

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PERSONERIA DISTRITAL DE BUENAVENTURA Nit. 835000010-3	VERSION 1
		Página 1 de 12

**PROGRAMA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL
2016-2020**

Buenaventura, Valle del Cauca
“TRABAJANDO POR LOS DERECHOS HUMANOS”
Buenaventura, Calle 2 Edificio CAD Piso10 Tel. 2978928
Email: personeria.distrital@personeriabuenaventura.gov.co
www.personeriabuenaventura.gov.co

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PERSONERÍA DISTRITAL DE BUENAVENTURA Nit. 835000010-3	VERSION 1
		Página 2 de 12

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
1. CONTEXTO ESTRATÉGICO.....	¡Error! Marcador no definido.
1.1. MISION.....	5
1.2. VISION:.....	5
1.3. PRINCIPIOS INSTITUCIONALES:.....	¡Error! Marcador no definido.
1.4. VALORES INSTITUCIONALES:.....	¡Error! Marcador no definido.
2. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	¡Error! Marcador no definido.
3. OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	¡Error! Marcador no definido.
4. DEFINICIÓN E IDENTIFICACIÓN DE PROYECTOS Y PLANES ASOCIADOS	¡Error! Marcador no definido.
5. DESCRIPCIÓN DE PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	¡Error! Marcador no definido.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PERSONERIA DISTRITAL DE BUENAVENTURA Nit. 835000010-3	VERSION 1 Página 3 de 12
---	---	---------------------------------

INTRODUCCIÓN

La Personería Distrital de Buenaventura, es un órgano de control de orden municipal, organismo del Ministerio Público, regido por la Constitución Política de 1991, la ley 136 de 1994, la ley 617 de 2000 y en cumplimiento de su misión Constitucional, debe velar por la guarda y promoción los derechos humanos, proteger el interés público y vigilar la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas en el Distrito de Buenaventura, en cumplimiento del Decreto No. 2609 de 2012 respecto a la elaboración de instrumentos archivísticos y con el objetivo de mejorar su política archivística, ha dispuesto desarrollar el Programa de Gestión Documental para el período 2016-2020.

el PGD se convierte en el instrumento de planeación archivística que guarda relación con el Plan Institucional de archivo –PINAR , y que define las actividades a desarrollar a través del tiempo, en una secuencia ordenada y bajo parámetros establecidos en normas legales y estándares técnicos, para que los documentos institucionales producidos o recibidos en cumplimiento de las funciones encomendadas, cumplan de forma efectiva con todas las disposiciones aplicables, pero especialmente con los principios generales definidos en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), y en la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional) .

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PERSONERÍA DISTRITAL DE BUENAVENTURA Nit. 835000010-3	VERSION 1
		Página 4 de 12

1. ASPECTOS GENERALES

La Personería Distrital de Buenaventura, es un órgano de control de orden municipal, organismo del Ministerio Público, regido por la Constitución Política de 1991, la ley 136 de 1994, la ley 617 de 2000 y en cumplimiento de su misión Constitucional, debe velar por la guarda y promoción los derechos humanos, proteger el interés público y vigilar la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas en el Distrito de Buenaventura

El artículo 339 de la Constitución Política, establece que las Entidades Publica elaboraran y adoptaran planes de desarrollo con el objeto de asegurar el uso eficiente de los recursos y el desempeño adecuado de las funciones asignadas por la Constitución y la Ley.

2. COMPONENTE ESTRATÉGICO

La ejecución del programa de gestión documental de la Personería Distrital de Buenaventura aporta al cumplimiento de los objetivos estratégicos, enfocados en forma particular a el objetivo de modernizar en el cual se proyecta un Modelo Gerencial Estratégico, simple con pensamiento sistemático basado en el liderazgo orientado a la gente, mediante el desarrollo del Talento Humano, la eficiencia y eficacia administrativa y financiera , modernización tecnológica y la construcción

“TRABAJANDO POR LOS DERECHOS HUMANOS”

Buenaventura, Calle 2 Edificio CAD Piso10 Tel. 2978928

Email: personeria.distrital@personeriabuenaventura.gov.co

www.personeriabuenaventura.gov.co

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PERSONERIA DISTRITAL DE BUENAVENTURA Nit. 835000010-3	VERSION 1
		Página 5 de 12

de una cultura organizacional, proactiva enfocada a la consecución de los objetivos Institucionales a partir de los procesos, entre ellos los realizados en el área de gestión documental.

1.1. MISION

Promover, vigilar y defender los derechos humanos, la protección del interés público y ejercer control a la conducta pública de quienes desempeñen funciones públicas en el Distrito de Buenaventura.

1.2. VISION:

Para el año 2020 la Personería Distrital de Buenaventura será un órgano de Control moderno, reconocido por el cumplimiento de la Ley, prestando sus servicios con oportunidad y calidad humana, contando con funcionarios competente, que actúan bajo los principios de eficacia, eficiencia, responsabilidad y transparencia.

3. OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

En asocio con los parámetros institucionales consignado en el PINAR 2016-2020 y para garantizar un adecuado manejo de la documentación e información institucional, La Personería Distrital de Buenaventura establece los siguientes objetivos para el programa de gestión documental:

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PERSONERÍA DISTRITAL DE BUENAVENTURA Nit. 835000010-3	VERSION 1
		Página 6 de 12

- Establecer el conjunto de programas requeridos para que la gestión documental institucional se desarrolle conforme las normas legales y técnicas aplicables
- Mejorar tecnológicamente el proceso de gestión documental.
- Organizar el mobiliario del Archivo Central de la Entidad.
- Actualizar la normalización y reglamentación del Proceso de Gestión Documental.
- implementar la ventanilla única de correspondencia.
- adoptar e implementar las tablas de retención documental.
- mejorar la gestión documental y preservar la información.

4. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

El PGD de la Personería Distrital, haciendo referencia a los principios del proceso de gestión documental ha incluido en su contenido aspectos mediante los cuales este documento se desarrolla:

Principios	Definición según Decreto 1080 de 2015
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.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PERSONERIA DISTRITAL DE BUENAVENTURA Nit. 835000010-3	VERSION 1
		Página 7 de 12

Gestión y trámite	<p>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.</p>
Producción	<p>Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.</p>
Planeación	<p>Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos 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 sistema de gestión documental.</p>
Disposición de documentos	<p>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.</p>
Preservación a largo plazo	<p>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.</p>

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PERSONERIA DISTRITAL DE BUENAVENTURA Nit. 835000010-3	VERSION 1
		Página 8 de 12

5. ROLES Y RESPONSABILIDADES EN RELACIÓN CON EL PGD

DESPACHO DEL PERSONERO DISTRITAL: define y aprueba las políticas, planes, programas y proyectos para que la gestión documental se desarrolle con base en las normas y estándares establecidos y aplicables para las entidades públicas.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA: Esta dependencia es la responsable de la operación del proceso de gestión documental y debe facilitar la disposición de recursos físicos, materiales y financieros para la operación del proceso de gestión documental a nivel general, además debe gestionar la sostenibilidad y mejora continua de los sistemas integrados de la Entidad, dirigir y organizar el sistema de peticiones, quejas y reclamos de la Personería.

CONTROL INTERNO: esta dependencia realiza la evaluación, el control, el acompañamiento y la orientación para la implementación de los planes, programas y proyectos de gestión documental, y de su coherencia con los Planes Institucionales.

JEFES DE LAS DEPENDENCIAS: deben velar porque se implementen de forma adecuada los procedimientos de gestión documental en las áreas a su cargo, garantizando los principios y las políticas institucionales dictaminadas para el

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PERSONERIA DISTRITAL DE BUENAVENTURA Nit. 835000010-3	VERSION 1
		Página 9 de 12

proceso documental, y exigiendo el debido cumplimiento de las normas al personal a su cargo.

6. IMPLEMENTACIÓN DEL PGD


FORMULACIÓN: la formulación del PGD está a cargo del Comité de archivo de la entidad y se realiza siguiendo las condiciones actuales del proceso de Gestión Documental de la entidad acorde a las normas y estándares para establecer para su adecuado funcionamiento.

PUESTA EN MARCHA: los programas del PGD de la Personería Distrital, se despliega en periodos de corto, mediano y largo plazo, en un periodo de cuatro años comprendidos entre 2016 a 2020.

El PGD se pone en marcha una vez la dirección administrativa y financiera avale la ejecución de las diferentes actividades consignadas en el cronograma.

SEGUIMIENTO: se hará el seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno, para garantizar que las características de las actividades realizadas sean acordes con las normas y estándares aplicables.

MEJORA: La Oficina de Control Interno fijara las condiciones en las cuales se desarrollaran los programas de PGD que requieran ser mejoradas, para garantizar el logro, las metas y los resultados propuestos en el proceso de gestión documental.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PERSONERÍA DISTRITAL DE BUENAVENTURA Nit. 835000010-3	VERSION 1
		Página 10 de 12

7. CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA

Para el cumplimiento de este programa, la personería distrital cuenta con un plazo de cuatro años, contados a partir del segundo semestre del año 2016.

Entre el 2016 y el 2017, se deberán realizar los proyectos de ventanilla única, actualización de las tablas de retención documental, adecuación del archivo central y actividades de fortalecimiento de la gestión documental de la entidad.

El cumplimiento del Plan de Capacitación en Gestión Documental se incluye como componente en el Plan Institucional de Capacitación, el cual está sujeto a la disposición de recursos financieros administrado por la dirección financiera de la entidad.


En el mediano plazo se debe ejecutar Planes de implementación de mejoras prácticas para la conservación documental, Actualización de los Mapas de Riesgos y los registros o evidencias de situaciones que demuestran vulnerabilidades institucionales en gestión documental.

En el largo plazo se planea optimizar el proceso acorde a las mejores tecnologías del mercado relacionadas con la prestación del servicio documental, del mismo modo cumplir con el 100% de las acciones preventivas y correctivas que hayan resultado del diagnóstico integral del sistema documental.



8. CRONOGRAMA DEL PROGRAMA

PROYECTO	EJECUCIÓN				
	Corto plazo		Mediano Plazo		Largo Plazo
	2016	2017	2018	2019	2020
Adecuación del Archivo Central y consolidación de instrumentos existentes para la adecuada normalización del proceso.					
Fortalecer tecnológicamente el proceso de gestión documental y establecimiento de la ventanilla única.					
Actualización e implementación de las Tablas de Retención Documental.					
Fortalecimiento y fomentar la cultura de gestión documental.					
Auditorías a proceso de gestión documental.					

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PERSONERIA DISTRITAL DE BUENAVENTURA Nit. 835000010-3	VERSION 1
		Página 12 de 12

Programa de Conservación
con los parámetros del
Sistema Integrado de
Conservación (SIC)



9. ENTREGABLES

- Programa de Conservación Documental elaborado, aprobado y socializado con los funcionarios de la entidad.
- Tabla de Retención Documental Actualizada y socializada con todas las dependencias.
- Sistema de Ventanilla única en funcionamiento y plenamente adecuado.
- Instalaciones del Archivo Central adecuadas.
- Informes de Capacitaciones a los funcionarios en materia de gestión documental.
- Documentación del Diagnóstico integral del proceso. (evaluación, control, acciones preventivas y correctivas.)
- Informe de Auditorias al proceso de gestión documental.
- Programa de Conservación con los parámetros del Sistema Integrado de Conservación (SIC)