



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD
DECRETO 1080 DE 2015

- VERSIÓN PRELIMINAR-
Versión No. 1

1. INTRODUCCIÓN

El Área Metropolitana de Barranquilla es una entidad administrativa formada por el Distrito de Barranquilla y los municipios de Soledad, Puerto Colombia, Malambo y Galapa integrados alrededor del Distrito como núcleo o metrópoli, vinculados entre sí por estrechas relaciones de orden físico, económico y social, que para la programación y coordinación de su desarrollo y para la racional prestación de sus servicios públicos requiere una administración coordinada y es un ente jurídico de derecho público, autonomía administrativa, patrimonio propio autoridades y régimen especial (Fuente: Manual de Calidad de AMB).

El Programa de Gestión Documental es un instrumento archivístico que establece actividades del proceso de gestión documental, las metas de corto, mediano y largo plazo articulado con el Plan de Desarrollo de Barranquilla y el Plan Estratégico de la entidad, desde una perspectiva de mejora continua hasta lograr elementos esenciales de la gestión documental, como el mejoramiento en la eficiencia administrativa, reducción de trámites, proceso de inmaterialización progresiva de documentos y transformación digital, en consonancia con los retos del país.

1. INFORMACIÓN INSTITUCIONAL DE LA ENTIDAD¹

1.1. Datos generales de la entidad

NOMBRE DE LA ENTIDAD	AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA
REPRESENTANTE LEGAL	LIBARDO ENRIQUE GARCIA GUERRERO
NIT	800.055.568-1
DIRECCIÓN	Carrera 51B No. 79 – 285 Barranquilla – Atlántico
TELEFONO	PBX. 3671400
CORREO ELECTRONICO	info@ambq.gov.co

1.2. Misión

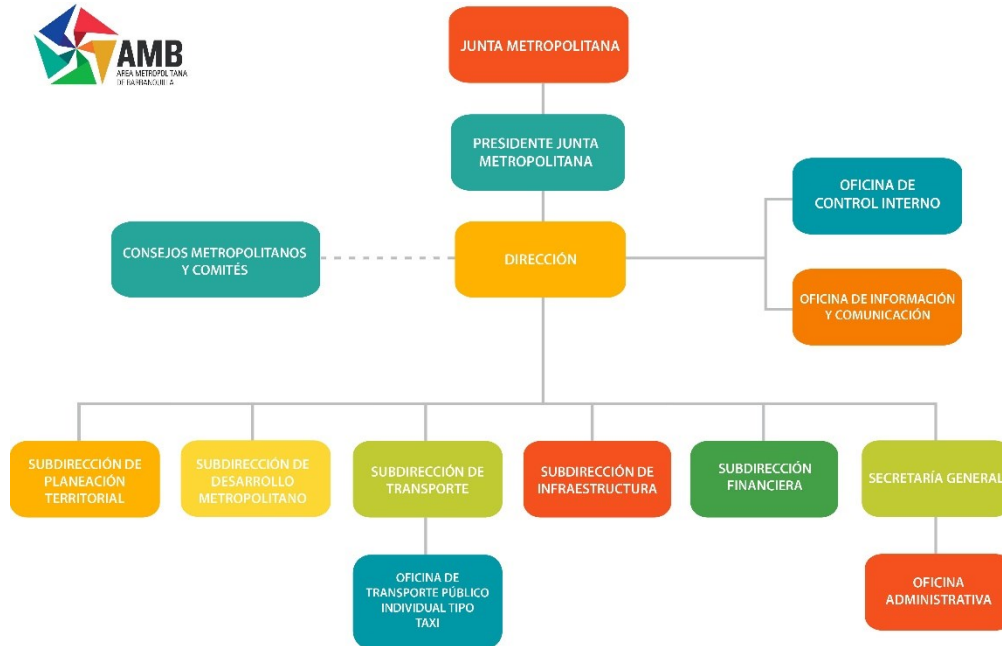
Mejoramos la calidad de vida de los habitantes del Área Metropolitana de Barranquilla, mediante la planeación, coordinación y ejecución de proyectos de alto impacto social, gestión de servicios públicos, transporte y vivienda; generando liderazgo en los entes que la conforman, garantizando desarrollo sostenible y competitividad de su territorio.

1.3. Visión

Ser líderes en el desarrollo institucional, económico, social y sostenible del país, proyectando su zona de influencia al ámbito nacional, basados en procesos de calidad y en el fortalecimiento de su talento humano.

¹ Información Institucional. <http://www.ambq.gov.co/>

1.4. Estructura orgánica²



1.6. Funciones

- a. Identificar y regular los Hechos Metropolitanos, de conformidad con lo establecido en la presente ley.
- b. Formular y adoptar el Plan Integral de Desarrollo Metropolitano con perspectiva de largo plazo incluyendo el componente de ordenamiento físico territorial de conformidad con las disposiciones legales vigentes, como una norma general de carácter obligatorio a las que deben acogerse los municipios que la conforman al adoptar los planes de ordenamiento territorial en relación con las materias referidas a los hechos metropolitanos.

La formulación y adopción del plan integral de desarrollo metropolitano debe efectuarse en consonancia con los planes nacionales de desarrollo y de las entidades territoriales, de manera que se articulen con los lineamientos del sistema nacional de planeación.

² Acuerdo Metropolitano 001 de 2017

En las Áreas Metropolitanas ubicadas en fronteras conurbadas con otro país, donde exista una alta movilidad de su población en ambos sentidos, el Plan Integral de Desarrollo Metropolitano debe realizarse bajo principios que esencialmente consideren su coyuntura territorial particular, a través de un instrumento transfronterizo, que permita coordinar el desarrollo integral de su realidad urbana-regional desde la perspectiva de la planeación estratégica.

En las Áreas Metropolitanas donde existan Distritos Portuarios, el Plan Integral de Desarrollo Metropolitano deberá incorporar las políticas que establezca el Gobierno Nacional en la materia;

- c. Formular y adoptar el Plan Estratégico Metropolitano de Ordenamiento Territorial, el cual será el marco al cual deberán acogerse cada uno de los municipios que conforman el área, al adoptar los planes de ordenamiento territorial;
- d. Coordinar en su respectivo territorio el Sistema Nacional de Vivienda de Interés Social y adoptar las políticas para el desarrollo de programas metropolitanos de vivienda, de conformidad con las normas vigentes, en concordancia con la Ley 3ª de 1991 y con las políticas y programas de la Nación en materia de vivienda de interés social y prioritaria;
- e. Crear y/o participar de la conformación de bancos inmobiliarios para la gestión del suelo en los municipios de su jurisdicción;
- f. Coordinar, racionalizar y gestionar los servicios públicos de carácter metropolitano; si a ello hubiere lugar, podrá participar en su prestación de manera subsidiaria cuando no exista un régimen legal que regule su prestación o cuando existiendo tal regulación, se acepte que el área metropolitana sea un prestador oficial o autorizado;
- g. Participar en la constitución de entidades públicas, mixtas o privadas destinadas a la prestación de servicios públicos, cuando las necesidades de la región así lo ameriten;
- h. Empezar las acciones a que haya lugar para disponer de los predios necesarios para la ejecución de obras de interés metropolitano;
- i. Ejecutar las obras de carácter metropolitano de conformidad con lo establecido en el Plan Integral de Desarrollo Metropolitano, el Plan Estratégico Metropolitano de Ordenamiento Territorial y los planes y programas que lo desarrollen o complementen;
- j. Ejercer las funciones y competencias de autoridad ambiental en el perímetro urbano de conformidad a lo dispuesto en la Ley 99 de 1993;

- k. Apoyar a los municipios que la conforman en la ejecución de obras para la atención de situaciones de emergencia o calamidad, en el marco de sus competencias;
- i. Suscribir contratos o convenios plan, en el marco de las disposiciones legales vigentes;
- j. Formular la política de movilidad regional, en el marco del Plan Estratégico Metropolitano de Ordenamiento Territorial, de conformidad con la jurisdicción de los hechos metropolitanos;
- k. Ejercer la función de autoridad de transporte público en el área de su jurisdicción de acuerdo con la ley, las autorizaciones y aprobaciones otorgadas conforme a ella;
- i. Formular y adoptar instrumentos para la planificación y desarrollo del transporte metropolitano, en el marco del Plan Estratégico Metropolitano de Ordenamiento Territorial;
- j. Planificar la prestación del servicio de transporte público urbano de pasajeros en lo que sea de su competencia, para la integración física, operacional y tarifaria de los distintos modos de transporte, en coordinación con los diferentes Sistemas de Transporte Masivo, los SIT y los Sistemas Estratégicos de Transporte, donde existan;
- k. Formular, adoptar e implementar planes para la localización, preservación y uso adecuado de espacios libres para parques y zonas verdes públicas;
- i. Las demás que le sean atribuidas por disposición legal o delegadas por parte de otras autoridades, con la respectiva asignación de recursos para el adecuado cumplimiento de los fines de la administración pública.

2. ALCANCE DEL PGD

El presente PGD tiene cobertura desde la planeación, recepción y/o producción de los documentos en la entidad, independientemente de su medio de recibo, su radicación, digitalización (cuando sea necesario), gestión y su respectiva respuesta al destinatario; incluyendo las actividades técnicas, administrativas y operativas para la gestión de documentos durante el desarrollo del ciclo de vida, de manera transversal a todos los procesos de la entidad.

3. PÚBLICO AL QUE ESTÁ DIRIGIDO

INTERNOS	EXTERNOS
Funcionarios Contratistas	Veedurías Entes de control Bancos Entidades gubernamentales Líderes Ciudadanos

4. POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La gestión documental se define como la estrategia de gestión de la información, desde su planeación hasta su disposición final, garantizando condiciones de producción, uso, acceso, transparencia, participación ciudadana y modernización de los procesos institucionales, mediante la articulación del componente de información con los diferentes modelos de gestión y sistemas de información de la entidad.

5. REQUERIMIENTOS

5.1. Normativo

- Ley 80 de 1989: Crea el Archivo General de la Nación.
- Ley 527 de 1999. Artículos 6 al 13: Reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales.
- Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos.
- Decreto 1080 de 2015. Incorpora los Decretos 2609 de 2012 (reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000) y 2578 de 2012 (Reglamenta el Sistema Nacional de Archivos).
- Acuerdo AGN 060 de 2001. Pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las entidades Públicas y privadas que cumplen funciones públicas.
- Acuerdo AGN 042 de 2002. Establece criterios para la Organización de los Archivos de Gestión en las Entidades Públicas.

5.2. Económicos

Este componente debe contar con presupuestos anuales, por medio de los Planes Operativos Anuales y Planes Anuales de Adquisiciones, que garanticen un adecuado cumplimiento de las actividades y metas del PGD.

5.3. Administrativos

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño es la instancia de coordinación responsable de la aprobación y seguimiento de la ejecución de actividades y metas del PGD.

La Secretaría General por medio de la Oficina Administrativa es la instancia de planeación, organización, dirección y control de las actividades y metas del PGD, y velará por la verificación de su aplicación.

5.4. Tecnológicos

La entidad deberá contar con herramientas de hardware y software, teniendo en cuenta la gobernabilidad e interacción de los sistemas de información con los instrumentos archivísticos, así como requerimientos funcionales y no funcionales para las soluciones SGDEA que implemente la entidad.

6. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

6.1. Planeación

ACTIVIDAD:	<p>La entidad contará con procedimientos para la solicitud de creación, modificación o supresión de formatos y documentos, los cuales serán coherentes con la información contenida en las TRD.</p> <p>La entidad deberá contar con un procedimiento para actualizar la TRD y demás instrumentos archivísticos.</p>
PROGRAMA CON EL QUE SE RELACIONA:	Sistema de Gestión de Calidad Modelo Integrado de Planeación y Gestión

6.2. Producción

ACTIVIDAD:	<p>Los documentos producidos deberán reflejar las funciones, competencias y requerimientos normativos internos y externos.</p> <p>La información producida en medios digitales o electrónicos debe incluir información contextual, en forma de metadato a los documentos digitales.</p>
PROGRAMA CON EL QUE SE RELACIONA:	Sistema de Gestión de Calidad Plan de Preservación Digital (en Sistema Integrado de Conservación)

6.3. Gestión y trámite

ACTIVIDAD:	<p>El proceso de registro y radicación debe tener en cuenta los requerimientos establecidos en el Acuerdo 060 de 2001, y demás normas concordantes.</p> <p>El sistema manual o automatizado debe facilitar la distribución de los documentos que deben fluir entre las diferentes áreas de la entidad.</p>
-------------------	--

	La entidad debe contar con políticas que reglamenten el acceso y uso de los documentos de archivo.
PROGRAMA CON EL QUE SE RELACIONA:	Sistema de Gestión de Calidad Ventanilla Única

6.4. Organización

ACTIVIDAD:	Los procesos de identificación, clasificación, ordenación y descripción deberán tener como obligación el uso de las TRD y CCD. Los sistemas automatizados deben contar con un repositorio documental clasificado según la estructura documental definida y registrada en los instrumentos archivísticos.
PROGRAMA CON EL QUE SE RELACIONA:	Tablas de Retención y Valoración Documental Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de archivo.

6.5. Transferencia

ACTIVIDAD:	Las transferencias deben obedecer a los tiempos de retención establecidos en las TRD y/o TVD. Las transferencias, y sus procesos técnicos previos, deben realizarse según lo establecido en los calendarios de transferencia. Los documentos electrónicos de archivo deben ser transferidos en su soporte original.
PROGRAMA CON EL QUE SE RELACIONA:	Tablas de Retención y Valoración Documental Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de archivo.

6.6. Disposición de documentos

ACTIVIDAD:	La disposición final de los documentos debe ser coherente con lo establecido en las TRD y/o TVD, dejando constancia de ello. La disposición de los documentos debe contar con la autorización del Comité Institucional de Planeación y Gestión, así como los protocolos previamente establecidos.
PROGRAMA CON EL QUE SE RELACIONA:	Tablas de Retención y Valoración Documental Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de archivo.

6.7. Preservación a largo plazo

ACTIVIDAD:	La entidad debe establecer estándares mínimos de producción, uso, acceso y preservación que permitan la durabilidad de soportes, así como las condiciones para el acceso a la información por los tiempos establecidos en las TRD y/o TVD, incluyendo los de carácter histórico.
PROGRAMA CON EL QUE SE RELACIONA:	Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de archivo. Programa de reprografía

6.8. Valoración

ACTIVIDAD:	La entidad debe realizar acciones periódicas de macrovaloración y microvaloración de su información, teniendo en cuenta factores de tipo social, político, económico, legal, etc.
PROGRAMA CON EL QUE SE RELACIONA:	Tablas de Retención y Valoración Documental Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de archivo.

7. Fase de implementación del PGD.

El PGD se articula con el Plan de desarrollo 2016 – 2019 “BARRANQUILLA CIUDAD VIVA”, mediante el artículo 70, del plan “Política Alcaldía confiable”, el cual contiene la siguiente disposición con respecto a archivos y documentos:

- La creación del Archivo General de Barranquilla, permitirá la conservación ordenada de nuestro patrimonio, que permitirá recuperar y conservar la memoria colectiva, institucional e histórica de Barranquilla.
- Implementar modernización en la Gestión Documental de la Alcaldía Distrital de Barranquilla para que se brinde al ciudadano un servicio de respuesta a las peticiones y de acceso a la información eficiente y eficaz. De esta forma generamos un alto impacto de la gestión administrativa y se cumple con lo establecido en la Ley General de Archivo, Ley de Transparencia y de acceso a la información.
- Teniendo en cuenta lo establecido en la Ley General de Archivo, Ley de Transparencia y de acceso a la información se modernizará a gestión de los documentos que permita una mejor atención y optimización de los servicios de la Alcaldía.

a) Alineado con los objetivos estratégicos.

El Programa de Gestión Documental del Área Metropolitana de Barranquilla se encuentra alineado al objetivo estratégico No. 1 del Plan Estratégico 2009-2019: “Fortalecimiento institucional.”

b) Metas de corto, mediano y largo plazo.

Metas de corto plazo.

- Diseñar, aprobar y socializar los instrumentos, guías, protocolos y directrices de gestión documental.

Metas de mediano plazo.

- Implementar y actualizar los instrumentos, guías, protocolos y directrices de gestión documental.

Metas de largo plazo.

- Implementar y actualizar los instrumentos, guías, protocolos y directrices de gestión documental en ambiente electrónico, con miras a la reducción de consumo de papel.

c) Recursos necesarios, para alcanzar las metas y lograr los objetivos definidos.

La entidad deberá asignar los recursos necesarios para el logro de las metas de corto, mediano y largo plazo, a través de sus planes anuales de adquisiciones y sus planes operativos anuales.

d) Articulación con otros programas y sistemas de la entidad de acuerdo, con la normatividad de cada sector (salud, educación, etc.).

El Programa de Gestión Documental de AMB se articula con los siguientes programas y sistemas:

- Sistema Integrado de Gestión.
- Programa de Transformación Digital del País.
- Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Programa Cero Papel en la Administración Pública.

8. Programas específicos

En el proceso de diseño (meta de corto plazo), la entidad deberá diseñar los siguientes Programas Específicos:

a) Programa de normalización de formas y formularios electrónicos. Orientados a la simplificación de trámites, automatización de procesos, Inmaterialización de información, entre otros aspectos.

b) Programa de documentos vitales o esenciales (asociados al plan de riesgo operativo de la entidad en caso de emergencia). Identificando la información misional, histórica y de alta sensibilidad para la entidad.

c) Programa de gestión de documentos electrónicos. Que contenga aspectos como la administración del ciclo vital de la información y preservación digital de la misma.

d) Programa de archivos descentralizados (incluye tercerización de la custodia o la administración), en los casos que se requieran, con cuando se decida tener la información producida por la entidad en custodia externa, como requisitos mínimos de gestión por parte del proveedor.

e) Programa de reprografía (incluye los sistemas de fotocopiado, impresión, digitalización y microfilmación). Que incluya aspectos como requisitos mínimos de producción, descripción y preservación de la información.

f) Programa de documentos especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, orales, de comunidades indígenas o afrodescendientes, etc.), que incluya planos en soporte análogo y digital, así como la información digital.

g) Plan Institucional de Capacitación. Articulado o integrado al Plan institucional de capacitación de la entidad.

h) Programa de auditoría y control. En coordinación con la Oficina de Control Interno, para verificar el cumplimiento de las actividades del Programa y los procesos documentales.

9. Armonización con el Modelo Estándar de Control Interno (MECI)

El Programa se encuentra armonizado con el Modelo, mediante la implementación de aspectos de mejora institucional que se puedan realizar con miras al mejoramiento de los procesos institucionales.

10. Armonización con el Sistema de Gestión de la Calidad -NTCGP1000

El Programa se encuentra armonizado con el Sistema de Gestión de Calidad, esencialmente con el Sistema Integrado de Gestión, mediante el diseño, implementación de procesos, procedimientos, guías, manuales y formatos de gestión documental, haciendo a la vez de los archivos y documentos la evidencia para el cumplimiento de indicadores y procedimientos documentados en los diferentes procesos y procedimientos de la entidad.

ANEXOS

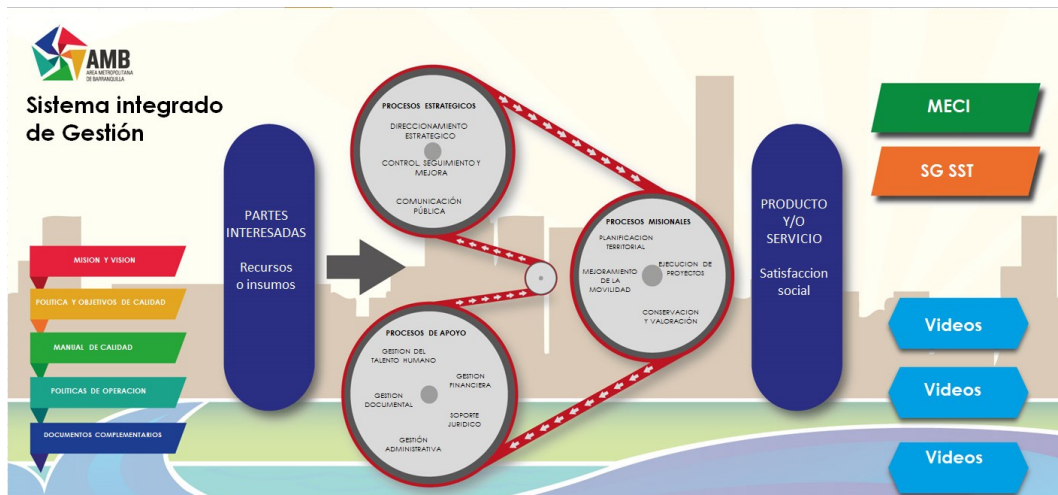
a) Diagnóstico de gestión documental.

Se anexa Diagnóstico Integral de Gestión Documental y Administración de Archivos.

b) Cronograma de implementación del PGD.

Nombre del plan o proyecto Tiempo	CORTO PLAZO (máximo 1 año)	MEDIANO PLAZO (1 a 4 años)					LARGO PLAZO (4 años en adelante)	
	2019	2020	2021	2022	2023	2024	...	
- Diseñar, aprobar y socializar los instrumentos, guías, protocolos y directrices de gestión documental.								
- Implementar y actualizar los instrumentos, guías, protocolos y directrices de gestión documental.								
- Implementar y actualizar los instrumentos, guías, protocolos y directrices de gestión documental en ambiente electrónico, con miras a la reducción de consumo de papel.								

c) Mapa de procesos de la entidad.



d) Presupuesto anual para la implementación del PGD.

La entidad deberá asignar los recursos necesarios para la implementación del Programa de Gestión Documental en sus metas de corto, mediano y largo plazo, en los sucesivos Planes Anuales de Adquisición y Planes Operativos Anuales.