

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD -



DEPARTAMENTO DEL QUINDIO

Dependencia. Gestión Documental
Fecha aprobación Comité Interno de Archivo: diciembre de 2016
Fecha de vigencia: 2016-2018
Fecha publicación www.gobernación.gov.co:
Versión: 01

Armenia, Quindío 2016



Contenido

| | Pág. |
|---|------|
| 1. ASPECTOS GENERALES | 5 |
| 2. ALCANCE..... | 5 |
| 3. OBJETIVOS | 6 |
| 3.1 OBJETIVO GENERAL..... | 6 |
| 3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS | 6 |
| 4. POLITICA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO | 7 |
| 5. PÚBLICO OBJETO..... | 7 |
| 6. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD..... | 8 |
| 6.1 NORMATIVOS..... | 8 |
| 6.2 ECONÓMICOS..... | 9 |
| 6.3 ADMINISTRATIVOS..... | 10 |
| 6.4 TECNOLÓGICOS..... | 11 |
| 6.5 GESTIÓN DEL CAMBIO..... | 12 |
| 7. DIAGNÓSTICO..... | 13 |
| 7.1 RESEÑA HISTÓRICA | 13 |
| 8. INSTRUMENTOS DE GESTIÓN | 13 |
| 8.1 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD) | 13 |
| 8.2 TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL (TVD) | 14 |
| 9. ESTRUCTURA ORGÁNICA | 15 |
| 10. SECRETARÍAS DE DESPACHO | 17 |
| 11. GRUPO INTERNO DE TRABAJO | 18 |
| 12. MODELO DE PROCESOS..... | 18 |
| 13. CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL | 18 |
| 14. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL | 19 |
| 14.1 OBJETIVO | 19 |
| 14.2 ALCANCE | 19 |
| 14.3 PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL | 20 |



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

| | |
|--|----|
| PLANEACIÓN..... | 20 |
| VALORACIÓN..... | 20 |
| PRODUCCIÓN..... | 21 |
| GESTIÓN Y TRÁMITE..... | 22 |
| ORGANIZACIÓN..... | 24 |
| TRANSFERENCIA..... | 25 |
| DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS..... | 25 |
| PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO..... | 26 |
| 15. ARTICULACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL CON LA LEY DE TRANSPARENCIA Y DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA..... | 27 |
| 15.1. INFORMACIÓN CLASIFICADA y RESERVADA – DATOS SENSIBLES..... | 32 |
| 16. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL..... | 34 |
| 16.1 ELABORACIÓN..... | 34 |
| 16.2 EJECUCIÓN y PUESTA EN MARCHA..... | 34 |
| 16.3 METAS A CORTO PLAZO..... | 35 |
| 16.4 METAS A MEDIANO PLAZO..... | 35 |
| 16.5 METAS A LARGO PLAZO..... | 36 |
| 16.6 SEGUIMIENTO..... | 36 |
| 16.7 MEJORA..... | 36 |
| 16.8 PROGRAMAS ESPECIFICOS..... | 37 |
| 17. ARTICULACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL..... | 40 |
| GLOSARIO..... | 41 |
| BIBLIOGRAFIA..... | 44 |



INTRODUCCIÓN

El Programa de Gestión Documental “es el instrumento archivístico a través del cual se formula y documenta, a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos de una entidad encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación (de orden administrativo, histórico, y patrimonial si es el caso) producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su conservación y de definir los flujos y modos de acceso a esta, tanto a nivel interno como para el público en general. Este debe ser aprobado, publicado, implementado y controlado¹”.

En cumplimiento a la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos y sus acuerdos reglamentarios, relacionados con la elaboración del Programa de Gestión Documental – PGD y articulados con la Ley 1712² de 2014 y su Decreto reglamentario 103³ de 2015, y el Decreto 1081⁴ de mayo 26 de 2015 del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, el Departamento del Quindío elabora su Programa de Gestión Documental (PGD).

El Departamento del Quindío desde la implementación de las Tablas de retención documental⁵, ha ido fortaleciendo gradualmente la cultura archivística y por ende la necesidad, de contar con información confiable, oportuna y organizada para dar cumplimiento a la construcción de los instrumentos de gestión de información mencionados en la Ley 1712 de 2014 como en la implementación del Programa de Gestión Documental, previa aprobación por el Comité Interno de Archivo y publicado en el portal web institucional: www.quindio.gov.co

¹ Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD, Archivo General de la Nación, 2014, p. 10.

² Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones

³ Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.

⁴ Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República”

⁵ TRD. Instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la entidad, acorde a sus estructura orgánico - funcional, e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales.



El Programa de Gestión Documental del Departamento del Quindío, se articula con los principios de Transparencia⁶ y Divulgación de la información por medio de la publicación de documentos y archivos de interés público, que no estén catalogados como información clasificada y reservada.

1. ASPECTOS GENERALES

Para la elaboración de este documento se tuvo como guía el Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental establecido por el Archivo General de la Nación de Colombia, y la guía ABC para la implementación de un Programa de Gestión Documental de la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República.⁷

El Programa de Gestión Documental (PGD) de la Administración Central Departamental, pretende identificar, formular y documentar estrategias para el desarrollo metódico de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, en todo el ciclo vital del documento partiendo de la normatividad externa e interna que aplica a la Entidad; fortalecer la interacción con el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA y los instrumentos de gestión de información adoptados y publicados por la Administración Central Departamental.

2. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental inicia identificadas las necesidades en materia de gestión documental, levantadas en el Diagnóstico Integrado de Gestión de Archivos y termina con las estrategias de mejoramiento definidas a corto, mediano y largo plazo.

⁶ Transparencia. Transparencia: toda la información en poder de los sujetos obligados definidos en la Ley 1712 de 2014 se presume pública, en consecuencia, de lo cual dichos sujetos están en el deber de proporcionar y facilitar el acceso a la misma.

⁷ Guía ABC para la implementación de un Programa de Gestión Documental-
http://www.secretariatransparencia.gov.co/prensa/2016/Documents/ABC-para-la-implementacion-de-un-programa-de-gestion-documental-PDG_web.pdf



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El PGD y sus versiones de actualización deben ser aprobadas por el Comité Interno de Archivo y debe ser incluido en el Plan Estratégico Sectorial o Institucional.

Responsable de la implementación del Programa de Gestión Documental, La Secretaría Administrativa, dependencia Gestión Documental donde se incluye la gestión de la información reservada y clasificada.

Seguimiento y control. Despacho del Gobernador, Oficina Control Interno de gestión y resultados

Publicado en: Portal web: www.gobernación.gov.co

3. OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GENERAL

Elaborar el instrumento archivístico Programa de Gestión Documental del Departamento del Quindío, con el propósito de generar lineamientos para la gestión de la información producida y/o recibida a través de medios físicos o electrónicos y facilitar el acceso y disposición al público de la información, contribuyendo con la eficiencia administrativa, establecida en el Modelo Integral de Planeación y Gestión⁸ teniendo en cuenta el ciclo vital del documento.

3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

Incorporar el sistema de gestión electrónica de documentos, mediante el uso del expediente electrónico y la firma mecánica.

Adoptar mejores prácticas en materia de gestión documental en los archivos de gestión

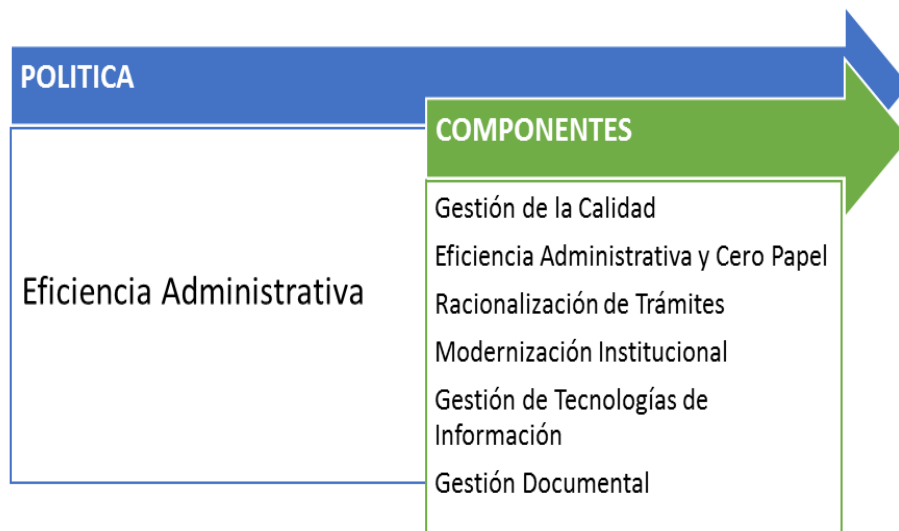
⁸ Decreto 2482 dic 3 de 2012. Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión



Incluir dentro de la planeación institucional la unificación del archivo central y el archivo general del departamento para administrar, conservar y custodiar la memoria institucional de la entidad.

No incluye los entes descentralizados: Lotería del Quindío, Promotora de Vivienda, Instituto Departamental de Tránsito, INDEPORTES, Hospital San Juan de Dios y las Empresas Públicas del Quindío

4. POLITICA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO



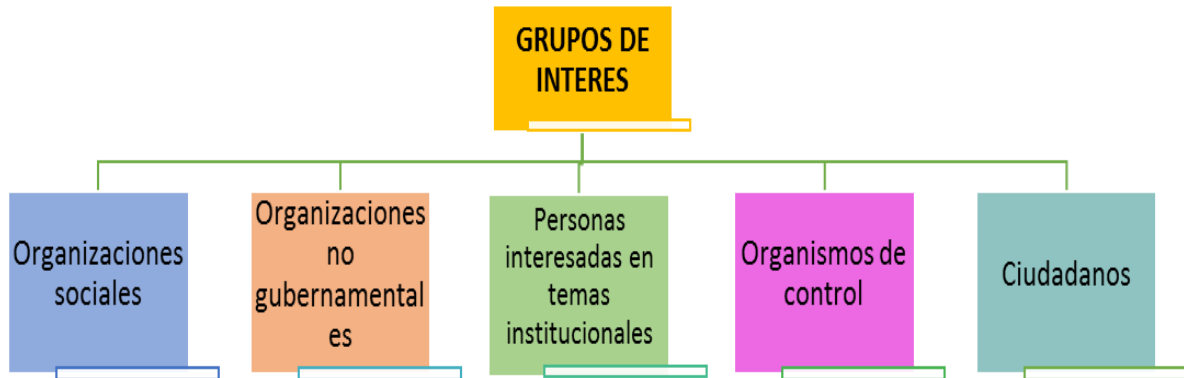
Fuente: Decreto 2482 DE 2012. Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.

5. PÚBLICO OBJETO

Dirigido a los directivos en cabeza del señor Gobernador y sus Secretarios de Despacho que mediante la aprobación del Comité Interno de Archivo asumen el compromiso de la implementación, asignación de recursos y seguimiento al cumplimiento de las estrategias y metas del Programa de Gestión Documental.



Asimismo, con la publicación del Programa de Gestión Documental se dirigirá a los siguientes grupos de interés:



Y los contratistas que hacen parte integral de la gestión que se realiza en la Administración Central Departamental.

6. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

6.1 NORMATIVOS.

El PGD se elabora e institucionaliza con el propósito de dar cumplimiento a los requisitos legales vigentes, fortalecer la gestión documental, el acceso a la información pública y a la conservación y preservación del acervo documental de la Entidad.

Del mismo modo, se deben tener presente las metas, actividades, responsables definidas en cada uno de los Programas determinados en el presente documento.

En la constitución política colombiana en los siguientes numerales enmarcan la gestión documental de las entidades: Art. 8, art. 15, art.20, art. 23, art. 74.

Ley 23 de 1982. Derechos de autor

Ley 223 de 1995. Art. 37 factura electrónica



Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos

Ley 962 de 2005. Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

Ley 1437 de 2011. Capítulo IV, del título segundo. Art. 53 y subsiguientes. Se autoriza la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular a lo referente al documento público en medio electrónico

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

Decreto 1080 de 2015. Decreto único reglamentario del sector Cultura.

Decreto 1081 de mayo 26 de 2015 Departamento Administrativo de la Presidencia de la República. “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República”

Decreto 2482 DE 2012, Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión, hoy el Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

El Departamento del Quindío, tiene publicado el normograma por Procesos en la página web: www.quindio.gov.co, enlace: http://quindio.gov.co/home/docs/items/item_100/LM-DAP-07ListadoMaestroNormogramas.pdf.

6.2 ECONÓMICOS.

La dependencia de Gestión Documental adscrita a la Secretaría Administrativa, directamente no tiene asignado recursos dentro del Presupuesto Oficial del Departamento del Quindío, pero presentan proyectos específicos a la Secretaría de Planeación Departamental los cuales se encuentran incluidos dentro del Plan de Desarrollo para el año 2016 - 2019.

Bajo esta metodología de presentación y sustentación de proyectos, se ha logrado la modernización de la ventanilla única de correspondencia, la adquisición y mejora del software de gestión documental para el trámite de las comunicaciones de la entidad y la



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

digitalización e indexación de varias series documentales misionales como Resoluciones, Decretos, nóminas.

La construcción de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental.

Se han realizado capacitaciones en materia de gestión y administración de archivos de gestión y legislación archivística, con el Archivo General de la Nación y mediante sinergias con la Universidad del Quindío y el SENA Regional Quindío.

Si bien, no se cuenta con recursos propios, se ha demostrado gestión por parte de la responsable del proceso de Gestión Documental.

Estas acciones han permitido el mejoramiento de:

- ✓ La implantación de procesos archivísticos
- ✓ La reducción de los tiempos de respuesta a los grupos de interés
- ✓ La disminución del riesgo de silencios administrativos
- ✓ La mejora en la atención a los grupos de interés
- ✓ Mayor agilidad en el proceso de búsqueda y recuperación de la información
- ✓ La preservación de la información.
- ✓ La consolidación del proceso de gestión documental
- ✓ Aumento de la cultura archivística

6.3 ADMINISTRATIVOS

El área responsable de administrar, dirigir y consolidar en la Administración Central Departamental los procesos archivísticos, es la dependencia de Gestión Documental, creada mediante Decreto 000017 del 3 de enero 2014, bajo la dirección del Secretario de la Secretaría Administrativa.

El departamento del Quindío tiene conformado el Comité de Archivo desde el año 2003 y actualizado mediante la Resolución 000564 del 8 de agosto de 2013.

Dentro del diseño del proceso de Gestión Documental se implementó:

- ✓ La ventanilla única de correspondencia. Con la adecuación física y tecnológica.



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- ✓ Los archivos de gestión son administrados por cada Secretaría de Despacho y la documentación es clasificada y ordenada de acuerdo a las series y subseries documentales registradas en las tablas de retención documental.
- ✓ El archivo central. Con aproximadamente 2686,16 metros lineales de archivos
- ✓ El Archivo General Territorial. Con el Decreto 000715 de 2013 se asignan funciones al archivo central como Archivo General del Departamento del Quindío con las funciones acordes con las disposiciones del artículo 2.8.2.1.6 del Decreto 1080 de 2015.

La Secretaría de Planeación lidera los procesos para el aseguramiento de Calidad de la Entidad y la publicación del plan de acción institucional que se articula con los procesos de Gestión Documental.

La oficina de Control Interno de Gestión es la encargada de identificar el mapa de riesgos de cada uno de los procesos de la Administración Central Departamental, actualmente tienen documentada la versión 5, los cuales se pueden consultar por los funcionarios en la Intranet.

La Dirección TIC's gestiona las mejoras requeridas para el proceso de Gestión Documental y es la responsable de las políticas de seguridad de la información y las bases de datos de la entidad.

Para el logro de los objetivos y los planes del Programa de Gestión Documental se deben articular los procesos de la Entidad, con el único fin de dar cumplimiento a las mejoras propuestas y la modernización de la Gestión Documental de la Administración Central Departamental.

6.4 TECNOLÓGICOS.

Se utiliza el aplicativo SEVENET versión 4 como sistema de información que soporta la gestión de la ventanilla única de correspondencia, apalancando las labores de radicación de las comunicaciones oficiales con el propósito de oficializar un trámite o cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley.

La Dirección de las TIC's gestiona lo relacionado con los inventarios de los sistemas incluyendo el aplicativo de Gestión Documental de la Entidad y los activos de información.



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Asimismo, realizar verificación de los requisitos funcionales y no funcionales de las herramientas tecnológicas que se requieren en la Administración Central Departamental.

Se consultan en este aplicativo los actos administrativos Resoluciones, Decretos hasta el año 2007, Nómina a través del sistema de información Humano, se encuentra al día.

La ventanilla única tiene una infraestructura física que permite recibir y tramitar las comunicaciones que genera la Administración Central Departamental, con personal contratista dedicado a esta labor.

Se estableció la ventanilla única virtual⁹ a través de la cual, se podrá realizar trámites y servicios dispuestos por la Administración Central Departamental, para que los ciudadanos realicen la Gestión de PQR's, denuncias y el trámite de expedición de pasaporte.

6.5 GESTIÓN DEL CAMBIO.

Como parte de las estrategias para divulgar el Programa de Gestión Documental se tiene definido:

- ✓ La publicación del PGD en el portal institucional.
- ✓ Dentro de los contenidos de las capacitaciones se hace mención a los instrumentos archivísticos.
- ✓ Realizar asesorías a los procesos que lo requieran de forma personalizada por parte de los funcionarios de Gestión Documental.

⁹ <https://www.ventanillaunicavirtualquindio.gov.co/>



7. DIAGNÓSTICO

7.1 RESEÑA HISTÓRICA

El departamento del Quindío, mediante la Ley 2 de 1966, firmada el 7 de enero de 1966 bajo el mandato del Presidente Guillermo León Valencia, creó legalmente el departamento del Quindío, segregándolo del Departamento de Caldas.

El departamento del Quindío en su vida administrativa ha tenido nueve (9) reestructuraciones, la última mediante el Decreto 1028 de 2012 y ajustado por el Decreto 0277 de mayo 29 de 2015.

Mediante el Decreto 0000729 del 01 de agosto de 2016, se modifica y ajusta el Manual Especifico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal, pero la estructura administrativa no cambió.

http://www.quindio.gov.co/home/docs/items/item_101/GACETA_NRO.155_DECRETO_0000729_DEL_01_DE_AGOSTO_DEL_2016.pdf, Publicada en la Gaceta 155 del 1 de agosto de 2016.

8. INSTRUMENTOS DE GESTIÓN

8.1 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)

Aprobadas por el Comité de Archivo mediante acta del 26 de diciembre de 2012, y convalidadas por el Consejo Departamental de archivos según acta No. 01 del 1 de febrero de 2013.

Enviadas al Archivo General de la Nación para su registro el 7 de marzo de 2013.

El 22 de agosto de 2013, se expide el acto administrativo Decreto de implementación No.000599 donde se aprueban, adoptan e implementan las TRD.

Las TRD se encuentran publicadas en portal web: www.quindio.gov.co

Actualmente se tiene proyectada la actualización de las TRD debido a los cambios que se han presentado a nivel de funciones y la armonización con los instrumentos de la gestión de información, Registro, Índice y Esquema de publicación.



8.2 TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL (TVD)

Aprobadas y convalidadas el 17 de diciembre de 2013 con las actas del Comité Interno y el Consejo Departamental de archivo.

Enviadas el 18 de diciembre de 2013, al Archivo General de la Nación para su registro.

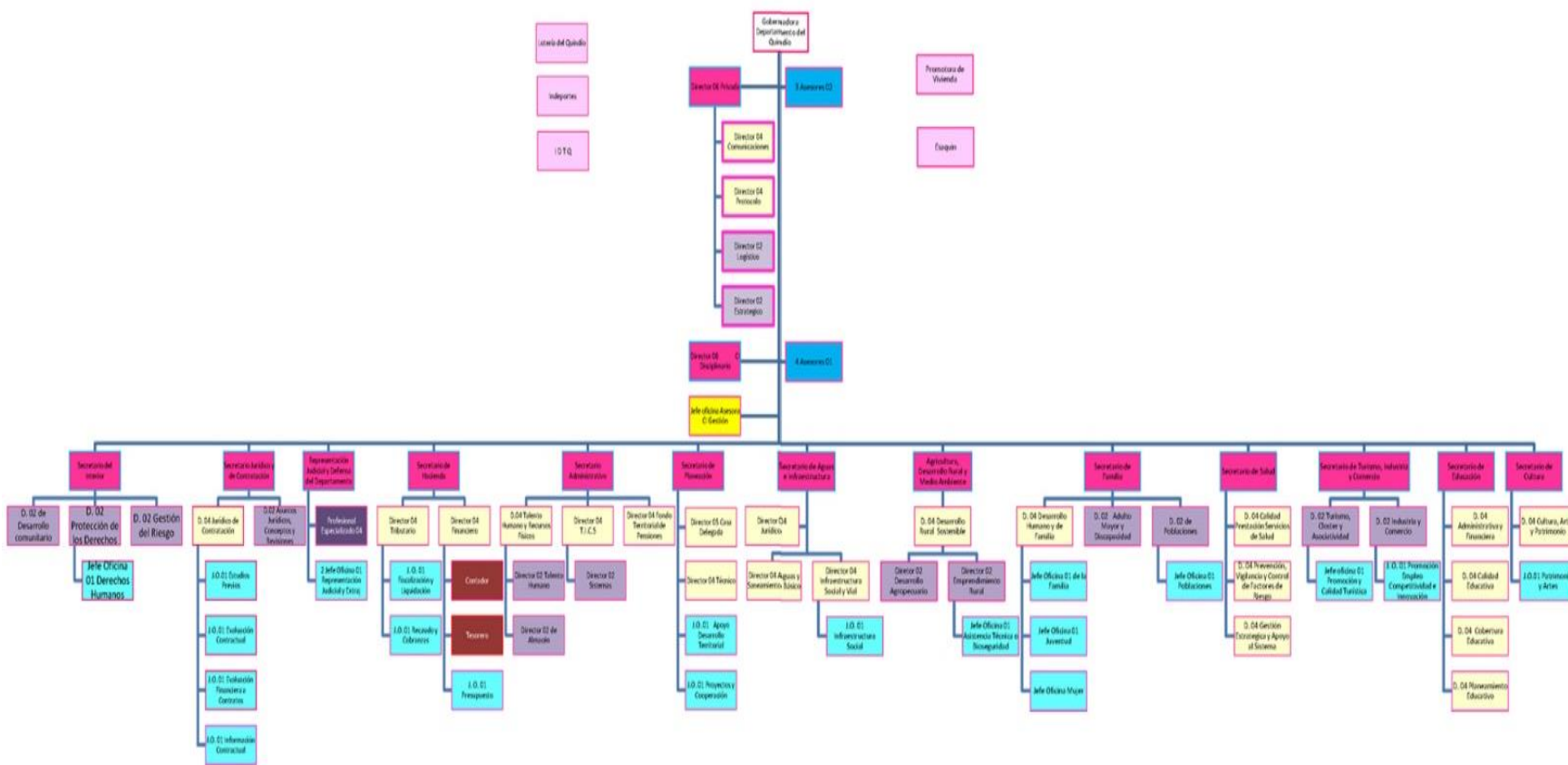
Con el Decreto 000022 del 10 de enero de 2014, se aprueban, adoptan e implementan las Tablas de valoración documental (TVD)

Las TVD se han implementado de manera parcial y se encuentran publicadas en el portal web: www.quindio.gov.co



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

9. ESTRUCTURA ORGÁNICA





PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Mediante el Decreto 0000729 del 01 de agosto de 2016. "Por medio de la cual se modifica y ajusta el Manual Especifico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del sector central de la administración departamental del Quindío y se dictan otras disposiciones

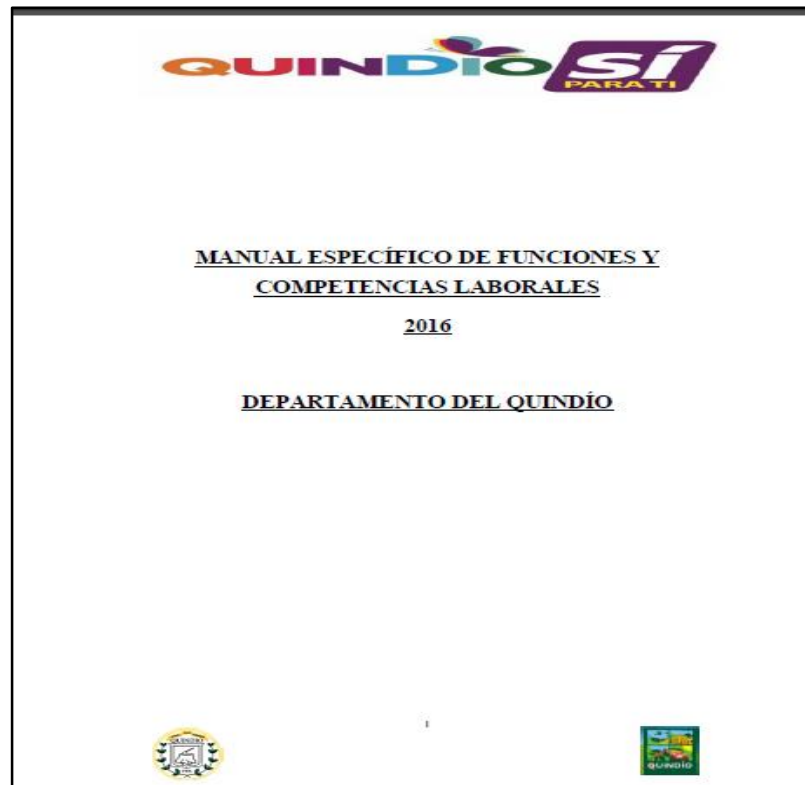
Consultado en:

http://www.quindio.gov.co/home/docs/items/item_101/GACETA_NRO_155_DECRETO_0000729_DEL_01_DE_AGOSTO_DEL_2016.pdf. Diciembre 07 de 2016 y publicado en la Gaceta 155 del 1 de agosto de 2016.

El Departamento del Quindío, actualizó su Manual de Funciones, pero la estructura orgánica no sufrió modificaciones la cual fue establecida en el Decreto 1028 de 2012.

Consultado en:

http://www.quindio.gov.co/home/docs/items/item_130/Organigrama_grande.jpg.
Diciembre 07 de 2016





10. SECRETARÍAS DE DESPACHO

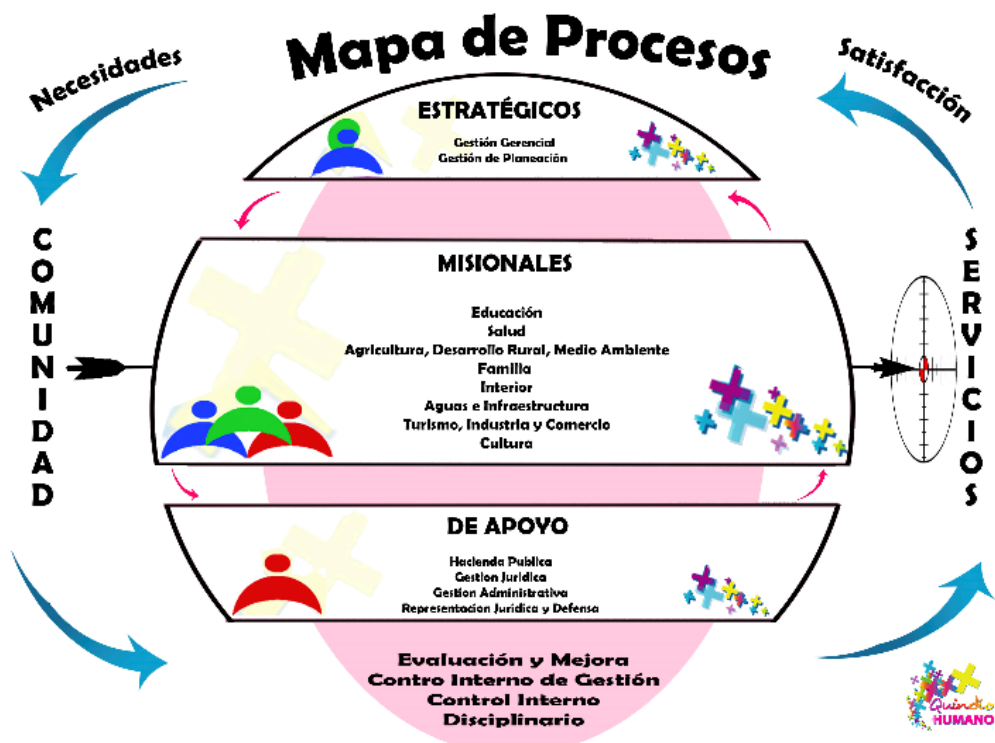
| ITEM | ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL |
|------|--|
| 1 | DESPACHO GOBERNADOR |
| 2 | OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO |
| 3 | OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION |
| 4 | OFICINA PRIVADA |
| 5 | SECRETARÍA DEL INTERIOR |
| 6 | SECRETARIA JURIDICA Y DE CONTRATACIÓN |
| 7 | SECRETARÍA DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y DEFENSA DEL DEPARTAMENTO |
| 8 | SECRETARÍA ADMINISTRATIVA |
| 9 | SECRETARÍA DE PLANEACIÓN |
| 10 | SECRETARÍA DE AGUAS E INFRAESTRUCTURA |
| 11 | SECRETARÍA DE AGRICULTURA, DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE |
| 12 | SECRETARÍA DE FAMILIA |
| 13 | SECRETARÍA TURISMO, INDUSTRIA Y COMERCIO |
| 14 | SECRETARÍA DE CULTURA |
| 15 | SECRETARÍA DE SALUD |
| 16 | SECRETARÍA DE EDUCACIÓN |



11. GRUPO INTERNO DE TRABAJO

El equipo interdisciplinario que gestiona el proceso de Gestión Documental, está bajo la responsabilidad de un Profesional Universitario quien coordina esta labor.

12. MODELO DE PROCESOS



13. CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL

Se realiza capacitación sobre la administración de los archivos de gestión y marco normativo y se asiste a capacitaciones impartidas por el Archivo General de la Nación.

Con el acompañamiento de la Dirección de Talento Humano, se diseñarán estrategias de cultura o Gestión del Cambio que contribuya a que los Directivos y funcionarios de la



Administración Central Departamental asuman la responsabilidad frente a la administración de los archivos de gestión, archivo central e histórico.

14. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

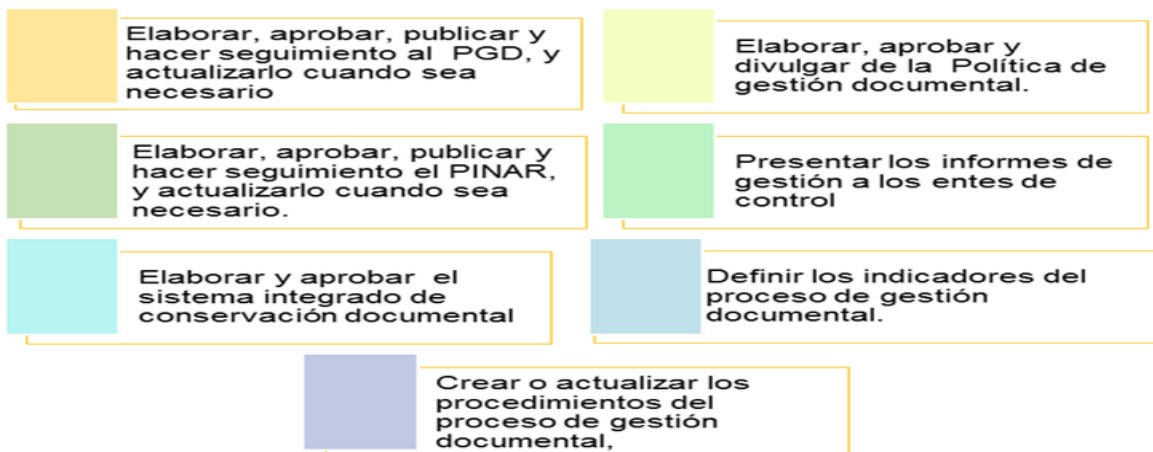
14.1 OBJETIVO

Definir los documentos y registros que reflejan la planeación estrategia del proceso de gestión documental, que permita la administración del acervo documental desde su creación hasta su disposición final, definiendo las acciones requeridas para asegurar su implementación.

14.2 ALCANCE

Inicia con la identificación de las necesidades del proceso, la construcción de los instrumentos archivísticos, la difusión, actualización y seguimiento al cumplimiento de los mismos, la estandarización de la imagen corporativa a través de las comunicaciones oficiales y termina con su implementación y ajustes.

Incluye:





El proceso de Gestión Documental del Departamento del Quindío, se ha venido fortaleciendo con los cambios normativos que ha expedido el Ministerio de Cultura a través del AGN y las iniciativas de Gobierno en Línea y cero papeles que busca mediante la implementación de estrategias para reducir el consumo del papel avanzar en una administración pública, eficiente, amigable con el medio ambiente¹⁰.

14.3 PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Los procesos de gestión documental y sus definiciones establecidas en el Decreto 2609 de 2012, ahora contenido en el Decreto 1080 de mayo 26 de 2015, Decreto único reglamentario del sector Cultura son:

- Planeación y valoración
- Producción.
- Gestión y trámite.
- Organización.
- Transferencia.
- Disposición de documentos.
- Preservación a largo plazo.
- Valoración.

PLANEACIÓN Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.

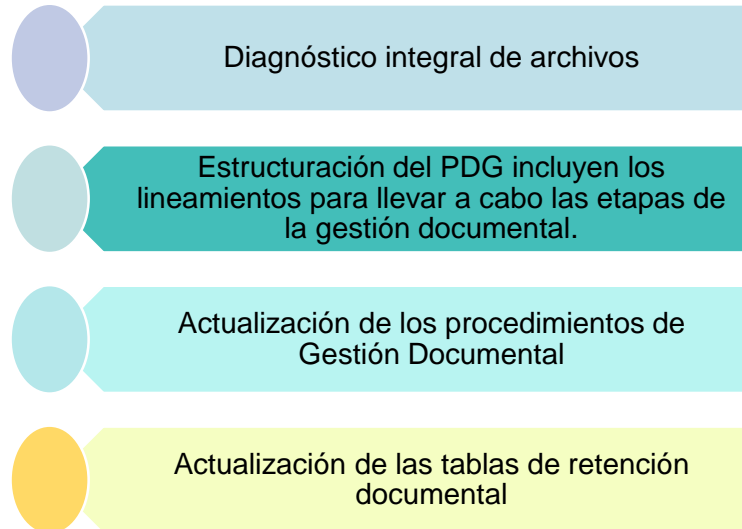
VALORACIÓN. Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

Dentro de la Planeación y Valoración en el proceso de Gestión Documental de la Administración Central Departamental, se definen las siguientes actividades aplicables a los documentos internos y externos que hacen parte de un asunto en particular:

¹⁰ Guía Cero Papel en la Administración Pública. Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



El Departamento del Quindío a través del proceso de Gestión Documental, capacita a los funcionarios en el cumplimiento de la Ley de transparencia y el acceso a la información y en la construcción y actualización de los instrumentos para la gestión de la información pública, conforme con lo establecido en la Ley 1712 de 2014 y su Decreto reglamentario 103 de 2015 y al Decreto 1081 de 2015, artículo 2.1.1.5.1. Instrumentos de gestión de la información pública.

PRODUCCIÓN. Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.

Actividades.

- ✓ Unificar en un solo sistema de información el trámite de las comunicaciones oficiales (internas y/o externas).
- ✓ Estandarizar el esquema de cartas comercial para las comunicaciones oficiales.
- ✓ Normalizar el uso del color de la tinta negra para la firma de los documentos oficiales.



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- ✓ Levantar una base de datos con las firmas manuscritas y/o rubricas de los autorizados, que suscriben o reciben documentos en atención a sus roles y responsabilidades con el propósito de controlar la identificación desde Gestión Documental de los responsables de firmar las comunicaciones.
- ✓ Gestionar ante el sistema integrado de la gestión administrativa - SIGA del Departamento del Quindío, los formatos oficiales para el trámite de la gestión en la ventanilla única de correspondencia, la hoja de control de los expedientes, el formato para los inventarios documentales, y la identificación de las unidades de almacenamiento en los archivos de gestión y central.
- ✓ Realizar sinergias con la Dirección de TIC's para optimizar el sistema de gestión documental que se encuentra instalado en la Entidad, el sistema ofrece otros módulos para el trámite de las comunicaciones internas, se debe potencializar el uso de las herramientas dispuestas para gestión documental.
- ✓ Generar de forma automática el plazo de Ley establecido para la respuesta de acuerdo al asunto en particular (PQR, tutela, solicitud de información...) y el tiempo de los trámites establecidos por el Departamento del Quindío.
- ✓ Impresión a dos caras.
- ✓ Aplicar mejores prácticas en tecnologías de la información que permitan llevar al departamento del Quindío al uso del documento electrónico y reducir el uso del papel.

GESTIÓN Y TRÁMITE. Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

Actividades.

- ✓ Gestionar la expedición del acto administrativo para la delegación de las firmas de las comunicaciones oficiales



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- ✓ Cerrar los expedientes de PQR en el sistema de información con el fin de controlar y realizar seguimiento a la atención en tiempos de respuesta a los trámites hasta que estén finalizados.
- ✓ Implementar el Sistema de Gestión Documental Electrónico, con la firma mecánica digitalizada teniendo en cuenta las políticas del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -Min Tic - Estrategia de Gobierno en Línea y el Archivo General de la Nación.
- ✓ Incluir dentro del Manual de Contratación¹¹ específicamente en el artículo 68. REMISIÓN DEL EXPEDIENTE A LA DEPENDENCIA SOLICITANTE DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS, que la remisión de la copia completa del expediente a la dependencia que ha solicitado el trámite se realice en medio electrónico y no como se establece en medio escrito.
- ✓ Generar un lineamiento o regla de negocios donde se prohíba la apertura de expedientes físicos de las Supervisiones de los Contratos en las distintas Secretarías.
- ✓ Enviar copia de los contratos por medio electrónico a los Supervisores para que abran un expediente electrónico por cada contrato asignado, y lo alimenten con la documentación producida que debe ser escaneado antes de entregarla a la Secretaría Jurídica y de Contratación.
- ✓ Incluir dentro del documentos de condiciones contractuales como un requisito como se debe entregar la documentación producida en la etapa pos contractual (Supervisión), para evitar el uso de las AZ, y los registros de los pagos de la seguridad social en medio electrónico.
- ✓ Trabajar en una cultura de cambio a nivel de procesos de gestión documental que fortalezca la implementación de instrumento archivístico, el uso del documento electrónico y su firma mecánica digitalizada en los documentos producidos electrónicamente.
- ✓ Incluir dentro del Manual de Contratación en su artículo 70. PRESTAMO DE EXPEDIENTES ORIGINALES DE CONTRATOS que la consulta a los expedientes se debe realizar en las oficinas responsables de su custodia que para el caso de la Administración Central Departamental es la Secretaría Jurídica y de Contratación y la dependencia de Gestión Documental que administra el Archivo Central y salvo en casos que dispone la ley, prestar el original.

¹¹ Decreto 1060 del 30 de diciembre de 2016. "Por medio del cual se expide Manual de Contratación para el Departamento del Quindío".



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

De igual manera de requerirse el expediente este se debe entregar en formato electrónico. (expediente electrónico).

- ✓ Definir que, para la gestión y trámite del Plan de Desarrollo del Departamento del Quindío, se debe entregar a la Asamblea Departamental, un solo expediente original y copia en medio electrónica.
- ✓ Establecer los lineamientos relacionados con el trámite, conservación y preservación de la información reservada y clasificada de la Administración Central Departamental.
- ✓ Articular y promover la difusión los instrumentos que facilitan el acceso y consulta de información pública, indicados en la Ley de 1712 de 2014.

ORGANIZACIÓN. Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

Actividades.

- ✓ Mantener la integridad del expediente durante todo su ciclo de vida, asegurando no solo que éste reúna la totalidad de los documentos gestionados durante la etapa activa de tramitación, sino que refleje fielmente la secuencia y orden como fueron tramitados los documentos y el expediente mismo.
- ✓ Seguimiento a la conformación correcta de expedientes en los archivos de gestión.
- ✓ Actualizar las Tablas de Retención Documental – TRD cuando así se requiera
- ✓ Capacitar para la aplicación Tablas de Retención Documental – TRD
- ✓ Definir estrategias para la interiorización de la importancia y el impacto que genera el recibo y entrega de los inventarios documentales.
- ✓ Contar con los inventarios de documentos en cada uno de los archivos de gestión mediante la utilización del Formato único de inventario documental FUID.



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- ✓ Socializar las políticas de copias de seguridad para las bases de datos e información institucional que se gestiona en los computadores de la Administración Central Departamental.
- ✓ Precisar los metadatos para la descripción de las unidades de almacenamiento
- ✓ Levantar y mantener actualizados los inventarios documentales en archivos de gestión y archivo central.

TRANSFERENCIA. Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos

Actividades.

- ✓ Generar el cronograma anual de transferencias documentales para ser presentado al inicio de cada año y publicar los requisitos exigidos para la entrega de las transferencias documentales.
- ✓ Cotejar la clasificación, ordenación y descripción de los expedientes objeto de transferencia, y las condiciones de empaque, embalaje para el traslado y entrega formal de las transferencias documentales.

DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS. Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.



Actividades.

- ✓ Implementar las tablas de retención documental
- ✓ Implementar las tablas de valoración documental
- ✓ Establecer como procedimiento para la disposición y/o eliminación de los documentos de la Administración Central del Departamento del Quindío. lo determinado por el Archivo General de la Nación, en el Acuerdo 004¹² de 2013, específicamente en su artículo 15 y las demás normas que sean incluidas o modificadas por el ente rector de las políticas archivísticas del país.
- ✓ Actualizar los inventarios documentales

PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO. Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

Actividades

- ✓ Monitoreo y controlar las condiciones ambientales para la protección y conservación de los documentos
- ✓ Construir e implementar el Sistema Integrado de Conservación.

¹² Acuerdo 004 de 2013 del AGN. "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



- ✓ Definir Programa de mantenimiento para las instalaciones de los depósitos de archivos que incluya jornadas de limpieza en las diferentes instalaciones donde se conservan y preservan los documentos de archivo.
- ✓ Definir desde la Dirección de TIC's los lineamientos para la preservación de medios y documentos electrónicos.

15. ARTICULACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON LA LEY DE TRANSPARENCIA Y DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Teniendo en cuenta que el Programa de Gestión Documental¹³ se constituye como instrumento archivístico a través del cual se formula y documenta, a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos de una entidad encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación (de orden administrativo, histórico, y patrimonial si es el caso) producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su conservación y de definir los flujos y modos de acceso a esta, tanto a nivel interno como para el público en general...”, se hace necesario que los procesos de Gestión Documental del Departamento del Quindío se articulen con la Ley 1712 de 2014 y su Decreto reglamentario 103 de 2015.

¹³ Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD, Archivo General de la Nación, 2014, p. 10.



Para lograr esta articulación se parte de las siguientes funciones y publicaciones:

Facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación, establecido en el Artículo 2.1.1.5.4.1 del Decreto 1081 de 2015

Para reglamentar los temas relacionados con la gestión de la información pública en cuanto a: su adecuada publicación y divulgación, la recepción y respuesta a solicitudes de acceso.

Ser la base conceptual y estructural para el desarrollo de los otros instrumentos de gestión de información. Artículo 2.1.1.5.4.2. Decreto 1081 de 2015 debe ser identificada, gestionada, clasificada, organizada y conservada de acuerdo con los procedimientos, lineamientos, valoración y tiempos definidos en el Programa de Gestión Documental

El Departamento del Quindío tiene publicado en el siguiente enlace los instrumentos de gestión de información:

<http://quindio.gov.co/transparencia/ley-de-transparencia-y-derecho-de-acceso-a-la-informacion-publica>

Dando cumplimiento al Decreto 1081 de 2015, artículo 2.1.1.5.1. ***Instrumentos de gestión de la información pública.***

- ✓ Registro de Activos de Información.
- ✓ Índice de Información Clasificada y Reservada.
- ✓ Esquema de Publicación de Información.
- ✓ Programa de Gestión Documental.



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Registro de activos de información. <http://quindio.gov.co/home/RAI-REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION.pdf>



Registro de Activos de Informac



| SERIE - CATEGORIA | TÍTULO DE LA INFORMACIÓN | DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN | IDIOMA | Medio de Conservación y/o Soporte | FORMATO | LUGAR DE CONSULTA DE LA INFORMACIÓN | |
|-----------------------|---------------------------|---|---------|---|----------|--|---|
| | | | | | | INFORMACIÓN | PROCESO |
| ACTAS | ACTAS CONSEJO DE GOBIERNO | Actas que se originan en reuniones que convoca el señor Gobernador a los Secretarios de Despacho, gerentes de institutos descentralizados y asesores, durante el año 2016 | ESPAÑOL | DOCUMENTOS FÍSICO, MEDIO ELECTRÓNICO O POR ALGUN OTRO TIPO DE FORMATO AUDIOVISUAL ENTRE OTROS | TEXTO | ARCHIVOS FÍSICOS EN LA DIRECCIÓN DE LA OFICINA PRIVADA DEL DESPACHO DEL GOBERNADOR | |
| ACTOS ADMINISTRATIVOS | CIRCULARES | Son las que se producen para las diferentes dependencias de la administración, relacionadas con suministro de información institucional, invitaciones, solicitudes y citaciones durante el año 2016 | ESPAÑOL | FÍSICO | TEXTO | ARCHIVOS FÍSICOS EN LA DIRECCIÓN DE LA OFICINA PRIVADA DEL DESPACHO DEL GOBERNADOR | |
| | COMUNICACIONES OFICIALES | Son los que se envían a las diferentes entidades de todo orden municipal, departamental y nacional, entre otros durante el año 2016. | ESPAÑOL | FÍSICO | TEXTO | ARCHIVOS FÍSICOS EN LA DIRECCIÓN DE LA OFICINA PRIVADA DEL DESPACHO DEL GOBERNADOR | |
| | DISCURSOS | Palabras que el señor Gobernador dirige a los ciudadanos en los diferentes eventos que participa, según su agenda, durante el año 2016. | ESPAÑOL | FÍSICO | TEXTO | ARCHIVOS FÍSICOS EN LA DIRECCIÓN DE LA OFICINA PRIVADA DEL DESPACHO DEL GOBERNADOR | |
| INFORMES | INFORMES DE GESTIÓN | Son los informes que se producen de acuerdo a la gestión del Gobernador durante el año 2016 | ESPAÑOL | FÍSICO | TEXTO | ARCHIVOS FÍSICOS EN LA DIRECCIÓN DE LA OFICINA PRIVADA DEL DESPACHO DEL GOBERNADOR | |
| | INFORMES ENTES DE CONTROL | Son los que se producen y reciben de y a los diferentes entes de control en el año 2016 | ESPAÑOL | FÍSICO | TEXTO | ARCHIVOS FÍSICOS EN LA DIRECCIÓN DE LA OFICINA PRIVADA DEL DESPACHO DEL GOBERNADOR | |
| PROCESO JUDICIALES | DERECHOS DE PETICION | Son las solicitudes que realiza la ciudadanía en general al Gobernador en la vigencia 2016. | ESPAÑOL | FÍSICO | TEXTO | ARCHIVOS FÍSICOS EN LA DIRECCIÓN DE LA OFICINA PRIVADA DEL DESPACHO DEL GOBERNADOR | |
| BOLETINES | BOLETÍN | BOLETIN DE PRENSA Y RADIO | | FÍSICO Y/O ELECTRONICO | HTML_PDF | ARCHIVO OFICINA DE COMUNICACIONES | http://www.quindio.gov.co/boletines-2016/boletines-enro-de-2016 |
| EVENTOS | EVENTOS PROTOCOLARIOS | EVENTOS REALIZADOS POR LA ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL | | FÍSICO | TEXTO | ARCHIVO OFICINA DE PROTOCOLO | |
| ACTAS | ACTAS REUNIONES INTERNAS | ACTAS DE LAS REUNIONES REALIZADAS ENTRE EL JEFE DE LA OFICINA CON SUS FUNCIONARIOS, CON EL FIN DE DAR LAS DIRECTRICES EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS ADELANTADOS EN LA DEPENDENCIA | ESPAÑOL | FÍSICO | TEXTO | MEDIO FÍSICO DE LA ENTIDAD EN LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO | |
| ACTOS ADMINISTRATIVOS | COMUNICACIONES OFICIALES | OFICIOS Y COMUNICACIONES EMITIDAS POR LA OFICINA DENTRO DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y DOCUMENTACIÓN ALLEGADA A LA | ESPAÑOL | FÍSICO | TEXTO | MEDIO FÍSICO DE LA ENTIDAD EN LA OFICINA DE CONTROL INTERNO | |



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Índice de clasificación reservada y clasificada.
http://quindio.gov.co/home/INDICE_DE_INFORMACION_CLASIFICADA_Y_RESERVADA.pdf



Gobernación del Quindío

Carlos Eduardo Osorio Buriticá

Gobernador del Quindío 2016 - 2019

| NOMBRE O TÍTULO DE LA CATEGORÍA DE INFORMACIÓN | NOMBRE O TÍTULO DE LA INFORMACIÓN | IDIOMA | MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE | FECHA DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN | NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN |
|--|---|------------|-----------------------------------|---------------------------------------|---|
| ACTAS-A3:G11E1SA3:GA3:114-43:014 | ACTAS REUNIONES INTERNAS | CASTELLANO | FISICO | 29 DE SEPTIEMBRE DE 2016 | OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO |
| | | | | | |
| ACTOS ADMINISTRATIVOS | COMUNICACIONES OFICIALES | CASTELLANO | FISICO | 12 DE ENERO DE 2016 | OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO |
| | | | | | |
| INFORMES | INFORMES DE GESTIÓN | CASTELLANO | FISICO | 21 DE ENERO DE 2016 | OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO |
| | | | | | |
| PROCESOS | PROCESOS DISCIPLINARIOS | CASTELLANO | FISICO Y EN MEDIO MAGNETICO | 27 DE ENERO DE 2016 | OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO |
| | | | | | |
| | AUTOS INHIBITORIOS | CASTELLANO | FISICO | 16 de mayo de 2016 | OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO |
| | PROCESOS TRASLADOS POR COMPETENCIA | CASTELLANO | FISICO | 2 de febrero de 2016 | OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO |
| ACTAS | ACTAS DE COMITÉ DE ORDEN PUBLICO DE SEGURIDAD | ESPAÑOL | FISICO | 31/10/2016 | SECRETARIA DEL INTERIOR |



Esquema de publicación de información

http://quindio.gov.co/home/esquema_de_publicacion_GOB_QUINDIO_2016.pdf

| Información | Idioma | Medio de soporte | Formato | Publicado | Fecha de Generación de Información | Nombre del Responsable de Producción | Nombre del Responsable de la Información | Frecuencia de Actualización |
|---|---------|------------------|---------|---|--|---|--|--|
| Mecanismos para la atención al ciudadano | Español | Digital | html | http://www.quindio.gov.co/transparencia/ley-de-transparencia-y-derecho-de-acceso-a-la-informacion-publica?id=1403 | Cada que se genere un cambio | Dependencia prestadora del servicio | Director de Servicios administrativos | Cada que se genere un cambio |
| Localización física, sucursales o regionales, horarios y días de atención al público | Español | Digital | html | http://www.quindio.gov.co/transparencia/ley-de-transparencia-y-derecho-de-acceso-a-la-informacion-publica?id=1310 | Cada que se genere un cambio | Director de Servicios administrativos | Director de Servicios administrativos | Cada que se genere un cambio |
| Correo electrónico para notificaciones judiciales | Español | Digital | html | http://www.quindio.gov.co/transparencia/ley-de-transparencia-y-derecho-de-acceso-a-la-informacion-publica?id=1404 | Cada que se genere un cambio | Director Jurídico | Director Jurídico | Si se cambia el correo |
| Políticas de seguridad de la información del sitio web y protección de datos personales | Español | Digital | html | http://www.quindio.gov.co/politica-de-privacidad-y-de-proteccion-de-datos | Cada que se genere un cambio | Director de Sistemas | Director de Sistemas | Al expedirse nueva normatividad |
| Datos abiertos | Español | Digital | html | http://www.quindio.gov.co/transparencia/ley-de-transparencia-y-derecho-de-acceso-a-la-informacion-publica?id=1424 | Cada que se genere un cambio | Dependencia Generadora de Datos | Director de Sistemas | Continuamente |
| Estudios, investigaciones y otras publicaciones. | Español | Digital | pdf | http://www.quindio.gov.co/transparencia/ley-de-transparencia-y-derecho-de-acceso-a-la-informacion-publica?id=1345 | Cada que se genere una nueva investigación | Dependencia Generadora de Investigaciones | Director de Sistemas de Información Geográfica | Cada que se genere una nueva investigación |

Igualmente, con la implementación de Programa de Gestión Documental del Departamento del Quindío contribuye a la mejora de sus procesos y se integra a las estrategias del Gobierno Nacional en cuanto a:

- ✓ Valorar la información producida y recibida, e identifica cuando y como se declarará en los instrumentos señalados en la Ley de Transparencia y acceso a la información pública, articulados con las Tablas de Retención de Documental y el Cuadro de Clasificación Documental.
- ✓ Apoyar la transparencia, la eficacia, la eficiencia y el modelo integrado de gestión de la entidad.
- ✓ Facilitar el acceso y disposición al público de la información, en los términos referidos en la Ley de Transparencia y del Derecho del Acceso a la Información



Pública, a través de medios físicos (impresos), remotos o locales de comunicación electrónica.

- ✓ Contribuir a Gobierno Abierto en términos de almacenamiento, organización, acceso y apertura de la información al público en general y a instituciones interesadas en ella.
- ✓ Mantener los instrumentos de gestión archivística, los Instrumentos de gestión de la información pública y los procesos y procedimientos actualizados e implementados para garantizar el derecho fundamental de acceso a la información de manera adecuada, veraz, oportuna y accesible a las solicitudes de acceso, lo que a su vez conlleva la obligación de producir o capturar la información pública.
- ✓ Socializar el proceso de elaboración del Programa al interior de todos los procesos de la Entidad.

15.1. INFORMACIÓN CLASIFICADA y RESERVADA – DATOS SENSIBLES

- ✓ Levantar inventario documental de acuerdo a los instrumentos de gestión de la información establecidos por la Administración Central Departamental, como Información Clasificada y Reservada.
- ✓ Determinar los principales riesgos e impactos a los cuales puede estar expuesta la información.
- ✓ Identificar que dependencias y funcionarios que gestionan información clasificadas y reservada.
- ✓ Asegurar que el acceso a los equipos de cómputo se realice única y exclusivamente con la clave de usuario y definir una periodicidad para el cambio de la misma.
- ✓ Las claves de acceso son intransferibles y no deben ser compartidas.
- ✓ El área dispuesta para la conservación de esta información debe ser restringida.
- ✓ Llevar un estricto control de préstamo de estos documentos.



- ✓ De presentarse pérdida de información se debe presentar denuncia ante la autoridad competente.
- ✓ Fomentar la cultura de seguridad y protección de los datos personales en todos los funcionarios y contratistas del Departamento del Quindío.

ESTÁNDARES INTERNACIONALES:

ISO 27001:2005 Estándar que contiene el conjunto de requisitos necesarios para la implantación de un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

| | |
|----------------|--|
| ISO 27002:2005 | Estándar que contiene una guía de buenas prácticas donde se describen un conjunto de objetivos de control y controles recomendados para mantener e incrementar la seguridad de la información en cualquier organización. |
| ISO 27005 | Guía de técnicas para la gestión de riesgos de seguridad de la información. |
| ISO 27011 | Guía de gestión de seguridad de la información enfocada en el área de las telecomunicaciones. |
| ISO 27032 | Guía relacionada con la ciberseguridad |



16. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

16.1 ELABORACIÓN.

En el presupuesto para la vigencia 2017, el Departamento del Quindío tiene incluido dentro del Plan de Desarrollo la ejecución de los siguientes proyectos:

- ✓ La contratación de la actualización de las Tablas de Retención Documental.
- ✓ La digitalización de los actos administrativos
- ✓ La implementación de las Tablas de Valoración documental.

Existe una necesidad latente de unificar en un solo depósito de archivo la documentación del archivo central y Archivo General del Departamento, (no incluye los entes descentralizados) esta iniciativa quedó en las metas del Plan de Desarrollo vigencia 2016 - 2019 articulados con el Plan de Acción anual, pero sin asignación de recursos.

16.2 EJECUCIÓN y PUESTA EN MARCHA.

La implementación del Programa de Gestión Documental se establecerá a corto, mediano y largo plazo y estará bajo la responsabilidad de la Secretaría Administrativa quien gestionará los recursos necesarios, para alcanzar las metas y lograr los objetivos definidos con el acompañamiento del Comité Interno de Archivo y las diferentes Secretarías de Despacho responsables del archivo de gestión.

Se suscribirán acuerdos de concertación entre los Secretarios y su equipo de trabajo para gestionar de manera eficiente y eficaz la administración de los archivos de gestión.

Se dispondrá de recursos necesarios en cada Secretaría para asegurar como lo establece el procedimiento de transferencias documentales, la entrega de los Archivos de Gestión al Archivo Central.

En conjunto con Talento Humano y Comunicación se diseñarán estrategias para fortalecerá la Gestión del Cambio, considerando los aspectos culturales, la resistencia de



las personas y la comunicación asertiva con el fin de facilitar la implementación de las acciones que integrando personas, procesos y la tecnología permita satisfacer las expectativas de la gestión electrónica de documentos del Departamento del Quindío.

16.3 METAS A CORTO PLAZO

- ✓ Capacitar y acompañar a los funcionarios de la Administración Central Departamental, en temas relacionados con la Gestión Documental y cambios normativos.
- ✓ Construir la política de Gestión Documental
- ✓ Actualizar los procedimientos del proceso de Gestión Documental.
- ✓ Elaborar el Plan Institucional de Archivos – PINAR
- ✓ Elaborar el Sistema Integrado de Conservación

16.4 METAS A MEDIANO PLAZO

- ✓ Actualizar las Tablas de retención documental y presentarlas ante el Comité Interno de Archivo y el Consejo Departamental de Archivos
- ✓ Implementar las Tablas de retención documental
- ✓ Implementar las tablas de valoración documental que se encuentran aprobadas.
- ✓ Agrupar en una solo área, los archivos provenientes del Instituto Seccional de Salud en Liquidación por parte de la Secretaría de Salud del Departamento y entregar al Proceso de Gestión Documental, el inventario unificado y actualizado.
- ✓ Recibir las transferencias documentales de las diferentes dependencias del Departamento del Quindío previo cumplimiento del procedimiento establecido para este fin.



16.5 METAS A LARGO PLAZO

Unificar el archivo central y el Archivo General del Departamento en un solo recinto para disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para su uso de la Administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la Historia. No incluye los entes descentralizados del departamento del Quindío.

16.6 SEGUIMIENTO.

Anualmente se realizará como mínimo una revisión de las necesidades de la entidad en materia de gestión documental y administración de archivos, si como la efectividad en la implementación de los programas por parte del Comité Interno de Archivo y de ser necesario se actualizará el Plan Institucional de Archivos – PINAR.

En las auditorías de Control Interno de Gestión, se incluirá el seguimiento al Programa de Gestión Documental y se generarán de ser necesario las alertas frente a la revisión y evaluación del proceso.

El proceso de Gestión Documental, fortalecerá su implementación con el monitoreo al cumplimiento de los objetivos trazados en el Programa de Gestión Documental y se incluirán en los informes para los entes de control y el Archivo General de la Nación.

16.7 MEJORA

Resultado de las auditorías internas, del seguimiento a la gestión y del autocontrol efectuado por el proceso de Gestión Documental, se mantendrán los procesos y actividades en disposición continua, y actualizados.

En la revisión anual del proceso de dejarán las acciones de mejoras si aplican, teniendo en cuenta que la gestión documental está dirigida a identificar, racionalizar, simplificar y automatizar trámites, así como optimizar el uso de recursos.



16.8 PROGRAMAS ESPECIFICOS

Se plantean los siguientes programas que buscan lograr la eficiencia administrativa mediante la identificación, racionalización, simplificación y automatización de los tramites, los procesos, procedimientos y mejorando los sistemas de organización y recuperación de la información, garantizando la disponibilidad y acceso de los documentos a largo plazo.

PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.

| | |
|---------------------------------|---|
| DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO | Gestionar los trámites administrativos de la Administración Central Departamental mediante el uso del documento electrónico y la firma mecánica para aportar a la eficiencia y eficacia administrativa y al Gobierno en Línea y cero papel. |
| ALCANCE | Incluye la gestión de las comunicaciones y actos administrativos de la Administración Central Departamental. |
| RECURSOS | Proveniente de proyectos presentados a la Secretaria de Planeación |
| RESPONSABLES | Secretaria de Servicios administrativos y Dirección TIC's |
| ENTREGABLES | Programa de gestión de documentos electrónicos |
| TIEMPO PROYECTADO | Periodo 2017-2018 |



PROGRAMA DE DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN DE EXPEDIENTES

| | |
|---------------------------------|--|
| DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO | Conservar y preservar las series documentales, misionales de la Administración Central Departamental, ofreciendo un mejor servicio de consulta a los grupos de interés |
| ALCANCE | Aplica para todas las series documentales definidas en las tablas de retención documental como Actos Administrativos. |
| RECURSOS | Proveniente de proyectos presentados a la Secretaria de Planeación |
| RESPONSABLES | Secretaria de Servicios administrativos y Dirección TIC's |
| ENTREGABLES | Programa de digitalización e indexación de series documentales |
| TIEMPO PROYECTADO | Año 2017 y continuación del proceso en el día a día |



CENTRALIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL Y ARCHIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO

| | |
|--|--|
| <p>DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO</p> | <p>Ubicación del fondo documental que se encuentra en las diferentes bodegas el archivo central y puesta en servicio del Archivo General del Departamento en un solo establecimiento.</p> <p>No incluye los entes descentralizados del departamento del Quindío.</p> |
| <p>ALCANCE</p> | <p>Aplica para las transferencias primarias que se gestan desde el archivo de gestión y los fondos cerrados que sean entregados a la Administración Central Departamental.</p> |
| <p>RECURSOS</p> | <p>Proveniente de proyectos presentados a la Secretaria de Planeación</p> |
| <p>RESPONSABLES</p> | <p>Despacho del gobernador, Secretaría Administrativa</p> |
| <p>ENTREGABLES</p> | <p>Lugar de almacenamiento del fondo documental de la Administración Central Departamental y de los fondos cerrados</p> |
| <p>TIEMPO PROYECTADO</p> | <p>2017- 2019</p> |



17. ARTICULACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Programa de Gestión Documental es una herramienta transversal que soporta diferentes procesos dentro de Entidad. Por tal motivo, las estrategias de mejora y los programas específicos deben estar articulados con los siguientes planes o sistemas de gestión de la entidad:





GLOSARIO

Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

Archivo general de la nación: Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

Archivo histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Archivo total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.



Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Comité de archivo: Grupo asesor de alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Comunicaciones oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Dato personal: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

Datos sensibles. Aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos¹⁴.

Depósito de archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Fondo documental: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

¹⁴ Ley Estatutaria 1581 de 2012. Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.



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

Radicación de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

Reprografía: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Signatura topográfica: Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

Sistema integrado de conservación: Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

Tabla de retención documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.



BIBLIOGRAFIA

Guía ABC para la implementación de un Programa de Gestión Documental. Secretaría de Transparencia Presidencia de la República.

Archivo General de la Nación, Programa de Gestión Documental. 2014

-----Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental -PGD. 2014

----- PGD: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL. Grupo de Archivo y Gestión Documental. 2014

-----Circular Externa 005 de 2012. Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.

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

Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura

Decreto 1060 del 30 de diciembre de 2016. "Por medio del cual se expide Manual de Contratación para el Departamento del Quindío". Gobernación del Quindío

Metodología Modelo Integrado de Planificación y Gestión -Decreto 2482 de 2012. Ministerio de Justicia.

Ministerio de Cultura. Decreto 1080 de mayo 26 de 2015, Decreto único reglamentario del sector Cultura.