



ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS

PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Marzo de 2022



WILLIAM JORGE DAU CHAMAT
Alcalde Mayor de Cartagena de Indias

LUIS ENRIQUE ROA MERCHAN
Secretario General

NORMA CECILIA ROMÁN LEYGUES
Directora del Archivo General



Tabla de contenido

1. Objetivo General del Programa	4
2. Alcance del Programa.	4
3. Normatividad	5
4. Responsables	6
5. Implementación del Programa	6
6. Metodología para la implementación del Programa.....	7
7. Recursos del Programa	8
7.1 Recursos Económicos.....	8
7.2. Recursos Humanos.....	8



Introducción

El distrito de Cartagena de Indias, en cumplimiento de la Ley General de Archivo y demás normas en la materia, realiza el seguimiento y control en la implementación de los procesos y actividades administrativas y técnicas tendientes a la producción, manejo, organización y conservación de la documentación en el marco de la función archivística.

A través del grupo de Gestión de Documental se hará la verificación de la conformidad en la aplicación de las normas archivísticas identificando las debilidades y los incumplimientos a los procesos de gestión documental en las unidades administrativas del nivel central de la Alcaldía de Cartagena, para formular acciones correctivas, preventivas y de mejora para lograr un buen manejo y aplicación de los procedimientos para la organización y conservación de los archivos y el cumplimiento de la gestión documental por medio del Programa de Auditoría y Control de Gestión Documental.

1. Objetivo General del Programa

Realizar seguimiento y control a los procesos de la Gestión Documental de conformidad con las actividades establecidas en el Programa de Gestión Documental, la Ley 594 de 2000, el Decreto Único Reglamentario 1080 del 2015 y demás normas expedidas por el Archivo General de la Nación con el fin de generar acciones correctivas y preventivas para propender por el mejoramiento continuo.

2. Alcance del Programa.

Aplica para todas las dependencias del nivel central de la Alcaldía Mayor de Cartagena para evaluar el grado de cumplimiento en la implementación del Programa de Gestión Documental – PGD.



3. Normatividad

Acuerdo 048 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 - conservación de documentos-, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental

Acuerdo 049 de 2000 Condiciones de edificios y locales destinados a archivos.

Acuerdo 050 de 2000 Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".

Acuerdo 038 de 2000 Especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo.

Acuerdo 006 de 2014 Por el cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de documentos" de la Ley 594 de 2000.

Acuerdo 003 de 2015 Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como el resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el Capítulo IV de la ley 1437 de 2011, se reglamenta el Artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el Capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.

Acuerdo 03 de 2015 AGN., por el cual se establecen los lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.

Acuerdo 004 de 2019 AGN, por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.

Decreto 013 de 2015 Por el cual se reglamente parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones. (Derogado por el Decreto 1081 de 2015).

Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental.



Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Ley 1437 de 2011 Por el cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información pública.

Ley 1755 de 2015 Por el cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Ley 1952 de 2019 Código General Disciplinario.

4. Responsables

La aplicación del programa lo efectuará la Dirección del Archivo General del Distrito como líder del proceso de Gestión Documental con el equipo de asistencia técnica.

5. Implementación del Programa

Se establecen los lineamientos para la implementación del programa basados en la normatividad vigente y en los procedimientos establecidos para la gestión y administración de los archivos. Estas directrices aplican para los funcionarios de carrera administrativa y contratistas que prestan servicios en gestión documental en el distrito de Cartagena.

La responsabilidad de vigilar que se cumplan los procedimientos establecidos para la Gestión Documental es de los jefes de las respectivas oficinas. Corresponde a la Dirección del Archivo General hacer el seguimiento a la implementación de las normas archivísticas y la oficina de Control Interno en su rol de evaluación independiente hará el control a la gestión.



Se verificarán los siguientes aspectos:

- Cumplimiento de los procedimientos establecidos en el proceso de Gestión Documental de la Entidad.
- Cumplimiento de los procesos archivísticos.
- Cumplimiento a los planes de mejoramiento de archivo.
- Implementación de los programas del Plan de Conservación Documental en los archivos de gestión.
- Identificar, evaluar y medir los riesgos inherentes al proceso de Gestión Documental de la Entidad.

6. Metodología para la implementación del Programa

Realizar el cronograma de auditorías del sistema de gestión documental por parte del grupo de visitas técnicas de Gestión Documental.

Se harán visitas de seguimiento en cada una de las dependencias y se aplicará el formato GDOGP03-F002 Seguimiento Implementación Normas Archivísticas con el fin de verificar la implementación de las normas archivísticas en los archivos de gestión.

Se presenta un informe de resultados de la auditoria a cada unidad administrativa.

Con base en los resultados de las auditorias, las unidades administrativas elaboran el GDOGP03-F003 Plan de Mejoramiento Normas Archivo para implementar las acciones de mejora que se identifiquen.

El grupo de gestión documental hará un seguimiento al Plan de Mejoramiento de Normas de Archivo.



7. Recursos del Programa

7.1 Recursos Económicos

Los recursos del programa están asociados al presupuestal anual asignado para el proyecto de Gestión de Documental en la unidad ejecutora de Secretaria General.

7.2. Recursos Humanos

El talento Humano requerido para la implementación del programa son los profesionales con experiencia en acompañamiento y seguimiento a la gestión documental que hacen parte del grupo de asistencia técnica.



BIBLIOGRAFIA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. "Acuerdo 049 de 2000 Condiciones de edificios y locales destinados a archivos COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Acuerdo 050 de 2000 Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Acuerdo 038 de 2000 Especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Acuerdo 006 de 2014 Por el cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de documentos" de la Ley 594 de 2000

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Acuerdo 003 de 2015 Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como el resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el Capítulo IV de la ley 1437 de 2011, se reglamenta el Artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el Capítulo IV del Decreto 2609 de 2012

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Acuerdo 048 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 -conservación de documentos-, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental.

CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: El Congreso. 2000.

CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información pública. Bogotá: El Congreso. 2014.

MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. 2015.