

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

2021-2024



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 2020-2024

Empleando como reseña las problemáticas de la gestión documental que se identifican en la entidad en sus aspectos significativos, se consolida este plan en el cual prevalecen los proyectos de adecuación del archivo de acuerdo a su impacto en el desarrollo de la misión institucional. En este plan se definen e identifican los Proyectos que se deben llevar a cabo para el cumplimiento de los objetivos planteados. Cada uno de los proyectos se estructura a partir de la definición de su objetivo y alcance, concordancia y articulación con el Plan Estratégico Institucional 2020-2024 y el Plan de Acción anual.

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) .

1. CONTEXTO 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 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

La Personería del Distrito Especial de Buenaventura es un órgano de control con enfoque social que contribuye a la construcción de una cultura de paz territorial, a través de la solución pacífica y concertada de los diferentes conflictos sociales, ejerciendo la protección, defensa y promoción de los derechos humanos, la vigilancia de la conducta oficial, la prestación eficiente de los servicios públicos y velando por una participación ciudadana efectiva.

1.2. VISION:

Para el año 2024, la Personería del Distrito Especial de Buenaventura será reconocida a nivel nacional como un órgano de control gestor de paz, líder en la defensa de los derechos humanos, en la promoción de la participación ciudadana y en la vigilancia de la conducta oficial de los servidores públicos, a través del fortalecimiento de los principios rectores de la función administrativa, ejecutando acciones y estrategias que aseguren la convivencia pacífica y el diálogo, visualizando los derechos de la población más vulnerable a través de acciones pedagógicas con un grupo humano altamente calificado.

2. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PGD

La Personería Distrital de Buenaventura gestionará la consolidación e implementación de una política archivística adecuada que fomente la cultura de la gestión documental, apoyándose en la adecuada utilización e incorporación de tecnologías de la comunicación y la información que le permita armonizar la gestión documental con los procesos de gestión existentes en la entidad, esto con el objetivo de priorizar la ejecución de planes, proyectos y programas que involucren diferentes aspectos de la gestión documental.

De la misma forma, asegurará el acceso y preservación de la información, en soporte físico y electrónico, por medio de normas, proyectos y la instalación de la ventanilla única para la recepción y despacho documental de la entidad con la adecuada determinación de tiempos de retención, procedimientos de disposición final y condiciones de almacenamiento.

3. OBJETIVOS DEL PGD

En relación con los parámetros institucionales y en procura de minimizar los riesgos relacionados en el proceso de la gestión documental. La Personería Distrital de Buenaventura establece el siguiente objetivo institucional:

- Brindar herramientas que le permita a la Personería Distrital de Buenaventura administrar la información producida y recibida, a través de la planificación, organización, conservación y custodia de la documentación, brindando buenas prácticas archivísticas en la documentación para la oportuna toma de decisiones.

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

5. 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 2021 a 2024.

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 desarrollarán los programas de PGD que requieran ser mejoradas, para garantizar el logro, las metas y los resultados propuestos en el proceso de gestión documental.

6. 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 2021.

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.

Corto Plazo

- Transferencias documentales realizadas.
- Informes de Capacitaciones a los funcionarios en materia de gestión documental.
- Informe de Auditorias al proceso de gestión documental.
- Instalaciones del Archivo Central adecuadas.



Mediano Plazo

- Actualización del Programa de Conservación con los parámetros del Sistema Integrado de Conservación (SIC)
- Informe de Auditorias al proceso de gestión documental.
- Tabla de Retención Documental Actualizada y socializada con todas las dependencias.
- Cuadro de clasificación documental
- Inventario de la documentación de los archivos de gestión en el FUID



Largo Plazo

- Fondos documentales acumulados revisados
- Cuadro de clasificación documental
- Elementos de preservación digital a largo plazo
- Fomentar la cultura de expedientes tecnológicos
- Informe de Auditorias al proceso de gestión documental

ENTREGABLES

- Fondos documentales acumulados revisados
- Transferencias documentales realizadas
- Inventario de la documentación de los archivos de gestión en el FUID
- Cuadro de clasificación documental
- Elementos de preservación digital a largo plazo
- Fomentar la cultura de expedientes tecnológicos
- Tabla de Retención Documental Actualizada y socializada con todas las dependencias.
- Instalaciones del Archivo Central adecuadas.
- Informes de Capacitaciones a los funcionarios en materia de gestión documental.
- Informe de Auditorias al proceso de gestión documental.
- Actualización del Programa de Conservación con los parámetros del Sistema Integrado de Conservación (SIC)