Circular 002 de 1997	Archivo General de la Nación	Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas Tecnologías en los archivos públicos.
Circular 13 de 1999	Archivo General de la Nación	Producción documental: uso de tintas de escritura.
Circular 007 de 2002	Archivo General de la Nación	Organización y conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.
Circular 004 de 2003	Departamento Administrativo de la	Organización de las Historias Laborales

	Función Pública y Archivo General de la Nación	
Circular 12 de 2004	Archivo General de la Nación	Orientaciones para el cumplimiento de la Circular N° 004 de 2003 (Organización de las Historias Laborales)
Circular 001 de 2011	Archivo General de la Nación	Protección de archivos por ola invernal
Circular 004 de 2011	Archivo General de la Nación	Directrices o lineamientos al manejo y administración de los archivos de las entidades señaladas en la ley 1444 de 2011.
Circular 005 de 2011	Archivo General de la Nación	Prohibición para enviar los originales de documentos de archivo a otro tipo de unidades de información.
Circular 003 de 2012	Archivo General de la Nación	Responsabilidad del AGN y del SNA respecto a los archivos de DDHH y Memoria Histórica en la Implementación de la Ley 1448 de 2011, "Ley de Víctimas"
Circular 004 de 2012	Archivo General de la Nación	Censo de Archivos e Inventario documental relacionados con la atención a víctimas del Conflicto Armado en Colombia.
Circular 005 de 2012	Archivo General de la Nación	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.
Circular 001 de 2014	Archivo General de la Nación	Cumplimiento de la Ley 594 de 2000, el Decreto 2578 de 2012, el Decreto 2609 de 2012 y el Decreto 1515 de 2013
Circular 001 de 2015	Archivo General de la Nación	Alcance de la expresión: "Cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta"
Circular 002 de 2015	Archivo General de la Nación	Entrega de archivos, en cualquier soporte, con ocasión del cambio de Administración de las Entidades Territoriales.
Circular 003 de 2015	Archivo General de la Nación	Directrices para la Elaboración de Tablas de Retención Documental
Circular 001 de 2017	Archivo General de la Nación	Suspensión temporal de la eliminación de documentos identificados como de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, planeación de la gestión documental y actualización de los instrumentos archivísticos.
Circular 001 de 2018	Archivo General de la Nación	Protección de archivos afectados por desastres naturales

NORMAS TÉCNICAS INTERNACIONALES

Norma No.	Autor	DESCRIPCIÓN
ISO 30300: 2011	International Organization for Standardization	ISO 30300: 2011 define términos y definiciones aplicables a las normas sobre sistemas de gestión para registros (MSR) preparados por ISO / TC 46 / SC 11. También establece los objetivos para usar un MSR, proporciona principios para un MSR, describe un enfoque de proceso y especifica roles para la alta gerencia.
ISO 30301: 2011	International Organization for Standardization	ISO 30301: 2011 especifica los requisitos que debe cumplir un sistema de gestión de registros (MSR) para apoyar a una organización en el logro de su misión,

		estrategia y objetivos. Aborda el desarrollo y la implementación de una política y objetivos de registros y brinda información sobre la medición y el monitoreo del desempeño.
NTC-ISO 16175-1	International Organization for Standardization	Principios y requisitos funcionales de los registros en entorno electrónicos de oficina.
NTC-ISO 5985	International Organization for Standardization	Directrices de implementación para digitalización de documentos.
NTC-ISO 5985	International Organization for Standardization	Directrices de implementación para digitalización de documentos.
ISAD(G)	Consejo Internacional de Archivos (CIA)	ISAD (G) son las siglas en inglés de General International Standard Archival Description (Norma Internacional General de Descripción Archivística). Esta norma constituye una guía general para la elaboración de descripciones archivísticas que pueden aplicarse con independencia del tipo documental o del soporte físico de los documentos de archivo. Las reglas de esta norma no sirven de guía para la descripción de documentos especiales como sellos, registros sonoros o mapas.
NTC-ISO/IEC 27001	ICONTEC	Norma Técnica Colombiana. Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI).
NTCGP 1000:2009		Norma técnica de calidad en la gestión pública
MoReq2		Modelo de Requisitos de las aplicaciones para la gestión de los documentos electrónicos de archivos, publicado por la Unión Europea.

12.2. NORMAS DEPARTAMENTALES

DECRETOS DEPARTAMENTALES		
Decreto No.	Expedida por	Descripción
Decretos 054, 055,056,057 y 058 de 2017	Gobernación de Bolívar	Que modifican la Estructura Orgánica de la Gobernación de Bolívar.
Decreto 029 de 2015	Gobernación de Bolívar	Por el cual se crea el Comité Interdisciplinario para la Gestión Documental de la Gobernación de Bolívar
Decreto 173 de 2018	Gobernación de Bolívar	Por medio del cual se adopta el Sistema Integrado de Conservación de Archivo del Departamento de Bolívar - SIC
Decreto 174 de 2018	Gobernación de Bolívar	Por medio del cual se adopta la Política de Gestión Documental del Departamento de Bolívar
Decreto 169 de 2018	Gobernación de Bolívar	Por medio del cual se adopta el modelo integrado de planeación y gestión MIPG de la Gobernación de Bolívar y se crean los comités necesarios para su adecuado funcionamiento
Decreto 489 de 2018	Gobernación de Bolívar	Por la cual se modifica parcialmente el Decreto 169 de 2018 "Por medio del cual se adopta el modelo integrado de planeación y gestión MIPG de la Gobernación de Bolívar y se crean los comités necesarios para su adecuado funcionamiento" y se dictan otras disposiciones.

Decreto XXX de 2018	Gobernación de Bolívar	Por medio del cual se actualiza y adopta el Plan Institucional de Archivos – PINAR del Departamento de Bolívar
Decreto XXX de 2018	Gobernación de Bolívar	Por medio del cual se actualiza y adopta el Programa de Gestión Documental – PGD del Departamento de Bolívar

RESOLUCIONES DEPARTAMENTALES		
Decreto No.	Expedida por	Descripción
Resolución 1609 de 2011	Gobernación de Bolívar	Por medio del cual se adopta el Reglamento Interno de Archivo de la Gobernación de Bolívar.
Resolución 4 de 2012	Gobernación de Bolívar	Por medio de la cual son aprobadas las Tablas de Retención Documental de la Gobernación de Bolívar.
Resolución 233 de 2013	Gobernación de Bolívar	Por medio de la cual son adoptadas las Tablas de Retención Documental de la Gobernación de Bolívar.

13. ANEXOS:

13.1. PRESUPUESTO ANUAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

Para la implementación del Programa de Gestión Documental, se presenta la relación de los recursos efectivamente ejecutados durante la vigencia 2018, así como el presupuesto asignado para la vigencia 2019:

PRESUPUESTO EJECUTADO VIGENCIA 2018 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
INVERSIÓN		
RUBRO PRESUPUESTAL	NOMBRE DEL RUBRO	VALOR EJECUTADO
General - Inversión	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DEL ARCHIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE BOLIVAR-VIGENCIA 2018	\$ XXXXXX
TOTAL INVERSIÓN		\$ XXXXXX

PRESUPUESTO A EJECUTAR VIGENCIA 2019 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
INVERSIÓN		
RUBRO PRESUPUESTAL	NOMBRE DEL RUBRO	VALOR A EJECUTAR
General - Inversión	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DEL ARCHIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE BOLIVAR-VIGENCIA 2019	\$ XXXXXX
TOTAL INVERSIÓN		\$ XXXXXXX



14. RESPONSABLES DEL DOCUMENTO

Secretaria General de la Gobernación de Bolívar, Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental y el grupo de Profesionales encargados de los procesos de gestión documental en la entidad.