PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD 2020 -2022

(Aprobada mediante Resolución No 117 del 1 de Diciembre 2020)

CONCEJO DISTRITAL
BARRANCABEMERJA

BARRANCABERMEJA - SANTANDER – COLOMBIA - 2020

AUTORES

El Programa de Gestión Documental PGD para las vigencias, 2020 - 2022 fue diseñado y estructurado por el equipo del Proceso Gestión Documental del Archivo de Barrancabermeja. Los derechos de autor del presente documento son propiedad del Archivo de Barrancabermeja y solo se autoriza su reproducción con fines de socialización, capacitación e implementación institucional; para acceder a su reproducción bajo otro tipo de propósitos, debe requerirse un permiso exclusivo a través del Comité Interno de Archivo de la Corporación.

PRESENTACION

El Archivo ha desarrollado herramientas tendientes a la construcción y enriquecimiento de la cultura archivística y la gestión documental a nivel institucional, brindando a sus colaboradores elementos de formación, entrenamiento y capacitación. El Programa de Gestión Documental -PGD, está diseñado para articular las políticas nacionales y los lineamientos institucionales con el que hacer en cada una de las actividades ejecutadas por las dependencias en ejercicio de sus funciones; en cumplimiento con la Ley General de Archivos 594 de 2000, Artículo 21, Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la información Pública Nacional, Artículos 15 y 17; así como a la circular 001 de 2017 expedida por la Procuraduría General de la Nación referida a la implementación del Sistema de Gestión Documental.

Teniendo en cuenta lo anterior, la Corporación del Archivo diseña el PGD como instrumento de planeación, seguimiento y control de las diferentes actividades relacionadas con la producción, gestión, organización, acceso, conservación y disposición final de la producción documental y la administración de la información pública en cualquier soporte, el cual enmarca las estrategias administrativas a implementar durante las vigencias 2020 a 2022, para hacer efectivo el desarrollo del mismo, al igual que la armonización con el Direccionamiento estratégico institucional, el contexto de la organización.

1. ASPECTOS GENERALES

ALCANCE

Inicia con la descripción de las estrategias de planeación e implementación de los procesos técnicos archivísticos para la optimización de la gestión documental al interior del Archivo de Barrancabermeja, normalizando los procesos técnicos y alineando la gestión documental a los sistemas de gestión.

Continúa con el establecimiento de fases de implementación, las cuales permitirán el desarrollo del PGD de manera secuencial y consecuente, incluyendo los diferentes soportes documentales, acceso y seguridad de la información, conservación y preservación de la documentación.

Finalmente, se establecen los indicadores de seguimiento a la gestión e implementación de herramientas de evaluación y control relacionadas con la transparencia, eficacia y eficiencia de la gestión documental y la implementación de herramientas técnicas y tecnológicas.

El Programa de Gestión Documental PGD se encuentra planeado para ser ejecutado e implementado durante la vigencia 2020 a 2022.

OBJETIVO GENERAL

El objetivo del Diagnóstico Integral de Archivo es conocer y evaluar el estado actual de la documentación que reposa en el archivo central del concejo de Barrancabermeja, así como su dimensión real y las condiciones estructurales de los depósitos donde se custodian.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Diseñar y actualizar procesos, procedimientos, planes y programas de capacitación, transferencias documentales, eliminación, normalización del documento electrónico, de auditoría y control, como estrategias para la implementación del PGD.

Articular con el proceso de apoyo gestión informática y el Proceso Gestión Documental, el uso de herramientas tecnológicas para la administración y gestión de la documentación al interior del Archivo, a través de la elaboración de los Programas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo PGD, Normalización de Formas y Formularios Electrónicos y la implementación de un Sistema de Gestión Documental SGD.

Organizar archivos de gestión que contengan asuntos de carácter histórico y misional, garantizando la correcta aplicación de las políticas archivísticas y legislación nacional vigente para la conservación y preservación del patrimonio documental y la memoria institucional.

Definir las estrategias para la implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC, para garantizar la disponibilidad, seguridad, acceso, preservación, recuperación y disposición de la información generada en el archivo del Archivo central.

MISION

El Concejo municipal de Barrancabermeja como corporación administrativa le corresponde velar por el fortalecimiento de la participación ciudadana, a fin de hacer parte del desarrollo integral y equitativo de los habitantes del Municipio de Barrancabermeja, ejerciendo control político y cumpliendo los mandatos constitucionales y legales con el compromiso ético, activo e integral de los servidores públicos que lo conforman.

VISION

El Concejo municipal de Barrancabermeja proyecta ser la mejor corporación administrativa pública del país, logrando, promoviendo y coadyuvando a la administración central a generar una mejor calidad de vida de los habitantes del puerto petrolero, supeditando los intereses particulares al interés general, respetando la dignidad humana, la diversidad de ideas y la pluralidad de culturas.

DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO

Para la identificación de las necesidades de gestión documental se aplicó la metodología DOFA Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas por parte del Proceso Gestión Documental, se tuvo en cuenta el Plan de Mejoramiento de la auditorías internas de gestión, los hallazgos en el proceso gestión documental, y visitas que se han realizado por personal asignada al proceso gestión documental del archivo.

Se realizó la identificación de los riesgos de gestión asociados a la Gestión Documental Institucional, contenidos en una matriz de riesgos, a partir de la cual se definieron, las estrategias que contiene el Programa.

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Corporación de Archivo, se propone construir, promover y fortalecer la cultura archivística como estrategia de transparencia en la gestión administrativa y herramienta de articulación institucional a través de la organización de archivos, implementación de técnicas y tecnologías para la gestión documental; enmarcándose dentro de las estrategias de Buen Gobierno y Participación Ciudadana y como pilar estratégico de la Corporación.

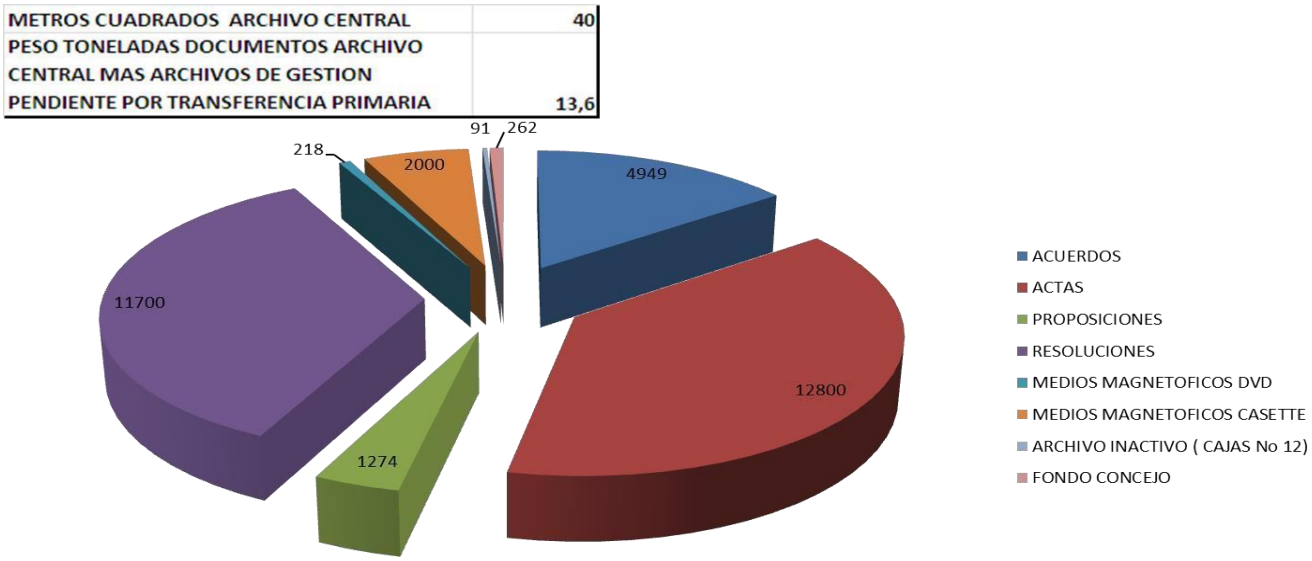
La Corporación Archivo como Corporación Publica de elección popular tiene en su parte misional la función de ejercer el control político a la Administración Municipal así como a los entes descentralizados de Barrancabermeja, realizar el

Trámite a los proyectos de acuerdo con el ejecutivo, los Honorables Concejales, el Contralor y el Personero o la comunidad presente para estudio a la Corporación.

Es así como tiene bajo su custodia en el archivo central de la Corporación un acervo documental desde el año 1928 a la fecha, el cual es objeto de consulta permanente por parte de nuestros clientes internos, externos y partes interesadas que visitan el proceso de apoyo gestión documental, daño como resultado que sus archivos sean una fuente de trazabilidad, crecimiento y evidencia de la gestión organizacional.

Los lineamientos establecidos se encuentran alineados con el Pan estratégico de la Corporación 2020-2022, bajo la estrategia relacionada con el PGD y el PINAR, conllevando a la construcción de una Política de Gestión de Documentos y Archivos que propende por la conservación y preservación de la memoria institucional a través de la democratización del conocimiento, igualmente con el requisito 7.5 de la norma técnica de calidad NTC ISO 9001: 2015.

Figura 1



MARCO CONCEPTUAL

El Archivo de Barrancabermeja, como Corporación Publica de carácter político administrativo brinda unos servicios y unos trámites a la ciudadanía, representados estos en procedimientos como es la consulta de documentos de clientes internos, externos y partes interesadas así como en el procedimiento atención al ciudadano, y PQRS, estas evidencias están soportadas en acervos documentales misionales como son los Acuerdos Municipales así como en documentos propios producto de su gestión institucional.

Por lo anterior como Institución al servicio de la comunidad a nivel territorial requiere de la oportuna localización, consulta y conservación de documentos y archivos, que son vitales dentro de la ejecución de las funciones públicas y atención a los requerimientos de la ciudadanía, obrando como soporte y evidencia de la gestión, herramienta de participación ciudadana y transparencia administrativa. A continuación se relacionan conceptos técnicos de gestión documental:

- Documento de apoyo: aquellos que son comunes a toda la organización y son de carácter informativo que no hace parte de las series documentales. Ejemplo publicaciones, normatividad, invitaciones, instructivos, procedimientos, formatos en blanco, copias idénticas, entre otros.

- Documento de archivo: es el registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones, la cual hace parte integral de la gestión y actúa como evidencia probatoria de la misma.

- Documento electrónico: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

- Documento electrónico de archivo: Los documentos electrónicos serán de archivo cuando adquieran un valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural, y que hagan parte integral de las series y/o subseries documentales de la institución. En cuyo caso, deberán ser tratados conforme a los principios y procesos archivísticos y permanecer almacenados electrónicamente durante todo su ciclo vital.

- Expediente digital o digitalizado: copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante un proceso de escaneo.

- Expediente electrónico: conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contenga.

- Ciclo de vida: conjunto de etapas o periodos por los que atraviesa la vida del documento, desde el momento en que se crea hasta su disposición final bien sea eliminación o conservación permanente. Las etapas se definen en tres; archivo de gestión, archivo central y archivo histórico.

- Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI): conjunto de normas y procedimientos para el tratamiento integral de la información, propendiendo por su preservación, confidencialidad, integridad y disponibilidad, así como de sistemas implicados en su tratamiento.

- Sistema de Gestión Documental (SGD): conjunto de actividades tendientes a la administración de los documentos generados por una organización, a través de la incorporación de bases de datos que disponen de una tecnología idónea para el tratamiento de documentos misionales, culturales y técnicos.

- Sistema Integrado de Conservación (SIC): conjunto de estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad.

Los Archivos en el Archivo de Barrancabermeja y las Nuevas Tecnologías de Información y Comunicación.

Las políticas a nivel nacional desde el año 2000, con la Agenda Presidencial, establece la modernización del Gobierno en cuanto a la implementación e incorporación de nuevas tecnologías para la gestión administrativa que garanticen la efectiva comunicación intersectorial y promuevan la participación ciudadana, inclusión social, cierre de brechas, focalización de población y acceso a la información pública, con el objeto de garantizar la transparencia y optimización de la gestión de recursos públicos.

El Archivo de Barrancabermeja como estrategia de implementación de las políticas nacionales determina la automatización y racionalización de los trámites y servicios de la Corporación dirigidos al ciudadano y prestados a través de sus diferentes procesos. En razón a lo anterior, la producción documental, la

administración de información, el uso, acceso e implementación de nuevas tecnologías se convierten en un reto para el Comité Interno de Archivo de la Corporación y el proceso de gestión documental quienes son los responsables de la gestión documental, en cuanto a la administración, control, supervisión y manejo de correspondencia y archivo del Archivo; razón por la cual se están incorporando nuevas tecnologías para el manejo de la documentación archivística, que buscan optimizar los procesos de acceso y consulta de los archivos de manera pertinente, oportuna y veraz, con el objetivo de soportar la gestión de la Corporación.

Mediante la ejecución de estrategias para la modernización de los archivos, es importante implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), el cual normaliza el uso de herramientas tecnológicas para garantizar la seguridad de la información, a partir de la autenticidad de los documentos, integralidad, disponibilidad y preservación, a su vez, el cumplimiento del ciclo de vida del documento alineado a las Tablas de Retención Documental (TRD), Tablas de Valoración Documental (TVD), Cuadros de Clasificación Documental (CCD) y la administración del documento electrónico y digital, promoviendo el intercambio de la información entre los sistemas existentes y entidades del Estado por medio de la interoperabilidad.

RESPONSABLES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ARCHIVO DEL ARCHIVO

La responsabilidad de la gestión documental se encuentra determinada en el Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.3. “Responsabilidad de la gestión de documentos. La gestión de documentos está asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado; por lo tanto, es responsabilidad de los servidores y empleados públicos así como los contratistas que presten servicios a las entidades públicas; aplicar las normas que en esta materia establezca el

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, y respectivas entidades públicas". En cumplimiento con lo expuesto, es responsabilidad de los colaboradores del Archivo, garantizar la correcta administración y gestión de los documentos públicos que se generen en razón a las actividades propias de la Corporación.

• Comité Institucional de Desarrollo Administrativo: Es la instancia orientadora del modelo integrado de planeación y gestión, en donde se discutirán todos los temas referentes a las políticas de desarrollo; además, dispone que este Comité sustituirá los demás Comités que tengan relación con el modelo y no sean obligatorios por mandato legal, con el fin de obtener ventajas como: i) articulación de la planeación, ii) racionalización de reportes en informes, iii) reducción de requerimientos, iv) alineación de los planes a las metas de Plan Estratégico, y v) único instrumento de reporte de avances".

• Secretaría General: Los Secretarios Generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, en cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de La información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.

• Proceso Gestión Documental: cuyo objetivo es conservar, custodiar y administrar los documentos del archivo del Archivo Municipal, ponerlos al servicio de la gestión administrativas y la información de los usuarios, prestando una excelente atención aplicando los sistemas normas y principios generales de la función archivísticas.

• Comité Interno de Archivo: responsable de dictar las directrices, criterios, políticas y programas orientados a la garantizar la aplicación de la normatividad

Archivística en la Corporación.

• Líderes de cada Proceso: responsable como jefes de oficina de conformidad a la estructura orgánica funcional de la Corporación de la custodia, conservación, organización y preservación de los documentos producidos en desarrollo de sus funciones públicas.

• Funcionarios asignados a la gestión documental y archivos del Archivo: Los funcionarios de archivo trabajarán sujetos a los más rigurosos principios de la ética profesional, a lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia, especialmente en lo previsto en su artículo 15, a las leyes y disposiciones que regulen su labor. Actuarán siempre guiados por los valores de una sociedad democrática que les confíe la misión de organizar, conservar y poner al servicio de la comunidad la documentación de la administración del Estado y aquélla que forme parte del patrimonio documental de la Nación.

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO

El Archivo Municipal administra, conserva, preserva y pone a disposición de los ciudadanos la documentación producto de la gestión institucional, teniendo en cuenta las disposiciones normativas de acceso a la información pública, implementando proceso de organización de los archivos físicos, electrónicos y digitales, garantizando la integridad, confidencialidad, autenticidad, disponibilidad y veracidad de la información; respondiendo de manera oportuna y transparente a las consultas, necesidades y requerimientos de sus clientes internos y externos y la ciudadanía en general.

En razón a lo anterior, se articula la Gestión Documental a nivel territorial con las políticas nacionales en gestión administrativa, gestión documental, gobierno en línea, gobierno abierto, buen gobierno y participación ciudadana con el objeto de promover el acceso y uso de la información pública en el marco de la construcción de un mejor país.

PUBLICO AL QUE ESTA DIRIGIDO EL PGD

El Programa de Gestión Documental PGD está dirigido al Comité Interno de Archivo, Líderes de Proceso y funcionarios de la Corporación Archivo de Barrancabermeja y contratistas para coordinar la implementación, seguimiento y evaluación de las diferentes estrategias diseñadas para la gestión documental, la administración de archivos y la producción de documentos.

El PGD involucra para su implementación, a los servidores públicos y contratistas, quienes deben cumplir con los lineamientos técnicos archivísticos para el tratamiento de la documentación que se genere en ejercicio de funciones o como consecuencia del cumplimiento de obligaciones contractuales.

REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

1. Requerimientos Normativos

Teniendo en cuenta la definición Archivo Total, el cual involucra el ciclo vital de los documentos (producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final) el Archivo Municipal ha normalizado todos los documentos que se generan a partir de las actividades de los diferentes procesos y procedimientos institucionales, relacionados con la planeación, producción y gestión documental; esta estandarización, normalización y difusión se ha realizado en conjunto con el comité de calidad, a través del Sistema de Gestión de Calidad

con la implementación del Modelo Integrado de Gestión Pública y el Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos (MGD) para la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA).

2. Requerimientos Económicos

Los requerimientos económicos están sujetos al presupuesto de gastos de inversión y de funcionamiento aprobados para el Archivo para el periodo de vigencia del presente Programa de Gestión Documental y estará orientada su versión al desarrollo de actividades tendientes a la gestión documental, así mismo a la priorización que realice la alta dirección en la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de cada vigencia.

En cumplimento del Artículo 2.8.2.5.4., del Decreto 1080 de 2015 del Archivo General de la Nación dentro de la estructura de las entidades públicas debe existir una oficina encargada de la gestión documental o archivo. Es así como las funciones de dicha oficina esta armonizadas con el sistema de gestión de calidad, que establece un proceso y procedimientos que le apuntan a los proceso del programa de gestión documental y establecen las funciones inherentes a la elaboración de instrumentos técnicos de archivo y la coordinación de la gestión documental en el Archivo; específicamente las relacionadas a continuación:

- Implementar procedimientos y controles que direccionen el manejo, conservación y acceso a los documentos de archivo.

- Diseñar y proponer la implementación de Tabla de Retención Documental del Archivo, así como la actualización de las mismas.

- Preparar y presentar a la Alta Dirección y al Comité Interno de Archivo propuestas o proyectos que permitan el desarrollo de las políticas sobre los

Procesos y administración de Gestión Documental que requiera la Corporación.

3. Requerimientos Tecnológicos

El Proceso de Gestión Documental con apoyo de la Alta Dirección, el Comité Interno Archivo y el proceso de apoyo gestión informática, deberá desarrollar las actividades necesarias para la implementación de un gestor documental, que garantice la cobertura, funcionalidad, accesibilidad y estabilidad en los términos señalados por la ley en relación a la administración y gestión de documentos, para lo cual se requiere la evaluación técnica, administrativa y tecnológica de los sistemas existentes en el Archivo, con el objeto de establecer la pertinencia del desarrollo del software o la necesidad de adquirir una herramienta tecnológica acorde con las necesidades institucionales.

De igual forma, se debe realizar de manera conjunta con las áreas mencionadas, el levantamiento del diagnóstico de recursos y requerimientos tecnológicos (análisis de la infraestructura tecnológica, Riesgos sobre seguridad física, del entorno y seguridad informática, potencial de crecimiento de la infraestructura física, e identificación en el mercado de herramientas tecnológicas y de infraestructura), necesarios para la implementación y sostenimiento de la herramienta tecnológica a implementar para la gestión documental del Archivo, articulando el cumplimiento de lineamientos exigidos por la estrategia de Gobierno en Línea del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y la Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional”.

Gestión del Cambio:

El Proceso de Gestión Documental en apoyo del comité de bienestar y el proceso de apoyo de Talento Humano deberá incluir en el Plan Institucional de

Capacitación PIC, las actividades tendientes a integrar nuevas y mejores prácticas en la gestión, uso y administración de recursos técnicos y tecnológicos relacionados con la gestión documental, rediseño de procedimientos y políticas, cambio de la metodología de ejecución de actividades y nuevos modelos de planeación, producción, trámite y gestión de documentos; las cuales deben hacer parte de la inducción y re inducción de los colaboradores del Archivo.

LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

En este ítem se relacionan las estrategias de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición final, conservación y/o preservación y valoración documental, teniendo en cuenta los principios de la gestión documental en concordancia con el Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.5.

En el Archivo cada dependencia diseña los procesos, procedimientos y formatos de acuerdo con las necesidades propias de sus funciones y de acuerdo con los lineamientos técnicos dados por el Comité de Calidad en concordancia con el Sistema Integrado de Gestión; documentos que describen detalladamente cada una de las actividades que generan tipos documentales y expedientes para determinar la pertinencia de los mismos, los cuales aparecen reflejados en las respetivas Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental (Serie, Subserie, Tipo Documental / Asunto, Tipo Documental) y el listado maestro de documentos.

Es importante anotar que los formatos deben estar incluidos y codificados por el Sistema de Gestión de Calidad e integrados en el Listado Maestro de Documentos Internos. Los documentos externos deben registrarse en la tipología documental de cada serie y/o Subserie documental, cuando los mismos hagan parte integral del expediente.

Los documento electrónicos, que no corresponden a documentos electrónicos de archivo porque no hace parte integral del expediente y soportan actividades administrativas facilitando la consolidación, consulta y entrega de información, tales como bases de datos, directorios, matrices de seguimiento, formatos de proyección de documentos, ofimática de oficios y memorandos, entre otros; no serán tenidos en cuenta para la normalización de su producción en cuanto a estructura, código o contenido, por tal razón no son incluidos en las TRD, TVD, CCD y Listado Maestro de Documentos Internos, pero si para el proceso de almacenamiento, conservación y custodia.

La documentación producida por el Archivo, se enmarca en requerimientos establecidos en el Decreto 1080 de 2015, adoptados por el Archivo General de la Nación AGN:

- Requisito Administrativo (A): necesidad cuya solución implica actuaciones organizacionales propias de la entidad.
- Requisito Legal (L): necesidades recogidas explícitamente en normativa y legislación.
- Requisito Funcional (F): necesidades que tienen los usuarios en la gestión diaria de los documentos.
- Requisito Tecnológico (TC): necesidades en cuya solución interviene un importante componente tecnológico.
- Requisito de Talento Humano (TH): necesidades en cuya solución interviene la asignación de talento humano competente.
- Requisito Presupuestal (P): necesidades cuya solución implica la asignación de recursos financieros.

PLANEACIÓN DOCUMENTAL

Objetivo

Normalizar la estructura, soporte, periodicidad, características diplomáticas, nivel de confidencialidad, responsable y control de la producción de los documentos, así como de la conformación y custodia de los expedientes de archivo.

Alcance

Aplica para los Niveles Estratégico. Misional, De Apoyo, De Control de la Corporación Concejo de Barrancabermeja en sus procesos y procedimientos institucionales.

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

Objetivo

Controlar los formatos y soportes de la producción documental y procesos de creación, recepción y radicación de comunicaciones oficiales, de acuerdo con las competencias funcionales asignadas a cada dependencia.

Alcance

Aplica para los Niveles Estratégico. Misional, De Apoyo, De Control de la Corporación Concejo de Barrancabermeja en sus procesos y procedimientos institucionales.

GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS

Objetivo

Garantizar el cumplimiento de los procedimientos establecidos, los cuales soportarán el proceso administrativo de gestión de la documentación, permitiendo establecer y conformar los expedientes consecuentes con el trámite y el ejercicio de las funciones, para la disponibilidad, recuperación y acceso a la información del Concejo, teniendo como base las Tablas de Retención Documental y Cuadros de Clasificación Documental.

Alcance

Aplica para los Niveles Estratégico. Misional, De Apoyo, De Control de la Corporación Concejo de Barrancabermeja en sus procesos y procedimientos institucionales.

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Objetivo

Implementar en archivos de gestión y centrales los procesos y procedimientos de organización documental establecidos por el Concejo, Tablas de Retención Documental TRD, Tablas de Valoración Documental TVD, en concordancia con el Archivo General de la Nación AGN, el Consejo Internacional de Archivos CIA y demás normatividad legal vigente, permitiendo establecer y conformar los expedientes de manera consecuente con el desarrollo del trámite y ejercicio de las funciones de cada dependencia, para garantizar la disponibilidad, recuperación y acceso a la información.

Alcance

Aplica para los Niveles Estratégico. Misional, De Apoyo, De Control de la Corporación Concejo de Barrancabermeja en sus procesos y procedimientos institucionales.