



PGD

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
GOBERNACIÓN DE BOYACÁ

SECRETARÍA GENERAL

*DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
ARCHIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE BOYACÁ*

—— “Jorge Palacios Preciado” ——

Creemos
en **Boyacá**

FORMATO PRELIMINAR AL DOCUMENTO


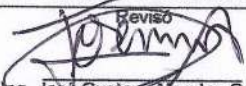

Título y Nombre de la Institución	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOYACÁ		
Fecha de Entrega Final por la Contratista:	2017-12-14		
Fecha de aprobación:	2017-12-21 según Acta N° 04 de 2017.		
Instancia de Aprobación	Comité Interno de Archivos de la Gobernación de Boyacá		
Fecha de publicación:	Diciembre de 2017		
Fecha de vigencia:	Enero 2018 A Diciembre de 2022		
Sumario:	<p>El objeto de este documento es presentar la planeación, las estrategias de implementación y publicación del programa de Gestión Documental de la Gobernación de Boyacá, en cumplimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos. Artículo 21. Programas de Gestión Documental • Decreto 2609 de 2012. Reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, Disposiciones en materia de Gestión Documental. Capítulo II Programa de Gestión Documental • Ley 1712 de 2014. Ley de Transparencia y del Derecho de acceso a la Información Pública Nacional Artículos 15 Programa de Gestión Documental y Artículo 17, Sistemas de Información • Decreto 103 de 2015. "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones" 		
Palabras Claves:	Programa de Gestión Documental PGD, Procesos de la Gestión Documental. Programas Específicos. Gobernación de Boyacá.		
Dependencia:	Gobernación de Boyacá Secretaría General Dirección de Servicios Administrativos Archivo General del Departamento de Boyacá "JPP"		
Código:	Versión	00	Estado
Autor (es):	Lidia Mercedes Medina de Socha. Profesional Contratista Archivo General del Departamento "JPP"		
Revisó:	Grupo Interdisciplinario PGD, Gobernación de Boyacá. Representante de la Alta Dirección.		
Instancia de Aprobación:	Comité Interno de Archivos Gobernación de Boyacá. Secretario General, Presidente CIA.		
Responsable Proceso	Secretario General Gobernación de Boyacá		
Información adicional:			
Ubicación:	Serie: Programa de Gestión Documental		
Historial de Cambios			
Fecha	Versión	Descripción	
14/12/2017	0.0	Creación del Documento PGD-00	
Elaboró	Revisó	Aprobó	
 Lidia Mercedes Medina de Socha Profesional Contratista Archivo General del Departamento "JPP" Dirección de Servicios Administrativos Secretaría General	 Ing. José Gustavo Morales Guarín Representante de la Alta Dirección Grupo Interdisciplinario Gobernación de Boyacá	 Dr. Ramiro Baragán Adame Secretario General Presidente Comité Interno de Archivos Gobernación de Boyacá	

TABLA DE CONTENIDO

	pág.
DERECHOS DE AUTOR.....	7
1. ASPECTOS GENERALES	8
1.1 INTRODUCCIÓN	8
1.2 ALCANCE	10
1.3 OBJETIVOS	10
1.3.1 Objetivo General	10
1.3.2 Objetivos Específicos	10
1.4 PÚBLICO A QUIEN VA DIRIGIDO	11
1.5 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	11
1.5.1 Normativos	12
1.5.2 Económicos	12
1.5.3 Administrativos	13
1.5.4 Tecnológicos	13
1.5.5. Gestión del Cambio	14
1.5.6 Herramientas para la Gestión Documental.....	15
2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	17
2.1 PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	18
2.2 PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	19
2.2.1 Directrices Producción Documental	19
2.3 Producción Documental	20
2.3.1 Estructura de los documentos	20
2.3.2 Formas de producción o ingreso	20
2.3.3 Áreas competentes para el trámite	21
2.3.4 El proceso de Producción Documental.	21
2.3.5 Elaboración de documentos	21
2.3.6 Ingreso y Producción Documental.....	21
2.4 GESTIÓN Y TRÁMITE	22
2.4.1 Registro de documentos.....	22
2.4.2 Distribución.....	22
2.4.3 Acceso y consulta	23
2.4.4 Control y seguimiento.....	23

2.4.5 Atención al Ciudadano	24
2.4.6 Recepción, direccionamiento	24
2.5 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.....	25
2.5.1 Archivo de Gestión	26
2.5.2 Organización Física de los Archivos de Gestión	26
2.5.3 Archivo Central.....	27
2.6 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	27
2.6.1 Preparación de la Transferencia.	28
2.6.2 Validación de la Transferencia	29
2.6.3 Verificación de Inventarios	29
2.6.4 Migración o Conversión de Datos	30
2.7 DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS	30
2.7.1 Directrices Generales.....	30
2.7.2 Conservación Total, Selección y Microfilmación y/o Digitalización.....	30
2.7.3 Eliminación	30
2.8 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	32
2.8.1 Sistema Integrado de Conservación	32
2.9 VALORACIÓN DOCUMENTAL.....	33
2.9.1 Directrices Generales.....	34
2.9.2 Valores primarios (Fases: de Archivo de Gestión, de Archivo Central)	34
2.10 SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL	35
3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	36
3.1 PLANEACIÓN.....	37
3.2 EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA	38
3.3 FASE DE SEGUIMIENTO.....	39
3.4 FASE DE MEJORA.....	39
4. PROGRAMAS ESPECIALES	40
4.1. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS.....	40
4.2 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES.....	41
4.3. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	42
4.4 PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS.....	44
4.5. PROGRAMA DE REPROGRAFÍA	46

4.6 PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES	46
4.7. PLAN DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL	47
4.8 PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL	52
5. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA GOBERNACIÓN DE BOYACÁ.....	54
BIBLIOGRAFÍA	55
GLOSARIO.....	58
ANEXOS	64

LISTA DE ANEXOS

	pág.
Anexo A. Ciclo de los Documentos Electrónicos-----	67
Anexo B. Cronograma de Implementación del PGD-----	68
Anexo C. Presupuesto Anual para la implementación del PGD-----	69
Anexo D. Mapa de Procesos de la Entidad-----	70
Anexo E. Diagnóstico de la Gestión Documental-----	71

DERECHOS DE AUTOR

El presente documento fue elaborado por la Magister y Especialista en Archivística Lidia Mercedes Medina de Socha, profesional contratista y revisado por el Grupo Interdisciplinario de la Gobernación de Boyacá conformado para hacerle seguimiento al Programa de Gestión Documental - PGD.

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 INTRODUCCIÓN

En cumplimiento de la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, del Decreto 2609 ahora 1080 de 2015, Ley 1712 de 2014. Este documento señala parte de la Planeación estratégica del proceso de Gestión Documental de la Gobernación de Boyacá, indicando las estrategias a implementar en corto, mediano y largo plazo, para el mejoramiento de la prestación de servicios, desarrollo de los procedimientos y de programas específicos.

Existe un amplio marco legal y jurídico sobre el que se desarrollan la gestión documental y el archivo, de todas estas normas es fundamental destacar: la Ley 80 de 1989, que contempla la organización y dirección del Sistema Nacional de Archivos, con el fin de planear y coordinar la función archivística en toda la Nación, salvaguardando el patrimonio documental del país para ponerlo al servicio de la comunidad; la ley 594 de 2000 que estableció las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, y determinó como obligación para las Entidades Públicas, el elaborar programas de gestión documental, en cuya aplicación deberán observarse los Principios y Procesos Archivísticos.

Adicionalmente, es importante destacar el alcance del Decreto 2609 del 14 de diciembre de 2012, por el cual se reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, dispone en su artículo 3º que “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 y ahora reglamentado en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, es responsabilidad de los servidores y empleados, aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación.”

Por todo lo anterior se observa la necesidad de mantener y conservar los archivos de la Gobernación de Boyacá y garantizar su conservación en el tiempo, conforme lo exige la Ley 594 de 2000, y los decretos reglamentarios 2482 de 2012, 2578 de 2012 y 2609 de 2012, entre otros.

La Gestión Documental está definida según la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos como el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación, de igual manera, la Ley 594 de 2000 informa sobre la obligación que tienen las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en elaborar programas de gestión documental, independientemente del soporte en que produzcan la información, para el cumplimiento de su cometido estatal, o del objeto social para el que fueron creadas.

Los documentos son de vital importancia para el desarrollo de la Gobernación de Boyacá, ya que proporcionan la información adecuada para apoyar la eficiencia de la administración en la toma de decisiones, la rendición de cuentas, etc., los documentos pueden ser usados como testimonios confiables y precisos de las decisiones y las acciones que se han documentado, además, son considerados como los principios del control de las necesidades fundamentales de un sistema de gestión de calidad. De la estandarización de los procesos, la unificación de los conceptos a nivel institucional y la trazabilidad de la gestión depende en gran medida el adecuado desarrollo de las políticas de gestión documental.

Con base en lo anterior, se debe elaborar e implementar un Programa de Gestión Documental (PGD), fundamentado en los principios y procesos archivísticos, así como en las prácticas operativas, que se puedan optimizar y organizar con el apoyo de soluciones informáticas, las cuales permitirán reducir problemas y facilitar el desempeño de las actividades propias de cada dependencia o área, resaltando la importancia de los documentos y archivos como lenguaje natural de la administración pública, encaminado al archivo para que sea un verdadero centro de información.

El hecho de organizar los documentos de manera consistente, precisa y uniforme durante todo su ciclo de vida, desde su creación hasta su eliminación o conservación definitiva, se convierte así, en un factor clave para la optimización de los procesos y el desarrollo de las actividades de autoevaluación que conducen a la mejora continua.

El PGD, es un instrumento que ofrece, un conocimiento detallado sobre las técnicas organizativas, y normas que se deben aplicar para gestionar los documentos, con un enfoque claro y sencillo; además, permite estandarizar el Proceso de Gestión Documental, de manera que las actividades técnicas o procedimientos aplicados desde la planeación, hasta la preservación de los documentos, siempre se desarrolle de la misma manera.

El PGD es parte de los mínimos publicables contenidos en el enlace de Transparencia y Acceso a la Información, al igual que los otros instrumentos de Gestión de Información y las Tablas de Retención Documental (TRD). En este sentido con la promulgación de la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública, se ratificaron los principios de la Gestión Documental y la necesidad que tienen los sujetos obligados, de contar con información confiable, oportuna y organizada para dar cumplimiento tanto a la estructuración de los instrumentos de gestión de información mencionados anteriormente, como a la implementación del programa en sí mismo.

El documento se estructuró teniendo en cuenta el concepto de Archivo Total definido por la Ley 594 en el Artículo 22 y el Decreto 2609 del 2012.

1.2 ALCANCE

La gestión eficiente de la información en las entidades resulta imprescindible para la toma de decisiones, es por esto que los archivos se han convertido en un apoyo fundamental y estratégico; por lo que se ha hecho necesario implementar un Programa de Gestión Documental (PGD), que permitan disponer de manera ordenada de toda la Gestión Documental de la Gobernación de Boyacá considerándola como un recurso o activo institucional decisivo en su desempeño.

El PGD se articula al Plan de Desarrollo Institucional y por ende al Plan de Desarrollo Departamental como componente de los procesos de apoyo de la Gobernación de Boyacá y se relaciona con el Plan de Acción Anual y el Plan Institucional de Archivos PINAR

Para la implementación del PGD se parte del concepto de archivo total, donde se tiene como base la integralidad del documento en sus diferentes etapas del ciclo vital, sin importar el soporte documental en el cual está plasmado, su contenido es la carta de navegación para identificar la labor de planeación de la gestión documental de la entidad y la complementariedad existente con otros sistemas de gestión.

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 Objetivo General

Definir el Instrumento Archivístico que permita estandarizar la información que se genera en la Gobernación de Boyacá a través del cual se formula y documenta, a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos de la entidad encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación de orden Administrativo, Histórico y Patrimonial producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su conservación y de definir los flujos y modos de acceso a esta, tanto a nivel interno como para el público en general con base en las directrices dadas por el Archivo General de la Nación.

1.3.2 Objetivos Específicos

- Planear las estrategias a implementar en el Programa de Gestión Documental de la Gobernación de Boyacá a través de creación o actualización de procedimientos y programas específicos asignando los recursos financieros administrativos, tecnológicos, normativos estableciendo las medidas de seguimiento y control, articulación con otros sistemas de gestión y planes de Acción de la Gobernación de Boyacá.
- Crear, normalizar y controlar los procesos que se desarrollan en la Gestión Documental al interior de la Gobernación de Boyacá, a través de lineamientos claros y

precisos, que integrados a los procesos, garanticen la eficiencia de la gestión y la conservación del patrimonio documental.

- Definir los lineamientos, instructivos y formatos necesarios para desarrollar el Proceso de Gestión documental
- Diseñar las bases de los programas específicos contemplados en el decreto 2609 de 2012 en el anexo numeral 4 que busca la eficiencia administrativa de las entidades a través de la aplicación de una serie de procesos y simplificación de trámites.

1.4 PÚBLICO A QUIEN VA DIRIGIDO

El público al que está dirigido el PGD de la Gobernación de Boyacá es a los siguientes usuarios:

Usuarios Internos

- Comité Interno de Archivos de la Gobernación de Boyacá
- A la Alta Dirección de la Administración Departamental
- A los servidores públicos en desarrollo de sus funciones y obligaciones de la Gobernación de Boyacá

Usuarios Externos

- Ciudadanos colombianos personas naturales o jurídicas, públicas, o privadas, veedurías ciudadanas: En cuanto a los Requerimientos de radicación de comunicaciones oficiales el manejo de peticiones, quejas y reclamos, el envío de comunicaciones oficiales y las consultas de los archivos de Gestión, Central e Histórico.
- A otras entidades: Sujetos de vigilancia y control fiscal, destinatarios de derechos que pretendan ejercer derechos a través de mecanismos de participación ciudadana.
- A Entes de control, operadores judiciales y los facultados para la inspección y vigilancia de la gestión documental en cuanto a los procesos de reportes e informes.

1.5 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Para el adecuado desarrollo del Programa de Gestión Documental se deben considerar los siguientes aspectos:

1.5.1 Normativos

Se requiere la normalización de todos los procesos involucrados en el ciclo de vida de los documentos y lo relacionado bajo el concepto de Archivo Total, para esto se ha adelantado un análisis de la información de Funciones Procesos y Procedimientos de acuerdo al marco normativo reglamentario la Gobernación de Boyacá hasta la fecha, la creación y actualización de los manuales necesarios para el desarrollo la Gestión Documental.

La Gobernación de Boyacá cuenta con un Normograma que incluye las normas aplicables a la Gestión documental, la cual se encuentra en la página web, que está compuesta por la normativa general y la expedida por el AGN aplicable a la Gobernación de Boyacá, las normas internas y las normas técnicas descritas en el anexo.

1.5.2 Económicos

Para el Desarrollo y Funcionamiento del Programa de Gestión Documental la Gobernación de Boyacá cuenta los recursos financieros necesarios acorde con el Plan estratégico en el objetivo estratégico de Modernización de la Gestión en la meta 3 de “Adecuación de los sistemas de información” está previsto que en cada vigencia (corto, mediano y largo plazo) para el próximo año es de \$ 466.000.00 para su implementación y sostenimiento teniendo en cuenta:

- Establecer anualmente los proyectos con su respectiva financiación que se requieran para la armonización, operatividad, mantenimiento y mejora del PGD.
- Incluir en el Plan Anual de Adquisiciones, las necesidades para la implementación del PGD.
- Incluir en el Plan Anual de Capacitación de la Entidad, los recursos necesarios para fortalecer al personal involucrado en el proceso de gestión documental.

1.5.3 Administrativos

Para la implementación del PGD se cuenta con el Comité Interno de Archivos, un responsable del área de Gestión Documental, personal a cargo de los procesos archivísticos, instalaciones, locativas, equipo y mobiliarios.

Igualmente, se deben considerar los siguientes aspectos:

- Conformar un equipo interdisciplinario que está coordinado por un representante de la alta dirección para impulsar la formulación, aprobación, publicación, adopción implementación y control del PGD, por representantes de las diferentes dependencias de la entidad de las áreas de Planeación, Gestión de Control Interno, Dirección de Sistemas y Tecnologías, Talento Humano Comunicaciones, Gestión de la Calidad, Gestión Ambiental, Dirección Jurídica, Educación, Salud y los profesionales de Gestión Documental integrantes del Archivo General del Departamento “JPP”.
- Es imperativo garantizar los espacios y los muebles para los archivos en cada una de las fases del ciclo de vida de los documentos.
- Tener, actualizar y revisar la documentación del Sistema Integrado de Gestión, Estructuración Organizacional, Manuales de Procedimientos, Modelo Estándar de Control interno.
- Socializar el PGD y los resultados de su implementación

1.5.4 Tecnológicos

Actualmente la Gobernación de Boyacá está implementando un software de Gestión Documental que estará en operación a partir del año 2018 y así será más eficiente dentro del marco de la iniciativa cero papel del Gobierno Nacional.

Esta solución se ha planteado con un modelo de requisitos de software que facilite que la apropiación tecnológica se ajuste al contexto y necesidades específicas para la Gobernación de Boyacá. ya que presentará los siguientes módulos; radicación de entrada, módulo para PQRS enlazado con la página web de la entidad, módulo para radicación de correos electrónicos, módulo de digitalización, módulo para integrar los dispositivos inteligentes con los diferentes sistemas de información de la entidad incluido Epx, módulo para la administración de todo el sistema y dentro de este submódulos para crear dependencias, usuarios, subir las TRD y cuadros de

clasificación, módulo para que los responsables de los procesos firmen digitalmente y el módulo de archivo para la disposición final de los documentos recibidos.

De igual manera la Dirección de Sistemas formuló el proyecto “IMPLEMENTACIÓN DE SOLUCIONES TECNOLÓGICAS CON CALIDAD E INNOVACIÓN EN LA GOBERNACIÓN DE BOYACÁ”, en el cual se contemplarán, los siguientes requerimientos, Solución para la Renovación de Servidores de la Gobernación de Boyacá, Implementación de solución de Seguridad Perimetral para la Gobernación de Boyacá, Adecuación y optimización de Data Center de la Gobernación de Boyacá, Solución de equipos activos y pasivos de red y comunicaciones para la Gobernación de Boyacá, Adquisición de elementos y herramientas para realizar el mantenimiento de la red de datos de la Gobernación de Boyacá, Solución de comunicaciones unificadas para la Gobernación de Boyacá, Implementar solución de Oracle Database, optimizando la administración de los datos en la Gobernación de Boyacá, este último ya está en marcha con la implementación del aplicativo Core documental; en dicho proyecto no se contempla la adquisición de equipos de cómputo.

Del Sistema de Gestión Documental ORFEO versión 3.6 con licenciamiento GNU LIBRE, es la Herramienta tecnológica que se utilizó para radicar toda la documentación externa e interna de la Gobernación de Boyacá entre los años 2011 al 2017. A partir del 2018 este sistema será solo una herramienta de consulta.

1.5.5. Gestión del Cambio

Con el fin de mitigar el impacto de los cambios que genera la implementación del PGD se incluyó en el Plan de Capacitación la programación de 2 cursos semestrales para todos los funcionarios en temas relacionados a la Implementación de las Tablas de Retención Documental TRD y la implementación del Programa de Gestión Documental.

La Administración Central ha desarrollado en los últimos años un arduo trabajo de colaboración e interés hacia el área de gestión Documental y gracias a la vinculación de personal de Archivo, profesionales especializados, técnicos y auxiliares se han desarrollado acciones como;

- Actualización de las Tablas de Retención Documental, elaboración de los Cuadros de Clasificación.
- Ejecución de Transferencias Documentales: En el año 2016 se realizó 1 Transferencia de Control Interno Disciplinario y 2 Transferencias de la Dirección de Talento Humano. En el transcurso del año de 2017 entre marzo y agosto se han realizado 13 transferencias documentales así:

1. Secretaría de Cultura: (1) Dirección de Cultura

2. Secretaria de Desarrollo Humano: (3) Despacho, Dirección Grupos poblacionales, Dirección de Convivencia
 3. Despacho del Gobernador: (2) Despacho y Control Interno Disciplinario
 4. Departamento Administrativo de Planeación: (5) Despacho, Dirección de Planeación Territorial, Dirección de Evaluación y calidad, Dirección de Gestión Pública Territorial (1) Dirección de Evaluación y Calidad
 5. Secretaría de Participación y Democracia: (1) Dirección de Participación y Administración Local
 6. Secretaria General: (2) Despacho(1) y Dirección de Talento Humano(1)
- Capacitación a los funcionarios de la entidad vigencia 2016: 705 y 2017: 129 .
- Se conformó un equipo de profesionales, técnicos, y auxiliares de archivo, el cual está liderado por el Archivo General del Departamento “JPP” y que va a servir de apoyo a las diferentes Unidades Administrativas y oficinas productoras de documentación, equipo que ayudará a orientar a los funcionarios en el desarrollo de cada una de las actividades del quehacer archivístico y funcionara como enlace y multiplicadores de conocimiento hacia las sectoriales.
- Se trabajará en la construcción de guías, manuales, instructivos y otros, que permitan documentar los procedimientos de manera didáctica y de fácil comprensión para los funcionarios de la Gobernación de Boyacá. Se busca contribuir a la adecuada implementación de los mismos y así generar las condiciones que permitan y faciliten el desarrollo de la gestión documental como uno de los soportes básicos de la Administración.
- Falta intervenir más 1000 metros lineales de documentación de diferentes fondos acumulados.

1.5.6 Herramientas para la Gestión Documental

- Comité Interno de Archivo
- Diagnóstico Integral de Archivo
- Cuadros de Clasificación Documental
- Tablas de Retención Documental
- Inventario Documental
- Tablas de Valoración Documental
- Manuales

* **Comité Interno de Archivos.** “Las entidades territoriales en los departamentos, distritos y municipios, establecerán mediante acto administrativo un Comité Interno de Archivo cuya función es asesorar a la Alta Dirección de la Entidad, en materia archivística y de Gestión Documental, definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias”.¹

El Comité Interno de Archivo de la Gobernación está creado mediante Decreto Acuerdo número 002 de 2004.

* **Diagnóstico Integral de Archivo.** El Diagnóstico Integral del archivo de la Gobernación de Boyacá, se basó en la normatividad archivística vigente expedida por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. Para realizar el levantamiento de la información de manera ordenada se aplicaron formularios de diagnóstico de archivo anexos en este documento, compilación de información institucional relacionada con la función archivística.

El levantamiento de información se realizó mediante la aplicación del formulario integral de diagnóstico de archivo, asimismo se obtuvo información por técnicas de recolección de información como la observación directa y el registro fotográfico.

* **Cuadro de Clasificación Documental.** “Es un instrumento de descripción del archivo, y el único que permite una visualización conjunta de los fondos, las relaciones jerárquicas de los grupos, así como de la institución y la actividad que desarrolla; en ellos son registrados jerárquicamente las secciones, subsecciones, dependencias, las series y las subseries documentales. Para una entidad son elaborados tantos cuadros de clasificación como cambios de estructura se presenten y su utilidad está dada por reflejar las dependencias y establecer el lugar que han ocupado y ocupan en formación, evolución y gestión de la entidad”.²

Ver Anexo: Cuadro de Clasificación Documental

Tablas de Retención Documental.

Elaboradas y adoptadas para la implementación del Programa de Gestión Documental, según las etapas y demás aspectos contemplados en el Acuerdo AGN 039 de 2002, tienen definidas las series y subseries documentales que administra la entidad. Este instrumento archivístico ha sido actualizado acogiendo el Decreto 1365 de 31 de diciembre de 2015; “Por medio de la cual se establece el manual de funciones y competencias laborales de los empleos pertenecientes a la planta de personal de la administración central de la Gobernación de Boyacá, y los últimos avances en planificación de proceso y procedimientos.

¹ Decreto 2578 de 2012, Artículo 13.

² Decreto 2609 de 2012. Artículo 7.

Sistema de clasificación documental

Sistema de clasificación de series y Subseries normalizado con los códigos correspondientes

Seguimiento y actualización de la Tabla de Retención Documental.

El Archivo General del Departamento “Jorge Palacios Preciado” atiende las modificaciones causadas por las reestructuraciones, los procedimientos y las funciones, que son evaluadas y aprobadas por el Comité de Archivo de la Gobernación de Boyacá.

La última actualización de TRD de la Gobernación de Boyacá, fue aprobada por Comité Interno de Archivo en Acta N° 001 de 12 de Diciembre de 2016, mediante Decreto N° 931 de 2016 y enviadas para convalidación al Archivo General de la Nación mediante oficio de 31 de Enero de 2017.

Tablas de Valoración Documental. Serán creadas producto del análisis y organización de un fondo acumulado que presenta el listado de agrupaciones documentales o series documentales con anotación de sus fechas extremas, su valoración, y los procedimientos a seguir para aplicar la disposición final. Su funcionalidad es la siguiente:

- Delimitación: En la TVD reflejan los tiempos de vigencia de los documentos en cada etapa del Ciclo Vital de los documentos (Central e Histórico), los criterios para la disposición final de los documentos y las acciones para la transferencia documental.
- Identificación: De los valores primarios y secundarios de los documentos para determinar su valor.
- Disposición Final: Posterior a su valoración se fijan los plazos de transferencia, acceso, conservación total y eliminación de los documentos.

Falta Elaborar esta Herramienta Archivística para la gestión documental de la Gobernación de Boyacá.

Inventario Documental. El inventario documental, permite controlar la producción documental, existencia física y transferencias en cada fase del archivo (Gestión, Central e Histórico) para que en el evento de presentarse novedades administrativas como traslados, retiros, fusión de dependencias o supresión de la entidad, se cuente con la documentación debidamente organizada e inventariada facilitando así las entregas oportunas. Esto se hace a través del Formulario Único de Inventario Documental (FUID) conforme al Acuerdo 042 del AGN donde se contemplan series, subseries, fechas extremas, unidades de conservación, frecuencia de la consulta etc.

2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

El Programa de Gestión Documental inicia desde la planeación, la producción, recepción, gestión y trámite, organización de documentos, transferencia y disposición, y preservación a largo plazo y valoración; estos últimos tres subprocesos según lo establecido previamente en las tablas de retención documental.

Figura 1: Procesos de la Gestión Documental.



Fuente: <http://www.archivogeneral.gov.co/>

2.1 PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

Dentro de la planeación y de los procesos de gestión documental encontramos las siguientes actividades.

- Diagnóstico Documental
- Estructuración del Programa de gestión Documental: donde se incluye los lineamientos necesarios para llevar a cabo las etapas de gestión documental.
- Análisis e identificación de los requisitos técnicos y administrativos: en la parte técnica deben revisarse los manuales de procesos, procedimientos y funciones, los formatos regulados, tablas de retención documental y tablas de valoración documental, archivos en las fases del ciclo vital de los documentos, unidad de correspondencia en cuanto a requisitos administrativos.
- Clasificación de la Producción Documental: Se elabora el cuadro de Clasificación documental con el que se identifica la clasificación de los tipos de archivo (físico, magnético, electrónico) con los cuales debe contar la Gobernación de Boyacá. Al mismo tiempo, se modificó la Tabla de retención Documental que se presentó al Comité Interno de Archivo para su aprobación y al Archivo General de la Nación para su convalidación antes de ser aplicada, y posteriormente hacer el respectivo seguimiento y actualización según sea requerido.

2.2 PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

“La planeación de la Gestión Documental, corresponde al conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de 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 el sistema de gestión documental”³

Todos los documentos de la Gobernación de Boyacá, están precedidos de un estudio que identifica los requerimientos de seguridad y preservación, los acuerdos de confidencialidad y los lineamientos determinados para garantizar el acceso a la información acorde con los lineamientos dados por la Ley de Transparencia, por lo cual se cuenta con:

2.2.1 Directrices Producción Documental

³ Decreto 2609, Artículo 9° de 2012.

- Registros Activos de Información
- Esquema de Publicación
- Inventario de Instrumentos Archivísticos
- Resolución Autorización y firmas

2.3 Producción Documental

“La Producción comprende actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados” ⁴

2.3.1 Estructura de los documentos.

La producción de documentos en los diferentes medios y soportes (papel y digital) corresponde al desarrollo de las actividades de la Gobernación de Boyacá en armonía con los procesos del sistema de gestión de la calidad y lo establecido en el manual de identidad corporativa.

2.3.2 Formas de producción o ingreso.

Para ello se cuenta con un procedimiento para la creación y recepción que incluye entre otros aspectos:

- Para la impresión de documentos en papel se usa papel de 75 gramos y tinta negra para las comunicaciones oficiales o color para informe u otros que así lo requieran.
- No se usan fuentes menores de 12 puntos, para aquellos casos de documentos que requieran ser escaneados o microfilmados.
- La impresión se realiza a doble cara.
- La elaboración de los documentos se hace en soporte papel, formato carta y Oficio.
- Los elementos de diplomática documental que se usa son el logo y pie de página.
- El control de versiones y actualizaciones de los formatos se realiza a través del área de calidad.

⁴ Ibíd. Decreto 2609 de 2012. Artículo 9.

- Los formularios tienen su instructivo para el diligenciamiento, los cuales son controlados de acuerdo con lo establecido en el sistema de gestión de la calidad.

2.3.3 Áreas competentes para el trámite.

Solamente firman los documentos el Gobernador, los Secretarios y Directores de los Despachos de cada área.

- El registro y radicación se hacen conforme lo establecido en el Acuerdo 060 del 2001.
- El registro y captura del documento se hace a través del sistema.
- Se tiene una sede electrónica para la centralización multicanal de atención al ciudadano.

2.3.4 El proceso de Producción Documental.

Es responsabilidad del, sistema Integrado de gestión SIG, Dirección de Calidad, Secretaria General, Dirección de Servicios Administrativos, Archivo General del Departamento “JPP”, Atención al Ciudadano (Ventanillas de Recepción de Documentos) de la Gobernación de Boyacá.

2.3.5 Elaboración de documentos.

Definición de las políticas de producción de documentos físicos y electrónicos, teniendo en cuenta su estructura, identidad corporativa, estilo, forma de producción, descripción, características externas o de forma, características internas o de contenido, mecanismos de control y acceso según su nivel de reserva, requisitos de preservación y seguridad de información.

- Participar en el diseño e implementación de formas, formatos y formularios que se establecen bajo norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009.
- Se tendrán en cuenta adicionalmente las siguientes directrices para la creación y diseño de documentos:
- El mapa de procesos, los procedimientos y los flujos documentales adoptados.
- El procedimiento elaboración, actualización y control de los documentos.
- El procedimiento identificación y control de registros.

2.3.6 Ingreso y Producción Documental

Diseñar y normalizar la producción de documentos, formas, formatos, formularios, control de versiones de acuerdo con las políticas del Sistema Integrado de Gestión.

Elaborar documentos identificando asunto al que pertenece, generando consecutivo único por cada dependencia y ligando a tipología de las Tablas de Retención Documental TRD.

Definir el control de registro y radicación de la correspondencia (Uso del libro radicador) Identificar los responsables del trámite de la correspondencia, controlar la trazabilidad de las comunicaciones y control de Enrutamiento documental a las diferentes dependencias.

Con respecto a la producción documental, encontramos dos actividades:

- Diseño de la documentación requerida para el proceso: se deben identificar los documentos requeridos teniendo en cuenta las actividades que desarrollan las dependencias y el diseño de los procesos.
- Estandarización de la producción documental: Con el objetivo de establecer la metodología que permita la estandarización en los documentos generados y administrados por el Modelo Integrado de Gestión de la Gobernación de Boyacá.

2.4 GESTIÓN Y TRÁMITE

“Gestión y Trámite es el 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”⁵

Como avance en este sentido con la formulación e implementación del modelo estándar de control interno MECI, se propone desarrollar una caracterización de la documentación que produce la Gobernación de Boyacá, a través del listado maestro de documentos, la documentación entonces se asocia a un proceso y a un responsable del mismo.

2.4.1 Registro de documentos.

La entidad cuenta con los mecanismos para asegurar el adecuado trámite acceso y consulta de los documentos a sus usuarios, a través de:

⁵ Ibíd. Decreto 2609 de 2012. Procesos de la Gestión Documental.

2.4.2 Distribución

Establecer los mecanismos para la distribución y entrega de correspondencia recibida, interna y externa.

- Registro de planillas de control y entrega
- Verificación y confrontación de remitentes y destinatarios
- Enrutamiento de documentos a la dependencia competente
- Registrar la comunicación en la planilla radicadora de correspondencia y hacer firmar por el destinatario o responsable de dar respuesta o trámite.

Dentro de la etapa de distribución, encontramos el envío de los documentos físicos y electrónicos a los grupos de interés externos que se da de la siguiente manera:

Para las comunicaciones físicas se requiere que:

- Una vez la dependencia ha generado el número de registro del documento, se envían los documentos con sus anexos a través del sistema de gestión documental a la unidad de correspondencia.
- En la unidad de correspondencia imprimen los documentos y sus anexos para colocar los documentos en los sobres.
- Se envía la comunicación a través del operador de correo.
- Ingresar en el sistema las pruebas de entrega de los envíos suministradas por el Operador.

Para los documentos electrónicos el envío lo realiza la dependencia responsable, a través del sistema de forma automática una vez cuente con el número de registro y el documento digitalizado.

2.4.3 Acceso y consulta.

- Reglamento de acceso y consulta
- Determinación de competencia según funciones de las dependencias
- Control de seguimiento de trámites y tiempos de respuesta
- Difusión de uso de trámites desde la sede electrónica

2.4.4 Control y seguimiento.

- Se tienen establecidos mecanismos de trazabilidad y controles de alerta
- Gestión de correo tradicional: normal, certificado y especial.
- Control y firma de planillas de control y entrega.
- Control de devoluciones

- Organización de mensajería externa.

2.4.5 Atención al Ciudadano.

Es preciso se detalle la estructura de la documentación por tipos documentales, su codificación, su versión, presentación y características especiales de los documentos.

2.4.6 Recepción, direccionamiento

Dentro de esta etapa del proceso de Gestión Documental, encontramos:

*** Recepción, análisis y direccionamiento del documento:** La radicación implica recibir las solicitudes externas presentadas por parte de los grupos de interés, por medio de los canales habilitados por la Gobernación de Boyacá para su atención, desarrollando las siguientes actividades:

- Identificar los medios de recepción o canales de comunicación
- Analizar el tipo de documento, e ingresar los siguientes datos en el sistema de gestión documental: remitente, número de folios, contenido, detalle o asunto, la dependencia a quien va dirigido, el tipo de solicitud (PQRS) y la TRD respectiva. O en su defecto al formato de registro de entrada de correspondencia recibida.
- De acuerdo con la información anterior el sistema debe generar de forma automática el plazo establecido para la respuesta de acuerdo con los tiempos de Ley definidos, para las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias o denuncias y los tiempos definidos por la entidad para los trámites.
- Impresión del rótulo de radicación que incluye: número consecutivo de identificación de ingreso del documento a la Gobernación de Boyacá, fecha y hora de recibo, remitente, dependencia destino, número de folios y serie que le corresponda de acuerdo con la TRD.
- Es opcional incluir el código del expediente.
- Los documentos originales radicados pasan a la actividad de escaneo, para su posterior consulta electrónica en el sistema de gestión documental, a excepción de los documentos con carácter confidencial.
- Identificar los documentos que por su naturaleza requieren un trámite físico (legales, financieros, jurídicos, técnicos, entre otros), escanearlos y direccionarlos a la dependencia competente para su trámite.
- Una vez radicado y escaneado el documento el sistema de gestión documental lo direccionará automáticamente a la dependencia responsable de su respuesta.
- El sistema de gestión documental genera el Formato Único de Inventario Documental o Registro de entrada de correspondencia, para llevar el control de los

documentos físicos radicados que son enviados a las oficinas productoras desde la unidad de correspondencia

*** Identificación de los documentos para el trámite y/o respuesta a los Grupos de Interés:** El registro implica el trámite de las solicitudes internas con destino a otras dependencias o a los grupos de interés externos de la Gobernación de Boyacá, desarrollando las siguientes actividades:

- Identificar los medios de envío o canales de comunicación
- Analizar el documento, teniendo en cuenta que cumpla con los requisitos de norma, número de folios, datos de envío, firmas, entre otros.
- La impresión del rótulo de registro para las comunicaciones incluye: número consecutivo de envío del documento, fecha y hora de envío, destinatario, dependencia que origina el documento, número de folios y subserie que le corresponda de acuerdo con la TRD.
- En el caso de comunicaciones entre dependencias que cuenten con número de registro se direccionan de forma digital con sus anexos escaneados, con su respectivo número de registro generado por el sistema de gestión documental de forma automática.
- En el caso de documentos electrónicos que van dirigidos a los grupos de interés externos que cuenten con número de registro, la dependencia genera la respuesta desde el sistema con sus anexos escaneados, además de asociar la comunicación con el número de radicado respectivo cuando aplique. El sistema debe cerrar la solicitud automáticamente una vez se asocia el número de radicado y el número de registro.
- El sistema genera un único documento con sus anexos para su posterior consulta electrónica.

*** Correspondencia en devolución:** En el sistema se deben ingresar los datos de la correspondencia devuelta y asociarlos al radicado y el registro, para posterior consulta de las dependencias.

2.5 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

“Organización documental es el Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente”.⁶

⁶ Ibíd. Decreto 2609 de 2012. Artículo 7. Etapa de la gestión de los documentos.

- a) Los documentos físicos que se encuentran en las dependencias deberán ser remitidos a los archivos de gestión en el formato día a día, para continuar con el proceso de archivo.
- b) Los documentos electrónicos que cuenten con número de registro y que se tramiten entre dependencias y para los grupos de interés externos, el sistema de gestión documental por parte del usuario los debe enviar al archivo de gestión ordenándolo por la dependencia que los remite.

En el archivo se realizan las siguientes actividades:

- a) Identificar los documentos que por sus características deben conservarse como memoria institucional y remitirlos al Archivo General del Departamento “JPP” para su procesamiento
- b) Verificar la clasificación dada a la TRD
- c) Ordenar los documentos
- d) Finalizar la indexación del documento, es decir identificar los campos faltantes que identifican el expediente por archivar
- e) Realizar la foliación virtual y física
- f) Actualizar el expediente electrónico y físico
- g) Reconformación de expedientes electrónicos y físicos
- h) Impresión del rótulo de unidades archivísticas físicas generado por el sistema
- i) Creación de unidades archivísticas nuevas físicas y electrónicas
- j) Realizar la ubicación física de los expedientes en las estanterías correspondientes

Una vez los documentos electrónicos y físicos son remitidos al Centro de Documentación Técnica - CDT, en el sistema se deben capturar los datos para su identificación y posterior consulta.

2.5.1 Archivo de Gestión

“Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados”.

2.5.2 Organización Física de los Archivos de Gestión

La Gobernación de Boyacá requiere aplicar las Tablas de Retención de modo que se identifiquen las unidades documentales y se garantice inventarios y transferencias reguladas.

* **Apertura de carpetas:** Cada dependencia de la Gobernación de Boyacá hace apertura de carpetas utilizando las unidades de conservación diseñadas para tal fin, con base en su Tabla de Retención Documental identificando las series y Subseries señaladas en la misma, y diligenciando la hoja de control como establece el Acuerdo AGN 005 del 15 de marzo del 2013 artículo 15 párrafo.

* **Organización del expediente:** con base en la producción documental, los expedientes son organizados por código de expediente, en orden cronológico, respetando el orden de los anexos.

* **Almacenamiento:** El almacenamiento se hace en las óptimas condiciones físicas y medioambientales dando cumplimiento al Acuerdo AGN 049 de 2000. Transferencias documentales primarias: Las transferencias se realizan con base en los tiempos de retención y la disposición final del documento de acuerdo al procedimiento establecido en el manual de aplicación de TRD Tablas de Retención Documental.

2.5.3 Archivo Central

“En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general”.

* **Recepción de transferencias:** Los expedientes deben ir legajados, debidamente identificados en sus respectivas unidades de conservación y son organizadas en orden consecutivo.

* **Inventarios:** Se actualiza de acuerdo a las transferencias primarias que se realicen.

* **Consultas:** El Archivo General del Departamento “JPP” es un archivo público que puede ser consultado por cualquier ciudadano que lo requiera y cumpliendo con los procedimientos de la Gobernación de Boyacá.

2.5.4 Archivo Histórico

“A él se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente”

2.6 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

“Transferencia es el Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del

formato de generación, la migración, refreshing, emulación o Conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos”.⁷

* **Objetivo:** Establecer las actividades para el traslado de los expedientes durante las fases del archivo (Archivo de Gestión, Archivo Central), Crear de Forma inmediata el Archivo Histórico; para de esta forma realizar transferencias secundarias, así como la migración o conversión de datos.

* **Alcance:** comprende las transferencias primarias, secundarias y verificación de condiciones para hacer traslado de archivos de gestión al archivo central e histórico según el valor primario y secundario de los documentos.

* **Responsables:** el proceso de Organización Documental para los archivos de gestión es responsabilidad del personal asistencial Administrativo y Secretarios(as) en Jefe de cada Dependencia de la Gobernación de Boyacá, con el apoyo y orientación del Archivo General del Departamento “JPP”.

2.6.1 Preparación de la Transferencia.

A partir de la TRD y la TVD el sistema debe generar un cronograma de transferencias documentales (primaria, secundaria y disposición final) al cual se le hace seguimiento a través de alertas que indiquen la transferencia de expedientes del archivo de gestión al archivo central (primaria) o del central al histórico (secundaria) o disposición final.

Cada una de las dependencias de la Gobernación de Boyacá, prepara y transfiere los documentos al Archivo General del Departamento “JPP”, teniendo en cuenta los tiempos de retención estipulados en TRD para cada serie y de acuerdo con la programación e indicaciones establecidas por el mismo.

El Archivo General del Departamento “JPP” debe elaborar y socializar el cronograma de transferencia anual teniendo en cuenta la estructura orgánica funcional de la Gobernación de Boyacá; el cual nos genera un orden Jerárquico para establecer un orden de Control de entrada, Verificación y recepción de transferencias documentales.

Seleccionar los expedientes correspondientes o series documentales que cumplieron el tiempo de permanencia en el archivo de gestión. Elaborar el correspondiente Formato Único de Inventario Documental y Acta de Entrega de Transferencia que se encuentran en la SIG.

Revisar que la documentación objeto de transferencia está registrada en la TRD de la dependencia, se encuentre debidamente clasificada, ordenada y foliada. Realizar el correspondiente empaque de las unidades en cajas EX 200. El sistema genera el Formato Único de Inventario Documental o registro de metadatos para la realizar la transferencia primaria, se elabora el Acta de entrega que también genera el sistema

⁷ Ibid. Decreto 2609 de 2012. Artículo 7. Etapa de la gestión de los documentos.

En el caso en el que los documentos no sean transferidos al archivo histórico pasarán a la etapa de disposición final (eliminación y conservación) cumpliendo con la normativa vigente para la gestión documental.

El Formato Único de Inventario Documental FUID de transferencias y eliminación es publicado en la página Web de la Gobernación de Boyacá.

Toda transferencia documental ingresa al AGD, mediante la entrega física de la documentación en el Formato Único de Inventario Documental – FUID y se adelantan las siguientes actividades:

2.6.2 Validación de la Transferencia

- Se efectúa el proceso de selección natural. Es decir se retiran aquellos documentos que no son esenciales en el expediente: impresos o publicaciones periódicas.
- Se ordenan los tipos documentales. Los documentos se colocan uno tras de otro en el orden en que se van generando o recibiendo, de tal manera que, el último documento recibido sea el último que contenga la carpeta.
- En cada carpeta se incorpora el volumen adecuado de folios, máximo 200 folios
- Los expedientes se ordenan por años y secuencialmente siguiendo el código y la cronología en forma ascendente.
- Todo ingreso de documentos al Archivo General del Departamento “JPP” se hace de manera oficial mediante la entrega física de la documentación y se registra en el Formato Único de Inventario Documental, regulado en el Acuerdo AGN 042 de 2002 por el Archivo General de la Nación.

Al establecer el calendario de transferencias documentales se controlará las transferencias documentales de acuerdo con la tabla de retención documental – TRD, disposición de documentos; los funcionarios de planta y contratistas son responsables de velar por el cumplimiento de entregar mediante los inventarios los documentos que tienen a su cargo y que han finalizado su trámite administrativo.

Mediante contratación externa a partir año 2008 se han venido realizando transferencias documentales de las dependencias al AGD con regularidad, se han realizado mediante calendario en las cuales se han aplicado las TRD, y todas las actividades archivísticas requeridas para la correcta organización de la información.

2.6.3 Verificación de Inventarios

Confrontar que la información relacionada en el Formato Único de Inventario Documental coincida con los documentos objeto de transferencia. Oficializar la entrega del archivo de Gestión, con las firmas de los responsables de cada una de las dependencias.

Mantener un control numérico de entradas por año, a fin de llevar control de transferencias realizadas al AGD.

2.6.4 Migración o Conversión de Datos

La Dirección de Sistemas, Secretaría General de la Gobernación de Boyacá establecerá la planeación y metodología de información, datos o archivos a ser migrada. (Series Electrónicas), Verificará las herramientas, instrumentos y equipos de migración de datos. Proyectará el cronograma de migración o conversión de datos.

La migración de datos consiste en la transferencia de materiales digitales de un origen de datos a otro, transformando la forma lógica del ente digital de modo que el objeto conceptual pueda ser restituido o presentado por un nuevo equipo o programa informático⁸.

2.7 DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS

“Disposición de Documentos es la 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”.⁹

2.7.1 Directrices Generales

El Archivo General del Departamento “JPP” de la Gobernación de Boyacá, cuenta con las siguientes directrices para la disposición final de los documentos:

2.7.2 Conservación Total, Selección y Microfilmación y/o Digitalización

- La conservación total se aplica aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la Gobernación de Boyacá, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia.
- La selección documental implica escoger una muestra de documentos de carácter representativo, para su conservación permanente, aplicación de método de muestreo simple.
- La Gobernación de Boyacá realiza el proceso de digitalización, como técnica de reproducción de los documentos.

2.7.3 Eliminación

⁸ es.wikipedia.org

⁹ Ibidem Decreto 2609 de 2012. Artículo 7. Etapa de la gestión de los documentos.

La eliminación de documentos se aplica para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, conforme con lo estipulado en el Acuerdo 004 de 2013 levantamiento de acta y determinación del procedimiento de eliminación.

Definir a mediano plazo el procedimiento que garantice la eliminación segura y adecuada de los documentos físicos y electrónicos, asegurando los lineamientos establecidos en el artículo 25 del Decreto 2578 de 2012.

* **Objetivo:** Se regirán de acuerdo a los tiempos de retención documental, medios técnicos y procedimientos, existentes de Tablas de Retención Documental y se deben Construir las Tablas de Valoración Documental de acuerdo a los periodos que se identifiquen para la Gobernación de Boyacá.

* **Alcance:** Los tiempos de retención no excluye formatos, por lo tanto, el Sistema Integrado de la Gobernación de Boyacá deberá Participar y permitir la parametrización y aplicación de la disposición final de los documentos.

* **Responsables:** El proceso de Preservación a largo plazo es responsabilidad de La secretaria General, Archivo General del Departamento con la participación y parametrización del Sistema Integrado de Gestión y toma de decisión el Comité Interno de Archivo.

Ya estando los documentos organizados están en disposición de ser consultados.

La formulación de la consulta implica:

- Que el sistema permita realizar la consulta para acceder a los documentos físicos y electrónicos
- Que el sistema genere condiciones de acceso y competencia
- Que el sistema identifique las restricciones en la disponibilidad de los documentos por reserva y conservación

Estrategia de búsqueda:

- El sistema debe informar acerca de la disponibilidad de los expedientes
- El sistema debe identificar la ubicación de los expedientes

Respuesta a consulta:

- La consulta puede hacerse en sala o en sitio (en la dependencia solicitante)
- El sistema debe generar un reporte de registro, control de préstamo y devolución de expedientes

2.8 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

“Preservación a Largo Plazo es el 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”.¹⁰

* **Objetivo:** Establecer las medidas preventivas y correctivas por parte de la Gobernación de Boyacá, con el propósito de garantizar la integridad física y funcional de los documentos y registros que produce o recibe la institución que por su valor administrativo, fiscal, contable, técnicos o histórico para la institución, aplican para su preservación a largo plazo o totalmente.

* **Alcance:** Comprende las actividades para el desarrollo del plan Integrado de Conservación.

* **Responsables:** El proceso de Preservación a largo plazo es responsabilidad del Archivo General del Departamento “JPP” y la Dirección de Sistemas, Secretaría General.

2.8.1 Sistema Integrado de Conservación

2.8.1.1 Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital.

Las diferentes dependencias de la Gobernación de Boyacá, garantizan las condiciones mínimas encaminadas a la protección de los documentos, el establecimiento y suministro de equipos adecuados para el archivo, sistemas de almacenamiento de información en sus distintos soportes, realizando las siguientes actividades:

- No se perforan los documentos
- Los documentos se almacenan en unidades de conservación calidad archivo
- Los documentos que se encuentran en el Archivo General del Departamento, se manipulan con elementos de protección personal.

2.8.2 Seguridad de la Información

2.8.2.1 Requisitos para la Preservación y Conservación de los Documentos Electrónicos de Archivo.

La Gobernación de Boyacá, se encuentra en el proceso de implementación del sistema integrado de conservación conforme con las acciones establecidas en el Acuerdo 006 de 2014.

¹⁰ Ibíd. Decreto 2609 de 2012.

En la etapa de preservación de los documentos de la Gobernación de Boyacá, encontramos dos actividades:

Monitoreo y control de condiciones para la protección y conservación de los documentos: Se definen los lineamientos para la protección y conservación de los documentos de archivo con actividades como:

Monitoreo de condiciones ambientales, inspección y mantenimiento de instalaciones, almacenamiento y re-almacenamiento, prevención y atención de desastres, limpieza de áreas y de documentos, saneamiento ambiental, intervenciones menores de los documentos y preservación de medios y documentos electrónicos.

* **Control de Condiciones Ambientales.** Elaborar un programa de conservación en la producción y manejo documental, almacenamiento y re-almacenamiento, prevención de emergencias y atención a desastres; de acuerdo a condiciones ambientales de los depósitos de Archivo.

* **Políticas de Seguridad de la Información.** Definir las políticas de seguridad de información, Realizar back up periódicos de la Información y/o series de carpetas compartidas en red, Correr antivirus a sistemas y redes para evitar pérdida de información, Definir perfiles de acceso a la Información electrónica, Asegurar la migración de soportes de documentos electrónicos en diferentes sistemas asignado los metadatos que permitan la interoperabilidad de varios sistemas, Verificar y establecer prioridades de migración documental en soporte análogo a digital de series misionales y con valor histórico para la Gobernación de Boyacá, según el numeral 4 de la Circular Externa 005 del 2012 y el artículo 16 del Acuerdo 02 del 2014 del Archivo General de la Nación sobre digitalización de archivos con fines probatorios.

2.9 VALORACIÓN DOCUMENTAL

“Concepto valoración documental: proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva)”.¹¹

* **Objetivo:** Diseñar directrices generales, valores administrativos, fiscales, contables, técnicos o históricos de los documentos de la Gobernación de Boyacá teniendo en cuenta el contexto social, cultural, funcional, político, jurídico y económico.

* **Alcance:** Comprende las actualizaciones a los procesos y procedimientos en cuanto a la generación o eliminación de documentos o registros; Validando inventarios de usos y frecuencia de consulta de series y/o subseries documentales.

¹¹ Ibidem

* **Responsables:** El Sistema Integrado de Gestión, el Archivo General del Departamento y la Secretaría General en cooperación con cada una de las Oficinas de la Gobernación de Boyacá analizan y establecen los valores administrativos, fiscales, contables, técnicos o históricos de los documentos de la Gobernación de Boyacá, teniendo en cuenta el contexto social, cultural, funcional, político, jurídico y económico.

2.9.1 Directrices Generales

La Gobernación de Boyacá, cuenta con directrices generales para la determinación de los valores de los documentos:

2.9.2 Valores primarios (Fases: de Archivo de Gestión, de Archivo Central)

Los valores primarios se derivan del contexto funcional, administrativo, legal, técnico y están sujetos al análisis permanente del cambio normativo que le aplica a la Gobernación de Boyacá y a los cambios en la estructura orgánico- funcional, así como a los procesos y procedimientos desarrollados para el cumplimiento de su misión.

2.9.3 Valores Secundarios (Fase de Archivo Histórico)

Identificar el valor del documento, teniendo en cuenta el uso, la frecuencia en la consulta y las normas internas y externas que regulan su producción, contenidas en la Tabla de Valoración Documental.

- Criterios de las características internas de los documentos
- Criterios de las circunstancias externas
- Criterios diplomáticos
- Criterios de procedencia y evidencia
- Criterios de contenido
- Valoración de los documentos: Para la valoración de los documentos, se debe clasificar las agrupaciones documentales en:
 - Sus valores Primarios: (Administrativo, técnico, legal, fiscal y contable)
 - Sus valores secundarios (cultural, científico e histórico)

Lo anterior con el fin de establecer la permanencia de los documentos en las diferentes etapas del archivo (gestión, central, o histórico), y determinar su disposición final (eliminación o conservación temporal o definitiva); este sistema genera la Tabla de Valoración Documental.

2.10 SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL

El sistema de gestión documental deberá generar los siguientes reportes:

- PQRSD recibidas por canal
- PQRSD sin respuesta por dependencia
- Devoluciones
- Registros y radicados
- Expedientes actualizados
- Documentos electrónicos tramitados
- Documentos físicos tramitados
- Imágenes electrónicas
- Transferencias
- Creación de expedientes
- Préstamos

3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Programa de Gestión Documental PGD de la Gobernación de Boyacá, en la formulación de sus estrategias están articuladas con El Plan de Desarrollo de Boyacá “Creemos en Boyacá, Tierra de Paz y Libertad 2016-2019 en el eje estratégico: 1.2.3 Creemos una gestión eficiente de la memoria institucional en la Gobernación de Boyacá. 1.2.3.1 Administración del Sistema documental y el Plan de Acción Anual de la Gobernación de Boyacá.

El Programa de Gestión Documental se construye dentro del concepto de Archivo Total y teniendo en cuenta los diferentes procesos y procedimientos involucradas dentro del Proceso de Gestión Documental con el fin de establecer un criterio de asignación de metas a corto, mediano y largo plazo partiendo de los recursos que cuenta la Gobernación de Boyacá.

Figura 2: Las Fases del PGD



Fuente: Archivo General de la Nación.

* **Objetivo.** Instaurar un Programa de Gestión Documental que dé directrices en los lineamientos de la organización de documentos de las diferentes áreas y procesos de una manera transversal para la Gobernación de Boyacá.

* **Alcance.** Crear una política a corto, mediano y largo plazo de los procesos archivísticos tendiente a la planificación de los documentos dentro del concepto de Archivo Total para la Gobernación de Boyacá.

3.1 PLANEACIÓN

Para la elaboración del instrumento del Programa de Gestión Documental de la Gobernación de Boyacá, se construirá un marco normativo que permita establecer una base legal sólida para el gestionamiento y posterior implementación del Programa de Gestión Documental.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD) CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN							
ACTIVIDADES	Corto Plazo/ 1 año	Corto Plazo/ 1 año	Mediano plazo de 1 a 4 años				Largo plazo de 4 años en adelante
	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Aprobación y publicación de la Tabla de Retención Documental de la Gobernación de Boyacá por parte del Comité Interno de Archivo.	X						
Envío al AGN a Convalidación de TRD		X					
Elaboración del PGD		X					
Aprobación del Programa de Gestión Documental- PGD		X					
Revisión a la elaboración del Proceso de Gestión Documental, detallando todos los procedimientos (Formatos, formularios) y articularlo al Sistema Integrado de Gestión			X				
Revisar, aprobar y actualizar el instructivo en Gestión Documental.			X				
Articular con la Dirección de Talento Humano un plan de Capacitación y Formación en Gestión Documental dirigido a los usuarios y responsables de la administración documental.			X				
Ajustar las responsabilidades y perfiles de los cargos de los funcionarios involucrados en la Gestión Documental a todo nivel.			X				
Aplicar Procesos Archivísticos Clasificar, ordenar, foliar, inventariar y rotular los archivos de gestión aplicando las Tablas de Retención Documental aprobadas por el			X	X	X	X	X

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD) CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN							
ACTIVIDADES	Corto Plazo/ 1 año	Corto Plazo/ 1 año	Mediano plazo de 1 a 4 años				Largo plazo de 4 años en adelante
	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
comité.							
Clasificar el fondo documental de la Gobernación de Boyacá identificando series misionales y aplicar Tablas de Valoración Documental.			X	X	X	X	X

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD) CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN						
ACTIVIDADES	Corto Plazo/ 1 año	Mediano plazo de 1 a 4 años				Largo plazo de 4 años en adelante
	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Implementación y seguimiento a la aplicación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental con énfasis en la disposición final (eliminación de documentos).		X	X	X	X	X
Normalizar y controlar la producción de documentos electrónicos en todas los Despachos de nivel directivo.		X	X			
Verificar y hacer back ups de las series electrónicas identificadas en la Gobernación de Boyacá en servidores que garanticen la conservación, seguridad y acceso a los documentos electrónicos.		X	X			
Implementar un sistema de información que permita controlar la producción, gestión y trámite de las comunicaciones que envía y recibe la Gobernación de Boyacá.		X	X			
Elaborar e implementar los demás instrumentos archivísticos pendientes: Pinar, Tabla de control de acceso, Bancos terminológicos e inventarios documentales.		X	X			
Definir, diseñar e implementar un sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA		X	X	X		
Diagnosticar, planear y conformar el Archivo Histórico de la Gobernación de Boyacá.		X				

3.2 EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA

Se implementará la ejecución con la aprobación del Programa de Gestión Documental PGD, por parte del comité interno de archivo para su publicación de la página web de la Gobernación de Boyacá, en la sección de Transparencia dando cumplimiento a la normatividad establecida por el AGN.

3.3 FASE DE SEGUIMIENTO

La fase de mejora está a cargo de los funcionarios del proceso de Gestión Documental con la Oficina de Control Interno de Gestión y la Alta Dirección.

3.4 FASE DE MEJORA

En esta fase se desarrollaran estrategias que permitan corregir alguna observación que se detecte dentro del Programa de Gestión Documental.

Figura 3. Fase de mejora



Fuente: Estudio Gobernación de Boyacá.

4. PROGRAMAS ESPECIALES

En la Gobernación de Boyacá, debe realizar los siguientes programas especiales:

4.1. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS.

El Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos de la Gobernación de Boyacá, está orientado a definir los instrumentos para el diseño e implementación de las formas y formularios electrónicos que la institución requiera y que cumplan las características de contenido estable, forma documental fija, vínculo archivístico y equivalente funcional.

* **Alcance:** Aplica a todos los documentos creados a partir de la implementación del programa y definidos en los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad certificados y los que se desarrollen a futuro.

* **Beneficios:**

- Ambientales con la reducción del consumo del papel en las diferentes dependencias.
- Financieros con la reducción del consumo de papel y tóner.
- Eficiencia en los trámites de la Institución.
- Trámites y servicios en línea.

* **Actividades A Realizar**

- Definir los instrumentos y recursos necesarios para la implementación del programa de normalización de formas y formularios electrónicos.
- Establecer un flujo de información que contenga:
- Determinar la herramienta tecnológica donde se produce o se origina.
- Tipo de soporte
- Puntos de acceso.
- Frecuencia de Consulta.
- Formas de consulta a futuro.
- Medios de conservación y preservación.
- Si está definido en las TRD como tipo documental, de qué serie o Subserie.

Si está contemplado en el Sistema de Gestión de Calidad en la Gobernación de Boyacá, tipo de proceso, frecuencia de generación y codificación en el mismo.

Elaborar el cronograma de implementación del programa de normalización de formas y formularios electrónicos.

Ejecutar y realizar seguimiento a las acciones anteriores de acuerdo con el cronograma definido y las fases de implementación del Programa de Gestión Documental (PGD).

* **Responsabilidades**

- **Jefe Archivo General del Departamento “JPP”.** Lidera el programa y define los lineamientos en Gestión Documental.
- **Dirección Gestión de la Calidad.** Identifica las formas y formatos de la Institución y actualiza los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad.
- **Dirección de Sistemas.** Identifica y define los requerimientos y apoya las decisiones en materia tecnológica, también apoya en la definición a los Jefes de proceso de la estructura de los formularios según el nivel de reserva de la información.
- **Dirección Jurídica.** Asesora sobre los aspectos legales a tener en cuenta.
- **Oficina de Comunicaciones y Protocolo.** Apoya la difusión y publicidad del programa a implementar.
- **Dirección de Talento Humano.** Apoya la elaboración del plan de capacitación en el manejo de series electrónicas.

4.2 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

El Programa de Documentos Vitales o Esenciales de la Gobernación de Boyacá, estará orientado a definir, identificar, caracterizar, los documentos institucionales que ante la ocurrencia de eventuales siniestros originados por efectos físicos, biológicos o humanos, deben ser conservados y preservados con el fin de garantizar la existencia, gestión y continuidad de la institución a futuro, mediante la formulación de políticas, metodologías, responsabilidades tendientes a garantizar la protección necesaria de los mismos.

* **Alcance:** Aplica para todas las series físicas o electrónicas identificadas como conservación total y aquellas que por su valor administrativo y legal permiten la continuidad de la Gobernación de Boyacá.

Actividades A Realizar

- Identificar y caracterizar las series documentales vitales y esenciales.
- Elaborar el inventario de documentos vitales de la Gobernación de Boyacá.
- Establecer métodos de protección, recuperación, almacenamiento, aseguramiento y preservación para los Documentos Vitales.
- Elaborar el cronograma de implementación del Programa de Documentos Vitales o Esenciales.
- Ejecutar y realizar seguimiento a las acciones anteriores de acuerdo con el cronograma definido y las fases de implementación del Programa de Gestión Documental (PGD).

- Identificación de aspectos legales, administrativos, funcionales y tecnológicos para la implementación del Programa de Gestión Documental (PGD).
- Identificación de los riesgos asociados a la pérdida de información.
- Articular el plan de emergencias de la Gobernación de Boyacá, con el plan de emergencias específico para el proceso de Gestión Documental.
- Elaborar un plan de emergencias para la recuperación de los documentos vitales.

* Responsabilidades

- **Jefe Archivo Jefe Archivo General del Departamento “JPP”.** Lidera el programa y define los lineamientos en conservación de documentos.
- **Dirección de Gestión de la Calidad.** Identifica las formas y formatos de la institución y actualiza los procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad.
- **Dirección de Sistemas.** Determina los procesos y requerimientos tecnológicos del sistema que garanticen la seguridad de la información y las condiciones de conversión de formato para documentos vitales que se encuentren en físico.
- **Dirección Jurídica:** Asesora sobre los aspectos legales a tener en cuenta.
- **Dirección de Planeación:** Apoya la elaboración e integración del plan de emergencia aplicado a la Gestión Documental.
- **Oficina de Comunicaciones:** Apoya la difusión y publicidad del programa a implementar.
- **Dirección de Talento Humano:** Apoya la elaboración del plan de capacitación en manejo, conservación de documentos de archivo.

4.3. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Programa de Gestión de Documentos Electrónicos, está orientado a garantizar una eficiente gestión electrónica de documentos a partir del cumplimiento de un modelo de requisitos que involucra aspectos de autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, interoperabilidad, disponibilidad y conservación, los cuales garantizan que los documentos electrónicos mantienen su valor probatorio a lo largo de su ciclo vital.

* **Alcance:** Normalizar la producción de documentos electrónicos en la Gobernación de Boyacá y definir los criterios para garantizar autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, interoperabilidad, disponibilidad y conservación.

*** Beneficios:**

- Facilitar el acceso a la información. Normalizar y controlar la producción de documentos electrónicos. Facilitar la comunicación y cargue de información con entidades que interactúa la Gobernación de Boyacá como El Archivo General de la Nación AGN.
- Minimizar los riesgos asociados a los documentos electrónicos.
- Aumentar la eficacia y la eficiencia en los procesos mediante el uso de las tecnologías de la información.

Actividades A Realizar:

Verificar prácticas en la creación de documentos electrónicos que se están ejecutando de forma individual en cada dependencia de la Gobernación de Boyacá.

- Realizar diagnóstico de la situación actual de los documentos electrónicos en la Gobernación de Boyacá.
- Definir el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- Verificar que se respeten atributos de confiabilidad, autenticidad e integridad.
- Verificar asignación de metadatos que permitan su recuperación y preservación en el tiempo, faciliten la migración fidedigna y exacta a los originales.
- Definir criterios de acceso mediante la implementación de perfiles.
- Definir los lineamientos de los documentos electrónicos en cada uno de los Procesos de la Gestión Documental (producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de los documentos, preservación a largo plazo y valoración).
- Elaborar el cronograma de implementación del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.
- Ejecutar y realizar seguimiento las acciones anteriores de acuerdo con el cronograma definido y las fases de implementación del Programa de Gestión Documental (PGD).

*** Responsabilidades**

- **La Secretaría General y La Dirección de Servicios Administrativos.** Lidera el programa por medio del Archivo General del Departamento “JPP”.

- **El Jefe Archivo General del Departamento “JPP”.** Realiza seguimiento y control del programa; efectúa el diagnóstico del tipo, formatos y medios de almacenamiento de los documentos electrónicos producidos por la Gobernación de Boyacá y define en conjunto con la Dirección de Sistemas los lineamientos de los documentos electrónicos en cada uno de los procesos de la Gestión Documental (producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de los documentos, preservación a largo plazo y valoración). Apoya todas las etapas que la Dirección de Sistemas, desarrollará a nivel técnico hasta la implementación y puesta en marcha de las soluciones tecnológicas del Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo (SGDEA).

- * **La Dirección de la Calidad.** Apoyo en la identificación de los documentos electrónicos de acuerdo con los procesos y procedimiento del Sistema de Gestión de la Calidad.
- * **La Oficina de comunicaciones.** Hace el levantamiento de requerimientos de los sistemas incluyendo la elaboración de la documentación de especificaciones (incluye todo lo que la documentación técnica y de ingeniería involucra como diagramas UML y casos de uso); aporta conocimiento técnico o de innovación en el diseño e implementación; apoya e implementa las decisiones de gestión documental en materia tecnológica, también administra, gestiona y adapta las soluciones tecnológicas en el largo plazo; se responsabiliza por diseñar, definir e implementar los lineamientos de seguridad de la información de la Gobernación de Boyacá, en las soluciones de tecnología y también del aseguramiento de las soluciones de software; diseña, socializa, acata recomendaciones del Archivo General del Departamento “JPP”, modifica especificaciones y define la construcción de software que requiera la solución informática de gestión documental para la Gobernación de Boyacá.
- * **La Dirección Jurídica.** Asesora sobre todos los aspectos legales del proyecto para la Gobernación de Boyacá y su apoyo incluye el soporte en asuntos tecnológicos y de derechos de autor.
- * **El Departamento Administrativo de Planeación.** Articula el plan de documentos electrónicos al Plan de desarrollo Institucional.
- * **Dirección Financiera.** Apoya la consecución de recursos para implementación del plan.
- * **Dirección de Talento Humano.** Apoya la elaboración del plan de capacitación y la asignación del recurso humano requerido para el proyecto en sus diferentes etapas.

4.4 PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS

El Programa de Archivos Descentralizados busca optimizar los procesos de transferencias al Archivo Central y ejercer mayor control en la administración de los archivos de gestión que actualmente funcionan de manera descentralizada.

* **Alcance:** Aplica a todos los archivos de gestión que se encuentran en cada una de las unidades administrativas los procesos de transferencias al Archivo General del Departamento “JPP” (AC).

* **Beneficios**

- Minimiza los riesgos asociados con la pérdida de información.

- Permite llevar control sobre la información que se produce y gestiona en la Gobernación de Boyacá.
- Permite llevar control de duplicados.
- Optimización en los tiempos de respuesta en el proceso de atención de consultas.
- Ambientales con la reducción del consumo del papel en las diferentes dependencias.
- Financieros con la reducción del consumo de papel y tóner.
- Eficiencia en los trámites de la Institución.

*** Actividades A Realizar**

- Establecer lineamientos para la administración y control de los documentos custodiados en archivos descentralizados.
- Identificación de las series documentales que pueden ser objeto de centralización por su complejidad e importancia para la Gobernación de Boyacá.
- Identificar los riesgos a los que estén expuestos los archivos de gestión en cada área.
- Establecer la capacidad instalada y capacidad operativa para la recepción de archivos objeto de transferencias primarias.
- Definir responsables y sus responsabilidades frente a archivos de la Gobernación de Boyacá para cada área.
- Hacer seguimiento a las condiciones de organización y conservación sobre la documentación contenida en los archivos descentralizados.
- Controlar y salvaguardar la documentación que se encuentra descentralizada.
- Elaborar y ejecutar cronograma de transferencias al Archivo General del Departamento “JPP”
- Prever las situaciones que generen contratiempos en las transferencias primarias, aplicando planes de contingencia o reprogramaciones.
- Elaborar el cronograma de implementación del Programa de Archivos Descentralizados.
- Ejecutar y realizar seguimiento a las acciones anteriores de acuerdo con el cronograma definido y las fases de implementación del Programa de Gestión Documental (PGD).

*** Responsabilidades**

- **Alta Dirección.** Reglamenta la centralización de series complejas y que impactan la gestión de la Gobernación de Boyacá.
- **La Secretaría General de la Gobernación de Boyacá.** Lidera el programa por medio del Archivo General del Departamento “JPP”.
- **Jefe del Archivo General del Departamento “JPP”.** Realiza seguimiento y control del programa, identifica las series que son objeto de centralización.

- **La Dirección de Gestión de Calidad.** Identifica las formas y formatos de la institución y actualiza los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad.
- **La Dirección de Sistemas.** Determinar los procesos y requerimientos tecnológicos del sistema que garanticen la seguridad de la información y las condiciones de conversión de formato para documentos vitales que se encuentren en físico.
- **La Dirección Jurídica.** Asesora sobre los aspectos legales a tener en cuenta.
- **Todas las dependencias que tienen a cargo archivos:** Facilitan el acceso y la verificación de cumplimientos de estándares aplicados a los documentos y realizan transferencias documentales.

4.5. PROGRAMA DE REPROGRAFÍA

El Programa de Reprografía busca evaluar las necesidades de la entidad, en lo relacionado a los procesos de digitalización de documentos de archivo que conforman los documentos de carácter histórico y misional de la Gobernación de Boyacá.

* **Alcance:** Aplica para los archivos de carácter histórico y misional de la Gobernación de Boyacá.

* **Beneficios**

- Reducción de espacios de almacenamiento.
- Optimización de recursos (papel, tóner).
- Facilidad de manipulación de los documentos para evitar su deterioro.
- Optimización en los tiempos de respuesta a usuarios internos y externos.
- Control de documentos duplicados.

* **Actividades a Realizar**

- Elaborar el diagnóstico actual en cuanto a necesidades de digitalización para archivos de gestión y central (especialmente para la series misionales y de valor histórico); el diagnóstico debe contemplar un estudio de costo beneficio entre equipos y recurso a utilizar o tercerizar el proceso.
- Identificar los requerimientos técnicos con el fin de seleccionar adecuadamente las técnicas digitalización.
- Establecer lineamientos para la digitalización de documentos con fines probatorios.
- Identificación de aspectos legales, administrativos, funcionales y tecnológicos para la implementación del programa.
- Diseñar e implementar el programa de reprografía y digitalización para la Gobernación de Boyacá.
- Elaborar el cronograma de implementación del Programa de Reprografía.

- Ejecutar y realizar seguimiento a las acciones anteriores de acuerdo con el cronograma definido y las fases de implementación del Programa de Gestión Documental (PGD).

Responsabilidades

- * **Dirección de Servicios Administrativos.** Lidera el programa por medio del Jefe Archivo General del Departamento “JPP”.
- * **Jefe Archivo General del Departamento “JPP”.** Realiza seguimiento y control del programa, elaboración del diagnóstico.
- * **El Director del Sistema de Gestión de la Calidad.** Actualización de los procedimientos.
- * **La Dirección de Sistemas.** Identifica los requerimientos y apoya las decisiones en materia tecnológica.
- * **La Dirección Jurídica.** Asesora sobre los aspectos legales.
- * **El Departamento Administrativo de Planeación.** Articula el plan de reprografía al Plan de desarrollo Institucional.
- * **La Dirección Financiera.** Apoya la consecución de recursos para implementación del plan.

4.6 PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

El Programa de Documentos Especiales busca establecer los lineamientos, mecanismos y acciones para el tratamiento archivístico que debe hacerse a los documentos cartográficos, sonoros, fotográficos, audiovisuales, entre otros y cuyas características obligan a adecuarse a las exigencias no convencionales establecidas para los documentos tradicionales.

* **Alcance:** Aplica a los planos de infraestructura de la Gobernación de Boyacá que se encuentra en la oficina de planeación para garantizar su consulta y preservación.

*** Beneficios**

- Conservación de la memoria histórica.
- Facilita acceso y consulta de los planos para desarrollo de tipo estructural en la Gobernación de Boyacá.

* Actividades A Realizar

- Identificar los documentos de tipo especial que se encuentren en la Gobernación de Boyacá.
- Definir los lineamientos de los documentos especiales en términos de organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración).
- Desarrollar políticas para el manejo de documentos especiales en la Gobernación de Boyacá.
- Socializar sobre la importancia de reportar los documentos especiales y de carácter esencial que tengan los funcionarios de la Gobernación de Boyacá.
- Elaborar plan de trabajo para la implementación del programa.
- Ejecutar y realizar seguimiento a las acciones anteriores de acuerdo con el cronograma definido y las fases de implementación del Programa de Gestión Documental.

* Responsabilidades

- **La Dirección de Servicios Administrativos.** Lidera el programa por medio del Archivo General del Departamento “JPP”.
- **Jefe del Archivo General del Departamento “JPP”.** Identifica las dependencias de la Gobernación de Boyacá que tengan documentos especiales y elabora inventario de esos documentos.
- **La Dirección del Sistema de Gestión de Calidad.** Actualización de los procedimientos.
- **La Dirección Jurídica.** Asesora sobre los aspectos legales.
- **El Departamento Administrativo de Planeación.** Suministra los planos de infraestructura al Archivo General del departamento “JPP” para su tratamiento y consulta.
- **La Dirección de Talento Humano.** Apoya la elaboración del plan de capacitación sobre tratamiento de documentos especiales.

4.7. PLAN DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL

El Plan Institucional de Capacitación en Gestión Documental debe sujetarse al Plan Estratégico de la Gobernación de Boyacá y orientarse de acuerdo al Artículo 2.8.25.14 del Decreto 1080 de 2015 teniendo en cuenta las siguientes generalidades:

- La temática, actividades y cronogramas de capacitación en gestión documental deben estar contemplados en el Plan de Capacitación de la Institución.

- Es compromiso del personal asistir a las actividades de sensibilización y formación archivística en materia de gestión documental.
- Todas las actividades de capacitación deben ser evaluadas y los resultados analizados a fin de establecer impactos, efectividad o refuerzo de la temática.
- Generar el desarrollo y posicionamiento del proceso de Gestión Documental al interior de la Gobernación de Boyacá.
- Promover en los funcionarios conocimientos, competencias, habilidades y destrezas que le permitan ejecutar los procesos archivísticos con racionalidad, eficiencia y oportunidad.
- Potenciar la capacidad de intercambio de conocimientos y experiencias entre los funcionarios de la Gobernación de Boyacá, con el fin de garantizar la comprensión y aplicación de elementos conceptuales, técnicos y prácticos.
- Generar espacios para el análisis, discusión, reflexión y construcción colectiva de conocimiento en procura de garantizar la comprensión y contextualización de los procesos de gestión documental.

Actualización anual del plan de capacitación en Gestión Documental de acuerdo a las necesidades de los funcionarios de la Gobernación de Boyacá.

* **Responsables.** Representante de la Alta Dirección Asesor de Transparencia y las Tics, Secretaría General y Dirección de Servicios Administrativos, Archivo General del Departamento “JPP”, Dirección de Talento Humano, Dirección de Sistemas, Dirección de Calidad, Oficina de Comunicaciones, Oficina de Control Interno.

* **Competencias A Desarrollar.** Los funcionarios que participen de las sesiones de capacitación formal y deben estar en capacidad de aplicar los conocimientos adquiridos, por lo tanto la construcción del conocimiento debe basarse en los aportes que contengan elementos de tipo interpretativo, argumentativo y propositivo. Las competencias bajo las cuales debe estar orientado el plan de capacitación corresponden a las competencias interpretativas, argumentativas, axiológicas y generales.

La competencia interpretativa; corresponde al conocimiento que los funcionarios de la Gobernación de Boyacá deben adquirir en cuanto a los fundamentos teóricos y conceptuales; con el fin que comprendan el alcance, la relevancia, desafíos, complejidades, características y proyecciones que tiene el proceso de gestión documental.

La competencia argumentativa, corresponde a la explicación de objetivos, aspectos teóricos y conceptuales del proceso de gestión documental de manera clara, coherente y precisa, sea esta de forma oral o escrita.

La competencia axiológica corresponde al desarrollo de las actividades en el marco de los valores, principios éticos, criterio de equidad, mantenimiento de interacciones

respetuosas y mutuamente beneficiosas con todo el personal de la Gobernación de Boyacá.

Las competencias generales corresponden a la resolución de problemas, capacidad de trabajo en equipo, creatividad e innovación, aprendizaje autónomo, responsabilidad social y ética, orientación al logro entre otras y son necesarias en la puesta en marcha del programa de Gestión Documental.

* **Participantes.** Las actividades desarrolladas para la sensibilización, formación y capacitación están dirigidas a los siguientes participantes:

- A la unidades del nivel directivo de la Gobernación de Boyacá.
- A las Todas y cada una de las dependencias de la Gobernación de Boyacá
- Personal de la Gobernación de Boyacá de todos los niveles.

Recursos. Para el efectivo desarrollo del plan de capacitación en Gestión Documental se debe contar con los siguientes recursos:

- **Humanos.** Personal, profesional o especializado en la temática archivística con las competencias y experiencia que permita transmitir los conocimientos en el proceso de gestión documental y orientar al personal de la Gobernación de Boyacá.
- **Infraestructura.** Es necesario definir las características y especificaciones que deben tener los espacios y mobiliario en los cuales se va a adelantar la capacitación, estas cualidades estarán definidas de acuerdo con la modalidad de estrategia pedagógica que se vaya a implementar, es decir las condiciones varían de acuerdo con la estrategia: taller, conferencia, seminarios etc.
- **Equipos.** Este recurso es muy importante ya que a través de las nuevas tecnologías se puede hacer comprender de mejor manera los conocimientos que se quieren hacer llegar a los capacitados. Dentro de estos recursos se cuentan computadores, aplicaciones especializadas, video conferencias, video beam, etc.
- **Materiales.** Suministro de ayudas como apoyo al desarrollo de la capacitación como lo son plegables, memorias, CD, fotocopias con el contenido de la capacitación, material didáctico, agenda, esferos entre otros.
- **Económicos.** Asignación del presupuesto anual que permita la contratación de personal o entidades especializadas que realicen la sensibilización, capacitación y formación en el Programa de Gestión Documental PGD; este presupuesto se calcula de acuerdo a las necesidades de capacitación.
- **Tiempo.** Elaboración y divulgación mensual del cronograma e intensidad horaria de la temática archivística dirigida a los participantes.

- **Cobertura.** El plan de capacitación en Gestión Documental cubre todas las dependencias de la Gobernación de Boyacá.
- **Metodología.** El modelo pedagógico debe estar orientado al aprendizaje significativo, relevante y pertinente, en el cual quienes estén a cargo de la función de capacitar deben convertirse en orientadores y facilitadores en la implementación y ejecución del programa de gestión documental utilizando herramientas presenciales o a distancia.
- Es necesario tener en cuenta el tipo, modalidad y nivel de capacitación al tratarse de la implementación de una metodología efectiva en los programas de capacitación en gestión documental.
- **Tipos**
 - **Inductivo o de inducción.** Es aquella capacitación dirigida al personal nuevo y estudiantes vinculados a la institución a quienes se les da a conocer las políticas, visión, misión, valores, funciones, procesos y procedimientos de la entidad y sus dependencias.
 - **Preventiva.** Capacitación que la Gobernación de Boyacá, debe orientar al éxito en la implementación de nuevos modelos de trabajo, utilización de nuevas tecnologías o equipos.
 - **Correctiva.** Capacitación orientada a solucionar problemas de desempeño al tratarse de personal con limitados conocimientos o comportamientos laborales.
 - **Desarrollo de cargo.** Este tipo de capacitación está orientada a los funcionarios que son asignados o ascendidos a nuevos cargos de la institución, los cuales implican mayores exigencias y responsabilidades.
 - **Modalidades.** Teniendo en cuenta los tipos de capacitación, estas se pueden desarrollar de acuerdo a las siguientes modalidades.
 - **Sensibilización.** La cual imparte conocimientos esenciales orientados a proporcionar una visión general y amplia del proceso y procedimientos.
 - **Actualización.** La cual proporciona conocimientos y experiencias derivados de recientes aportes técnicos, tecnológicos o científicos – tecnológicos en los procesos y procedimientos de la Gobernación de Boyacá.

- **Especializada.** Modalidad que le permitirá a los participantes profundizar en el dominio de conocimientos, experiencias o al desarrollo de habilidades, respecto a los procesos y procedimientos de la Gobernación de Boyacá.
- **Perfeccionamiento.** Modalidad que propone completar, ampliar o desarrollar el nivel de conocimientos y experiencias, a fin de potenciar el desempeño de funciones técnicas, profesionales, directivas o de gestión.
- **Complementación.** Su propósito es reforzar la formación de los funcionarios Gobernación de Boyacá, que manejan solo una parte de los conocimientos o habilidades demandados por su puesto y requiere alcanzar el nivel que este exige.
- **Niveles de Capacitación.** Tanto en los tipos como en las modalidades, la capacitación puede darse en los siguientes niveles:
 - **Nivel Básico.** Orientado a los funcionarios que se inician en el desempeño de sus funciones asociadas al cargo o área específica en la Gobernación de Boyacá. Tiene por objeto proporcionar información, conocimientos y habilidades esenciales requeridos para su desempeño.
 - **Nivel Intermedio.** Orientado a los funcionarios que requiere profundizar conocimientos y experiencias en un proceso determinado. Su objeto es ampliar conocimientos y perfeccionar habilidades con relación a las exigencias de especialización y mejor desempeño del cargo.
 - **Nivel Avanzado.** Se orienta a personal que requiere obtener una visión integral y profunda sobre un área de actividad o un campo relacionado con esta. Su objeto es preparar cuadros ocupacionales para el desempeño de tareas de mayor exigencia y responsabilidad dentro de la empresa.

Una vez determinado el tipo, modalidad y nivel, se debe propender por una metodología de carácter magistral y práctica “**aprender haciendo**” enfatizando en el aprendizaje con participación activa y colectiva.

Estrategias

Como estrategias de capacitación la Gobernación de Boyacá, puede implementar y desarrollar la realización de cursos y talleres; con la participación de personal cuya formación y experiencia permite estructurar la temática para las capacitaciones en gestión documental.

Curso. Los cursos corresponden a capacitaciones estructuradas, con parámetros para la aplicación de conocimiento, parámetros de evaluación y dedicación de mediano y largo tiempo.

Taller. Los talleres combinan la teoría y la práctica; permiten la investigación y trabajo en equipo de los participantes este suelen ser de corto tiempo (días) en el cual hay acompañamiento por parte del instructor en el “hacer”.

Temática

La siguiente tabla registra los temas en los que la Gobernación de Boyacá, debe afianzar el conocimiento y aplicación del Programa de Gestión Documental (PGD) utilizando la estrategia que más se acomode a las necesidades de los participantes.

Tema	Objetivo
Importancia Gestión Documental en las Organizaciones	Sensibilizar a las unidades del nivel directivo sobre la importancia de implementar el Programa de Gestión Documental en las instituciones.
Normalización de Formatos y Formularios Electrónicos	Socializar con el personal la estructura de las tipologías y registros documentales.
Proceso de Gestión Documental	Dotar de conocimiento al personal de los trece (13) procesos de Gestión Documental.
Procesos Técnicos archivísticos	Dotar y apropiar a los funcionarios responsables de archivo de criterios técnicos para clasificar, ordenar, foliar, inventariar e identificar unidades documentales y de conservación.
Proyectos y elaboración de instrumentos archivísticos	Orientar al profesional del Archivo General del Departamento “JPP” sobre elaboración de proyectos basados en la metodología de proyectos y elaboración de instrumentos archivísticos.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD) CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN						
ACTIVIDADES	Corto Plazo/ 1 año	Mediano plazo de 1 a 4 años				Largo plazo de 4 años en adelante
	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.			X	X	X	
Programa de documentos vitales o esenciales.			X	X	X	
Programa de gestión de documentos electrónicos.		X	X			
Programa de archivos descentralizados.		X	X			
Plan de capacitación en Gestión Documental.		X	X	X	X	X
Seguimiento: Auditoría y Control			X	X	X	X
Mejoramiento continuo de riesgos en los procesos del PGD.			X	X	X	X

Fuente: Estudio Gobernación de Boyacá

4.8 PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL

El Programa de Auditoría y Control busca inspeccionar y controlar la implementación y cumplimiento de las políticas y procedimientos en el marco del Programa de Gestión Documental (PGD) e implementar las acciones correctivas que sean necesarias y contribuir a la mejora continua del Programa de Gestión Documental (PGD).

Alcance: Aplica a los procesos de gestión documental adoptados e implementados por la Gobernación de Boyacá.

Beneficios

- Garantiza el cumplimiento de los requisitos legales.
- Garantiza el cumplimiento de la Política de Gestión Documental.
- Mejora continua del Programa de Gestión Documental (PGD) por medio del seguimiento permanente de los procesos.
- Desarrolla procesos de autocontrol y autoevaluación.
- Apoya proceso de certificación en estándares de calidad y proceso de acreditación de programas.

* Actividades a Realizar

- Elaborar el Plan de Auditoria del Programa de Gestión Documental (PGD), siguiendo el procedimiento de auditoría documentado en el Sistema de Gestión de Calidad de la Gobernación de Boyacá.
- Armonizar el Plan de Auditoria del Programa de Gestión Documental (PGD), con los planes de auditoría a los procesos que se encuentran certificados en la Gobernación de Boyacá.
- Determinar la aplicación de las políticas de Gestión Documental.
- Formular esquemas que determinen el grado de conformidad y cumplimiento de las actividades de los procesos de la Gestión Documental.
- Identificar aspectos por mejorar con el fin de aplicar acciones correctivas y preventivas.
- Desarrollar acciones de mejora continua, con el fin de asegurar la calidad de los procesos archivísticos de la Gobernación de Boyacá.

* Responsabilidades

- **Secretaría General y Dirección de Servicios Administrativos.** Lidera el programa por medio del Archivo General del Departamento “JPP”.

- **Jefe del Archivo General del Departamento “JPP”.** Elabora el plan de auditoría en gestión documental y realiza seguimiento.
- **Dirección de Gestión de Calidad.** Apoya el proceso de auditoría en gestión documental, realiza inspección y seguimiento.
- **Asesoría de Control Interno de Gestión.** Apoya el proceso de auditoría en gestión documental, realiza inspección y seguimiento.
- **Dirección de Talento Humano.** Gestiona capacitación y formación al Jefe de Archivo General del Departamento en el proceso de auditoría.

5. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA GOBERNACIÓN DE BOYACÁ

GESTIÓN DOCUMENTAL	PLANES Y SISTEMAS DE LA GOBERNACIÓN DE BOYACÁ	ARMONIZACIÓN EN
	Índice de Gobierno Abierto	Formulario del IGA
	Plan de Desarrollo Institucional	Eje: Estrategias: Programas: Meta: Integración de la Gestión Documental en el desarrollo de la Gobernación de Boyacá. Cumplimiento de requisitos administrativos, legales, normativos y tecnológicos
	Planes de Presupuesto: Plan de Compras Plan de Inversión	Asignación de Recursos para la implementación y seguimiento del Programa de Gestión de Calidad
	Plan de Acción Anual	Del Gestión Documental que se encuentra disponible
	Epx- Evolución	Asesorar requerimientos de Software de Gestión Documental
	Sistema de Gestión de Calidad y otros Sistemas como MECI	. Sistema Integrado de Gestión. . Manual de Procesos . Numeral 4 de la NTC GPM: Gestión Documental . Sistema Contable . Sistema de Nómina . Sistema de Información Misional . Elaboración del Proceso en Gestión Documental. . El control de registro y documentos vinculados con la TRD como evidencia de las actuaciones de la Gobernación de Boyacá . Evaluación, seguimiento, los indicadores

		y la medición. . La mejora continua
	Planes de Capacitación	Capacitaciones en temas de Gestión Documental
	Plan Institucional de Archivos PINAR	La preservación a largo plazo de la Información Los recursos destinados para el Plan de Acción también se encuentran en este Instrumento.

Fuente: Fuente: Estudio Gobernación de Boyacá

BIBLIOGRAFÍA

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 002 de 2014. Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones. Bogotá: AGN, 2014.

_____. Acuerdo 004 de 2013. Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental. Bogotá: AGN, 2013.

_____. Acuerdo 060 de 2001. Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá: AGN, 2001.

_____. Acuerdo 049 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 Conservación de Documentos del Reglamento General de Archivos sobre condiciones de edificios y locales destinados a archivos. Bogotá: AGN, 2000.

_____. Acuerdo 08 de 1995. Por el cual se reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los organismos del orden nacional, al archivo general de la nación, ordenada por el Decreto 1382 de 1995. Bogotá: AGN, 1995.

_____. Circular 002 de 2012. Establece lineamientos en materia de adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental. Bogotá: AGN, 2012.

_____. Circular 05 de 2012. Se establecen recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización con fines probatorios y comunicaciones oficiales electrónicas. Bogotá: AGN, 2012.

_____. Circular 001 de 2011. Recomendaciones para Protección de Archivos durante la Emergencia Invernal. Bogotá: AGN, 2011.

_____. Circular 04 de 2010. Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos. Bogotá: AGN, 2010.

_____. Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. Bogotá: AGN, 2014. 60 p.

COLOMBIA. LEYES, DECRETOS, ETC. Código de Comercio 410 1971, Por el cual se expide el Código de Comercio. Bogotá: [s.n.], 1971.

_____. Decreto 1080 (mayo 26 de 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: [s.n.], 2015.

_____. Decreto 2609 de 2012. Por el cual se reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental. Bogotá: [s.n.], 2012.

_____. Decreto 2693 de 2012. Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones. Bogotá: [s.n.], 2012.

_____. Decreto 2578 de 2012. Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado. Bogotá: [s.n.], 2012.

_____. Ley estatutaria 1712 (marzo 6 de 2014). Ley de transparencia y del derecho del acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá: [s.n.], 2014.

_____. Ley 1437 de 2011. Por medio de la cual se expide el código contencioso administrativo, en su capítulo IV establece la utilización de medios electrónicos en el procedimiento administrativo. Bogotá: [s.n.], 2011.

_____. Ley 1266 de 2008. Por el cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en la base de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones. Bogotá: [s.n.], 2008.

_____. Ley 962 de 2005. Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos. Bogotá: [s.n.], 2005.

_____. Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: [s.n.], 2000.

_____. Ley 527 de 1999. Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones. Bogotá: [s.n.], 1999.

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TECNICAS Y CERTIFICACION. NTC 3723 de 2009. Micrografía. Microfilmación de documentos sobre películas de tipo gelatina y sales de plata 16 mm y 35 mm, Técnica de operación. Bogotá: ICONTEC, 2009.

_____. NTC 5029 de 2001. Norma sobre Medición de Archivos. Bogotá: ICONTEC, 2001.

_____. NTC 4436 de 1998. Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad. Bogotá: ICONTEC, 1998.

_____. NTC 4095 de 1997. Norma General para la Descripción Archivística. Bogotá: ICONTEC, 1997.

GLOSARIO

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo Electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

Archivo Público: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas. Archivo privado de interés público. Aquel que por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.

Archivo Total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

AGN: Archivo General de la Nación.

AGD: Archivo General del departamento

Archivo de Gestión: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

Archivo Central: En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

Archivo Histórico: Es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.

Archivo Privado: Conjunto de documentos pertenecientes a personas naturales o jurídicas de derecho privado y aquellos que se deriven de la prestación de sus servicios.

Acceso a la información: Se refiere al conjunto de técnicas para buscar, categorizar, modificar y acceder a la información que se encuentra en un sistema: bases de datos, bibliotecas, archivos etc.

Acceso a los archivos: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos, en los términos consagrados por la Ley.

Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo.

Administración de archivos: Operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una entidad.

Almacenamiento de documentos: Depósito de los documentos en estanterías, cajas, archivadores, legajos, etc., para su conservación física y con el fin de ser extraídos posteriormente para su utilización.

Archivo de Gestión (administrativo, activo, de oficina): Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten.

Carpeta: Cubierta con la que se resguardan los documentos para su conservación.

Conservación: Conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Conservación de Documentos: Conjunto de medidas tomadas para asegurar el buen estado físico de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa.

Conservación de Registros: Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la identificación, almacenamiento, protección, recuperación y disposición final de los registros.

Consulta de Documentos: Derecho de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos.

Ciclo Vital del Documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Comité Interno de Archivo: Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Conservación de Archivos: Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.

Conservación de Documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Conservación de Digital: Acciones tomadas para anticipar, prevenir, detener o retardar el deterioro del soporte de obras digitales con objeto de tenerlas permanentemente en condiciones de usabilidad, así como la estabilización tecnológica, la reconversión a nuevos soportes, sistemas y formatos digitales para garantizar la trascendencia de los contenidos.

Documento: Hace referencia a un escrito que presenta datos susceptibles de ser utilizados para comprobar o soportar una información recibida o generada.

Documento de Archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Documento Original: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Depósito de Archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Derechos de Autor: Es el conjunto de normas que protegen al autor como creador de una obra en el campo literario y artístico, entendida ésta, como toda expresión humana producto del ingenio y del talento que se ve materializada de cualquier forma perceptible por los sentidos y de manera original.

Disposición Final de Documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

Documento(s) (Records): Información creada o recibida, conservada como información y prueba, por una organización o un individuo en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales. Cualquiera sea su forma o el medio utilizado. Según la Unesco, el patrimonio documental consta de dos componentes: el contenido informativo y el soporte en el que se consigna. A partir de lo anterior, plantea que dicho patrimonio está conformado por: • Piezas textuales: manuscritos, libros, periódicos, carteles, etc. El contenido textual puede haber sido inscrito con tinta, lápiz, pintura u otro medio. El soporte puede ser de papel, plástico, papiro, pergamino, hojas de palmera, corteza, tela, piedra, etc. • Piezas no textuales: dibujos, grabados, mapas o partituras. • Piezas audiovisuales: películas, discos, cintas y fotografías, grabadas en forma analógica o numérica, con medios mecánicos, electrónicos, u otros, de las que forma parte un soporte material con un dispositivo para almacenar información donde

se consigna el contenido. • Documentos virtuales: los sitios de Internet almacenados en servidores. El soporte puede ser un disco duro o una cinta y los datos electrónicos forman el contenido. Una pieza del patrimonio documental puede ser un solo documento de cualquier tipo, o bien un grupo de documentos, como una colección, un fondo o conjunto de archivos.

Documento Digital: Un componente o grupo de componentes digitales que son salvados, tratados y manejados como un documento. Puede servir como base para un “documento de archivo digital”. Véase también: “documento de archivo analógico.

Documento Digitalizado: La digitalización de un documento en soporte físico que pueda ser escaneado por medios Fotoeléctricos, se realiza a través de un procedimiento informático automático. Se obtendrá como resultado un fichero con una imagen en la memoria del sistema, entendida ésta en sentido amplio (Dispositivos de almacenamiento en disco duro HDD, memorias de acceso aleatorio RAM, por ejemplo), al que está asociado el dispositivo (escáner). Este documento, obtenido mediante el proceso de digitalización certificada, debe ser fiel al documento original, en el sentido de representar la apariencia, forma y contenido de aquél, y minimizar en todo lo posible la pérdida de contexto y estructura. La admisión de pérdidas, por ejemplo la producida por la compresión de archivos, depende de la aplicación, por parte de cada entidad, de los criterios establecidos y documentadas previamente en la planeación, siempre teniendo en cuenta la normatividad aplicable.

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

Expediente: Un expediente es el conjunto de los documentos que corresponden a una determinada cuestión. También puede tratarse de la serie de procedimientos de carácter judicial o administrativo que lleva un cierto orden. Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

Expediente digital o digitalizado: Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.

Expediente Electrónico: Es un conjunto de documentos electrónicos que hacen parte de un mismo trámite o asunto administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan, y que se encuentran vinculados entre sí para ser archivados.

Expediente Híbrido: Son los que se componen de documentos electrónicos y documentos físicos.

Eliminación Documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Folio: Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista, expediente.

Función Archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Formato electrónico: Conjunto de las características técnicas y de presentación de un texto, objeto o documento en distintos ámbitos, tanto reales como virtuales.

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Intranet: Red propia de una organización, diseñada y desarrollada siguiendo los protocolos propios de Internet, para el desarrollo de las actividades propias de la entidad.

Oficio: Tipo de documento que sirve para comunicar disposiciones, consultas, órdenes, informes, o también para llevar a cabo gestiones de acuerdo a las actividades de la Entidad.

Patrimonio Documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

Preservación: Comprende conjunto de estrategias orientadas a tomar los correctivos pertinentes a través de la implementación de un programa integral de conservación de los documentos de archivos de acuerdo a sus necesidades.

Planilla: Impreso o formulario con espacios en blanco para rellenar que se presenta ante la administración pública.

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades ejecutadas.

Registro en sistema: Información que se almacena en el sistema de información.

Serie Documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor de documentos como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Sistema de información: Es un conjunto de elementos orientados al tratamiento y administración de datos e información, organizados en bases de datos.

Soporte Documental: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existente los archivos audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos, orales y sonoros.

Tabla de Retención Documental: Listado de Series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

Transferencia de Archivos: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.

Unidad de correspondencia: Es la encargada de gestionar de forma centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión , centrales e históricos.

Unidad Documental: Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando un expediente (unidad documental compleja).

ANEXOS

ANEXO A. CICLO DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS



Fuente: Estudio por la Dirección de Calidad .Ing. Miguel Fúneme

ANEXO B. CRONOGRAMA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

Vigencia	2016		2017												2018												
Actividades	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	Mayo	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Recolección de información																											
Elaboración PGD																											
Aprobación PGD																											
Publicación																											
Divulgación y capacitación PGD																											
Implementación PGD (contempla los programas específicos e instrumentos archivísticos)																											
Seguimiento y Monitoreo PGD																											

**ANEXO C. PRESUPUESTO DE INVERSIÓN IMPLEMENTACIÓN PGD
AÑO 2018**

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	VALOR
15	Elaboración y Aplicación de TVD	Personas para organizar el fondo Documental Acumulado	\$300.000.000.00
100 UN	Adquisición estantería metálica fija para el Archivo Central	Ubicación física de los documentos	\$ 30.000.000.00
15.000 UN	Compra de unidades de conservación X200	Para distribuir a todas las dependencias de la Gobernación de Boyacá	\$ 25.000.000.00
35.000 UN	Compra de carpetas cuatro aletas para no perforar los documentos	Para distribuir a las diferentes dependencias.	\$ 48.000.000.00
20.000 UN	Compra de carpetas tapa y contra tapa con ganchos plásticos	Para distribuir a la tesorería y dependencias que llevan procesos jurídicos.	\$14.000.000.00
10.000 UN	Separadores en cartón cartulina para series y subseries documentales	Para distribuir a todas las dependencias de la Gobernación de Boyacá	\$ 3.000.000.00
Dos (2) etapas en el año	Ejecución de jornadas de desinfección documental	Para las dependencias y sedes de archivos de Gestión de la Gobernación de Boyacá y Archivo General del Departamento "JPP" en 22 sitios	\$ 40.000.000.00
50	Blusas	Para el personal que trabaja organizando archivos	\$ 2.500.000.00
100	Cajas de Tapabocas	Para el personal que trabaja organizando archivos	\$ 1500.000.00
50	Cajas de Guantes de Nitrilo	Para el personal que trabaja organizando archivos	\$ 1.800.000.00
20	Cajas de Gorros desechables	Para el personal que trabaja organizando archivos	\$ 200.000.00
4	Hidroaspiradoras: Desodorizante, fragancias, inhalador	Para la limpieza del patrimonio documental de la Gobernación de Boyacá.	\$ 25.000.000.00
TOTAL		SON CUATROCIENTOS NOVENTA Y UN MILLONES DE PESOS M/CTE.	\$ 491.000.000.00

Fuente: Estudio Gobernación de Boyacá.

ANEXO D. MAPA DE PROCESOS DE LA GOBERNACIÓN DE BOYACÁ



ANEXO E. DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS



Boyacá

Secretaría General

GOBERNACIÓN DE BOYACÁ

ISO 9001:2008
NTC GP 1000:2009

BUREAU VERITAS
Certification

N° 00242306 / RGP0316





TABLA DE CONTENIDO

- 1. INTRODUCCION**
- 2. OBJETIVOS**
 - 2.2. Objetivo General
 - 2.3. Objetivos Específicos
- 3. COBERTURA**
- 4. RESULTADOS DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO**
 - A. Identificación**
 - A.1. Datos del archivo
 - A.2. Identificación de la Entidad a la que pertenece el archivo
 - A.2.1. Departamento de Boyacá
 - A.2.2. Gobernación de Boyacá
 - A.3. Administración del Archivo
 - A.4. Servicios que presta el Archivo
 - B. Infraestructura Física del Edificio**
 - B.1. Las edificaciones
 - B.2. El archivo
 - B.3. Instalaciones y depósitos
 - B.4. Condiciones de Prevención de Desastres y Mantenimiento
 - C. Características de la Documentación**
 - C.1. Almacenamiento
 - C.2. Aspectos Archivísticos
 - C.3. Conservación y Preservación Documental
- 5. MATRIZ DOFA GESTION DOCUMENTAL**
- 6. NORMOGRAMA**
- 7. CONCLUSIONES**





TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCION
2. OBJETIVOS
 - 2.2. Objetivo General
 - 2.3. Objetivos Específicos
3. COBERTURA
4. RESULTADOS DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO
 - A. Identificación
 - A.1. Datos del archivo
 - A.2. Identificación de la Entidad a la que pertenece el archivo
 - A.2.1. Departamento de Boyacá
 - A.2.2. Gobernación de Boyacá
 - A.3. Administración del Archivo
 - A.4. Servicios que presta el Archivo
 - B. Infraestructura Física del Edificio
 - B.1. Las edificaciones
 - B.2. El archivo
 - B.3. Instalaciones y depósitos
 - B.4. Condiciones de Prevención de Desastres y Mantenimiento
 - C. Características de la Documentación
 - C.1. Almacenamiento
 - C.2. Aspectos Archivísticos
 - C.3. Conservación y Preservación Documental
5. MATRIZ DOFA GESTION DOCUMENTAL
6. NORMOGRAMA
7. CONCLUSIONES





1. INTRODUCCION

Las Entidades, cual fuera su naturaleza desarrollan una serie de procesos y actividades en función de las directrices establecidas por las distintas normas que las rigen en su actuar y a su vez encaminadas al logro de sus objetivos; dichas acciones requieren soportes referenciales que permitan su consulta y servir de evidencia de las decisiones tomadas por, y la administración; de esta manera la producción, trámite y conservación documental se convierte en uno de los principales elementos de gestión al interior de las entidades; De aquí, que las actividades tienen fundamento legal en la *Ley 594 de 2000*, (Ley general de archivo), y en forma integrada con demás normas concordantes estableciendo principios, parámetros, métodos, instructivos y aplicativos que rigen la actividad archivística por lo tanto se da a continuación.

Que en cumplimiento de la normatividad archivística vinculante a la entidad pública, con el fin de realizar la planificación estratégica del archivo y responder a los instrumentos archivísticos que exige el Decreto 2609 del 2012 Ahora Decreto Reglamentario 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, dentro de la primera etapa se dispone la elaboración de un Diagnóstico de Archivos, el cual se presenta en este documento.

Metodológicamente el diagnóstico integral se realizó siguiendo los criterios establecidos por el Archivo General de la Nación, para la recolección y análisis de información recogida durante el trabajo de campo realizado a la información de los archivos de la Gobernación de Boyacá.

El levantamiento de información se realizó mediante la aplicación del formulario integral de diagnóstico de archivo, asimismo se obtuvo información por técnicas de recolección de información como la observación directa y el registro fotográfico.

Posteriormente se realizó la compilación y análisis de la información obtenida, lo cual permitió establecer acciones de mejora y una propuesta de ruta de acción para la formulación del Plan Institucional de Archivos en su planificación a corto, mediano y largo plazo así como contar con información representativa para la elaboración de los instrumentos archivísticos para un alcance a 2017.

El Diagnóstico Integral del archivo de la Gobernación de Boyacá, se basó en la normatividad archivística vigente expedida por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. Para realizar el levantamiento de la información de manera ordenada se aplicaron formularios de diagnóstico de archivo anexos en este documento, compilación de información institucional relacionada con la función archivística.

Con respecto al diagnóstico de archivo, este permite evaluar el máximo de variable involucradas en la preservación, mantenimiento y control documental; así se divide en tres partes: A. Identificación, B. Infraestructura física del archivo y C. Características de la documentación. Estas van de lo general a lo particular. Inicia con la evaluación de la entidad y del archivo en sus aspectos administrativos, continúa con la



Revisión de la infraestructura y dotación y termina con el monitoreo específico de la documentación en su estado de conservación y deterioro.

Se aplican los lineamientos específicos, impartidos por el Archivo General de la Nación, que consta de la verificación y determinación de los Actos administrativos que dieron origen a la institución, así como, todos aquellos que hacen parte de cambios estructurales; por lo tanto, se aplica y consolida las unidades documentales que producen y tramitan o asuntos y series documentales de las unidades administrativas.

El levantamiento de información como son los actos administrativos se contemplan de manera complementaria como actos administrativos representativos como soporte.

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General

Presentar los resultados de Diagnóstico Integral del Archivo perteneciente a la Gobernación Boyacá.

2.2 Objetivos Específicos

- Establecer el estado actual en materia archivística de la documentación de la Gobernación Boyacá.
- Determinar los factores que afectan la conservación de los soportes documentales y la preservación de la información a largo plazo.
- Contar con una herramienta de soporte de información en la planificación en la función archivística de la Gobernación Boyacá.

3. COBERTURA

El diagnóstico integral realizado en la Gobernación Boyacá, se realizó en la totalidad del fondo documental existente incluyendo archivos de gestión de las diferentes secciones y subsecciones o dependencias y los depósitos en los que se concentra el archivo Central de la Gobernación de Boyacá denominado Archivo General del departamento "Jorge Palacios Preciado".

En el siguiente cuadro se da a conocer los lugares donde existe archivos tanto de gestión como fondos documentales acumulados sin transferir por algunas dependencias, aunque son mínimas pero que si existen, por lo tanto es importante dar a conocer estos Fondos Documentales Acumulados para que sean organizados por los responsables y sean transferidos como debe ser al Archivo Central y/o Archivo General del Departamento "Jorge Palacios Preciado".

GOBERNACIÓN DE BOYACÁ

SEDE	UBICACIÓN	DESCRIPCIÓN
SECTOR CENTRAL PALACIO DE LA TORRE	Calle 20 N° 9-90 Plaza de Bolívar Tunja.	Comprende los Archivos de Gestión. (29) Dependencias
CASA DE LA SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO	Carrera 10 N° 19-31 Plaza de Bolívar. Tunja.	Comprende los Archivos de Gestión de la Secretaría de Cultura y Turismo: Despacho y las Direcciones de Cultura y Turismo (3) y un FDA. (1)
EDIFICIO LOTERIA DE BOYACÁ.	Calle 19 N° 9-35 Piso 10 y 11 Tunja.	Comprende los Archivos de Gestión de TH (serie Historias Laborales), Contabilidad, Presupuesto y Fiscalización, Comité de Conciliaciones. Unidad de Radio y Televisión (6).
SEDE SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE BOYACA	Carrera 10 N° 18-68 Tunja.	Comprende Los Archivos de Gestión (18) y (2) oficinas de archivos de FDA.
EDIFICIO FER	Calle 18N° 10-25 Tunja.	Comprende los Archivos de Gestión de la SEDBOY (2) y (3) oficinas con FDA, para conformar el Archivo Central de la SEDBOY.
EDIFICIO CANELA	Carrera 11 N° 20 - 40 Tunja.	Comprende los Archivos de Gestión de la Secretaría de Participación y Democracia: Despacho y Direcciones de Participación y Administración Local y Dirección de Juventud (3)
EDIFICIO CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL DE BOYACA	Carrera 11 con calle 21 Esquina Tunja.	Comprende los Archivos de Gestión de la Secretaría de Minas, Dirección de Minas y Energía, Fondo Pensional Territorial, Tesorería, Cobro Coactivo, Control Interno Disciplinario, AG Dirección de Participación y Administración Local (Juntas de Acción Comunal y Personerías Jurídicas) una oficina con documentos de archivos de gestión de Talento Humano. (7)
PLAZA REAL 2° PISO	Calle 20 N° 13ª-11 Tunja	Comprende los Archivos de Gestión de la Dirección de Sistemas de Información del DAP. (1)



INSTALACIONES DE SECRETARIA DE SALUD DE BOYACA	Avda. Colón N°22ª-16 Parque Santander Tunja.	Comprende los Archivos de Gestión y 2 oficinas de Archivos de Gestión de Secretaría de Salud.(20)
INSTALACIONES DE LA OPAD.	Carrera 10ª A con calle 28 Tunja.	Comprende el Archivo de Gestión de la dependencia Oficina de Prevención y Atención de Desastres (1) FDA (1).
ARCHIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO: SEDE NORTE	Calle 47A N° 6-26 de Tunja.	Comprende el Archivo de Gestión del Archivo Central y Archivo Central de la Gobernación de Boyacá o Archivo General del Departamento "JPP" (1) FDA (1)
ARCHIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO: SEDE EL TOPO	Calle 17 No. 14ª -72 Tunja.	Depósito de Archivo Central del Archivo General del Departamento de Boyacá "Jorge Palacios Preciado"(1) FDA (1)
CASA DE BOYACA EN BOGOTÁ.	Calle 198 N° 19- Bogotá D.C.	Comprende el Archivo de Gestión de la dependencia Relaciones Nacionales e Internacionales (1)

4. RESULTADOS DEL DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO

A. IDENTIFICACIÓN:

A1. Datos del Archivo General de Departamento "JPP":

1: **Sede Norte** cerca al Centro Comercial Olímpica.

Dirección: calle 47A N° 6-26 de Tunja.

Teléfono: Teléfono: 7420150 Extensión 2163

2: **Sede el Topo**

Dirección: calle 17 No. 14ª-72 Tunja.

Email: archivogeneral@boyacá.gov.co.

Reseña Histórica

El Archivo General del Departamento de Boyacá, y el Consejo Departamental de Archivos de Boyacá, se crearon mediante Ordenanza N°023 el 14 de Agosto de 1995,¹ gracias a la gestión hecha por el doctor Jorge Palacios Preciado, la Doctora Miryam Báez Osorio y el Secretario General de la Gobernación del momento Doctor Gustavo

¹ ORDENANZA 023 de 1995, Asamblea del Departamento de Boyacá, Tunja, 1995.



Boyacá

Secretaría General

Ramírez Espinosa. (Foto Primer Consejo Departamental de Archivos de Boyacá, en el año de 1995).



De izquierda a derecha: Dra. Miryam Báez Osorio Directora Archivo Regional de Boyacá, Dr. Jorge Palacios Preciado Director General Archivo General de la Nación, Dr. Gustavo Ramírez Espinosa Secretario General de la Gobernación, Dr. José Benigno Perilla Gobernador de Boyacá, Dr. Arturo García Director de la ESAP, Dr. Carlos Sandoval Rector UPTC, Padre Froilán Casas Director SENA.

La Ordenanza número 023 de 1995, fue modificada por Ordenanza 026 de 17 de diciembre de 2013², el Archivo General del Departamento es una dependencia de la Gobernación de Boyacá que ejerce funciones de la Dirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Gobernación de Boyacá,

La coordinación del Archivo desde el año de 1995 cuando su creación, estuvo a cargo de la profesional Ana Carmenza Medrano Archila hasta el mes de mayo de 2004, luego asume las funciones de la dirección del archivo General del Departamento de Boyacá la profesional Lidia Mercedes Medina de Socha quien se encontraba laborando en este lugar como profesional Universitaria desde el 03 de octubre del año de 1996, quien se interesó por aplicar la normatividad y dar el buen nombre a los Archivos de la Gobernación de Boyacá como a los diferentes Archivos del Departamento de Boyacá; en el mes de Julio del año 2004, el Consejo Departamental de Archivos del Departamento de Boyacá se reactiva y se establece el reglamento interno de trabajo para Consejo Departamental de Archivos mediante el Acuerdo 001 de 22 de julio de 2004³, con el Acuerdo 002 de la misma fecha se Crea el Comité de Archivos de la Gobernación de Boyacá y con el acuerdo 003 de la misma fecha se crea el Comité Técnico Evaluador de Documentos del Departamento⁴.

² ORDENANZA 026 de 17 de diciembre de 2013. Asamblea de Boyacá, Tunja, 2013.

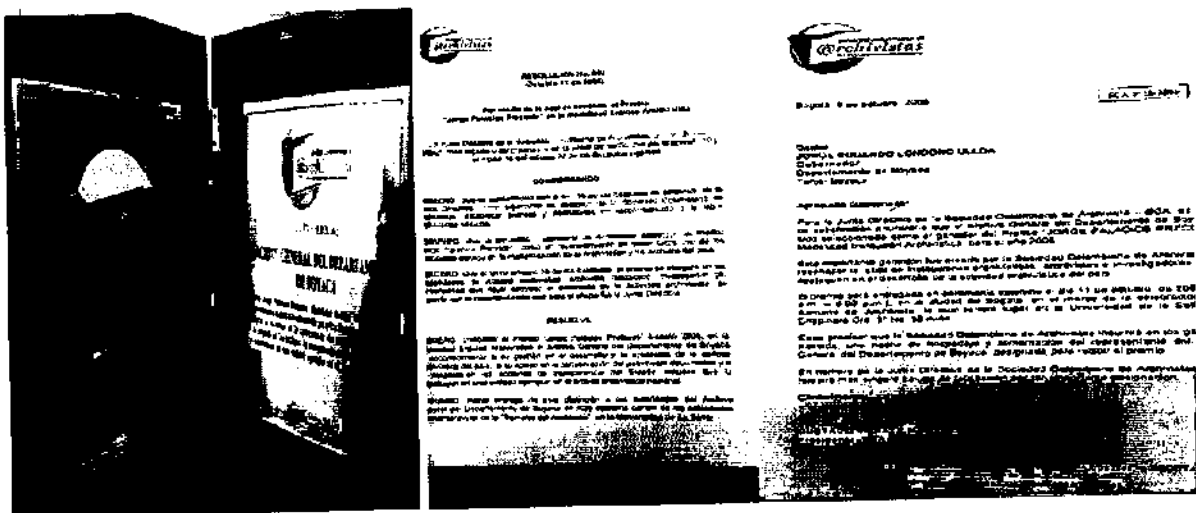
³ ACUERDO 001 de 22 de julio de 2004. Consejo Departamental de Archivos. Tunja. 2004

⁴ ACUERDO 003 de 22 de julio de 2004. Consejo departamental de Archivos. Tunja. 2004

De igual forma en el año 2005 da a conocer la importancia de elaborar las Tablas de Retención Documental (TRD) para la Gobernación de Boyacá, se elaboran se presentan al Archivo General de la Nación las cuales fueron aprobadas por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación con el acuerdo 032 de 12 de diciembre de 2006⁵ y adoptadas e implementadas por Decreto Departamental número 2436 de 27 de Septiembre de 2007.⁶

De igual manera en el año 2006 se hizo los trámites necesarios para que se expidiera Decreto Departamental N° 1546 de 4 de octubre de 2006, otorgándole el nombre de "Jorge Palacios Preciado" al Archivo General del departamento de Boyacá.⁷ En memoria del ilustre Boyacense oriundo del municipio de Tibasosa, quién fue rector de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, Fundador de los Archivos Regional de Boyacá y General del Departamento de Boyacá, fue Director General del Archivo General de la nación desde su creación en 1989 y 2002 cuando falleció.

En este mismo año de 2006 la Sociedad Colombiana de Archivistas confiere al Archivo General Departamento de Boyacá el Premio Jorge Palacios Preciado Modalidad Entidad Archivística en reconocimiento a la gestión en el desarrollo y la aplicación de la política Archivística del país a su apoyo en la conservación del patrimonio documental y a su respaldo en las acciones de transparencia del estado virtudes que lo constituyen en una entidad ejemplar en el ámbito archivístico nacional, mediante "Resolución Número 002 de 11 de octubre de 2006."⁸ Igualmente el Departamento de Boyacá formó parte del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación del año 2006 al 2008.



Dentro de otras actividades impulsadas por el Archivo General del Departamento "JPP" se han presentado varios proyectos para la construcción del Archivo General del

⁵ ACUERDO 032 de 12 de diciembre de 2006, Archivo General de la Nación, Bogotá D.C. 2006.

⁶ DECRETO, 2436 de 27 de septiembre de 2007, Gobernación de Boyacá, Tunja, 2007.

⁷ DECRETO, 1546 de 04 de octubre de 2006, Gobernación de Boyacá, Tunja, 2006.

⁸ RESOLUCIÓN N° 02 de 11 de octubre de 2006, Sociedad Colombiana de Archivistas, Bogotá, 2006.

Departamento, con la organización de la Gestión Documental de la Gobernación de Boyacá y los 123 Municipios del Departamento de Boyacá apoyando con la capacitación, Asesorías y revisión de Tablas de Retención Documental, Se han realizado 14 Jornadas Departamentales de Archivos entre otras.

A.2. Identificación de la entidad a la que pertenece el archivo:

A.2.1 Departamento De Boyacá

Boyacá es uno de los 32 departamentos que, junto con Bogotá, Distrito Capital, forman la República de Colombia. Su capital es Tunja.

Está ubicado en el centro este del país, en la región andina, limitando al norte con Santander y Norte de Santander, al noreste con Venezuela y Arauca, al este con Casanare, al sur con Cundinamarca y al oeste con los departamentos de Caldas y Antioquia. Se creó durante la reforma constitucional de la confederación granadina del 22 de mayo de 1858.

En el territorio boyacense se libraron batallas determinantes para la independencia de Colombia. Por este motivo, el libertador Simón Bolívar lo denominó "cuna y taller de la libertad". Y en su honor fue creada la orden de Boyacá en 1819. El nombre de Boyacá proviene del vocablo muisca "Boiaca" que significa "región de la manta real" o "cercado del cacique", el cual se deriva etimológicamente de las palabras boy (manta) y ca (cercado). Este nombre fue dado al departamento en 1821 por el congreso de Cúcuta en honor al río Boyacá (nombre chibcha del río teatinos), en el cual se encuentra el puente en donde se libró la batalla más determinante para la independencia de Colombia. Antes del congreso de Cúcuta, la jurisdicción del actual departamento hacia parte de la provincia de Tunja, recibiendo el mismo nombre de su ciudad capital, Tunja.⁹

"El primer gobernador republicano de la provincia de Tunja fue Don Domingo Acero, nombrado por el libertador Simón Bolívar el 6 de agosto de 1819, considerado el gobernador político y como gobernador militar fue el coronel Bartolomé Salom. El 10 de septiembre de 1819 fue nombrado Don Manuel Joaquín Ramírez, nuevo gobernador político quien gobernó hasta el 31 de diciembre de 1821 cuando inició el periodo de los intendentes.

El 26 de diciembre de 1819 fue nombrado nuevo gobernador militar de la provincia de Tunja el teniente coronel José María Ortega quien ejerció su mandato hasta finalizar el año de 1821.

⁹ <https://es.wikipedia.org/wiki/Boyac%C3%A1>



La constitución de Cúcuta de 1821(art. 8) dividió la república de Colombia en departamentos; los departamentos en provincias; las provincias en cantones y los cantones en parroquias.

El mando político de los departamentos fue asignado a los intendentes, nombrados por el presidente de la república. Con fundamento en lo anterior el departamento de Boyacá fue aprobado con la aprobación y sanción de la constitución de Cúcuta de 1821, en lo que era la provincia de Tunja. Se dividió el departamento de Boyacá en las provincias de Tunja Socorro Pamplona y Casanare. En el año de 1822 fue nombrado el primer intendente del departamento de Boyacá Don Pedro Fortoul.

Luego fueron nombrados francisco soto, Mariano Olano, Francisco José Cuevas, José Joaquín Gori, José Ignacio de Marquéz, Antonio Román Ponce, Antonio Malo y otros. Los gobernantes de Boyacá fueron Intendentes entre los años 1822 a 1828; prefectos de 1829 a 1832; gobernadores de 1832 a 1857; del estado de Boyacá fueron presidentes de estado desde 1857 hasta 1885.

Del departamento de Boyacá, han sido llamados gobernadores a partir de 1886 desde la constitución nacional de 1886, los gobernadores fueron nombrados directamente por el presidente de la república.

Los gobernadores a su vez nombraban directamente a los alcaldes municipales. La constitución política de Colombia de 1991 decidió la elección de Gobernadores por elección popular partir de 1992".¹⁰

"La Casa del Capitán Gómez de Cifuentes más conocida como el **Palacio de la Torre** es una mansión colonial española neoclásica del centro de Tunja, declarada patrimonio nacional. Actualmente es la sede de la Gobernación del departamento de Boyacá. Es una de las principales obras arquitectónicas de la ciudad. Fue construida por Gómez de Cifuentes con la particularidad de su torre morisca del estilo del Monasterio de El Parral, en honor a su esposa Isabel de Contreras, de origen segoviano. Conservada intacta hasta 1939, donde fue remodelada en estilo neoclásico Republicano con aire francés, aunque se conservaron algunas columnas toscanas. En calidad de museo, conserva los lienzos de los 13 presidentes boyacenses y de 88 gobernadores departamentales".¹¹

A.2.1.1 Gobernación De Boyacá.

Los datos de Contacto con la Gobernación de Boyacá son:

Dirección: Palacio de la Torre Calle 20 N° 9 – 90 Tunja

¹⁰ OCAMPO LÓPEZ, Javier. La identidad de Boyacá. <http://www.boyaca.gov.co/gobernacion/resena-historica>

¹¹ https://es.wikipedia.org/wiki/Palacio_de_la_Torre



Boyacá

Secretaría General

Código Postal: 150001

Código DANE: 15

NIT: 891800498-1

Teléfono: (8) 7420150 - 7420222

Email: contactenos@boyaca.gov.co

Web: <http://www.Boyacá.gov.co>

Plan de Desarrollo: "Creemos en Boyacá Tierra de Paz y Libertad"

Misión

Nuestro compromiso es brindar un servicio público de calidad, con la implementación de sólidas bases de desarrollo sostenible, humano y ambiental, mediante procesos de participación, liderazgo público y gestión estratégica; apropiación de valores y articulación de políticas, tendencias a mejorar las condiciones de vida de la población.

Visión

En el año 2020 Boyacá será una región próspera y competitiva, gracias a la generación de cadenas de valor basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación, el aprovechamiento estratégico de su posición geográfica, su diversidad de climas, culturas, su enorme potencial turístico, minero y agrícola; su infraestructura y conectividad, así como su profunda responsabilidad social y la conservación del medio ambiente que brinda a su ciudadanos oportunidades de desarrollo social y económico en condiciones de sostenibilidad, equidad y seguridad.

Objetivos:

Mejorar el bienestar de los habitantes del territorio Boyacense, mediante la ejecución de programas y proyectos, en correspondencia con el Plan de Desarrollo Establecido.

Prestar servicios bajo principios de eficiencia, eficacia y transparencia, buscando el mejoramiento continuo y la racionalización de los recursos.

Atender los trámites con eficiencia y oportunidad, en cumplimiento de las políticas públicas y normatividad vigente.

Funciones:

El Departamento cuenta con la autonomía para administrar los asuntos seccionales y la planificación y promoción del desarrollo social y económico dentro de su territorio en los términos establecidos por la

ISO 9001:2008
NTC GP 1000:2009
BUREAU VERITAS
Certification
N° 0242306 / HGP0316





Constitución y la ley. El Departamento ejerce funciones administrativas de coordinación, de complementariedad de la acción municipal, de intermediación entre la nación y los municipios y de prestación de los servicios que determinen la Constitución y las leyes.

Función Administrativa:

La función administrativa está al servicio de los intereses generales de Boyacá y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la delegación, la desconcentración y descentralización de funciones.

Las autoridades del Departamento coordinarán sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines de la administración. La Administración Central en todos sus órdenes, adoptará los sistemas de control interno, que se ejercerá en los términos que señale la ley y acatando los principios generales de auditoría.

Valores:

Honestidad: Rectitud en el obrar, cumplir el rol asignado y asumirlo con integridad y transparencia en la búsqueda del mejoramiento.

Justicia: Brindar a cada quien, sin discriminación, un servicio adecuado, según sus necesidades.

Solidaridad: Se concibe al Departamento como un todo, en donde sus instancias se integran en un propósito común.

Identidad: Rescate de nuestro legado histórico y cultural, valoración de nuestro origen para reafirmar nuestra condición. Sentido de pertenencia y arraigo hacia lo nuestro.

Según el Decreto 1237 de 1 de agosto 2006¹², determina la estructura orgánica de la administración central del departamento de Boyacá, el acervo documental de la Gobernación de Boyacá, cuenta con documentación en sesenta y nueve dependencias, 16 grupos en Secretaría de Educación, tres depósitos con documentación en fondo acumulado de los archivos de gestión de la parte central y 3 Fondos documentales Acumulados de la Secretaría de Educación y dos depósitos de Archivo Central: Sede Topo, Sede Norte donde también se encuentra un Fondo Documental Acumulado de aproximadamente de 980 ML. No está determinado el sistema de archivo que maneja la entidad, así como el funcionamiento del ciclo de vida de los documentos.

1. DESPACHO DEL SEÑOR GOBERNADOR

¹² DECRETO DEPARTAMENTAL N° 1237 de 1 de agosto de 2006, Gobernación de Boyacá. Tunja. 2006.



- Despacho
- Oficina de Control Interno de Gestión
- Oficina de Control Interno Disciplinario
- Comunicaciones y Protocolo
- Relaciones Nacionales e Internacionales
- Unidad Especial de Radio y Televisión

2. SECRETARIA DE EDUCACIÓN

- Despacho
- Dirección Administrativa
- Oficina Jurídica
- Oficina de Planeación

3. SECRETARIA DE SALUD

- Despacho
- Oficina de Planeación
- Dirección de Salud Pública
- Dirección de Prestación de Servicios en Salud
- Dirección de Aseguramiento

4. SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA

- Despacho
- Dirección Técnica
- Dirección de Obras Públicas
- Dirección de Vivienda
- Oficina de Prevención y Atención de Desastres

5. SECRETARIA DE FOMENTO AGROPECUARIO

- Despacho
- Dirección Agropecuaria
- Dirección de Mercadeo

6. SECRETARIA DE MINAS Y ENERGIA



- Despacho
- Dirección de Minas y Energía

7. SECRETARIA DE DESARROLLO HUMANO

- Despacho
- Dirección de Grupos Poblacionales
- Dirección de Convivencia
- Subdirección Técnica

8. SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO

- Despacho
- Dirección de Cultura
- Dirección de Turismo

9. SECRETARIA DE PARTICIPACIÓN Y DEMOCRACIA

- Despacho
- Dirección de Participación y Administración Local
- Dirección de Juventud

10. SECRETARIA DE PRODUCTIVIDAD TIC Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

- Despacho
- Oficina de Prospectiva, Direccionamiento y Vigilancia Estratégica
- Dirección de las Tecnologías de la Información
- Dirección Para Productividad

11. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN

- Despacho
- Dirección Planeación Territorial
- Dirección de Evaluación y calidad
- Dirección de Sistemas de Información

12. SECRETARIA DE HACIENDA

- Despacho
- Dirección Financiera y Fiscal



- Subdirección de Presupuesto
- Subdirección de Tesorería
- Subdirección de Contabilidad
- Subdirección de Recaudo y Fiscalización
- Unidad Especial Fondo Pensional Territorial de Boyacá

13. SECRETARÍA GENERAL

- Despacho
- Dirección de Gestión de Talento Humano
- Dirección de Servicios Administrativos
- Dirección de Sistemas
- Dirección Jurídica
- Archivo General del Departamento "JPP"

A.3. Administración del archivo

La administración del archivo General del Departamento de Boyacá "Jorge Palacios Preciado", está a cargo del profesional Demetrio Puerto Calixto, quien tiene el encargo de profesional Universitario y quien ha ejercido por más de 20 años en la entidad, quien es profesional en Ciencias de la Información, la responsabilidad como profesional Universitario, del Archivo General del Departamento "JPP" está dada desde el año 2015, cuando la profesional Lidia Mercedes Medina de Socha se retira de la entidad por pensionarse.

La responsabilidad directa del Archivo General del Departamento de Boyacá "JPP", es de la Secretaría General de la Gobernación de Boyacá en el momento es la Ingeniera Ana carolina Espitia Jeréz, quien por delegación del señor Gobernador es la Presidenta del Consejo Departamental de Archivos de la entidad según Decreto 2578 de 2012, y a su vez el Director de Servicios Administrativos doctor Uriel Hernando Forero Matallana quien es el responsable de las Certificaciones Laborales según Decreto 1161 de 2006¹³.

Las funciones del Archivo General del Departamento "JPP" dependen de la Dirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Gobernación de Boyacá, están dadas por el manual de funciones según Decreto 1365 de 31 de diciembre de 2015.¹⁴

Las Funciones están dadas por manual de funciones así:

¹³ DECRETO 1161 de 2006. Gobernación de Boyacá, Tunja, 2006.

¹⁴ DEC RETO 1365 de 31 de diciembre de 2015. Gobernación de Boyacá. Tunja. 2015.



1. Desarrollar actividades administrativas y técnicas, para planificar, manejar y organizar la documentación producida y recibida por la administración departamental, facilitando su utilización, conservación y preservación.
2. Establecer la metodología para la actualización de las Tablas de Retención Documental de los diferentes procesos de la Gobernación de Boyacá.
3. Establecer la metodología para que los usuarios internos y externos realicen consultas documentales, soliciten expedición de certificados laborales y/o bonos pensionales en el Archivo General del Departamento de Boyacá.
4. Establecer la metodología para elaborar y mantener el archivo de gestión, con el objeto de realizar transferencias documentales al Archivo General del Departamento "Jorge Palacios Preciado" según el plan y tiempos establecidos.
5. Establecer la metodología para la Radicación, asignación, gestión y envío de respuesta de comunicaciones en cada uno de los procesos que componen el Sistema Integrado de Gestión de la Gobernación de Boyacá-
6. Implementar la normatividad legal vigente en materia de archivos y proponer según sea el caso, de acuerdo con las técnicas pertinentes al sistema de archivo, tablas de retención entre otros aspectos de interés operativo de tal manera que se ajuste a las necesidades de la Gobernación velando por su implementación, funcionamiento y actualización.
7. Organizar y vigilar que las bases de datos que controla la correspondencia se mantenga actualizada, para mantener una eficaz y pronta consulta.
8. Coordinar la planeación, programación, organización, ejecución y control de los planes, programas, proyectos y actividades del Archivo Central e histórico del Nivel Central de la Gobernación.
9. Aplicar los lineamientos de gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de los procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.
10. Realizar actividades de apoyo que garanticen la aplicación, sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión de acuerdo con el nivel y naturaleza del empleo.
11. Colaborar en la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.
12. Realizar interventorías y supervisiones cuando los procedimientos lo requieran dando cumplimiento a la normatividad vigente.



13. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el área de desempeño.

El jefe inmediato del responsable del archivo es la Secretaría General y el Director de Servicios Administrativos.

Actualmente en la estructura organizacional se encuentra determinada por acto administrativo, sin embargo, no se refleja división de archivo.

RESUMEN TOTAL DOCUMENTACIÓN FONDO DOCUMENTAL GOBERNACIÓN DE BOYACÁ

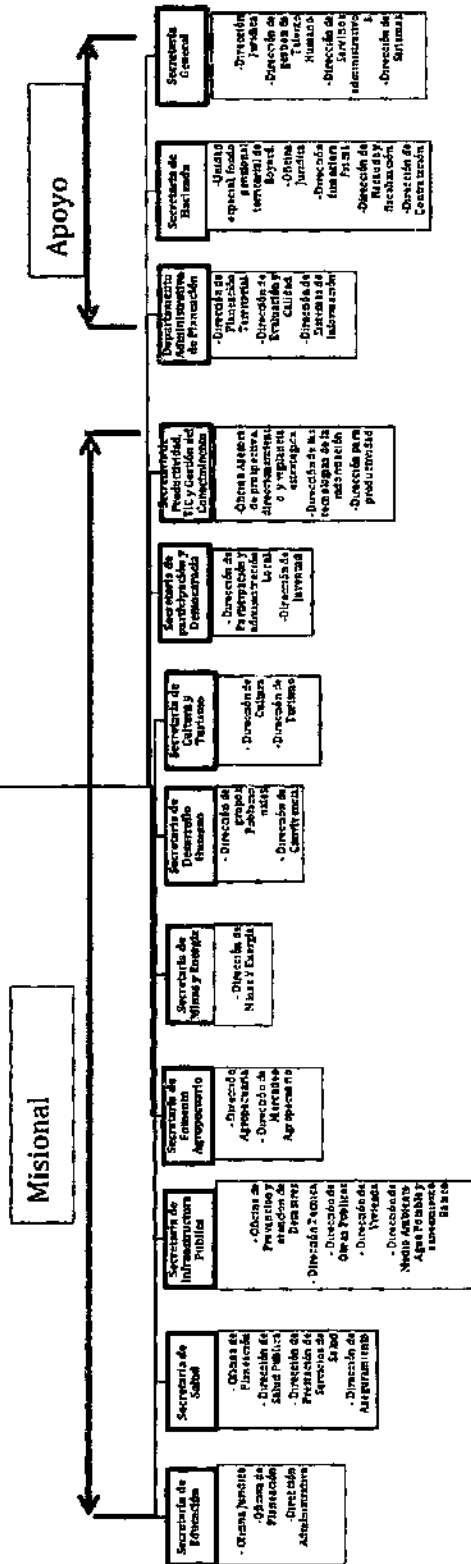
SECRETARIAS SECCIONES	DEPENDENCIAS SUBSECCIONES	GRUPOS SEDBOYACA	ARCHIVO CENTRAL	FDA	METROS LINEALES
13	91	16	2	2	
	ARCHIVOS DE GESTIÓN				8.886.20
	ARCHIVO CENTRAL				7.427.
	FDA EN AC				980.
	GRAN TOTAL				16.313.05ML

Estructura organizacional Versión 1 de TRD¹⁵.

¹⁵ Estructura Organizacional de la administración departamental Decreto 1365 de 2015.

Despacho Gobernador

- Oficina de Comunicaciones y Protocolo
- Oficina de relaciones nacionales e internacionales
- Oficina de Control Interno de Gestión
- Oficina de Control Interno disciplinario
- Unidades especiales de fiscal y veterinaria



0007-1773(200609)28:3;1-P

INFIBOY	ITBOY
---------	-------

LÓTERIA DE BOYACÁ	Licorera en Liquidación
----------------------	----------------------------

**Caja de
Previsión Social
de Boyacá en
Liquidación**

Casa del Menor

Ante este marco organizacional no está establecido el cargo de jefe de archivo, para lo cual la función y responsabilidad está asignada a la Secretaría General y al Director de Servicios Administrativos.

El presupuesto para el archivo se asigna según las necesidades, se evidencia que no se tiene anualmente una cantidad determinada y que a este se han asignado rubros principalmente a materiales de consumo y organización. El archivo no tiene incidencia en la compra de materiales o equipos para producción, trámite y disposición final de la documentación.

La Gobernación de Boyacá cuenta con Manual de Funciones reglamentado por Decreto 1365 de 31 de diciembre de 2015, en donde las funciones del profesional Universitario para el archivo están determinadas. No cuenta con manual de archivo.

La Gobernación de Boyacá cuenta con Tablas de Retención Documental desde el año 2006 aprobadas por el Consejo Directivo del archivo General de la Nación mediante "Acuerdo 032 de 12 de Diciembre de 2006"¹⁷, se adoptaron y se da la orden de aplicación mediante "Decreto 2436 de 27 de septiembre de 2007"¹⁸.

La Gobernación cuenta con un Comité Interno de Archivo del Departamento constituido por "Acuerdo 002 de Consejo Departamental de Archivos de 22 de julio de 2004"¹⁹ y modificado por "Decreto N° 232 de 1° de Abril de 2014"²⁰, El Comité Interno de Archivos viene operando regularmente su última reunión realizada fue cuando se aprobó y actualizó las Tablas de Retención Documental para la Gobernación de Boyacá, con el "Acta N°003 del 12 de diciembre de 2016."²¹

A.4. Servicios que presta el Archivo

El archivo General del Departamento "JPP" de la Gobernación de Boyacá actualmente presta servicios internos de consulta de documentos sobre certificaciones laborales para Bonos pensionales a exfuncionarios, y comunidad en general, igualmente presta otros servicios como asesoría, capacitación, Revisión de TRD, TVD, PGD del Departamento de Boyacá.

De igual forma, no se cuenta con personal de planta para el manejo correcto de la gestión de archivos, lo que ocasiona traumatismos en los servicios que se presta el proceso de administración documental, debido al desconocimiento de los procedimientos que se deben realizar al interior del proceso, parte de los nuevos funcionarios dificultan el buen desempeño y cumplimiento del objetivo primordial, el cual es de prestar un servicio excelente con calidad y oportunidad en todos los servicios que allí se prestan.

¹⁷ Ibidem5.

¹⁸ Ibidem6.

¹⁹ Ibidem4

²⁰ DECRETO N° 232 de 2014. Gobernación de Boyacá, Tunja, 2014.

²¹ ACTA N°003 de 12 de diciembre de 2016. Comité Interno de Archivos Gobernación de Boyacá, Tunja, 2016.



Todo lo anterior es el resultado de un total desconocimiento de la importancia que tienen los Archivos como memoria Institucional, por parte de la Alta Dirección y la escasa presencia de los entes de inspección y vigilancia para hacer cumplir las normas establecidas a nivel nacional para la Gestión Documental.

El objetivo del proceso administración documental es la organización de la información producida y recibida por las diferentes áreas de la Gobernación de Boyacá, para aplicar los procesos archivísticos y así poder colocar la información a disposición de los usuarios.

Los computadores del Archivo General del Departamento "JPP" están conectados y configurados en red, cuenta con conexión a internet, se considera importante garantizar la estabilidad y seguridad de la conexión de red y contemplar en Plan de Desarrollo Tecnológico el fortalecimiento de la infraestructura.

La gobernación de Boyacá y el archivo posee una infraestructura tecnológica como soporte a la implantación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos (ORFEO) o Electrónicos de Archivo (SAC) en las Secretaría de Educación y salud. En Pasaportes se utiliza el Sistema Integrado de Relaciones Exteriores (SITAC), en la Dirección Jurídica sistema se denomina SIPROWEB. Se cuenta con un servidor de uso del sistema contable de la Gobernación de Boyacá o, soportado en el sistema operativo Debian. En la Gobernación de se utilizan 33 programas diferentes se anexa inventario.²¹

El área asignada para la Ventanilla Única y gestión de correspondencia ofimáticamente cuenta para su funcionamiento con 4 computadores, 3 scanner, 1 teléfono.

Los computadores cuentan con sistema operativo de Windows.

Se cuenta con un servidor de uso del sistema contable de la Gobernación de Boyacá o, soportado en el sistema operativo Debian.

No se cuenta con bases de datos u herramientas de consulta de información a través de los computadores.

El archivo no cuenta con herramienta informática alguna como apoyo a la gestión documental.

Anexo: INVENTARIO TECNOLÓGICO PAGINA GOBERNACIÓN

PROYECTO DE LEY DE INICIATIVA									
PRELIMINAR									
REVISIÓN 1									
REVISIÓN 2									
REVISIÓN 3									
REVISIÓN 4									
REVISIÓN 5									
REVISIÓN 6									
REVISIÓN 7									
REVISIÓN 8									
REVISIÓN 9									
REVISIÓN 10									
REVISIÓN 11									
REVISIÓN 12									
REVISIÓN 13									
REVISIÓN 14									
REVISIÓN 15									
REVISIÓN 16									
REVISIÓN 17									
REVISIÓN 18									
REVISIÓN 19									
REVISIÓN 20									
REVISIÓN 21									
REVISIÓN 22									
REVISIÓN 23									
REVISIÓN 24									
REVISIÓN 25									
REVISIÓN 26									
REVISIÓN 27									
REVISIÓN 28									
REVISIÓN 29									
REVISIÓN 30									
REVISIÓN 31									
REVISIÓN 32									
REVISIÓN 33									
REVISIÓN 34									
REVISIÓN 35									
REVISIÓN 36									
REVISIÓN 37									
REVISIÓN 38									
REVISIÓN 39									
REVISIÓN 40									
REVISIÓN 41									
REVISIÓN 42									
REVISIÓN 43									
REVISIÓN 44									
REVISIÓN 45									
REVISIÓN 46									
REVISIÓN 47									
REVISIÓN 48									
REVISIÓN 49									
REVISIÓN 50									
REVISIÓN 51									
REVISIÓN 52									
REVISIÓN 53									
REVISIÓN 54									
REVISIÓN 55									
REVISIÓN 56									
REVISIÓN 57									
REVISIÓN 58									
REVISIÓN 59									
REVISIÓN 60									
REVISIÓN 61									
REVISIÓN 62									
REVISIÓN 63									
REVISIÓN 64									
REVISIÓN 65									
REVISIÓN 66									
REVISIÓN 67									
REVISIÓN 68									
REVISIÓN 69									
REVISIÓN 70									
REVISIÓN 71									
REVISIÓN 72									
REVISIÓN 73									
REVISIÓN 74									
REVISIÓN 75									
REVISIÓN 76									
REVISIÓN 77									
REVISIÓN 78									
REVISIÓN 79									
REVISIÓN 80									
REVISIÓN 81									
REVISIÓN 82									
REVISIÓN 83									
REVISIÓN 84									
REVISIÓN 85									
REVISIÓN 86									
REVISIÓN 87									
REVISIÓN 88									
REVISIÓN 89									
REVISIÓN 90									
REVISIÓN 91									
REVISIÓN 92									
REVISIÓN 93									
REVISIÓN 94									
REVISIÓN 95									
REVISIÓN 96									
REVISIÓN 97									
REVISIÓN 98									
REVISIÓN 99									
REVISIÓN 100									
REVISIÓN 101									
REVISIÓN 102									
REVISIÓN 103									
REVISIÓN 104									
REVISIÓN 105									
REVISIÓN 106									
REVISIÓN 107									
REVISIÓN 108									
REVISIÓN 109									
REVISIÓN 110									
REVISIÓN 111									
REVISIÓN 112									
REVISIÓN 113									
REVISIÓN 114									
REVISIÓN 115									
REVISIÓN 116									
REVISIÓN 117									
REVISIÓN 118									
REVISIÓN 119									
REVISIÓN 120									
REVISIÓN 121									
REVISIÓN 122									
REVISIÓN 123									
REVISIÓN 124									
REVISIÓN 125									
REVISIÓN 126									
REVISIÓN 127									
REVISIÓN 128									
REVISIÓN 129									
REVISIÓN 130									
REVISIÓN 131									
REVISIÓN 132									
REVISIÓN 133									
REVISIÓN 134									
REVISIÓN 135									
REVISIÓN 136									
REVISIÓN 137									
REVISIÓN 138									
REVISIÓN 139									
REVISIÓN 140									
REVISIÓN 141									
REVISIÓN 142									
REVISIÓN 143									
REVISIÓN 144									
REVISIÓN 145									
REVISIÓN 146									
REVISIÓN 147									
REVISIÓN 148									
REVISIÓN 149									
REVISIÓN 150									
REVISIÓN 151									
REVISIÓN 152									
REVISIÓN 153									
REVISIÓN 154									
REVISIÓN 155									
REVISIÓN 156									
REVISIÓN 157									
REVISIÓN 158									
REVISIÓN 159									
REVISIÓN 160									
REVISIÓN 161									
REVISIÓN 162									
REVISIÓN 163									
REVISIÓN 164									
REVISIÓN 165									
REVISIÓN 166									
REVISIÓN 167									
REVISIÓN 168									
REVISIÓN 169									
REVISIÓN 170									
REVISIÓN 171									
REVISIÓN 172									
REVISIÓN 173									
REVISIÓN 174									
REVISIÓN 175									
REVISIÓN 176									
REVISIÓN 177									
REVISIÓN 178									
REVISIÓN 179									
REVISIÓN 180									
REVISIÓN 181									
REVISIÓN 182									
REVISIÓN 183									
REVISIÓN 184									
REVISIÓN 185									
REVISIÓN 186									
REVISIÓN 187									
REVISIÓN 188									
REVISIÓN 189									
REVISIÓN 190									
REVISIÓN 191									
REVISIÓN 192									
REVISIÓN 193									
REVISIÓN 194									
REVISIÓN 195									
REVISIÓN 196									
REVISIÓN 197									
REVISIÓN 198									
REVISIÓN 199									
REVISIÓN 200									
REVISIÓN 201									
REVISIÓN 202									
REVISIÓN 203									
REVISIÓN 204									
REVISIÓN 205									
REVISIÓN 206									
REVISIÓN 207									
REVISIÓN 208									
REVISIÓN 209									
REVISIÓN 210									
REVISIÓN 211									
REVISIÓN 212									
REVISIÓN 213									
REVISIÓN 214									
REVISIÓN 215									
REVISIÓN 216									
REVISIÓN 217									
REVISIÓN 218									
REVISIÓN 219									
REVISIÓN 220									
REVISIÓN 221									
REVISIÓN 222									
REVISIÓN 223									
REVISIÓN 224									
REVISIÓN 225									
REVISIÓN 226									
REVISIÓN 227									
REVISIÓN 228									
REVISIÓN 229									
REVISIÓN 230									
REVISIÓN 231									
REVISIÓN 232									
REVISIÓN 233									
REVISIÓN 234									
REVISIÓN 235									
REVISIÓN 236									
REVISIÓN 237									
REVISIÓN 238									
REVISIÓN 239									
REVISIÓN 240									
REVISIÓN 241									
REVISIÓN 242									
REVISIÓN 243									
REVISIÓN 244									
REVISIÓN 245									
REVISIÓN 246									
REVISIÓN 247									
REVISIÓN 248									
REVISIÓN 249									
REVISIÓN 250									
REVISIÓN 251									
REVISIÓN 252									
REVISIÓN 253									
REVISIÓN 254									
REVISIÓN 255									
REVISIÓN 256									
REVISIÓN 257									
REVISIÓN 258									
REVISIÓN 259									
REVISIÓN 260									
REVISIÓN 261									
REVISIÓN 262									
REVISIÓN 263									
REVISIÓN 264									
REVISIÓN 265									
REVISIÓN 266									
REVISIÓN 267									
REVISIÓN 268									
REVISIÓN 269									
REVISIÓN 270									
REVISIÓN 271									
REVISIÓN 272									
REVISIÓN 273									
REVISIÓN 274									
REVISIÓN 275									
REVISIÓN 276									
REVISIÓN 277									
REVISIÓN 278									
REVISIÓN 279									
REVISIÓN 280									
REVISIÓN 281									
REVISIÓN 282									
REVISIÓN 283									
REVISIÓN 284									
REVISIÓN 285									
REVISIÓN 286									
REVISIÓN 287									
REVISIÓN 288									
REVISIÓN 289									
REVISIÓN 290									
REVISIÓN 291									
REVISIÓN 292									
REVISIÓN 293									
REVISIÓN 294									
REVISIÓN 295									
REVISIÓN 296									
REVISIÓN 297									
REVISIÓN 298									
REVISIÓN 299									
REVISIÓN 300									
REVISIÓN 301									
REVISIÓN 302									
REVISIÓN 303									
REVISIÓN 304									
REVISIÓN 305									
REVISIÓN 306									
REVISIÓN 307									
REVISIÓN 308									
REVISIÓN 309									
REVISIÓN 310									
REVISIÓN 311									
REVISIÓN 312									
REVISIÓN 313									
REVISIÓN 314									
REVISIÓN 315									
REVISIÓN 316									
REVISIÓN 317									
REVISIÓN 318									
REVISIÓN 319									
REVISIÓN 320									
REVISIÓN 321									
REVISIÓN 322									
REVISIÓN 323									
REVISIÓN 324									
REVISIÓN 325									
REVISIÓN 326									
REVISIÓN 327									
REVISIÓN 328									
REVISIÓN 329									
REVISIÓN 330									
REVISIÓN 331									
REVISIÓN 332									
REVISIÓN 333									
REVISIÓN 334									
REVISIÓN 335									
REVISIÓN 336									
REVISIÓN 337									
REVISIÓN 338									
REVISIÓN 339									
REVISIÓN 340									
REVISIÓN 341									
REVISIÓN 342									
REVISIÓN 343									
REVISIÓN 344									
REVISIÓN 345									
REVISIÓN 346									
REVISIÓN 347									
REVISIÓN 348									
REVISIÓN 349									
REVISIÓN 350									
REVISIÓN 351									
REVISIÓN 352									
REVISIÓN 353									
REVISIÓN 354									
REVISIÓN 355									
REVISIÓN 356									
REVISIÓN 357									
REVISIÓN 358									
REVISIÓN 359									
REVISIÓN 360									
REVISIÓN 361									
REVISIÓN 362									
REVISIÓN 363									
REVISIÓN 364									
REVISIÓN 365									
REVISIÓN 366									
REVISIÓN 367									
REVISIÓN 368									
REVISIÓN 369									
REVISIÓN 370									
REVISIÓN 371									
REVISIÓN 372									
REVISIÓN 373									
REVISIÓN 374									
REVISIÓN 375									
REVISIÓN 376									
REVISIÓN 377									
REVISIÓN 378									
REVISIÓN 379									
REVISIÓN 380									
REVISIÓN 381									
REVISIÓN 382									
REVISIÓN 383									
REVISIÓN 384									
REVISIÓN 385									
REVISIÓN 386									
REVISIÓN 387									
REVISIÓN 388									
REVISIÓN 389									
REVISIÓN 390									
REVISIÓN 391									
REVISIÓN 392									
REVISIÓN 393									
REVISIÓN 394									
REVISIÓN 395									
REVISIÓN 396									
REVISIÓN 397									
REVISIÓN 398									
REVISIÓN 399									
REVISIÓN 400									
REVISIÓN 401									
REVISIÓN 402									
REVISIÓN 403									
REVISIÓN 404									
REVISIÓN 405									
REVISIÓN 406									
REVISIÓN 407									
REVISIÓN 408									
REVISIÓN 409									
REVISIÓN 410									
REVISIÓN 411									
REVISIÓN 412									
REVISIÓN 413									
REVISIÓN 414									
REVISIÓN 415									
REVISIÓN 416									
REVISIÓN 417									
REVISIÓN 418									
REVISIÓN 419									
REVISIÓN 420									
REVISIÓN 421									
REVISIÓN 422									
REVISIÓN 423									
REVISIÓN 424									
REVISIÓN 425									
REVISIÓN 426									
REVISIÓN 427									
REVISIÓN 428									
REVISIÓN 429									
REVISIÓN 430									
REVISIÓN 431									
REVISIÓN 432									
REVISIÓN 433									
REVISIÓN 434									
REVISIÓN 435									
REVISIÓN 436									
REVISIÓN 437									
REVISIÓN 438									
REVISIÓN 439									
REVISIÓN 440									
REVISIÓN 441									
REVISIÓN 442									
REVISIÓN 443									
REVISIÓN 444									
REVISIÓN 445									
REVISIÓN 446									
REVISIÓN 447									
REVISIÓN 448									
REVISIÓN 449									
REVISIÓN 450									
REVISIÓN 451									
REVISIÓN 452									
REVISIÓN 453									
REVISIÓN 454									
REVISIÓN 455									
REVISIÓN 456									
REVISIÓN 457									
REVISIÓN 458									
REVISIÓN 459									
REVISIÓN 460									
REVISIÓN 461									
REVISIÓN 462									
REVISIÓN 463									
REVISIÓN 464									
REVISIÓN 465									
REVISIÓN 466									
REVISIÓN 467									
REVISIÓN 468									
REVISIÓN 469									
REVISIÓN 470									
REVISIÓN 471									
REVISIÓN 472									
REVISIÓN 473									
REVISIÓN 474									
REVISIÓN 475									
REVISIÓN 476									
REVISIÓN 477									
REVISIÓN 478									
REVISIÓN 479									
REVISIÓN 480									
REVISIÓN 481									
REVISIÓN 482									
REVISIÓN 483									
REVISIÓN 484									
REVISIÓN 485									
REVISIÓN 486									
REVISIÓN 487									
REVISIÓN 488									
REVISIÓN 489									
REVISIÓN 490									
REVISIÓN 491									
REVISIÓN 492									
REVISIÓN 493									
REVISIÓN 494									
REVISIÓN 495									
REVISIÓN 496									
REVISIÓN 497									
REVISIÓN 498									
REVISIÓN 499									
REVISIÓN 500									
REVISIÓN 501									
REVISIÓN 502									
REVISIÓN 503									
REVISIÓN 504									
REVISIÓN 505									
REVISIÓN 506									
REVISIÓN 507									
REVISIÓN 508									
REVISIÓN 509									
REVISIÓN 510									
REVISIÓN 511									
REVISIÓN 512									
REVISIÓN 513									
REVISIÓN 514									
REVISIÓN 515									
REVISIÓN 516									
REVISIÓN 517									
REVISIÓN 518									
REVISIÓN 519									
REVISIÓN 520									
REVISIÓN 521									
REVISIÓN 522									
REVISIÓN 523									
REVISIÓN 524									
REVISIÓN 525									
REVISIÓN 526									
REVISIÓN 527									
REVISIÓN 528									
REVISIÓN 529									
REVISIÓN 530									
REVISIÓN 531									
REVISIÓN 532									
REVISIÓN 533									
REVISIÓN 534									
REVISIÓN 535									
REVISIÓN 536									
REVISIÓN 537									
REVISIÓN 538									
REVISIÓN 539									
REVISIÓN 540									
REVISIÓN 541									
REVISIÓN 542									
REVISIÓN 543									
REVISIÓN 544									
REVISIÓN 545									
REVISIÓN 546									
REVISIÓN 547									
REVISIÓN 548									
REVISIÓN 549									
REVISIÓN 550									
REVISIÓN 551									
REVISIÓN 552									
REVISIÓN 553									
REVISIÓN 554									
REVISIÓN 555									
REVISIÓN 556									
REVISIÓN 557									
REVISIÓN 558									
REVISIÓN 559									
REVISIÓN 560									
REVISIÓN 561									
REVISIÓN 562									
REVISIÓN 563									
REVISIÓN 564									
REVISIÓN 565									
REVISIÓN 566									
REVISIÓN 567									
REVISIÓN 568									
REVISIÓN 569									
REVISIÓN 570									
REVISIÓN 571									
REVISIÓN 572									
REVISIÓN 573									
REVISIÓN 574									
REVISIÓN 575									
REVISIÓN 576									
REVISIÓN 577									
REVISIÓN 578									
REVISIÓN 579									
REVISIÓN 580									
REVISIÓN 581									
REVISIÓN 582									
REVISIÓN 583									
REVISIÓN 584									
REVISIÓN 585									
REVISIÓN 586									
REVISIÓN 587									
REVISIÓN 588									
REVISIÓN 589									
REVISIÓN 590									
REVISIÓN 591									
REVISIÓN 592									
REVISIÓN 593									
REVISIÓN 594									
REVISIÓN 595									
REVISIÓN 596									
REVISIÓN 597									
REVISIÓN 598									
REVISIÓN 599									
REVISIÓN 600									
REVISIÓN 601									
REVISIÓN 602									
REVISIÓN 603									
REVISIÓN 604									
REVISIÓN 605									
REVISIÓN 606									
REVISIÓN 607									
REVISIÓN 608									
REVISIÓN 609									
REVISIÓN 610									
REVISIÓN 611									
REVISIÓN 612									
REVISIÓN 613									
REVISIÓN 614									
REVISIÓN 615									
REVISIÓN 616									
REVISIÓN 617									
REVISIÓN 618									
REVISIÓN 619									
REVISIÓN 620									
REVISIÓN 621									
REVISIÓN 622									
RE									

24	Sistema Plata Integral	Sistema de apoyo administrativo	Medios de comunicación masiva e información de calidad	Proyecto Integral de Modernización de la Educación	MOODLE 3.6	Internet 3.5	Proyecto	Activos en Producción	Ministerio de Educación de Bolivia	En desarrollo	https://www.mec.gov.bo/
25	Sistema de Gestión de Recursos Humanos	Sistema de apoyo administrativo	Medios de comunicación masiva e información de calidad	Proyecto Integral de Modernización de la Educación	MOODLE 3.6	Internet 3.5	Proyecto	Activos en Producción	Ministerio de Educación de Bolivia	En desarrollo	https://www.mec.gov.bo/
26	Sistema de Gestión de Recursos Humanos	Sistema de apoyo administrativo	Medios de comunicación masiva e información de calidad	Proyecto Integral de Modernización de la Educación	MOODLE 3.6	Internet 3.5	Proyecto	Activos en Producción	Ministerio de Educación de Bolivia	En desarrollo	https://www.mec.gov.bo/
27	Sistema de Gestión de Recursos Humanos	Sistema de apoyo administrativo	Medios de comunicación masiva e información de calidad	Proyecto Integral de Modernización de la Educación	MOODLE 3.6	Internet 3.5	Proyecto	Activos en Producción	Ministerio de Educación de Bolivia	En desarrollo	https://www.mec.gov.bo/
28	Sistema de Gestión de Recursos Humanos	Sistema de apoyo administrativo	Medios de comunicación masiva e información de calidad	Proyecto Integral de Modernización de la Educación	MOODLE 3.6	Internet 3.5	Proyecto	Activos en Producción	Ministerio de Educación de Bolivia	En desarrollo	https://www.mec.gov.bo/
29	Sistema de Gestión de Recursos Humanos	Sistema de apoyo administrativo	Medios de comunicación masiva e información de calidad	Proyecto Integral de Modernización de la Educación	MOODLE 3.6	Internet 3.5	Proyecto	Activos en Producción	Ministerio de Educación de Bolivia	En desarrollo	https://www.mec.gov.bo/
30	Sistema de Gestión de Recursos Humanos	Sistema de apoyo administrativo	Medios de comunicación masiva e información de calidad	Proyecto Integral de Modernización de la Educación	MOODLE 3.6	Internet 3.5	Proyecto	Activos en Producción	Ministerio de Educación de Bolivia	En desarrollo	https://www.mec.gov.bo/
31	Sistema de Gestión de Recursos Humanos	Sistema de apoyo administrativo	Medios de comunicación masiva e información de calidad	Proyecto Integral de Modernización de la Educación	MOODLE 3.6	Internet 3.5	Proyecto	Activos en Producción	Ministerio de Educación de Bolivia	En desarrollo	https://www.mec.gov.bo/
32	Sistema de Gestión de Recursos Humanos	Sistema de apoyo administrativo	Medios de comunicación masiva e información de calidad	Proyecto Integral de Modernización de la Educación	MOODLE 3.6	Internet 3.5	Proyecto	Activos en Producción	Ministerio de Educación de Bolivia	En desarrollo	https://www.mec.gov.bo/
33	Sistema de Gestión de Recursos Humanos	Sistema de apoyo administrativo	Medios de comunicación masiva e información de calidad	Proyecto Integral de Modernización de la Educación	MOODLE 3.6	Internet 3.5	Proyecto	Activos en Producción	Ministerio de Educación de Bolivia	En desarrollo	https://www.mec.gov.bo/



B.1. Edificio

Las edificaciones en las que actualmente reposan los documentos de archivo central e histórico se encuentran ubicados dentro casco urbano del municipio de Tunja.

Su tipo de construcción esta soportada en bloque y concreto. No se cuenta con planos técnicos o arquitectónicos. Sobre su época de construcción y actos administrativos de creación no se encuentran soporte documentados y evidencias, ya que son instalaciones tomadas en arriendo a particulares por no poseer la Gobernación de Boyacá un sitio propio donde se pueda custodiar la documentación del Departamento de Boyacá.

El Archivo General de Departamento de Boyacá "Jorge Palacios Preciado" ha estado en diferentes sitios de la ciudad de Tunja. El primer lugar donde estuvo ubicado el Archivo en el año de 1995, fue en la Casa Juan de Castellanos, en el Centro de la ciudad de Tunja, calle 20 # 8-52, Luego que se crea el Archivo General del Departamento. En el año de 1996, es trasladada la parte administrativa a la carrera 10 No. 20-21 2º Piso de la Notaría segunda, donde actualmente funciona las oficinas de la Fiscalía General, en donde por la necesidad y volumen documental y con ánimo de recibir las transferencias documentales se fraccionó este archivo y la parte que no tuvo cabida fue llevada a una bodega del Sur calle 4 N° 8 – 31 Barrio Libertador, desde este momento el Archivo General del Departamento de Boyacá sufrió la división, que hasta la actualidad se ha observado, En el año 2004 la parte administrativa posteriormente fue trasladada cerca al Bosque de la República inmueble ubicado en la calle 10 NO. 15 - 16 - 20 de la ciudad de Tunja, la otra parte es trasladada a una bodega del sur de la ciudad en el Barrio Libertador carrera 9 N° 7 - 79, En el mes de mayo del año de 2010 la sede administrativa fue trasladada a la Glorieta Norte calle 33 N° 8 – 33 y el depósito sur se trasladó a la bodega ubicada cerca a la casa del Menor en el Barrio Libertador Calle 3 N° 8 – 99, A comienzos del año 2015 la sede administrativa es trasladada a la que se llamó la Casona carrera 9 N° 21-20 en el centro de Tunja y el depósito del sur se trasladada a la a la zona conocida como el Topo calle 17 No. 14ª-72 de Tunja en el año 2016 se trasladó la parte administrativa a una bodega ubicada cerca al Centro Comercial Olímpica al norte de la ciudad a la que se le denomina Sede Norte calle 47A N° 6-26 de Tunja.

Observando lo anterior nos podemos dar cuenta que en los 22 años que lleva el Archivo General del Departamento desde su creación, se ha trasladado en 10 oportunidades, razón que se puede considerar un problema primario el no tener unificado en una sola instalación física la totalidad de la documentación del Archivo General del Departamento "JPP", para garantizar el buen manejo, administración, organización y control del archivo que se tiene en custodia, y así poder ofrecer mejor servicio de consulta a los usuarios que allí llegan, exfuncionarios de la Gobernación de Boyacá pues en el Archivo General del Departamento de Boyacá "JPP" se albergan más de 21.000 Historia Laborales, investigadores, estudiantes y comunidad en general.



Boyacá

Secretaría General

Para los Archivos de Gestión en su contexto urbano algunas de las instalaciones están ubicadas dentro del marco de la plaza de Bolívar o cerca a la plaza de Bolívar.

Ubicación	Contexto Urbano			
	Norte	Sur	Oriente	Occidente
1. Palacio de la Torre	Casas residenciales	Plaza de Bolívar.	DIAN	Carrera 10
2. Casa de La Secretaria De Cultura Y Turismo	Locales Comerciales	Calle 19	Plaza de Bolívar	Locales Comerciales
3. Edificio Lotería de Boyacá.	Plaza de Bolívar	Colegio del Rosario	Carrera 9.	Alcaldía Municipal
4. Secretaria de Educación de Boyacá	Alcaldía Municipal	Local Comercial.	Parte interior Colegio del Rosario.	Carrera 10
5. Edificio Fondo Educativo Regional (FER)	Calle 18	Casa Residencial	Carrera 10	Casa Residencial
6. Edificio Canela	Local Comercial	Local Comercial	Club Boyacá	Carrera 11
7. Edificio caja de previsión social de Boyacá	Calle 21	Casa Residencial	Club Boyacá	Carrera 11
8. Plaza Real 2° piso	Calle 21	Calle 20	Comercio	Carrera 14
9. Instalaciones de Secretaria de Salud de Boyacá	Calle	Avenida Colón	Calle 12	Calle 12 A
10. Instalaciones de la OPAD.	Casa Residencial	Casa Residencial	Casa Residencial	Calle 9ª.
11. Archivo General del Departamento "JPP" Sede Norte	Centro Comercial Olímpica	Calle 46	Bodega Centro Comercial Olímpica	Avenida Norte salida a Duitama
12. Archivo General del Departamento "JPP" Sede El Topo	Casa Residencial	Calle 17	Local Comercial	Edificio de apartamentos residenciales.





13.Casa Boyacá Bogotá.	de en	Calle 98	Lote valdío	Edificio de Aptos	Edificio de Aptos
------------------------------	----------	----------	-------------	----------------------	----------------------

B.2. El Archivo

En la Gobernación de Boyacá se encuentra documentación en todas las dependencias, algunas con acumulación ya que no se han realizado Transferencias Documentales como son: Secretaría de Infraestructura documentación en un baño en las instalaciones de la OPAD, en la Dirección de Talento Humano, también se cuenta con FDA en las 2 sedes del Archivo General del Departamento.

En las instalaciones de la Secretaria de Educación se encuentra documentación acumulada en 2 depósitos en el primer nivel de cada edificación, en el 4º y 5º piso, para un total de 4 depósitos, estos son suficientes, pero no son adecuados para la conservación de la documentación. Hasta la fecha no se ha aplicado ningún instrumento archivístico de la normatividad vigente por lo tanto su almacenamiento no cuenta con una disposición dada por TRD, del mismo modo se cuenta con áreas diferenciadas, sin embargo en una mayor proporción las áreas están separadas otras.

Series documentales como; *Historias laborales, Contratos, Actas, Resoluciones*, las podemos encontrar en diferentes soportes de almacenamiento como archivadores, AZ, Cajas X200, Carpetas de Jute, Cajas comerciales, documentos sueltos.

Archivo General del Departamento "JPP" requiere determinar unas instalaciones adecuadas en respuesta al cumplimiento de la normatividad vigente y gestionar los recursos para su organización y aprovisionamiento de la infraestructura física.

B.3. Instalaciones y Depósitos

En su contexto climático las edificaciones se encuentran en un clima frío/seco, con una temperatura promedio de 09 grados centígrados.

En cuanto a los aspectos ambientales el archivo posee en los depósitos iluminación natural dada a través de ventanas, y claraboyas. Del mismo modo posee luz artificial incandescente la cual solamente es encendida cuando se realizan consultas o trabajos.

La ventilación es natural y se da por la apertura de puertas en el horario laboral

Los depósitos no cuentan con sistemas de regulación de la humedad relativa, temperatura, ventilación, humedad o filtrado de aire.

No se cuenta con equipos para la medición de condiciones ambientales

Es requerido contar con un plan de preservación y conservación del archivo



B.4. Condiciones de prevención de desastres y mantenimiento.

Se cuenta con: Mapa de riesgos de la entidad, Plan de prevención y atención de desastres, detectores de incendio, extintores. No se cuenta con centros de apoyo en caso de desastres. Por otra se aduce cuenta con comité paritario de salud ocupacional, con brigadas y planes de evacuación.

No se ha determinado una dotación especial para funcionarios que trabajan con documentos

El archivo no posee detectores de incendios, extintores, señalización

No existen medidas preventivas frente a la documentación en caso de Desastres ante los distintos eventos.

No se ha realizado mantenimiento o limpieza a los depósitos, del mismo modo no se realizan acciones de control microbiológico Se presenta frente a la inspección del depósito riesgos a la documentación por humedad de lo cual se ha afectado principalmente los pisos y muros.

Se presentan bajantes y conductos de energía a la vista.

C. CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN

C.1. Almacenamiento

De acuerdo al estado actual del fondo acumulado para la determinación de las fechas extremas de la documentación se presente un aproximado de contar documentación desde 1970 hasta 2005.

Las unidades de conservación las encontramos en los diferentes soportes como cajas, legajos, carpetas, AZ, Libros, paquetes.

Los planos se pueden consultar ya que se encuentran en cajas de formato adecuado pero que se han deteriorado por los traslados de sedes en varias oportunidades pero estos no cuentan con instrumentos de consulta.

El fondo documental está constituido por 980 metros lineales aproximadamente, de los cuales en oficinas y archivo central de las instalaciones.

No se cuenta con medidas de seguridad para la documentación

C2. Aspectos Archivísticos

A la fecha el archivo General del Departamento "Jorge Palacios Preciado se han realizado procesos de intervención organizacional de los documentos, es decir se



cuenta con documentación organizada, la ubicada en los depósitos, solo hay una parte que no se identifica bajo el esquema orgánico funcional.

Por el estado en que se encuentra actualmente el archivo no se encuentra información útil para determinar los cambios orgánico funcionales que ha tenido la Gobernación de Boyacá, es preciso que estos respondan a la reconstrucción de la historia institucional y deben estar articulados a las disposiciones de las TVD, las cuales no se han elaborado.

El archivo cuenta con algunos instrumentos de consulta y recuperación de la información como inventarios, guías, catálogos, bases de datos u otros. No se cuentan con los instrumentos descriptivos que sugiere el Archivo General de la Nación.

El archivo cuenta con cronogramas de transferencias y estas responden a un instructivo y a las Tablas de Retención Documental (TRD) existentes en la Gobernación de Boyacá.

La Gobernación de Boyacá cuenta con TRD aprobadas en su primera versión del 12 de diciembre de 2006 por Acuerdo 032 del AGN, desde entonces hasta la fecha se identificó que en la mayoría de las oficinas fueron aplicadas a los archivos de gestión. Revisando los actos administrativos generados en ese periodo y como resultado de observación en cada dependencia se reconoce que las TRD si responden integralmente a las unidades documentales que administran cada una de las oficinas productoras. De la misma manera se identificó que la Gobernación de Boyacá, está desarrollando una reestructuración administrativa que se ajuste a la dinámica actual de gestión administrativa. Por lo tanto las TRD vigentes responden a la conformación orgánico funcional que opera actualmente, la razón también de que el manual de funciones como acto administrativo más representativos en aspectos organizacionales hasta la fecha fue actualizado con el Decreto 1365 de 31 de Diciembre de 2015.

Se observa las TRD han sido actualizadas y aprobadas mediante Acta de Reunión de Comité de Archivos N° 003 de 12 de diciembre de 2016 y Decreto Departamental 931 de 29 de diciembre de 2016²² y que están enviadas al Archivo General de la Nación para su convalidación según radicado de 20177010022871 de 31 de enero de 2017.²³

C/3. Preservación Documental

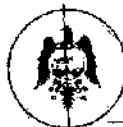
En el archivo no se han realizado tratamientos preventivos de conservación al archivo principalmente ante la presencia de hongos, roedores, insectos desde el año 2014.

No se hacen tratamientos preventivos o correctivos para la conservación al archivo

Hasta el momento se ha presentado algunos tipos de enfermedad laboral relacionada con las condiciones en las cuales se encuentra la documentación, aunque se han establecido las prácticas de aseo personal y autocuidado para los funcionarios que trabajan con la documentación. En respuesta a esta situación la prevención se hace por conocimiento previo del funcionario; para adelantar procedimientos archivísticos.

²² DECRETO 931 de 29 de diciembre de 2016. Gobernación de Boyacá. Tunja. 2016.

²³ RADICADO envío de TRD al AGN. Gobernación de Boyacá, Secretaría General. Tunja.



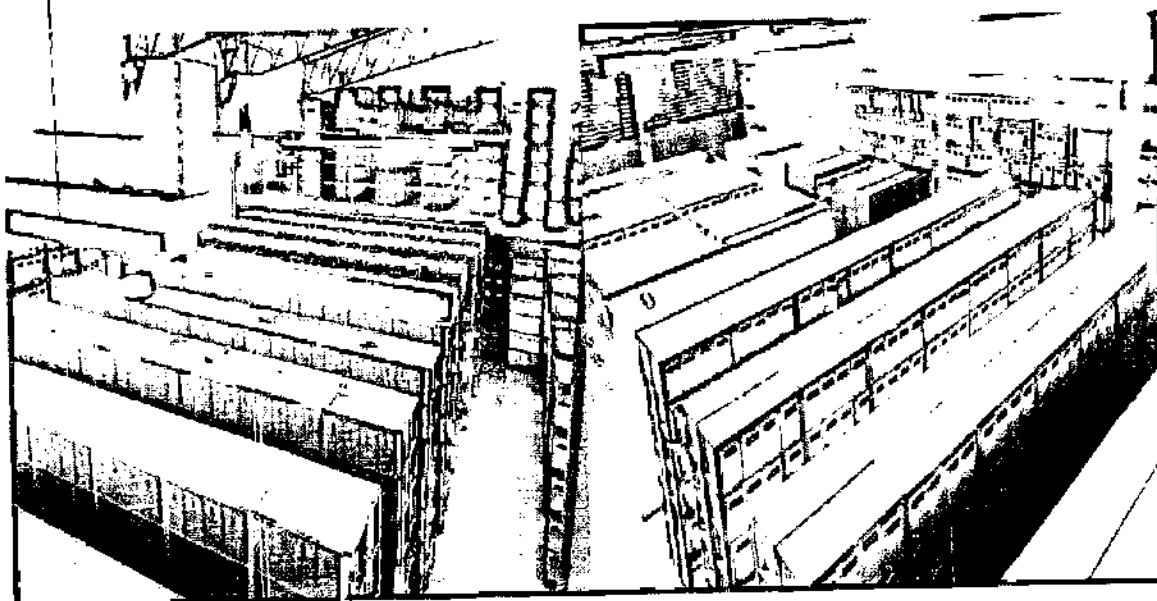
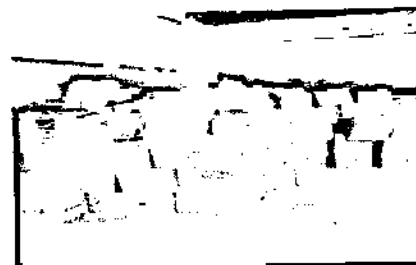
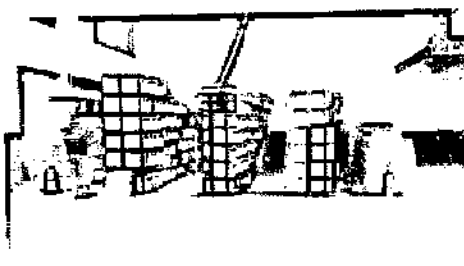
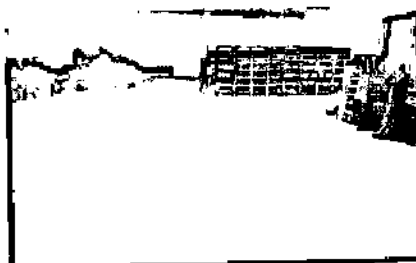
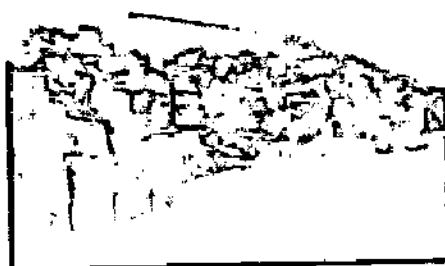
Boyacá

Secretaría General

Se afirma que ante los procesos de organización archivística se hace limpieza de la documentación, del mismo modo se prepara físicamente la documentación para las transferencias.

No se ha implementado el sistema integrado de conservación de archivos, ni establecido programas de conservación alguna.

Para el archivo y la Gobernación de Boyacá si se ha normalizado los materiales empleados para la producción documental, aun así no se incide en su compra.



Archivo General del Departamento "JPP" Depósito Sede El Topo

ISO 9001:2000
NTC GP 1000-2000
BUREAU VERITAS
Certification
N° CO242305 / INGP0316





5. MATRIZ DOFA

		MATRIZ DOFA			
ITEM		DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	FORTALEZAS	AMENAZAS
Aspectos Archivísticos		No se cuentan con inventarios documentales en los archivos tanto de gestión como central, así como para transferencias. Se evidencia la falta de hoja de control en los expedientes	Normatividad expedida por el AGN que ayuda a orientar y aplicar los lineamientos necesarios para la elaboración de dichos instrumentos.	El AGD Cuenta con apoyo de profesionales y personal técnico en Archivística	Existe alto riesgo de pérdida de documentación
		Se encuentran aprobadas por el Comité Interno de Archivos y están enviadas para la convalidación al AGN las Tablas de Retención Documental que evidencian la producción documental y su tiempo de retención que permitan tener un control de los trámites actuales que se realizan en los diferentes Archivos de Gestión.	Se Actualizaron las Tablas de Retención Documental y se enviaron para su convalidación al Archivo General de la Nación	Se cuenta con disposición de funcionarios para colaborar en el proceso de elaboración y aplicación vinculándose al equipo interdisciplinario	Se dificulta el manejo, control y trámite de información y documentos. Se acumula documentación sin un criterio definido de organización en algunos Archivos de Gestión y por lo tanto, No se realizan transferencias primarias
		No Hay funcionarios con la formación archivística para el manejo y organización documental	La Gobernación de Boyacá ha contratado profesionales especializados en Archivística para realizar las diferentes actividades y presentar el Programa de Gestión Documental (PGD) el cual se incluye un plan de capacitación	Se contará con un Sistema de Gestión Documental para la administración del PGD y facilitará la apropiación del mismo por los funcionarios, por medio de recursos informativos para los diferentes procesos de gestión Documental	No existe una unificación de criterios y principios archivísticos que se articulen adecuadamente a la gestión de los procesos y procedimientos
		Las unidades documentales y de almacenamiento (carpetas, libros, AZ) se encuentran parcialmente rotuladas, las que están no responden TRD y FUID (Formato Único Inventario Documental)	Establecer un modelo de identificación estándar de unidades documentales y unidades de almacenamiento		1. Dificultades y demoras en la recuperación de información. 2. Traspapeléo de cajas y carpetas. 3. Adquisición de soportes de información no adecuados a las características de la documentación





	No existe una adecuada ubicación topográfica	Formular y elaborar el Plan de Conservación Documental		No hay uniformidad en la manera de conservar y organizar la documentación
	El mobiliario no se encuentra debidamente identificado			Dificultad en la consulta de documentos.
ITEM	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	FORTALEZAS	AMENAZAS
Aspectos de Conservación	La documentación presenta material metálico, deterioro rasgaduras y restos adhesivos			No se cuenta con un sistema integrado de conservación
	No se cuenta con suministros adecuados para el almacenamiento y conservación de la documentación tanto en archivos de gestión como central	Formular e implementar un Sistema Integrado de Conservación que determine las características de los suministros necesarios para el adecuado funcionamiento del archivo en el Plan de Conservación.		Pérdida, deterioro de patrimonio documental
	Algunas unidades de Almacenamiento y conservación son inadecuadas para la correcta conservación de los documentos, ya que no se cumple con los estándares de la NTC 5397 de 2005 La estantería es insuficiente			La documentación presenta hacinamiento tanto al interior de las unidades de conservación (Cajas) como de estas en la estantería y archivadores.
	El represamiento de las unidades de almacenamiento en el piso causa deterioro de las unidades documentales, debido a la falta de mobiliario que cumpla con las condiciones técnicas.			Pérdida de información, documentación no protegida de condiciones ambientales adversas
	Mobiliario insuficiente y en mal estado que no cumple con las especificaciones técnicas Acuerdo 049 del 2000			Deterioro de la documentación y de las unidades de almacenamiento.
ITEM	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	FORTALEZAS	AMENAZAS
Infraestructura	En caso de siniestro no se cuenta con un plan de emergencias para la documentación			Pérdida, deterioro del Patrimonio Documental



		El mobiliario es insuficiente para almacenar la producción documental.	Se cuenta con espacios que pueden ser condicionados para garantizar el almacenamiento documental		La documentación podría verse afectada progresivamente por las condiciones de conservación.
		No se ha establecido o determinado la infraestructura definitiva para el archivo, la documentación está dispersa en diferentes instalaciones sin control y seguimiento a su estado de conservación.	Construir unas instalaciones apropiadas para el Archivo General del Departamento de Boyacá "JPP" don de se determine el Archivo Central y el Archivo Histórico del Departamento de Boyacá.	Existen espacios que pueden ser adecuados para fines de conservación del archivo	Pérdida del patrimonio documental. Demoras en la consulta y acceso a la información / documentos.
		Las instalaciones no cumplen con los requerimientos básicos para la conservación documental. (Acuerdo 037 de 2004, 049 de 2000 y la NTC 2012, Acuerdo 06 de 2014)	Formular un plan de fortalecimiento de la infraestructura física del archivo y de la casa de la cultura		Pérdida de información y el patrimonio documental del municipio.
ITEM		DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	FORTALEZAS	AMENAZAS
Tecnología		Se cuenta con una infraestructura tecnológica que garantice la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos pero necesita más fortalecimiento con el tema.	La Gobernación de Boyacá ha proyectado la adquisición de equipos tecnológicos para el soporte del sistema de Gestión Documental	Los productores de documentos cuentan con computadores conectados a una red Wifi.	Pérdida de información, Demora en el tiempo de respuesta a los ciudadanos.





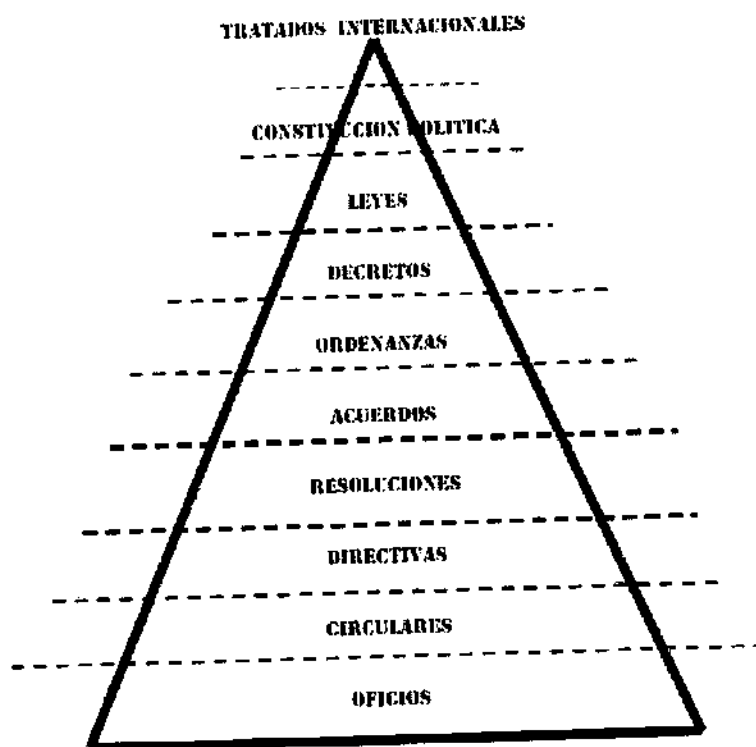
6. NORMOGRAMA

Se desarrolló un análisis y revisión del marco normativo que se utilizará como soporte para la formulación de los instrumentos archivístico a entregar. Programa de Gestión Documental (PGD).

Este nomograma comprende aquella normatividad que rige y aplica hasta el momento de desarrollo de este diagnóstico y que se actualizará con la expedición de actos administrativos durante el desarrollo del proceso de implementación del Sistema de Gestión Documental de la Gobernación de Boyacá.

ORDENAMIENTO JERARQUICO DE LAS NORMAS

Pirámide de Kelsen





TIPO DE NORMA Y FECHA	TEMA
CONSTITUCIÓN POLÍTICA	
<p>Art. 8 C.P. Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación.</p>	
<p>Art. 15 C.P. Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.</p>	
<p>Art. 20 C.P. Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación.</p>	
<p>Art. 23 C.P. Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales.</p>	
<p>Art. 27 C.P. El Estado garantiza las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra.</p>	
<p>Art. 63 C.P. Los bienes de uso público, los parques naturales, las tierras comunales de grupos étnicos, las tierras de resguardo, el patrimonio arqueológico de la Nación y los demás bienes que determine la ley, son inalienables, imprescriptibles e inembargables.</p>	
<p>Art. 70 C.P. El Estado tiene el deber de promover y fomentar el acceso a la cultura de todos los colombianos en igualdad de oportunidades, por medio de la educación permanente y la enseñanza científica, técnica, artística y profesional en todas las etapas del proceso de creación de la identidad nacional. La cultura en sus diversas manifestaciones es fundamento de la nacionalidad. El Estado reconoce la igualdad y dignidad de todas las que conviven en el país. El Estado promoverá la investigación, la ciencia, el desarrollo y la difusión de los valores culturales de la Nación</p>	



Art. 71 C.P. La búsqueda del conocimiento y la expresión artística son libres. Los planes de desarrollo económico y social incluirán el fomento a las ciencias y, en general, a la cultura. El Estado creará incentivos para personas e instituciones que desarrollen y fomenten la ciencia y la tecnología y las demás manifestaciones culturales y ofrecerá estímulos especiales a personas e instituciones que ejerzan estas actividades.

Art. 72 P.C. El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado. El patrimonio arqueológico y otros bienes culturales que conforman la identidad nacional, pertenecen a la Nación y son inalienables, inembargables e imprescriptibles. La ley establecerá los mecanismos para readquirirlos cuando se encuentren en manos de particulares y reglamentará los derechos especiales que pudieran tener los grupos étnicos asentados en territorios de riqueza arqueológica.

Art. 74 P.C. Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.

LEYES

Ley 4 de 1913	Código de Régimen Político y Municipal.
Ley 43 de 1913	Provee a la conservación de ciertos documentos oficiales.
Ley 47 de 1920	Normas sobre Patrimonio Documental y Artístico sobre bibliotecas, museos y archivos. prohibiciones.
Ley 014 de 1936	Aprueba tratado internacional sobre protección del patrimonio cultural.
Ley 023 de 1982	Derechos de autor.
Ley 57 de 1985	Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales. (Artículos 1, 12, 13, 14, 15, 16 al 27)
Ley 80 de 1989	Crea el Archivo General de la Nación de Colombia.
Ley 80 de 1993	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. (Artículos 39 y 55).
Ley 99 de 1993	Políticas y competencias en la gestión y conservación del medio ambiente.
Ley 190 DE 1995	Faltas y delitos en archivos. (Arts. 27 y 79)



Ley 379 de 1997	Se desarrolla artículo 70, 71 y 72 y demás artículos concordantes con la constitución política y se dictan normas sobre patrimonio cultural y se dictan otras normas
Ley 489 de 1998	Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.
Ley 527 de 1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones. (Artículos 6, 8, 9, 10, 11, 12 y 13).
Ley 594 DE 2000	Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Ley 640 de 2001	"Por la cual se modifican normas relativas a la conciliación y se dictan otras disposiciones". Conciliación. (Art. 15 Conciliación ante servidores públicos).
Ley 734 de 2002	Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. (Artículo 34 Núm. 1, 5 y 22 Artículo 35 Núm. 8, 13 y 21).
Ley 816 de 2003.	Se apoya a la industria nacional a través de la contratación pública
Ley 962 de 2005.	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos. (Art. 3 inciso 5, acceso a los registros y archivos de la administración pública en los tiempos previstos por la constitución a las Leyes), y art. 28
Ley 1105 de 2006	Por medio de la cual se modifica el Decreto-ley 254 de 2000, sobre procedimiento de liquidación de entidades públicas de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional y se dictan otras disposiciones. Art. 25, parágrafo 1º, Archivo de procesos y de reclamaciones y sus soportes.
Ley 1150 de 2007.	Se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.



Boyacá

Secretaría General

Ley 1273 de 2009	Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado – denominado “de la protección de la información y de los datos”- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.
Ley 1341 de 2009	Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las tecnologías de la información y las comunicaciones – TIC-, se crea la agencia nacional de espectro y se dictan otras disposiciones.
Ley 1448 de 2011	Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones. Artículo 144 De los archivos sobre violaciones a los derechos humanos e infracciones al derecho internacional humanitario ocurridas con ocasión del conflicto armado interno. Artículo 145 Acciones en materia de memoria histórica.
Ley 1474 de 2011.	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
Ley 1508 de 2012.	Se establece el régimen jurídico de las asociaciones público privadas, se dictan normas orgánicas de presupuesto y se dictan otras disposiciones
Ley 1551 de 2012.	Se dictan normas para modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.
Ley 1581 de 2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
Ley 1712 DE 2014	Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
Ley 1755 del 2015	Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
DECRETOS	

Decreto 2527 de 1950	Autoriza el procedimiento del microfilm en los archivos y se concede valor probatoria a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados.
Decreto 264 de 1963	Reglamenta la Ley 163 de 1959 sobre defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico y monumentos públicos de la Nación.
Decreto 2274 de 1988	Inventario, patrimonio documental y facultad de inspección a los archivos
Decreto 1777 DE 1990	Adopta estatutos y asigna funciones al Archivo General de la Nación de Colombia
Decreto 1748 de 1995.	Archivos laborales informáticos.
Decreto 1382 de 1995.	Tablas de retención documental (TRD) y transferencias al Archivo General de la Nación por entidades del orden nacional del Sector Central de la Rama Ejecutiva.
Decreto 1748 DE 1995	Archivos laborales informáticos.
Decreto 2150 de 1995	Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública. Suprime autenticación de documentos originales y uso de sellos, prohíbe entre otros; exigir copias o fotocopias de documentos que la entidad tenga en su poder,; prohíbe a las entidades públicas limitar el uso de tecnologías para el archivo documental por parte de los particulares, autoriza el uso de sistemas electrónicos de archivos y transmisión de datos.
Decreto 1094 de 1996	Por medio del cual se reglamenta el artículo 616-1 del Estatuto Tributario Facturas Electrónicas.
Decreto 1474 de 1997	Certificaciones laborales de empleados.
Decreto 254 de 2000	Por el cual se expide el régimen para la liquidación de las entidades públicas del orden nacional Artículo 39.



Boyacá

Secretaría General

Decreto 414 de 2001		Por el cual se reglamentan los artículos 25 y 26 del Decreto 254 del 21 de febrero de 2000 sobre el régimen para la liquidación de las entidades públicas del orden nacional. Art. 4 entrega de archivos y procesos y reclamaciones.
Decreto 2001	1049 DE	Sistema general de información administrativa del sector público.
Decreto 2002	2170 de	Por el cual se reglamenta la ley 80 de 1993, se modifica el decreto 855 de 1994 y se dictan otras disposiciones en aplicación de la Ley 527 de 1999 Reglamenta Estatuto de Contratación Ley 80 de 1993, y Decreto reglamentario 855/94 y dicta disposiciones en aplicación de la Ley 527 de 1999
Decreto 2004	4110 de	Por el cual se reglamenta la Ley 872 de 2003 y se adopta la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.
Decreto 2004	1145 de	Por el cual se dictan disposiciones relacionadas con el desarrollo del Sistema General de Información Administrativa del Sector Público, SUIP Guardia y Custodia de las hojas de vida. (Artículo 12).
Decreto 2004.	3666 de	Consagra el Día Nacional de los Archivos
Decreto 2005	1227 de	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998 Artículo 49 actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa, deberá estar acompañada de los soportes documentales necesarios.
Decreto 2005.	1599 de	Adopta el Modelo de Control Interno para el Estado Colombiano.
Decreto 564 de 2006		Por el cual se reglamentan las disposiciones relativas a las licencias urbanísticas; al reconocimiento de edificaciones; a la función pública que desempeñan los curadores urbanos; a la legalización de asentamientos humanos constituidos por viviendas de Interés Social, y se expiden otras disposiciones. Reglamenta disposiciones relativas a las Licencias Urbanísticas. (arts. 18 a 23 documentos, art. 40 archivo expediente licencia urbanística otorgada)



Decreto 2008	2474	de	Por el cual se reglamentan parcialmente la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007 sobre las modalidades de selección, publicidad, selección objetiva, y se dictan otras disposiciones. Art. 3
Decreto 19 de 2012			Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública
Decreto 2012.	2578	de	Se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado"
Decreto 2012	2364	de	Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.
Decreto 2012	2482	de	Por el cual se establece los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión
Decreto 2012.	2578	de	Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado
Decreto 2012	2609	de	Por el cual se reglamenta el título v de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del Estado.
Decreto 2012	2693	de	Establece los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea.
Decreto 2013	1377	de	Se reglamenta parcialmente le ley 1581 de 2012.
Decreto 2013	1515	de	Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 1997 y se dictan otras disposiciones.

Decreto 2758 de 2013	Por el cual se corrige el artículo 8° y los literales 5 y 6 del artículo 12° del Decreto 1515 de 2013 que reglamenta las transferencias secundarias y de documentos de valor históricos al Archivo General de la Nación y a los archivos generales territoriales.
Decreto 1100 de 2014	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 397 de 1997, modificada por la Ley 1185 de 2008 en lo relativo al Patrimonio Cultural de la Nación de naturaleza documental archivística y la Ley 594 de 2000 y se dictan otras disposiciones.
Decreto 029 de 2015	Por medio del cual se reglamenta el proceso de entrega y la transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privaticen o liquiden; se desarrolla el artículo 20 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 39 del Decreto Ley 254 de 2000 y se dictan otras disposiciones.
Decreto 103 de 2015	Por medio del cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones. Descargar PDF
Decreto 106 de 2015.	Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1080 de 2015	Por medio del cual se reglamenta el sistema nacional del patrimonio cultural de la nación. TITULO II patrimonio archivístico, sistema nacional de archivos, SNA
Decreto 1081 de 2015	Por medio del cual se establecen directrices de técnica normativa para elaborar proyectos de decretos y resoluciones.
DECRETOS DEPARTAMENTALES	
Decreto 1161 de 2006	Por el cual se delega una función administrativa
Decreto 1237 de 2006	Por el cual se determina la estructura orgánica de la Administración Central del Departamento de Boyacá, se fijan las funciones de sus dependencias que la integran y se dictan otras disposiciones



Decreto 1546 de 04 de octubre de 2006.	Por medio del cual se Honra la memoria de un ciudadano Boyacense y se da el nombre al Archivo General del Departamento de Boyacá
Decreto 2436 de 27 de septiembre de 2007.	Por el cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental de la Gobernación Boyacá
Decreto 232 de 2014	Por el cual se crea el comité interno de archivo del Departamento de Boyacá
Decreto 1365 de 2015	Por el cual se ajusta el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de personal de la administración central del Departamento de Boyacá
Decreto 931 de 2016	Por el cual se adopta y implementa la actualización de las tablas de retención de Boyacá

ACUERDOS

Acuerdo 07 de 1994	Adoptar y expedir el presente Reglamento General de Archivos, como norma reguladora del quehacer archivístico del país
Acuerdo 8 de 1995	Por el cual se reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los organismos del orden nacional, al ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, ordenada por el Decreto 1382 de 1995
Acuerdo 9 de 1995	Por el cual se reglamenta la presentación de las Tablas de Retención Documental al Archivo General de la Nación, ordenadas por el Decreto 1382 de 1995
Acuerdo 12 de 1995	Por el cual se modifica la parte I del Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994 Reglamento General de Archivos, "Órganos de Dirección, Coordinación y Asesoría"
Acuerdo 46 de 2000	Por el cual se establece el procedimiento para la eliminación documental.
Acuerdo 47 de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 43 del Capítulo V "Acceso a los Documentos de Archivo", del AGN del Reglamento General de Archivos sobre "Restricciones por razones de conservación".



Acuerdo 48 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 49 de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".
Acuerdo 050 de 2000	Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo
Acuerdo 056 de 2000	Requisitos para la consulta y acceso a los documentos de archivo.
Acuerdo 060 de 2001	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas
Acuerdo 016 de 2002	Por el cual se adopta la política archivística y se dictan otras disposiciones para el manejo de los archivos públicos de las cámaras de comercio
Acuerdo 038 de 2002	El Consejo Directivo del Archivo General de la Nación En uso de las facultades que le confieren la Ley 80 de 1989, la Ley 489 de 1998 y la Ley General de Archivos 594 de 2000
Acuerdo 041 de 2002	Por el cual se reglamenta la entrega de documentos y archivos de las entidades que se liquiden, fusionen o privatizen y se desarrolla el artículo 20 y su parágrafo, de la Ley 594 de 2000.
Acuerdo 042 de 2002	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
Acuerdo 002 de 2004	Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados
Acuerdo 007 de 2006	Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994
Acuerdo 032 de 2006	Por el cual se aprueba las tablas de retención documental presentadas por la Gobernación de Boyacá



Acuerdo 003 de 2013	Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012, se adopta y reglamenta el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones
Acuerdo 04 de 2013	"Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental
Acuerdo 05 de 2013	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones
Acuerdo 015 de 2013	Por el cual se adiciona un párrafo al artículo 1o del Acuerdo 041 del 31 de octubre de 2002.
Acuerdo 02 de 2014	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones
Acuerdo 06 de 2014	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46,47 y 48 del título XI conservación de documentos de la ley 594 de 2000
Acuerdo 07 de 2014	Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones
Acuerdo 08 de 2014	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y requisitos para la prestación de servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivos y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus párrafos 1° y 3° de la ley 594 de 2000
Acuerdo 03 de 2015	por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como 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 04 de 2015	Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conserva en archivos de entidades del Estado
--------------------	--

ACUERDOS DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO

Acuerdo No. 001 de 22 de Julio de 2004	Por medio del cual se establece el reglamento interno del trabajo para el consejo departamental de archivos de Boyacá
Acuerdo No. 002 del 22 de Julio de 2004	Por el cual se crea el comité de archivos de la Gobernación de Boyacá
Acuerdo No 003 del 22 de Julio de 2004	Por medio del cual se crea el comité técnico evaluador de la tabla de retención documental del departamento de Boyacá.

CIRCULARES

Circular No. 2 de 1997	Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas Tecnologías en los archivos públicos.
Circular No. 01 de 1998	creación y desarrollo del archivo general del municipio
Circular No. 03 de 2001	Transferencias de la documentación histórica de los archivos de los organismos del orden nacional al ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.
Circular externa No. 001-2002	Plan operativo consejos departamentales de archivos
Circular No. 07 de 2002	Organización y conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.
Circular externa No. 01 DE 2003	Organización y conservación de los documentos de archivo
CIRCULAR No.004 DE 2003	Organización de las Historias Laborales

CIRCULAR No. 01 DE 2004	inventario de documentos a eliminar
CIRCULAR N° 012 DE 2004	Orientaciones para el cumplimiento de la Circular N° 004 de 2003 (Organización de las Historias Laborales)
Circular externa No. 001-2005	lineamientos de trabajo para los consejos territoriales de archivos
Circular externa No. 001 de 2007	cumplimiento de la ley 594 de 2000 ley general de Archivos y demás disposiciones reglamentarias
Circular No 002 de 2010	Decisiones sobre la solución tecnológica de apoyo al aplicativo de gestión documental ORFEO
Circular No 004 de 2010	Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos
Circular externa No. 004 DE 2010	Suscripción contratos de asesorías en temas archivísticos
Circular externa No. 005 DE 2010	Aclaración circular No. 004 de 2010 suscripción contratos de asesorías en temas archivísticos
Circular externa No. 01 de 2011	protección de archivos por ola invernal
Circular externa No. 02 DE 2011	Derogatoria de las circulares No. 004 y 005 de 2010 suscripción contratos de asesorías en temas archivísticos
Circular externa No. 03 DE 2011	Obligación de transferir a los archivos generales los documentos de valor secundario
Circular externa No. 04 DE 2011	Directrices o lineamientos al manejo y administración de los archivos de las entidades señaladas en la ley 1444 de 2011
Circular externa No. 06 DE 2011	entrega de los archivos físicos y electrónicos con ocasión del cambio de administración de las entidades territoriales
Circular externa No. 02 DE 2012	adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental



Circular externa No. 03 DE 2012	Responsabilidad del AGN y del SNA respecto a los archivos de DDHH y Memoria Histórica en la implementación de la Ley 1448 de 2011, "Ley de Víctimas"
Circular externa No. 04 de 2012	Censo de Archivos e Inventario documental relacionados con la atención a víctimas del conflicto armado en Colombia
circular externa 05 de 2012	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa Cero Papel
Circular 01 de 2014	Cumplimiento de la Ley 594 de 2000, El Decreto 2578 de 2012, El Decreto 2609 de 2012 y el Decreto 1515 de 2013
Circular 001 de 2015.	Alcance de la expresión: "Cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta"
Circular 002 de 2015	Entrega de archivos en cualquier soporte con ocasión del cambio de administración de las entidades territoriales.
Circular 003 de 2015	Directrices para la elaboración de tablas de retención documental.
ORDENANZAS DEPARTAMENTALES	
023 de 1995	Por la cual se crea el consejo departamental de archivos, se dictan otras disposiciones para la organización y preservación del patrimonio documental de Boyacá
026 de 2013	Por la cual se modifica la ordenanza 023 del 14 de agosto de 1995 y se dictan otras disposiciones en materia archivística y gestión documental para el Departamento de Boyacá
OTRAS	
NTC ISO 9001: 2008	Sistema de Gestión de la Calidad. Requisitos
NTC GP 1000: 2009	Norma técnica de Calidad en la Gestión Pública
NTC ISO 9000: 2005	Sistemas de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario.



GOBIERNO DE
Boyacá

Secretaría General

CIRCULAR EXTERNA 005 DE 2012	Procesos de Digitalización y Comunicaciones Oficiales Electrónicas en la Iniciativa Cero papel.
Guías 123456 de Cero Papel en la Administración Pública	Primeros pasos para comenzar un estrategia de cero papel. Documentos electrónicos
Resolución No. 002 de 2006	Por medio del cual se concede el premio Jorge Palacios Preciado en la modalidad entidad archivística.





7. CONCLUSIONES

Se desarrolló el diagnóstico integral del archivo identificando la situación real en que se encuentra el fondo documental y compilando la información necesaria para la formulación del Plan Institucional de Archivos (PINAR) y el Programa de Gestión Documental (PGD).

Faltando unos pocos días a la entrega del presente diagnóstico nos hemos enterado que está por publicarse una reestructuración organizacional en la Gobernación de Boyacá, se identificó como obligatoria la actualización del Cuadro de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental como requisito para el adecuado funcionamiento del Sistema de Gestión Documental de la Gobernación de Boyacá.

El Fondo Documental Acumulado de la Gobernación de Boyacá está conformado con documentación acumulada sin un criterio de organización ya que fue devuelta de la Contraloría una parte (500 ML) y otra parte (480 ML) la documentación recogida de los pasillos cuando se remodeló la entidad en el año 2005, igualmente requieren una intervención. Su nivel de desarrollo es crítico y vulnerable en cuanto a la conservación y preservación de su patrimonio documental.

Como medidas de emergencia se plantea al comité la concentración del archivo en un depósito con adecuadas condiciones favorables previo al establecimiento de un Plan Archivístico Integral para su organización, restauración conservación y custodia.

Es urgente la necesidad de elaborar, viabilizar y presentar un proyecto para construir las instalaciones propias para el funcionamiento del Archivo General del Departamento de Boyacá "JPP."

**ANEXOS: ACTOS ADMINISTRATIVOS, FORMULARIO PREDIAGNOSTICO, Y
DIAGNOSTICO DE ARCHIVO REGISTROS-EVIDENCIAS Y FOTOGRAFIAS**

Boyacá

ORDENANZA NUMERO 023 DE 1995

(*- 14 agosto -*)

"POR LA CUAL SE CREA EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS, SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES PARA LA ORGANIZACION Y PRESERVACION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE BOYACA".

LA ASAMBLEA DEL DEPARTAMENTO DE BOYACA,

en uso de sus atribuciones legales,

ORDENA:

ARTICULO PRIMERO.-

Crear el Consejo Departamental de Archivos, como ente coordinador del Sistema Nacional, establecido por la Ley 80 de 1989.

ARTICULO SEGUNDO.-

El Consejo Departamental de Archivos, será el encargado de agrupar y representar a los diferentes tipos de archivos existentes en el Departamento. Actuará como interlocutor entre el nivel nacional y el regional, departamental y municipal. Igualmente operará como instancia asesora y veedora del gobierno departamental en materia de archivos.

82. 2598/2012 y quedará así

ARTICULO TERCERO.-

El Consejo Departamental de Archivos de Boyacá, estará integrado así:

1. El Gobernador del Departamento o su delegado, quien lo presidirá.
2. El Jefe del Archivo Central de la Gobernación, quien actuará como Secretario.
3. El Secretario General de la Gobernación.

14/8

Boyacá

CONTINUACION ORDENANZA NUMERO 423 POR LA CUAL SE CREA EL
CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS, SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES
PARA LA REORGANIZACION Y PRESERVACION DEL PATRIMONIO
DOCUMENTAL DEL BOYACA.

4. El Secretario de Planeación Departamental.
5. El Secretario de Educación Departamental.
6. El Director del Instituto de Cultura, Turismo y Bellas Artes de Boyacá.
7. El Rector de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia o su delegado.
8. El Director del Archivo Regional de Boyacá.
9. El Presidente de la Academia Boyacense de Historia.
10. El Jefe del Archivo Municipal de Tunja.
11. Un representante de los archivos eclesiásticos.
12. Un representante de la Regional SENA Boyacá.
13. Un representante de la ESAP Regional Boyacá.
14. Un representante de los archivos privados

ARTICULO CUARTO:

Son funciones del Consejo Departamental de Archivos de Boyacá:

1. Desarrollar y supervisar el cumplimiento de las políticas y normas archivísticas aprobadas a nivel nacional.
2. Proponer programas y proyectos de desarrollo archivístico para el Departamento.
3. Programar y coordinar acciones a nivel departamental acordes con las políticas, planes y programas propuestos por la dirección del Sistema Nacional de Archivos.

44

de Boyacá

CONTINUACION ORDENANZA NUMERO 023 POR LA CUAL SE CREA EL
CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS, SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES
PARA LA REORGANIZACION Y PRESERVACION DEL PATRIMONIO
DOCUMENTAL DE BOYACA.

ARTICULO SEPTIMO.-

Crear el Archivo General del Departamento, adscrito a la Secretaria General de la Gobernación y tendrá entre otras las siguientes funciones: planear, organizar, dirigir y coordinar la función archivística del Departamento, con el propósito de convertir los archivos en verdaderos centros de información básicos para la gestión administrativa, la salvaguarda del patrimonio documental y la investigación histórica; funciones que cumplirá por intermedio del Archivo Regional de Boyacá.

ARTICULO OCTAVO.-

El Archivo General del Departamento estará integrado por el Archivo Central de la Gobernación y el Archivo Regional de Boyacá, previendo el cumplimiento de las dictadas fases archivísticas.

ARTICULO NOVENO.-

El Archivo Central de la Gobernación, tendrá el carácter de Archivo General Intermedio y se ocupará del control, la gestión y tratamiento técnico de las series documentales de las diferentes dependencias de la Administración Central y de los Institutos Descentralizados del orden departamental, que deban ser objeto de este proceso.

ARTICULO DECIMO.-

Corresponde al Archivo Regional de Boyacá, dentro de la estructura del Sistema Departamental de Archivos, desarrollar las políticas establecidas por el Archivo para garantizar la conservación y uso adecuado del patrimonio documental del Departamento, desde el mismo momento de su producción o recepción hasta su destino final, de conformidad con lo expuesto en la Ley 80 de 1989.

ARTICULO ONCE.-

El Departamento apropiará los recursos necesarios para que el Archivo Regional de Boyacá pueda promover la organización y fortalecimiento de los Archivos a nivel departamental, provincial y municipal, con el fin de garantizar la eficacia de la administración y la conservación del patrimonio

Boyacá

CONTINUACION ORDENANZA NUMERO 023 POR LA CUAL SE CREA EL
CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS, SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES
PARA LA REORGANIZACION Y PRESERVACION DEL PATRIMONIO
DOCUMENTAL DE BOYACA.

documental. Autorizar al Gobernador para efectuar los traslados presupuestales necesarios para financiar el cumplimiento de la presente ordenanza, fijar la planta de personal de archivo regional, señalar las funciones y fijar las asignaciones del personal que sea necesario.

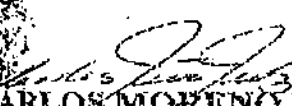
ARTICULO DOCE.-

La presente ordenanza rige a partir de la fecha de su sanción.

Redicada en la Honorable Asamblea, bajo el No.032


RAFAEL ROMERO PINEROS
Presidente

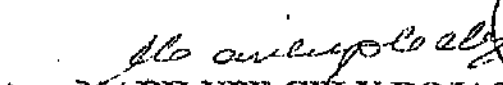



CARLOS MORENO MARTÍNEZ
Primer Vicepresidente



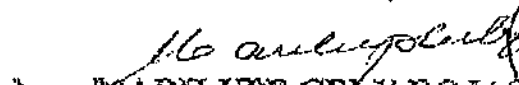

MARIA ELENA FERNÁNDEZ
Segundo Vicepresidente




MARILUPE CELY ROJAS
Secretaría General



La presente Ordenanza, fue adoptada en TERCER DEBATE, por la Asamblea de Boyacá, en su sesión del día ocho (8) del mes de Agosto de mil novecientos noventa y cinco (1995).


MARILUPE CELY ROJAS
Secretaría General



REFERENCIA:

"POR LA CUAL SE CREA EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS, SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES PARA LA ORGANIZACION Y PRESERVACION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE BOYACA".

GOBERNACION DE BOYACA

Boya, catorce de agosto de mil novecientos noventa y cinco.

SANCIONADA :

Perilla

JOSE BENIGNO PERILLA PINERO
Gobernador de Boyaca



[Signature]



JOSE GUTIERREZ MOLINA
Secretario de Hacienda y Contaduria General

GUSTAVO RAMIREZ
Secretario General



[Signature]

GERMAN NORBERTO PARRA
Secretario Juridico del D.



Lecilia r.



Asamblea de Boyacá
Nit. 800054743-8
Presidencia

CÓDIGO

OR01 - 026

ORDENANZA NÚMERO 026 DE 2013
(17 DIC 2013)

"Por LA CUAL SE MODIFICA LA ORDENANZA 023 DEL 14 DE AGOSTO DE 1995, Y SE DICTAS OTRAS DISPOSICIONES EN MATERIA ARCHIVÍSTICA Y GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL DEPARTAMENTO DE BOYACÁ"

**LA HONORABLE ASAMBLEA DEL
DEPARTAMENTO DE BOYACÁ**

En uso de sus atribuciones Constitucionales y Legales, en especial las conferidas en el Artículo 300 numeral 1 de la Constitución Política de Colombia y el Decreto No. 2578 del 13 de Diciembre de 2012;

ORDENA:

TÍTULO I


**DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS DEL
DEPARTAMENTO DE BOYACÁ**

"ARTÍCULO 1º.- Modifícase el artículo Primero de la Ordenanza 023 de 1995, el cual quedará así:

ARTÍCULO PRIMERO.- El Consejo Departamental de Archivo, creado mediante Ordenanza 023 de 1995, tendrá fundamento en el Decreto 2578 del 13 de Diciembre de 2012, y demás normas que lo reglamenten o lo modifiquen.

ARTÍCULO 2º.- Modifícase el artículo segundo de la ordenanza 023 de 1995, el cual quedará así:

ARTÍCULO SEGUNDO.- El Consejo Departamental de Archivos del Departamento de Boyacá, es la instancia responsable de articular y promover el desarrollo de la función archivística en el Departamento de Boyacá.

	<i>Asamblea de Boyacá</i> Nit. 800054743-8 <i>Presidencia</i>	CÓDIGO
		OR01 - 026

ARTÍCULO 3°: Modifícase el artículo tercero de la ordenanza 023 de 1995, el cual quedará así:

ARTÍCULO TERCERO: El Consejo Departamental de Archivos del Departamento de Boyacá, estará conformado por los siguientes miembros:

1. El Secretario General o un funcionario administrativo de igual jerarquía de la Gobernación, quien lo presidirá.
2. El funcionario responsable del Archivo General del Departamento, quien actuará como secretario técnico;
3. El Secretario de Cultura o su delegado.
4. El presidente o secretario de la Academia de Historia del Departamento o el responsable del Archivo Histórico del departamento.
5. Un representante de la oficina de Control Interno o Planeación de la gobernación o su delegado.
6. Un representante del área de tecnologías de la información de la Gobernación o su delegado.
7. Un representante de los archivistas, designado por el Colegio Colombiano de Archivistas y la Sociedad Colombiana de Archivistas.
8. Un representante de las Instituciones de Educación Superior de la respectiva jurisdicción o del Servicio Nacional de Aprendizaje.
9. Un representante de la Cámara de Comercio local o de un archivo privado local.

Parágrafo 1°. Los miembros de los literales 7, 8 y 9, serán designados para periodos de dos (2) años, prorrogables por una única vez, por dos (2) años adicionales.

Parágrafo 2°. Cuando la naturaleza del asunto lo requiera, el Consejo por decisión unánime podrá invitar a representantes de otros sectores, quienes tendrán voz pero no voto.

ARTÍCULO 4°: Modifícase el artículo cuarto de la ordenanza 023 de 1995, el cual quedará así:

ARTÍCULO CUARTO: Serán funciones del Consejo Departamental de Archivos las siguientes:

1. Asesorar al Archivo General de su respectiva jurisdicción territorial en materia de aplicación de la política archivística.
2. Hacer seguimiento al cumplimiento de las políticas y normas archivísticas.
3. Programar y coordinar acciones acordes con las políticas, planes y programas propuestos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, bajo la coordinación de los Archivos Generales de la correspondiente jurisdicción territorial.



Asamblea de Boyacá
Nit. 800054743-8
Presidencia

CÓDIGO

OR01 - 026

124
026

4. Evaluar las Tablas de Retención Documental - TRD y las Tablas de Valoración Documental - TVD de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas de su jurisdicción, incluyendo las de los municipios, aprobadas por los Comités Internos de Archivo, emitir concepto sobre su elaboración y solicitar, cuando sea del caso, los ajustes que a su juicio deban realizarse.
5. Emitir los conceptos sobre las TRD o las TVD que sean necesarios, luego de su revisión y convalidación, y solicitar que se hagan los respectivos ajustes.
6. Presentar semestralmente dentro de la respectiva vigencia, informes de su gestión al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y a los archivos territoriales.
7. Evaluar y presentar al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado las solicitudes de declaratoria de archivos y documentos como bienes de interés cultural.
8. Evaluar y aprobar los planes especiales de manejo y protección relacionados con los archivos y documentos declarados como bienes de interés cultural.
9. Apoyar la gestión de programas y proyectos de los archivos de su jurisdicción, en todo lo atinente a la organización, conservación y servicios de archivo, de acuerdo con la normatividad y parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.
10. Informar al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado como órgano coordinador del Sistema Nacional de Archivos, las irregularidades en el cumplimiento de la legislación archivística, así como sobre cualquier situación que a su juicio atente contra el patrimonio documental del país.
11. Darse y aprobar su propio reglamento interno.

ARTICULO 5°: Modifícase el artículo quinto de la ordenanza 023 de 1995, el cual quedará así:


ARTÍCULO QUINTO.- REUNIONES DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS. El Consejo Departamental de archivos, sesionarán ordinariamente cada dos meses y extraordinariamente cuando se requiera; sus deliberaciones se consignarán en actas que deberán ser publicadas en las páginas Web de la gobernación. Las sesiones podrán llevarse a cabo virtualmente, teniendo en cuenta lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

El Consejo Departamental de Archivo, deliberarán con las dos terceras partes de sus miembros y las decisiones serán adoptadas por la mitad más uno de los miembros asistentes a la respectiva reunión.

ARTÍCULO 6.- Adiciónese a la ordenanza 023 de 1995, un Artículo Sexto Nuevo, el cual quedará así:

ARTICULO SEXTO.- INHABILIDADES: A los miembros del Consejo Departamental de Archivos del Departamento de Boyacá, que desempeñen cargos públicos, se les aplicará las normas establecidas en el Estatuto Anticorrupción y el Código Disciplinario Único - Ley 734 de 2002.

125
026

	<p style="text-align: center;"><i>Asamblea de Boyacá</i> Nit. 800054743-8 <i>Presidencia</i></p>	CÓDIGO
		OR01 - 026

Para los archivistas el Código de Ética del Archivista promulgado en la Ley 1409 de 2010, quienes podrán ser sancionados conforme a dicha ley.

El Artículo 6º de la Ordenanza 023 de 1995, pasará a ser Séptimo.

TITULO II

DEL ARCHIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO

Artículo 7º.- Modifícase el Artículo Séptimo de la Ordenanza 023 de 1995, el cual pasará a ser Octavo y quedará así:


ARTÍCULO OCTAVO.- El Archivo General del Departamento se denominará "JORGE PALACIOS PRECIADO", y será la instancia coordinadora de la función archivística del Departamento de Boyacá, en virtud del Decreto 2578 del 13 de Diciembre de 2012.

El Archivo General del Departamento "JORGE PALACIOS PRECIADO", tendrá como función principal la de coordinar y desarrollar la política Archivística en los archivos de las entidades de su territorio, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado; así mismo recibir las transferencias documentales que, de acuerdo con la tabla de retención o valoración documental, hayan sido valoradas para conservación permanente, así como los documentos de valor histórico entregados en comodato o donación por particulares o entidades privadas, recibir las transferencias documentales valoradas para la conservación permanente que realicen los órganos de la administración pública del correspondiente nivel territorial, así como de las transferencias documentales realizadas por las entidades adscritas, las entidades descentralizadas, autónomas y las entidades privadas que cumplan funciones públicas.

ARTÍCULO 8º: Adiciónese a la Ordenanza 023 de 1995, Un Artículo Nuevo, el cual quedará así:

ARTÍCULO NOVENO.- El Archivo General del Departamento "JORGE PALACIOS PRECIADO" tendrá las siguientes funciones:

1. Garantizar el acceso de los ciudadanos a los documentos públicos, en cumplimiento de las normas vigentes en la materia.
2. Cumplir y hacer cumplir en su jurisdicción, las normas existentes en materia archivística, así como los lineamientos y directrices expedidos por el Archivo General de la Nación.

	<i>Asamblea de Boyacá</i> <i>Nit. 800054743-8</i> <i>Presidencia</i>	CÓDIGO
		OR01 - 026

3. Seleccionar, organizar, conservar y divulgar el acervo documental que integra los fondos del ente territorial respectivo, así como el que se le confie en custodia.
4. Recibir las transferencias secundarias que efectúen los archivos de los organismos territoriales correspondientes, de acuerdo con las normas del Archivo General de la Nación, así como las donaciones, depósitos y legados de documentos históricos.
5. Implementar los lineamientos y políticas que imparta el Archivo General de la Nación, referidos a la preservación de los documentos electrónicos.
6. Atender los lineamientos que emita el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones referentes al uso de medios electrónicos.
7. Promover la organización y el fortalecimiento de los archivos del orden territorial, para garantizar la eficacia de la gestión archivística del Estado y la conservación del patrimonio documental, así como apoyar e impulsar los archivos privados que revistan especial importancia cultural, científica o histórica para el ente territorial.
8. Establecer relaciones y acuerdos de cooperación con instituciones educativas, culturales y de investigación, de conformidad con las normas que regulan la materia.
9. Apoyar y estimular la investigación en los distintos archivos del ente territorial, a partir de las fuentes primarias y el uso y consulta de los fondos, con fines administrativos, científicos y culturales.
10. Promover la formación y capacitación del personal vinculado a los archivos en los diferentes niveles y áreas de trabajo.
11. Imponer, las sanciones respectivas de que trata la Ley 594 del 2000, en su correspondiente nivel territorial, de acuerdo con la reglamentación que para el efecto se expida.
12. Brindar asistencia técnica a los archivos de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas de su correspondiente jurisdicción de conformidad con lo establecido en literal b) artículo 6° de la Ley 594 de 2000 y de acuerdo con el procedimiento que para tal fin establezca el Archivo General de la Nación.
13. Vigilar el funcionamiento de los Consejos Departamentales y Distritales de archivos, según sea el atender las quejas que sobre el incumplimiento de sus funciones presenten entidades públicas o privadas departamentales, distritales, municipales, particulares, y organismos de control e informar al Archivo General de la Nación para lo de su competencia.
14. Coordinar y dirigir la red de archivos de la jurisdicción.



Asamblea de Boyacá
Nit. 800054743-8
Presidencia

CÓDIGO

OR01 - 026

127
026

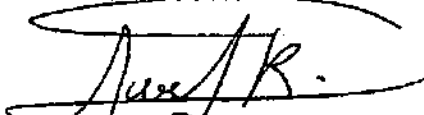
15. Participar en proyectos de recuperación de memoria y formación de identidad apoyándose en la documentación contenida en sus fondos documentales.

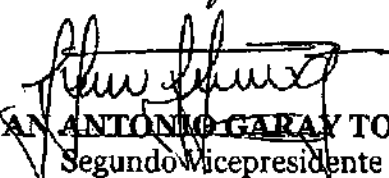
Los demás Artículos de la Ordenanza 023 de 1995, se correrán consecutivamente.

ARTÍCULO 9º- La presente Ordenanza rige a partir de la fecha de su sanción.

Radicada en la Honorable Asamblea de Boyacá bajo el Número 040/2013.


OSMAN FERNANDO ROA LÓPEZ
Presidente


ANDERSON JOAQUÍN SÁNCHEZ RUIZ
Primer Vicepresidente


JUAN ANTONIO GARAY TORRES
Segundo Vicepresidente

La presente Ordenanza fue adoptada en **TERCER DEBATE** por la Asamblea del Departamento de Boyacá, en sesión plenaria del doce (12) de diciembre del año dos mil trece (2013).


OSMAN FERNANDO ROA LÓPEZ
Presidente

Elizabeth O.

ASUNTO: POR LA CUAL SE DEROGA LA ORDENANZA
023 DEL 14 DE AGOSTO DE 1995 Y SE
DICTAN OTRAS DISPOSICIONES EN
MATERIA DE ARCHIVISTICA Y GESTION
DOCUMENTAL PARA EL DEPARTAMENTO DE
BOYACA.

GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE BOYACA

Tunja, 17 DIC 2013

SANCIONADA



JUAN CARLOS GRANADOS BECERRA
Gobernador de Boyacá



FABIO TADEO BUSTOS BALLESTEROS
Secretario General de Boyacá



Vo.Bo. HENRY ALBERTO SAZA SANCHEZ
Director Jurídico



Gobernación de Boyacá

NIT. 891.800.498 -1

**DEPARTAMENTO DE BOYACA
CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS**

**ACUERDO NUMERO 001
(22 DE JULIO DE 2004)**

Por medio del cual se establece el reglamento Interno de Trabajo para el Consejo Departamental de Archivos de Boyacá.

EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS DE Boyacá:

En uso de sus facultades legales, especialmente las consagradas en la Ordenanza Número 023 de 14 de Agosto de 1995 y literal a) del artículo 17 A del Reglamento General de Archivos, contemplado en el acuerdo Número 002 del 7 de febrero de 1996 y la Ley 594 del 14 de julio de 2000, y

CONSIDERANDO:

Que mediante la Ordenanza Número 023 de 14 de agosto de 1995, se crea el Consejo Departamental de Archivos y dentro del artículo Cuarto se establece como función del Consejo, darse su propio reglamento.

Que en razón a lo anterior, es necesario determinar su conformación, establecer funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes, al igual que fijar los lineamientos que regirán la celebración de reuniones, así como establecer los lugares de encuentro;

ACUERDA:

ARTICULO PRIMERO- DEFINICIÓN: El Consejo Departamental de Archivos, es el organismo facultado para agrupar y representar los archivos públicos, privados y eclesiásticos existentes en el Departamento, será el encargado de velar por el cumplimiento de las normas y políticas trazadas por el Archivo General de la Nación y actuara como instancia normalizadora, asesora y veedora del Gobierno Departamental, en materia archivística. Igualmente operara como interlocutor entre las instituciones archivísticas que conforman el Sistema Nacional.



Gobernación de Boyacá

NIT. 891.800.498 -1

ARTICULO SEGUNDO- COMPOSICION: El consejo Departamental de archivo de Boyacá, estará integrado por:

1. El Gobernador del Departamento quien lo presidirá, o su delegado.
2. El Secretario General de la Gobernación, o su delegado.
3. El Administrador de la Documentación del Departamento, quien actuara como Secretario del Consejo.
4. El Director del Departamento Administrativo de Planeación Departamental, su Delegado.
5. El Secretario de Educación Departamental, o su delegado.
6. El Director del Instituto de Cultura y Bellas Artes de Boyacá o su delegado.
7. El Rector de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia o su delegado.
8. El Director del Archivo Histórico Regional de Boyacá, o su delegado.
9. El Presidente de La Academia Boyacense de Historia, o su delegado.
10. El Jefe del Archivo Municipal de Tunja, o su delegado.
11. Un Representante de los Archivos Eclesiásticos.
12. Un Representante de la Regional SENA para Boyacá.
13. Un Representante de la ESAP, Regional Boyacá.
14. Un Representante de Archivo Notarial.
15. Un Representante de los archivos privados.

PARAGRAFO PRIMERO- En ausencia del señor Gobernador o su delegado, presidirá el Consejo el Secretario General o su Delegado.

PARAGRAFO SECUNDO- El funcionario encargado de la Administración Documental del Departamento actuara, como Secretario del Consejo con voz, pero sin voto.

ARTICULO TERCERO- FUNCIONES: Son funciones del Consejo Departamental de Archivo de Boyacá:

1. Establecer y adoptar su propio Reglamento.
2. Desarrollar y supervisar en el Departamento, el cumplimiento de las políticas y normar archivísticas vigentes.
3. Apoyar y promover programas y proyectos de desarrollo archivístico de nivel Departamental.
4. Evaluar informes y propuestas de sus órganos internos, y sobre ellos tomar determinaciones.
5. Apoyar y promover programas y proyectos de desarrollo archivístico para el Departamento
6. Designar los miembros del Comité Evaluador de Documentos, quien será el miembro operativo del Consejo.



Gobernación de Boyacá

NIT. 891.800.498 -1

7. Fomentar la recuperación y conservación del patrimonio documental del Departamento de Boyacá, de acuerdo con las normas archivísticas vigentes.
8. Promover y vigilar la aplicación de criterios comunes para la evaluación, selección, descarte y traslado de documentos a los archivos correspondientes, de conformidad con las diferentes fases del ciclo vital de los documentos.
9. Propiciar la formación y capacitación del personal vinculado a los archivos en los diferentes niveles y áreas de trabajo.
10. Crear y confirmar los diferentes comisiones o comités técnicos de trabajo, que permitan adelantar los planes y programas archivísticos en el Departamento.
11. Aprobar mediante acto administrativo, las Tablas de Retención Documental del orden Departamental y Municipal, de conformidad con el Concepto Técnico, emitido por el Comité evaluador de Documentos de la Gobernación.
12. Las demás que le asigne la Ley, de acuerdo con su naturaleza.

ARTÍCULO CUARTO- FUNCIONES DEL PRESIDENTE: Son funciones del presidente:

1. Velar por el cumplimiento de los estatutos, reglamentos, manuales, acuerdos y demás disposiciones internas del Consejo.
2. Convocar a reuniones del Consejo Departamental, de manera ordinaria por lo menos dos (2) veces al año y extraordinariamente, cuando la naturaleza de los asuntos a tratar así lo amerite, determinando lugar, día, fecha, hora y agenda de trabajo.
3. Presidir y moderar el desarrollo de las reuniones y firma conjuntamente con el secretario del Consejo, las Actas correspondientes.
4. Presentar al Consejo los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico, acordes con la política departamental de archivos adoptada y las necesidades propias de las funciones archivísticas de los Municipios y entidades de orden Departamental.
5. Presentar al Consejo y al Archivo General de la Nación, un informe anual de la gestión adelantada.

ARTÍCULO QUINTO- FUNCIONES DEL SECRETARIO: Son funciones del Secretario:

1. Asistir a las reuniones, llevar y refrendar las Actas de sesiones del Consejo.
2. Preparar con anterioridad la documentación para las reuniones del Consejo.
3. Presentar ante el Consejo, las propuestas, planes, programas y proyectos de los Municipios y entidades de orden Departamental.
4. Convocar, por mandato del presidente del Consejo, las reuniones y preparar el orden del día correspondiente.
5. Manejar y custodiar el Archivo del Consejo.
6. Las demás que le asigne el Consejo Departamental y que sean propias de la naturaleza de su cargo.



Gobernación de Boyacá
NIT. 891.800.498 -1

5

ARTÍCULO SEXTO- COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS: El Consejo Departamental de Archivos de Boyacá, creará el Comité Evaluador de Documentos del Departamento, como un comité asesor del Archivo y formará parte del Sistema Nacional de Archivos.

ARTÍCULO SÉPTIMO- CONFORMACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS: El Comité Evaluador de Documentos del Departamento, estará integrado por las siguientes personas, acorde con los parámetros fijados en el Acuerdo 002 (07-02-1996):

1. El Secretario General o su Delegado.
2. El Director Administrativo, o su delegado, quien tiene a su cargo la función Archivística en el Departamento.
3. El funcionario encargado de la Administración documental del Departamento, quien actuará como secretario.
4. El funcionario de Archivos de la entidad productora de la Documentación.
5. El Jefe de la Oficina Jurídica o su delegado.
6. Un Historiador designado por el Consejo.
7. Un Archivista de Profesión.

PARAGRAFO: De acuerdo con la temática a desarrollar y los intereses específicos para la valoración de los documentos con valor perdurable histórico, se invitará a los funcionarios representantes de asociaciones y demás personas que puedan aportar elementos de juicios, en cumplimiento de las funciones del comité.

ARTÍCULO OCTAVO- FUNCIONES DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS: Son funciones del Comité Evaluador de Documentos, las siguientes:

1. Estudiar los asuntos relativos al valor de los documentos, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto señale el Archivo General de la Nación.
2. Definir los términos técnicos y legales para la selección y eliminación de los documentos que ameriten su conservación o eliminación.
3. Resolver con base en las disposiciones generales del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, las consultas sobre la eliminación de los documentos producidos por las oficinas de entidades públicas del orden Departamental y Municipal.
4. Evaluar y tramitar ante el Consejo Departamental de Archivos, la aprobación de las propuestas de Tablas de Retención Documental, tablas de Valoración Documental y eliminación de Documentos de las entidades del orden Municipal y Departamental.
5. Las demás que le asigne el Consejo Departamental de Archivos.



Gobernación de Boyacá

NIT. 891.800.498 -1

ARTÍCULO NOVENO- QUÓRUM: El Consejo Departamental de Archivos del Departamento, deliberará y decidirá con la mitad más uno de sus miembros.

ARTÍCULO DÉCIMO- REUNIONES: Las reuniones serán convocadas por el Secretario del Consejo, previa autorización de su Presidente; por lo menos dos (2) veces al año y extraordinariamente cuando sea convocado por el Presidente o por alguno de sus miembros, siempre y cuando la temática a tratar así lo amerite.

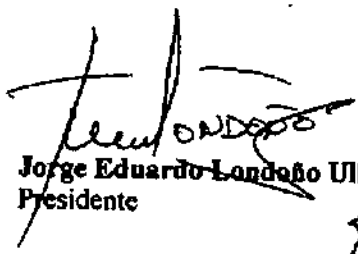
ARTÍCULO UNDÉCIMO- SEDE: La sede principal del Consejo Departamental De Archivos, será la Secretaría General de la Gobernación de Boyacá. Para las reuniones de trabajo, dentro de la convocatoria se indicará el lugar correspondiente.

ARTÍCULO DUODÉCIMO- ACTOS ADMINISTRATIVOS: Los actos Administrativos en los que se exprese el Consejo Departamental de Archivos de Boyacá, se denominarán Acuerdos y al igual que las actas de sus reuniones, serán suscritos por su Presidente y Secretario del mismo.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su promulgación.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE:

Dado en Tunja, a 22 días del mes de Julio de 2004.


Jorge Eduardo Londoño Ullao
Presidente


Lidia Mercedes Medina de Socha
Secretaria



Gobernación de Boyacá

NIT. 891.800.498 -1

**DEPARTAMENTO DE BOYACA
CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS**

**ACUERDO NÚMERO 002
(22 DE JULIO DE 2004)**

Por el cual se crea el Comité Evaluador de Documentos del Departamento de Boyacá y/o Comité de Archivos de la Gobernación de Boyacá.

**EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS DEL DEPARTAMENTO
DE BOYACÁ**

En uso de sus facultades legales conferidas por la Ordenanza Número 023 del 14 de agosto de 1995,

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 3º. del Acuerdo 12 de 1995, emanado del Archivo General de la Nación, ordenó la creación de los Comités Evaluadores de Documentos, como un Comité Asesor del Consejo Departamental de Archivos;

Que la Ordenanza No. 023 de 1995, emanada de la Asamblea Departamental de Boyacá, a través del Artículo Primero, ordena crear el Consejo Departamental de Archivos;

Que el Comité Evaluador de Documentos y/o Comité de Archivos, de conformidad con los lineamientos especificados por el Archivo General de la Nación, es el órgano encargado de estudiar los asuntos relativos al valor secundario de los documentos; disponer criterios y técnicas de selección y eliminación de los mismos; sugerir el régimen de acceso y de transferencia y resolver las consultas sobre eliminación de documentos producidos por las oficinas de las entidades públicas del orden departamental y municipal;

Que se hace necesario precisar la operatividad para la elaboración, presentación y evaluación de las Tablas de Retención y los procesos de transferencia documental;

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO.- CREACIÓN: Crear el Comité Evaluador de Documentos del Departamento de Boyacá y/o Comité de Archivos de la Gobernación de Boyacá.

ARTÍCULO SEGUNDO.- INTEGRACIÓN: El Comité Evaluador de Documentos del Departamento de Boyacá y/o Comité de Archivos de la Gobernación de Boyacá, estará conformado por:



Gobernación de Boyacá

NIT. 891.800.498 -1

- El Secretario General de la Gobernación de Boyacá, o su delegado.
- Directora de Servicios Administrativos o de donde dependa el Archivo del Departamento
- El Profesional encargado de la administración documental del Departamento, quien actuará como Secretario del Comité Evaluador.
- El funcionario de Archivo de la Entidad productora de la documentación.
- El Jefe de la Oficina Jurídica o su delegado.
- El Director del Departamento de Planeación o su delegado.
- El Secretario de Hacienda o su Delegado.
- El profesional encargado del Archivo Histórico
- Un reconocido Historiador.

PARÁGRAFO.- Cuando la naturaleza del asunto a tratar lo requiera, el Comité podrá invitar a aquellos funcionarios o particulares que puedan aportar elementos de juicio necesarios en las sesiones correspondientes (Oficina de Control Interno, Especialistas en Archivística, Técnicos, Historiadores o usuarios externos, entre otros).

ARTÍCULO TERCERO.- FUNCIONES: Son funciones del Comité Evaluador de Documentos y/o Comité de Archivos de la Gobernación de Boyacá, las siguientes:

- 1.- Estudiar los asuntos relativos al valor secundario de los documentos y preparar los lineamientos sobre selección y eliminación de éstos.
- 2.- Sugerir el régimen de acceso y de transferencia y resolver con base en las disposiciones normativas vigentes, las consultas sobre eliminación de los documentos producidos por las oficinas de las entidades públicas y tramitar el concepto ante el Consejo Departamental de Archivos.
- 3.- Evaluar y tramitar ante el Consejo Departamental de Archivo, el concepto de las Tablas de Retención Documental, para las dependencias de la Gobernación.
- 4.- Las demás que le asigne el Consejo Departamental de Archivos.

ARTÍCULO CUARTO.- El presente Acuerdo rige a partir de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Tunja, a los 22 días del mes de Julio de 2004.


Jorge Eduardo Londoño Ulloa
Presidente


Lidia Mercedes Medina de Socha
Secretaria



Gobernación de Boyacá
NIT. 891.800.498 -1

**DEPARTAMENTO DE BOYACA
CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS**

**ACUERDO NÚMERO 003
(22 DE JULIO DE 2004)**

Por el cual se crea el Comité Técnico Evaluador de la Tabla de Retención Documental del Departamento de Boyacá.

**EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS DEL DEPARTAMENTO
DE BOYACÁ**

En uso de sus facultades legales conferidas por la Ordenanza Número 023 del 14 de agosto de 1995,

CONSIDERANDO:

Que la Ordenanza No. 023 de 1995, emanada de la Asamblea Departamental de Boyacá, a través del Artículo Cuarto, establece como función del Consejo Departamental de Archivos la creación y conformación de las diferentes comisiones o comités técnicos de trabajo que permitan adelantar los planes y programas archivísticos en el Departamento;

Que el Artículo 24 de la Ley 594 de 2000, obliga a las entidades del Estado, a elaborar las respectivas Tablas de Retención Documental;

Que el Comité Evaluador de Documentos, de conformidad con los lineamientos especificados por el Archivo General de la Nación, es el órgano encargado de evaluar y aprobar las Tablas de Retención Documental, los diferentes Municipios del Departamento de Boyacá;

Que en virtud a lo anterior, se hace necesario crear el Comité Técnico Evaluador de las Tablas de Retención Documental del Departamento de Boyacá;

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO.- CREACIÓN: Crear el Comité Técnico Evaluador de las Tablas de Retención Documental del Departamento de Boyacá.



Gobernación de Boyacá

NIT. 891.800.498 -1

ARTÍCULO SEGUNDO.- INTEGRACIÓN: El Comité Técnico Evaluador de las Tablas de Retención Documental del Departamento de Boyacá, estará conformado por:

- El Secretario General de La Gobernación de Boyacá, o su delegado.
- El funcionario encargado de la administración documental dentro del Departamento.
- Dos funcionarios designados por el Director del Departamento Administrativo de Planeación Departamental.
- Un funcionario designado por la Oficina Jurídica del Departamento.
- Un funcionario designado por el Instituto de Cultura y Bellas Artes.
- Un funcionario designado por la Lotería de Boyacá
- Un funcionario designado por el Rector de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.
- Jefe de Archivo del Municipio de Tunja
- Funcionarios del Servicio Nacional de Aprendizaje
- Funcionarios de La Escuela Superior de Administración Pública

PARÁGRAFO.- Cuando se requiera, el Comité Técnico Evaluador de las Tablas de Retención Documental, podrá invitar a aquellos funcionarios o particulares que puedan aportar elementos de juicio necesarios en las sesiones correspondientes (Oficina de Control Interno, Especialistas en Archivística, Técnicos, Historiadores o usuarios externos, entre otros).

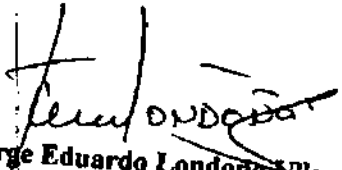
ARTÍCULO TERCERO.- FUNCIONES: Son funciones del Comité Técnico Evaluador de Documentos, las siguientes:

- 1.- Evaluar y tramitar ante el Consejo Departamental de Archivos de Boyacá, el concepto de las Tablas de Retención Documental, de los Municipios.
- 2.- Las demás que le asigne el Consejo Departamental de Archivos.

ARTÍCULO CUARTO.- El presente Acuerdo rige a partir de su expedición.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Tunja, a los 22 días del mes de Julio de 2004.


Jorge Eduardo Londono Ulloa
Presidente


Lidia Mercedes Medina de Socha
Secretaria

ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓNACUERDO No. 032
(12 DIC. 2006)

**POR EL CUAL SE APRUEBAN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PRESENTADAS POR LA GOBERNACIÓN DE BOYACÁ.**

El Consejo Directivo del ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, en uso de sus facultades legales, en especial las otorgadas por la Ley 80 de 1989, el Acuerdo 07 de 1994, el Decreto 1382 de 1995, el Acuerdo 06 de 1996 y el Decreto 4124 de 2004 y,

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto 1382 de 1995, se ordenó a los Secretarios Generales de los Organismos Nacionales, la presentación de las Tablas de Retención Documental al ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.

Que mediante el Acuerdo 006 de 1996 se creó el Comité Evaluador de Documentos y se le asignó entre otras funciones la de asesorar a la Junta Directiva del AGN, ahora Consejo Directivo, en virtud del Decreto 1126 de 1999, para la aprobación o improbación de las Tablas de Retención Documental que presenten los Organismos Nacionales para su consideración o estudio.

Que mediante el literal h) del artículo 6 del Decreto 4124 de 2004, se faculta al Archivo General de la Nación para aprobar las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental de las Gobernaciones.

Que el Comité Evaluador de Documentos del AGN, estudió las Tablas de Retención Documental presentadas por LA GOBERNACIÓN DE BOYACÁ, las cuales fueron analizadas por el funcionario del AGN encargado de tales responsabilidades técnicas.

Que mediante concepto técnico proferido el 07 de diciembre de 2006, por un funcionario de la División de Clasificación y Descripción del AGN, se hicieron observaciones a la propuesta presentada por dicha entidad.

Que LA GOBERNACIÓN DE BOYACÁ, deberá ajustar sus Tablas de Retención Documental teniendo en cuenta las observaciones hechas por el Archivo General de la Nación, ajuste que realizará durante el proceso de aplicación de las respectivas Tablas.

Que LA GOBERNACIÓN DE BOYACÁ, implementará las nuevas disposiciones que adopte el Archivo General de la Nación, como ente ejecutor de la política archivística en el país.

ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓNACUERDO No. 032
(12 DIC. 2006)

**POR EL CUAL SE APRUEBAN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PRESENTADAS POR LA GOBERNACIÓN DE BOYACÁ.**

Que el Comité Evaluador de Documentos del AGN, en reunión celebrada el 11 de diciembre de 2006, recomendó la aprobación de las citadas Tablas de Retención Documental, en el entendido que LA GOBERNACIÓN DE BOYACÁ, realizará los ajustes propuestos por el Archivo General de la Nación.

ACUERDA:

ARTICULO PRIMERO: Aprobar las Tablas de Retención Documental presentadas por LA GOBERNACIÓN DE BOYACÁ.

ARTICULO SEGUNDO: LA GOBERNACIÓN DE BOYACÁ, deberá velar por que se realicen los ajustes pertinentes y se dé aplicación a las Tablas de Retención Documental de la Entidad.

ARTICULO TERCERO: El presente Acuerdo rige a partir de su expedición.

NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C., el 12 DIC. 2006


MARÍA CECILIA DONADO GARCÍA
Presidente


LÁZARO RAFAEL MEJÍA ARANGO
Secretario Técnico

ESTABLECIMIENTO PÚBLICO ADSCRITO AL MINISTERIO DE CULTURA

Carrera 6 No. 6-91 3373111 Fax: 3372019 A.A. 37555

E-MAIL: contacto@archivogeneral.gov.co Página Web: www.archivogeneral.gov.co NIT 800.128.635-8
Atención de Quejas, Reclamos y Suggerencias, línea gratuita fuera de Bogotá - 018000911173, Bogotá 3372038
Bogotá, D.C.



Departamento de Boyacá
Gobernación

DECRETO NÚMERO 002436 DE _____
(27 SEP 2007)

"Por el cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental de la
de la Gobernación de Boyacá"

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE BOYACÁ
En uso de sus facultades constitucionales y legales, y en especial las conferidas
por Ordenanza 023 de 14 de agosto de 1995, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 24 de la ley 594 de julio 14 de 2000, establece la obligatoriedad,
para las entidades del Estado de elaborar y adoptar las Tablas de Retención
Documental.

Que en cumplimiento del Acuerdo 02 del 22 de julio de 2004 del Consejo
Departamental de Archivos, donde se señaló para el Archivo General del
Departamento la función de mantener actualizado el sistema de archivo de la
Gobernación de Boyacá, esta Dependencia lideró y asesoró la elaboración de las
Tablas de Retención Documental (TRD), documentos que fueron autorizados y
aprobados por el Comité de Archivo de la Gobernación de Boyacá, mediante Acta
No.02 del 1 de marzo de 2006.

Que las Tablas de Retención Documental de la Gobernación de Boyacá fueron
aprobadas por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación mediante
Acuerdo 032 del 12 de diciembre de 2006.

Que para garantizar la producción, conservación y uso adecuado del patrimonio
documental de la entidad se hace necesaria la adopción e implementación de las
Tablas de Retención Documental.

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: ADOPCIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL. Las Tablas de Retención Documental serán de obligatoria
observancia y aplicación para todas las dependencias de la Gobernación de
Boyacá.

ARTÍCULO SEGUNDO: MODIFICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL. El Responsable del Archivo General del Departamento de Boyacá
"Jorge Palacios Preciado" en su calidad de Secretario del Comité de Archivo de la
Gobernación de Boyacá, previa aprobación por escrito por los Jefes de las áreas



Departamento de Boyacá
Gobernación

DECRETO NÚMERO 002430 DE _____
(27 SEP 2007)

"Por el cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental de la de la Gobernación de Boyacá"

respectivas, podrá modificar las Tablas de Retención Documental, adicionando las series, subseries y/o tipos documentales que resultaren por razones de la dinámica propia de la administración, las cuales deberán ser avaladas en la siguiente sesión ordinaria del comité de archivo.

PARÁGRAFO UNICO: Las Tablas de Retención Documental se revisarán y actualizarán cada vez que exista una reestructuración al interior de la entidad o cuando con la modificación de funciones se generen nuevos documentos.

ARTÍCULO TERCERO: Responsabilidad. Los Secretarios de Despacho, los Directores de Oficina y profesionales serán los responsables de las transferencias documentales y de la organización de los expedientes, de conformidad con los plazos y criterios establecidos en las Tablas de Retención Documental aprobadas para cada dependencia.

ARTÍCULO CUARTO: Autorización para eliminación. La autorización para la eliminación de documentos será responsabilidad del Comité de Archivos de la entidad, de lo cual se levantará en cada caso un acta de eliminación que contenga las firmas autorizadas, previa justificación de la relación de documentos, a eliminar por parte del responsable de la oficina productora.

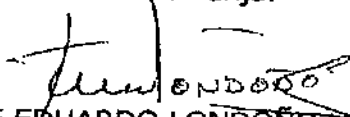
ARTÍCULO QUINTO: Supervisión, control y asesorías. La supervisión, el control y la asesoría en el uso y aplicación de las Tablas de Retención Documental, serán responsabilidad del Archivo General del Departamento de Boyacá "Jorge Palacios Preciado".

ARTÍCULO SEXTO: EL presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

27 SEP 2007

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Tunja.


JORGE EDUARDO LONDOÑO ULLOA
Gobernador de Boyacá

Bueno



Departamento de Boyacá
Gobernación

0001546

DECRETO NUMERO DE

(04 OCT 2005)

Por medio del cual se honra la memoria de un ciudadano boyacense y se da nombre al Archivo General del Departamento de Boyacá.

EL GOBERNADOR DE BOYACÁ,
En uso de sus atribuciones legales, y

CONSIDERANDO:

Que es deber del Gobierno Departamental honrar la memoria de hombres, mujeres e instituciones que por su indeclinable capacidad de trabajo, entrega y sentido de pertenencia por nuestro Departamento destellan con luz propia para dar lo mejor de su tierra y sus gentes y mostrar el potencial socio-cultural, dentro y fuera de esta sección del país.

Que el Archivo General del Departamento fue creado por Ordenanza 023 de 14 de Agosto de 1995, adscrito a la Secretaría General de la Gobernación;

Que el Archivo General del Departamento esta integrado por el Archivo Central de la Gobernación y el Archivo Regional de Boyacá;

Que el Archivo Central de la Gobernación tiene el carácter de Archivo General Intermedio y se ocupa del control, la gestión y el tratamiento técnico de las series documentales de las diferentes dependencias de la Administración Central y de los institutos descentralizados del orden departamental, que deben ser objeto de este proceso;

Que corresponde al Archivo Regional dentro de esta estructura del Sistema Departamental de Archivos, desarrollar las políticas establecidas por el archivo para garantizar la conservación y uso adecuado del patrimonio documental del Departamento, desde el mismo momento de su producción o recepción hasta su destino final, de conformidad con lo expuesto en las Leyes 80 de 1989 y 594 de 2000;

Que el día 28 de mayo de 1940 nació en la población boyacense de Tibasosa el doctor **JORGE PALACIOS PRECIADO** y falleció el 27 de diciembre de 2003 en la ciudad de Bogotá;

Que el doctor **JORGE PALACIOS PRECIADO**, licenciado en Filosofía y Letras, con especialización en Historia de la Universidad Nacional de Colombia y Doctor en Historia de la Universidad de Sevilla-España, en su pensamiento y acción se destacó como educador, historiador, investigador y archivista, de labor entrañable y fecunda, ejemplo para las generaciones colombianas;



Departamento de Boyacá
Gobernación

DECRETO NUMERO 0001546 DE
(04 OCT 2006)

Por medio del cual se honra la memoria de un ciudadano boyacense y se da nombre al Archivo General del Departamento de Boyacá.

Que el doctor *Palacios Preciado* en su vida desempeñó importantes cargos como: Representante de América Latina y el Caribe ante el Comité Ejecutivo del Consejo Internacional de Archivos (CIA), Presidente de ALA (Asociación Latinoamericana de Archivos), Director de la Revista ALA, Director del Archivo General de la Nación, Rector de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia UPTC, entre otros;

Que el doctor **PALACIOS PRECIADO** promovió siempre la modernización de los archivos como verdaderos centros de información, buscando para ellos espacios y el empleo de nuevas técnicas, hasta lograr incluso la promulgación de las leyes 80 de 1989, "Por la cual se creó el Archivo General de la Nación" y 594 de 2000 "Ley General de Archivos".

Que escribió importantes obras que dejaron un gran legado a las nuevas generaciones, entre las que se destacan: "Los Sistemas Nacionales de Archivos en América Latina, Aproximación al Pasado y al Futuro" y "Documentos que Hicieron un País"

Que en el año 2000 recibió, por parte del periódico *El Colombiano*, el premio *El Colombiano Ejemplar*, Categoría Cultura - Institucional.

Que el doctor **JORGE PALACIOS PRECIADO** fue el promotor de la gestión archivística en Colombia e inició la organización de archivos en el Departamento y auspició desde la Dirección del Archivo General de la Nación, programas archivísticos de beneficio para el desarrollo de los archivos en Boyacá;

Que es deber del Gobierno del Departamento rendir tributo de gratitud al ilustre boyacense, **JORGE PALACIOS PRECIADO**, quien sirvió y aportó lo mejor de sí para el progreso archivístico de Boyacá.

Por lo anterior,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Honrar la memoria del doctor **JORGE PALACIOS PRECIADO**, otorgándole su nombre al Archivo General del Departamento de Boyacá.

ARTÍCULO SEGUNDO: Instalar una placa en la sede del Archivo con el nombre "Archivo General del Departamento de Boyacá, **JORGE PALACIOS PRECIADO**", que será develada en acto especial.



Departamento de Boyacá
Gobernación

DECRETO NUMERO 0001546 DE
(04 OCT 2006)


Por medio del cual se honra la memoria de un ciudadano boyacense y se da nombre al Archivo General del Departamento de Boyacá.

ARTÍCULO TERCERO: Este Decreto será entregado en nota de estilo en acto especial por el señor Gobernador de Boyacá, a la distinguida profesora universitaria, Ludovina Rojas de Palacios, esposa del doctor Jorge Palacios Preciado.

ARTÍCULO CUARTO: El presente Decreto rige a partir de la fecha.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Tunja a, 04 OCT 2006


JORGE EDUARDO LONDOÑO ULLOA
Gobernador de Boyacá


PEDRO ALFONSO MESTRE CARREÑO
Secretario General



RESOLUCIÓN No. 002
(Octubre 11 de 2006)

Por medio de la cual se concede el Premio
"Jorge Palacios Preciado" en la modalidad Entidad Archivística

La Junta Directiva de la Sociedad Colombiana de Archivistas, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias, y en especial las conferidas por el artículo 16 y el inciso 18 del artículo 33 de los Estatutos vigentes

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que de conformidad con el Art. 16 de los Estatutos es atribución de la Junta Directiva, como organismo de dirección de la Sociedad Colombiana de Archivistas, establecer premios y distinciones en reconocimiento a la labor archivística nacional.

SEGUNDO. Que la Sociedad Colombiana de Archivistas estableció el Premio "Jorge Palacios Preciado", como un reconocimiento de quien fuera uno de los principales actores en la modernización de la Archivística y los archivos del país.

TERCERO. Que al tenor artículo 16 de los Estatutos, el premio se otorgará en las modalidades de entidad archivística, archivista destacado, investigador y/o personalidad que haya apoyado el desarrollo de la actividad archivística, de acuerdo con la reglamentación que para el efecto fije la Junta Directiva.

RESUELVE

PRIMERO. Conceder el Premio "Jorge Palacios Preciado" Edición 2006, en la Modalidad Entidad Archivística al Archivo General del Departamento de Boyacá en reconocimiento a su gestión en el desarrollo y la aplicación de la política archivística del país, a su apoyo en la conservación del patrimonio documental y a su respaldo en las acciones de transparencia del Estado, virtudes que lo constituyen en una entidad ejemplar en el ámbito archivístico nacional.

SEGUNDO. Hacer entrega de esta distinción a las autoridades del Archivo General del Departamento de Boyacá en acto solemne dentro de las actividades conmemorativas de la "Semana del Archivista" en la Universidad de La Salle..



TERCERO. Hacer entrega de una copia de esta resolución a las autoridades del Archivo General del Departamento de Boyacá, cuyos textos serán leídos como corresponde con este tipo de actos durante la ceremonia de entrega del Premio.

Dada en Bogotá a los once (11) días del mes de octubre de 2006.

Comuníquese y cúmplase.

GUSTAVO VILLATE MORENO
Presidente

NOHORA QUITIAN VILLARREAL
Secretaria (E)



Bogotá, 6 de octubre 2006

SCA-P 38-2006

Doctor
JORGE EDUARDO LONDOÑO ULLOA
Gobernador
Departamento de Boyacá
Tunja- Boyacá

Apreciado Gobernador:

Para la Junta Directiva de la Sociedad Colombiana de Archivista – SCA, es motivo de satisfacción anunciarle que el Archivo General del Departamento de Boyacá ha sido seleccionado como el ganador del Premio "JORGE PALACIOS PRECIADO – Modalidad Institución Archivística" para el año 2006.

Este importante galardón fue creado por la Sociedad Colombiana de Archivista para reconocer la labor de instituciones archivísticas, archivistas e investigadores que se destaquen en el desarrollo de la actividad archivística del país.

El premio será entregado en ceremonia solemne el día 11 de octubre de 2006 (7:00 p.m. – 8:00 p.m.), en la ciudad de Bogotá, en el marco de la celebración de la Semana del Archivista, la cual tendrá lugar en la Universidad de la Salle sede Chapinero Cra. 5ª No. 59 A-44.

Cabe precisar que la Sociedad Colombiana de Archivistas incurrirá en los gastos de traslado, una noche de hospedaje y alimentación del representante del Archivo General del Departamento de Boyacá designado para recibir el premio.

En nombre de la Junta Directiva de la Sociedad Colombiana de Archivistas, reciba nuestro más sincero saludo de felicitación por tan importante designación.

Cordialmente.


GUSTAVO VILLATE MORENO
Presidente SCA

CALLE 21 No. 6-58, OFICINA 404, TELEFONO: 2823620, FAX 2825487 – BOGOTÁ, D.C.,
Personería Jurídica 320 de julio 1 de 2001, E-mail
juntadirectiva@sociedadcolombianadearchivistas.org,
www.sociedadcolombianadearchivistas.org



Departamento de Boyacá
Gobernación

DECRETO NUMERO 0001237 DE

(01 AGO 2006)

Por el cual se determina la estructura orgánica de la administración central del departamento de Boyacá, se fijan las funciones de sus dependencias que la integran y se dictan otras disposiciones

EL GOBERNADOR DE DEPARTAMENTO DE BOYACÁ

En ejercicio de las atribuciones constitucionales y legales, en especial las facultades conferidas por la ordenanza 013 de 2006

DECRETA:

TÍTULO I

ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA

Artículo 1°. CAMPO DE APLICACIÓN. El presente decreto determina la estructura orgánica de la Administración Central del departamento de Boyacá, fija las funciones de las dependencias que la integran y establece las disposiciones necesarias para su cabal funcionamiento.

Artículo 2°. FUNCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOYACÁ. Conforme a la función constitucional del Departamento, tiene autonomía para la administración de sus asuntos y la planificación y promoción del desarrollo económico y social, ejerciendo la función administrativa de coordinación, de complementariedad de la acción municipal, de intermediación entre la Nación y los municipios y de prestación de los servicios que determine la Constitución Política y la leyes.

Artículo 3°. MISIÓN DE DEPARTAMENTO DE BOYACÁ. Brindar un servicio público de calidad, con la implementación de sólidas bases de desarrollo sostenible, mediante procesos de planeación participativa y gestión estratégica, apropiación de valores, articulación de políticas y liderazgo, tendientes a mejorar las condiciones de vida de la población boyacense.

Artículo 4°.- VISIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOYACÁ. Proyectar a Boyacá como un Departamento modelo en la construcción de desarrollo humano sostenible, competitivo a nivel nacional e internacional, fundamentado en la gestión del conocimiento y recuperación de la confianza en lo público.

Artículo 5°. ESTRUCTURA ORGÁNICA. La estructura orgánica de la Administración Central del departamento de Boyacá, es la siguiente:

A. DEPENDENCIAS DEL NIVEL CENTRAL

- 1 Despacho del Gobernador
- 1.1 Oficina de Comunicaciones y Protocolo



**Departamento de Boyacá
Gobernación**

DECRETO NUMERO

0001237

DE

(8 - 100 2008)

Por el cual se determina la estructura orgánica de la administración central del departamento de Boyacá, se fijan las funciones de sus dependencias que la integran y se dictan otras disposiciones

- 1.2 *Oficina de Relaciones Nacionales e Internacionales.*
- 1.3 *Oficina de Control Interno*
- 1.4 *Oficina de Control Interno Disciplinario*
- 1.5 *Unidad Especial de Radio y Televisión*

- 2 *Secretaría de Educación*
 - 2.1 *Oficina Jurídica*
 - 2.2 *Oficina de Planeación*
 - 2.3 *Dirección Administrativa*

- 3 *Secretaría de Salud*
 - 3.1 *Oficina de Planeación*
 - 3.2 *Dirección de Salud Pública*
 - 3.3 *Dirección de Prestación de Servicios de Salud*
 - 3.4 *Dirección de Aseguramiento*

- 4 *Secretaría de Infraestructura Pública*
 - 4.1 *Oficina de Prevención y Atención de Desastres*
 - 4.2 *Dirección Técnica*
 - 4.3 *Dirección de Obras Públicas*
 - 4.4 *Dirección de Vivienda*
 - 4.5 *Dirección de Medio Ambiente, Agua Potable y Saneamiento Básico*

- 5 *Secretaría de Fomento Agropecuario*
 - 5.1 *Dirección Agropecuaria*
 - 5.2 *Dirección de Mercadeo Agropecuario*

- 6. *Secretaría de Minas y Energía*
 - 6.1 *Dirección de Minas y Energía*

- 7. *Secretaría de Cultura y Turismo*
 - 7.1 *Dirección de Cultura*
 - 7.2 *Dirección de Turismo*

- 8 *Secretaría de Desarrollo Humano*
 - 8.1 *Dirección de Grupos Poblacionales*
 - 8.2 *Dirección de Convivencia*

- 9. *Secretaría de Participación y Democracia*
 - 9.1 *Dirección de Participación y Administración Local*
 - 9.2 *Dirección de Juventud*



Departamento de Boyacá
Gobernación

DECRETO NUMERO 0001007 DE
(01 AGO 2006)

Por el cual se determina la estructura orgánica de la administración central del departamento de Boyacá, se fijan las funciones de sus dependencias que la integran y se dictan otras disposiciones

- 10. Secretaría de Desarrollo Económico
- 11. Departamento Administrativo de Planeación
 - 11.1 Dirección de Planeación Territorial
 - 11.2 Dirección de Evaluación y Calidad
 - 11.3 Dirección de Sistemas de Información
- 12. Secretaría de Hacienda
 - 12.1 Unidad Especial Fondo Pensional Territorial de Boyacá
 - 12.1.1 Oficina Jurídica
 - 12.2 Dirección Financiera y Fiscal
 - 12.3 Dirección de Recaudo y Fiscalización
 - 12.4 Dirección de Contratación
- 13. Secretaría General
 - 13.1 Dirección Jurídica
 - 13.2 Dirección de Gestión del Talento Humano
 - 13.3 Dirección de Servicios Administrativos
 - 13.4 Dirección de Sistemas
- 14. Órganos de Asesoría y Coordinación

B. ENTIDADES DEL SECTOR DESCENTRALIZADO

- 1. Lotería de Boyacá
- 2. Instituto de Tránsito de Boyacá - ITBOY
- 3. Instituto Financiero de Boyacá - INFIBOY
- 4. Caja de Previsión Social de Boyacá - en liquidación-
- 5. INDEPORTES Boyacá
- 6. Casa del Menor "Marco Fidel Suárez"

TÍTULO II
MISIÓN Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS

CAPÍTULO I
DESPACHO DEL GOBERNADOR

Artículo 6º. MISIÓN DEL DESPACHO DE GOBERNADOR. Dirigir y articular la política gubernamental en materia social, económica y cultural; dirigida hacia el desarrollo integral del departamento de Boyacá, mediante la definición de planes sectoriales que respondan a las necesidades de la comunidad en concordancia con los principios constitucionales y legales.



Departamento de Boyacá
Gobernación

DECRETO NUMERO 0001237 DE
(15 DE 2005)

Por el cual se determina la estructura orgánica de la administración central del departamento de Boyacá, se fijan las funciones de sus dependencias que la integran y se dictan otras disposiciones

6. Asesorar y asistir a las administraciones locales en la adopción y desarrollo de la carrera administrativa.
7. Coordinar y controlar la aplicación del Sistema de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos.
8. Proponer estímulos para los servidores públicos de alto desempeño.
9. Diseñar, proponer y ejecutar los planes anuales de capacitación, bienestar social y de salud ocupacional.
10. Diseñar, proponer y ejecutar programas para el mejoramiento y mantenimiento de un adecuado clima organizacional, que facilite el desarrollo de una cultura institucional, orientada al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios.
11. Diseñar planes y programas de capacitación, adiestramiento, inducción, reintroducción y orientación, que contribuyan al mejoramiento del desempeño laboral de los servidores públicos.
12. Resolver las peticiones, consultas y acciones gubernativas sobre los distintos aspectos que involucre la acción de la dependencia.
13. Las demás que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.

Artículo 55°. MISIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.
Administrar los bienes del Departamento y garantizar dentro de parámetros de calidad, el suministro oportuno de los bienes muebles, insumos y servicios necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de la Administración Central; direccionar la gestión del archivo; responder por el Sistema de Quejas y Reclamos y la Seguridad del gobernador del Departamento.

Son funciones de la Dirección:

Evaluar y atender las necesidades de suministro de bienes y prestación de servicios necesarios para el cumplimiento, en forma eficiente, de la misión inherente a la Administración Central.

Administrar el almacén y llevar el inventario de los bienes muebles y de suministro.



Departamento de Boyacá
Gobernación

DECRETO NUMERO 0001237 DE
(181 MAR 2005)

Por el cual se determina la estructura orgánica de la administración central del departamento de Boyacá, se fijan las funciones de sus dependencias que la integran y se dictan otras disposiciones

3. Implementar el sistema de adquisición y suministro de bienes muebles, elementos y servicios necesarios para la administración.
4. Elaborar, proponer y ejecutar el plan anual de adquisiciones y suministros, con el objeto de garantizar la oportunidad de los suministros y permitir la planeación del gasto.
5. Llevar el control de ejecución del presupuesto de gastos generales de la Administración Central del Departamento.
6. Diseñar e implementar un sistema de administración documental que garantice la conservación, uso y protección de la información, atendiendo los parámetros legales vigentes.
7. Dirigir el sistema de administración y manejo de la correspondencia que garantice la agilidad, custodia, conservación, confiabilidad, integralidad y oportunidad de la información interna y externa, propia de la Administración Central.
8. Administrar y controlar el sistema de prestación del servicio de transporte en la Administración Central del Departamento.
9. Garantizar la correcta prestación de los servicios de vigilancia, aseo, cafetería, telefonía, mantenimiento de sedes, parqueadero y demás, necesarios para el correcto funcionamiento de la administración.
10. Responder por el sistema de seguridad del Gobernador del Departamento.
11. Llevar un inventario de los inmuebles del Departamento y efectuar seguimiento y control a las administraciones delegadas de los mismos, velando por la suscripción de los seguros necesarios.
12. Garantizar la oportuna contratación de los seguros necesarios para el amparo de los bienes muebles y de suministro del Departamento.
13. Administrar y garantizar la correcta prestación del servicio de telecomunicaciones para la administración.
14. Establecer el sistema de atención al usuario y de quejas y reclamos conforme a la ley y demás normas concordantes.
15. Atender las funciones del sistema de quejas y reclamos, y de atención al usuario, responder por el sistema de información y correspondencia.



Departamento de Boyacá
Gobernación

DECRETO NUMERO 0001237 DE

(01 DE 2008)

Por el cual se determina la estructura orgánica de la administración central del departamento de Boyacá, se fijan las funciones de sus dependencias que la integran y se dictan otras disposiciones

16. Las demás que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.

Artículo 56º. MISIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS. Dirigir la plataforma de sistemas e informática en Hardware y Software, y administrar la red estructurada y los servicios informáticos corporativos; propendiendo por la disponibilidad, seguridad, actualización e innovación del sistema.

Son funciones de la Dirección:

1. Sensibilizar a los servidores públicos que tienen responsabilidad directa o indirecta, en el Hardware, Software y todo lo relacionado con Nuevas Tecnologías de Información y Comunicaciones (NTIC) y la importancia de la integración de las mismas en la eficiencia administrativa.
2. Coordinar en el diseño, revisión y aprobación del Plan Estratégico de Sistemas.
3. Vigilar que el Hardware y Software cumpla con las normas internacionales de calidad y los requerimientos previstos en los procesos de adquisición, con el objeto de que permitan la sistematización y la conectividad y la revisión técnica de los mismos, certificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas y de garantía previstas.
4. Coordinar en la realización de los estudios de aprobación o desaprobación de solicitudes de adquisición de Software y Hardware.
5. Coadyuvar en la evaluación de las propuestas de los proveedores y las alternativas de solución, el reemplazo de equipos, la contratación de servicios relacionados con el área.
6. Definir e implementar la política de adquisición de equipos para procesamiento de datos y propender por la incorporación de tecnologías de punta y su compatibilidad con software y hardware.
7. Elaborar las normas, políticas y estándares de administración, manejo y seguridad informática.
8. Elaborar y proponer para la adopción de los planes anuales de crecimiento, expansión, repotenciación, adquisiciones y capacitación en el área de informática.



Departamento de Boyacá
Gobernación

DECRETO NUMERO 0001237 DE

(01 AGO 2006)

Por el cual se determina la estructura orgánica de la administración central del departamento de Boyacá, se fijan las funciones de sus dependencias que la integran y se dictan otras disposiciones

Artículo 59°. FUNCIONES COMPLEMENTARIAS DE LAS DEPENDENCIAS. Son funciones básicas de todas las dependencias y comunes a las mismas:

1. Definir e implementar el sistema de control interno y de gestión que permita hacer seguimiento a la eficacia de los procesos asignados a su dependencia.
2. Evaluar los resultados de la medición de los indicadores de los asuntos asignados a su dependencia para tomar decisiones sobre ajuste, correctivos o acciones a que haya lugar.
3. Desempeñar las demás funciones que deba cumplir el Departamento por mandato legal y que correspondan a cada ramo de la administración, el cual obran las dependencias establecidas en el presente decreto, o en todo caso desempeñar las demás que de acuerdo a su naturaleza y misión les asigne el gobernador del departamento de Boyacá.

Artículo 60°. TRASLADOS Y ADICIONES PRESUPUESTALES. La administración departamental efectuará los traslados y adiciones presupuestales que se requieran para el cumplimiento del presente decreto.

Artículo 61°. VIGENCIA Y DEROGATORIA. El presente decreto regirá expedición y deroga todas las disposiciones de igual jerarquía que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CUMPLASE

Dado en Tunja, a los


JORGE EDUARDO LONDOÑO ULLOA
Gobernador de Boyacá



Departamento de Boyacá
Gobernación

DECRETO NUMERO 001161 DE
(10 DE 1998)

Por el cual se delega una función administrativa

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE BOYACÁ

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 211 de la Constitución Política de Colombia y el artículo 9º. de la ley 489 de 1998, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 211 de la Constitución Política de Colombia, prevé que los representantes legales de las entidades públicas pueden delegar en sus subalternos y otras autoridades la decisión de los asuntos a ellos conferidos. Por ende, en desarrollo de dicho mandato constitucional, la ley 489 de 1998, artículo 9º, ratifica la potestad de transferir el ejercicio de las funciones otorgadas a las autoridades administrativas, a sus colaboradores y empleados públicos de los niveles directivo y asesor, vinculados al correspondiente organismo.

Que tanto en las funciones de la Dirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General, como el titular, le corresponde la administración documental y el archivo de la Administración Central del departamento de Boyacá.

Que con el propósito de prestar una eficiente actividad administrativa, se hace necesario para el presente caso delegar en el Director Administrativo de la Dirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General, la función administrativa para que expida certificaciones laborales, certificaciones para emisión de bonos pensionales y demás novedades y certificaciones que se desprendan de los servidores públicos retirados.

DECRETA:

ARTICULO PRIMERO.- Delegar en el Director de Servicios Administrativos de la Secretaría General, la función administrativa para que expida certificaciones laborales, certificaciones para emisión de bonos pensionales y demás novedades y certificaciones que se desprendan de los servidores públicos retirados.

ARTICULO SEGUNDO.- El presente decreto rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones de igual jerarquía que le sean contrarias.

PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Tunja, a los 10 de 1998

JORGE EDUARDO LONDOÑO ULLOA
Gobernador de Boyacá



Departamento de Boyacá
Gobernación

DECRETO NÚMERO 1365 DE
(31 DIC 2015)

Por el cual se ajusta el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de personal de la Administración Central del Departamento de Boyacá.

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE BOYACÁ

En uso de las atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por los artículos 305 al 307 de la Constitución Política, la Ley 909 de 2004, Decreto 1083 del 2015 y

CONSIDERANDO:

Que la Constitución en su artículo 122 establece que *"No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en Ley o Reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta de personal y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente"*.

Que mediante la Ley 909 de 2004, se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

Que el Decreto 785 de 2005, establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.

Que el Gobierno Nacional expidió el Decreto Ley 2539 de 2005, *"por el cual se establece las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos Ley 770 y 785 de 2005"*, donde determina criterios de obligatorio cumplimiento para fijar las competencias comportamentales comunes a los servidores públicos y las comportamentales mínimas que corresponden por cada nivel jerárquico de empleo.

Que el Decreto 2484 de 2014 *"Por el cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden territorial y se dictan otras disposiciones"* consagra que la determinación de las disciplinas académicas o profesiones a prever en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales, es necesario tener en cuenta la agrupación de éstas conforme a la clasificación determinada en los núcleos básicos de conocimientos definidos en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior - SNIES.



Departamento de Boyacá
Gobernación

DECRETO NÚMERO 1365 DE
(31 DIC 2015)

Por el cual se ajusta el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de personal de la Administración Central del Departamento de Boyacá.

Que el mismo Decreto en su artículo 9 establece el contenido del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

Que el artículo 9 ibídem, dispone un término de seis (6) meses para que los organismos y entidades del orden territorial para ajustar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

Que el Decreto 1083 de 2015 por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector de función pública, en su título 3. Establece los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden territorial.

Que el Decreto 1083 de 2005 en su artículo 2.2.3.1. *ÁMBITO DE APLICACIÓN. El presente título es aplicable a los organismos y entidades del nivel territorial que se rigen en materia de nomenclatura, clasificación de empleos, de funciones y de requisitos generales por lo previsto en el decreto-ley 785 de 2005.*

Que el Decreto ley 785 de 2005 establece en su art Artículo 32. *Expedición. La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante acto administrativo de la autoridad competente con sujeción a las disposiciones del presente decreto.*

El establecimiento de las plantas de personal y las modificaciones a estas requerirán, en todo caso, de la presentación del respectivo proyecto de manual específico de funciones y de requisitos.

Corresponde a la unidad de personal de cada organismo o a la que haga sus veces, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de requisitos y velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente decreto.

Que en cumplimiento de las funciones que le corresponden la Dirección de Gestión de Talento Humano de la Gobernación elaboró el respectivo proyecto de Manual de Funciones y competencias laborales, el cual fue enviado a las diferentes sectoriales para que fuese revisado, comentado y se realizaran las respectivas sugerencias.

Que revisadas las sugerencias y aportes realizados por las sectoriales, el presente manual de funciones y competencias incorpora aquellas que se ajustan a la normatividad.



Departamento de Boyacá
Gobernación

DECRETO NÚMERO 1365 DE
(31 DIC 2015)

Por el cual se ajusta el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de personal de la Administración Central del Departamento de Boyacá.

Que la Dirección de Gestión de Talento Humano de la Gobernación de Boyacá, remitió el proyecto de manual de funciones y competencias al Departamento Administrativo de la Función Pública, quien mediante Radicado No. 20154000173431 del pasado 15 de Octubre de 2015 entregó las respectivas observaciones las cuales fueron incorporadas en el presente manual.

Que de acuerdo con lo mencionado se debe modificar el Decreto 0188 del 17 de Marzo de 2014 por el cual se expidió el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de personal de la Administración Central del Departamento de Boyacá, de acuerdo con los cambios normativos mencionados.

Que en mérito de lo anteriormente expuesto,

DECRETA:

ARTICULO 1º. Ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales, para los empleos que conforman la planta de personal de la Administración Central del departamento de Boyacá cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la Gobernación de Boyacá.

NIVEL DIRECTIVO

DESPACHO DEL GOBERNADOR

I.	IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	GOBERNADOR
CÓDIGO:	001
GRADO:	NORMA ESPECIAL
Nº DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL GOBERNADOR

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL GOBERNADOR

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y articular la política gubernamental en materia social, económica y cultural; dirigida hacia el desarrollo integral del Departamento de Boyacá,



Departamento de Boyacá
Gobernación

DECRETO NÚMERO 1365 DE
(31 DIC 2015)

Por el cual se ajusta el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de personal de la Administración Central del Departamento de Boyacá.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar la organización, planeación y control de los programas y actividades para la gestión de la correspondencia del Nivel Central de la Gobernación y responder por la seguridad e integridad del Archivo Central, la administración y gestión documental, de conformidad con las normas vigentes

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Desarrollar actividades administrativas y técnicas, para planificar, manejar y organizar la documentación producida y recibida por la administración departamental, facilitando su utilización, conservación y preservación.

Establecer la metodología para la actualización de las tablas de retención documental de los diferentes procesos de la Gobernación de Boyacá

Establecer la metodología para que los usuarios internos y externos realicen consultas documentales, soliciten expedición de certificaciones laborales y/o bonos pensionales en el Archivo General del Departamento de Boyacá.

Establecer la metodología para elaborar y mantener el archivo de gestión, con el objeto de realizar transferencias documentales al General del Departamento Jorge Palacios Preciado según el plan y tiempos de retención establecidos.

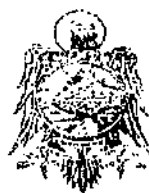
Establecer la metodología para la radicación, asignación, gestión y envío de respuesta de comunicaciones en cada uno de los procesos que componen el Sistema Integrado de Gestión de la Gobernación de Boyacá.

Implementar la normatividad legal vigente en materia de archivos y proponer según sea el caso, de acuerdo con las técnicas pertinentes el sistema de archivo, tablas de retención, entre otros aspectos de interés operativo de tal manera que se ajuste a las necesidades de la Gobernación, velando por su implementación, funcionamiento y actualización.

Organizar y vigilar que las bases de datos que controla la correspondencia se mantenga actualizada, para obtener una eficaz y pronta consulta.

Coordinar la planeación, programación organización, ejecución y control de los planes, programas, proyectos y actividades del Archivo Central e Histórico del Nivel Central de la Gobernación.

Aplicar los lineamientos de gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.



Departamento de Boyacá
Gobernación

DECRETO NÚMERO 1365 DE
(31 DIC 2015)

Por el cual se ajusta el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de personal de la Administración Central del Departamento de Boyacá.

Realizar actividades de apoyo que garanticen la aplicación y sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión, de acuerdo con el nivel y naturaleza del empleo.

Colaborar en la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Realizar interventorias y supervisiones cuando los procedimientos lo requieran dando cumplimiento a la normatividad vigente

Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia

Normatividad vigente en materia de gestión y administración de archivos y correspondencia.

Manejo de metodologías de administración de archivos

Conocimientos básicos de las tecnologías de la información e informática.

Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión

Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de ciencias Sociales y Humanas, Ciencias de la Educación, tarjeta o matrícula profesional.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada
Equivalencias conforme lo establece el Decreto 1083 de 2015 y normatividad	



Departamento de Boyacá
Gobernación

DECRETO NÚMERO 1365 DE

(31 DIC 2015)

Por el cual se ajusta el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de personal de la Administración Central del Departamento de Boyacá.

Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
--	--

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de básica primaria. Equivalencias según lo establece el Decreto 1083 de 2015 y la normatividad vigente	No se requiere.

Artículo 2º. La Dirección de Gestión de Talento Humano, dará a conocer a los funcionarios entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

Artículo 3. Cuando para el desempeño de un empleo se exija, una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan o con arreglo a las siguientes equivalencias.

Artículo 4. El presente manual aplicará las equivalencias entre estudios y experiencia, conforme lo establece el Decreto 1083 del 2015 y de las disposiciones que modifiquen o reglamenten, sustituyen o adicionen.

Artículo 5º. De las Equivalencias entre Estudios y Experiencia: Los requisitos que trata el presente Decreto no podrán ser disminuidos; sin embargo la autoridad competente al adoptar la respectiva planta de empleos, de conformidad con las funciones y los requisitos específicos se aplicaran las equivalencias establecidas en el Decreto 1083 del 26 de mayo del 2015



Departamento de Boyacá
Gobernación 136 5

DECRETO NÚMERO DE
(31 DIC 2015)

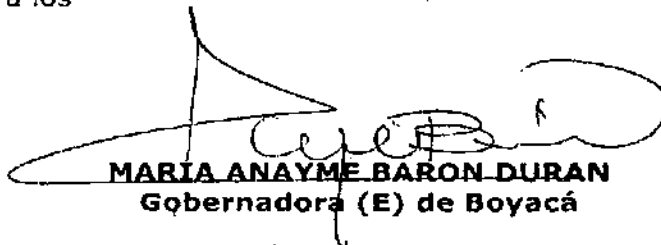
Por el cual se ajusta el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de personal de la Administración Central del Departamento de Boyacá.

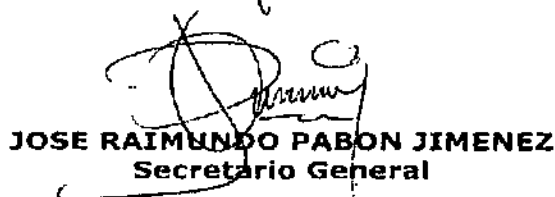
Artículo 6º. El Gobernador de Boyacá, mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado este manual específico de funciones y de competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario con sujeción a la Ley y las normas.

Artículo 7º. El presente decreto rige a partir de la fecha de su aprobación, modifica en lo pertinente todas las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Tunja, a los


MARIA ANAYME BARÓN DURÁN
Gobernadora (E) de Boyacá


JOSE RAIMUNDO PABÓN JIMENEZ
Secretario General

Proyectó:  Fanny Gof

Revisó: LIGC/Dirección de Gestión de Talento Humano



**Departamento de Boyacá
Gobernación**

**DECRETO NÚMERO 232 DE
(01 ABR 2014)**

"Por el cual se crea el Comité Interno de Archivo del Departamento de Boyacá"

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE BOYACÁ

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las que confiere el Artículo 305 numeral 1º de la Constitución Política de Colombia, y la Ley 4 de 1913, y,

CONSIDERANDO:

Que el Decreto No. 2578 de fecha 13 de Diciembre de 2012 por la cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.

Que el Artículo 5º de la Ley 594 de 2000 define el Sistema Nacional de Archivos como el conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí, que posibilitan la homogenización y normalización de los procesos archivísticos, promueven el desarrollo de estos centros de información, la salvaguarda del patrimonio documental y el acceso de los ciudadanos a la información y a los documentos.

Que el literal C del Artículo 4 del Decreto 2578 de 2012 estipula que las instancias asesoras en materia de aplicación de la política archivística en las Entidades Territoriales serán los Comités Internos de Archivo.

Que los Artículos 14, 15 y 16 del Decreto 2578 de 2012, reglamentan la creación, conformación y las funciones de los Comités Internos de Archivo.

Que es deber de la Administración Pública, en materia archivística propender, orientar y coordinar el cumplimiento de las normas y políticas trazadas por el Archivo General de la Nación del cual emanan directrices para la organización administrativa y gestión documental del Estado.

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO. Créase el Comité Interno de Archivo de la Gobernación de Boyacá. Mediante Acto Administrativo, cuya función es asesorar a la alta dirección de la entidad en materia archivística y de gestión documental, definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias.

ARTÍCULO SEGUNDO. Conformación. El Comité Interno de Archivo de la Gobernación de Boyacá, estará conformado de la siguiente forma:

1. El Secretario General o su delegado, quien lo presidirá;

"Por el cual se crea el Comité Interno de Archivo del Departamento de Boyacá"



**Departamento de Boyacá
Gobernación**

**DECRETO NÚMERO 232 DE
(01 ABR 2014)**

"Por el cual se crea el Comité Interno de Archivo del Departamento de Boyacá"

2. El funcionario responsable del Archivo General del Departamento, quien actuará como secretario técnico;
3. El Director de la Oficina Jurídica;
4. El Director de la Oficina de Planeación o el Jefe del área bajo cuya responsabilidad se encuentre el sistema integrado de gestión;
5. El responsable de la Dirección de sistemas;
6. El Jefe de la Oficina de Control Interno, quien tendrá voz pero no voto, o quien haga sus veces.
7. Podrá asistir como invitados, con voz pero sin voto, funcionarios o particulares que puedan hacer aportes en los asuntos tratados en el Comité (funcionario de otras dependencias de la entidad, especialistas, historiadores o usuarios externos entre otros).

ARTÍCULO TERCERO. Funciones. Serán funciones del Comité Interno de Archivo las siguientes:

1. Asesorar a la alta dirección de la entidad en la aplicación de la normatividad archivística.
2. Aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad.
3. Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la entidad y enviarlas al Consejo Departamental para su convalidación y al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para su registro.
4. Responder por el registro de las tablas de retención documental o tablas de valoración documental en el Registro Único de series Documentales que para el efecto cree el Archivo General de la Nación.
5. Llevar a cabo estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la entidad, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
6. Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por el Archivo General del Departamento y la Dirección de sistemas.
7. Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.
8. Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y el Consejo Departamental de Archivos y adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior de la respectiva entidad, respetando siempre los principios archivísticos.



Departamento de Boyacá
Gobernación

DECRETO NÚMERO 232 DE
(01 ABR 2014)

"Por el cual se crea el Comité Interno de Archivo del Departamento de Boyacá"

9. Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la Entidad teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental.
10. Aprobar el programa de gestión documental de la entidad.
11. Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la entidad para el desarrollo de sus funciones y procesos.
12. Acompañar la implementación del Gobierno en Línea de la entidad en lo referente al impacto de este sobre la gestión documental y de información.
13. Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional de Archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.
14. Apoyar el diseño de los procesos de la entidad y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico.
15. Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la entidad.
16. Consignar sus decisiones en Actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.
17. Hacer seguimiento a la implementación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, así como al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en los aspectos relativos a la gestión documental.
18. Las demás que sean asignadas, siempre que estas se relacionen con el desarrollo de la normatividad colombiana en materia de archivos y gestión documental.

ARTICULO CUARTO. Reuniones. El Comité Interno de Archivo de la Gobernación de Boyacá, se reunirá ordinariamente cada dos (02) meses y extraordinariamente cuando sea necesario a solicitud del presidente.

ARTÍCULO QUINTO. Convocatoria. Las reuniones serán convocadas por el Secretario técnico del Comité, previa autorización del presidente.

La convocatoria señalará el lugar, día y hora de la sesión y el orden del día de la misma y será comunicada a todos los Miembros del Comité Interno del Archivo, por escrito entregada con cinco (05) días de antelación en caso de ser sesión ordinaria, y con dos (02) días de antelación a su fecha de realización, en caso de ser sesión extraordinaria, salvo caso de urgencia debidamente justificada.



Departamento de Boyacá
Gobernación

DECRETO NÚMERO 232 DE
(01 ABR 2014)

"Por el cual se crea el Comité Interno de Archivo del Departamento de Boyacá"

ARTÍCULO SEXTO. Quórum. El Comité Interno del Archivo de la Gobernación de Boyacá podrá deliberar y tomar decisiones con la mitad más uno de los miembros asistentes a la respectiva reunión.

ARTÍCULO SÉPTIMO. Sede. La sede principal del Comité Interno de Archivo de la Gobernación de Boyacá, será la Secretaría General de la Entidad, dentro de la convocatoria se indicará el lugar correspondiente donde se llevarán a cabo las reuniones de trabajo.

ARTÍCULO OCTAVO. El presente Decreto rige a partir de su expedición.

COMUNIQUESE, NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Tunja, a **01 ABR 2014**

JUAN CARLOS GRANADOS BECERRA
Gobernador de Boyacá

FABIO TADEO BUSTOS BALLESTEROS
Secretario General

Proyecto: Lidia Mercedes Medina de Socha, Profesional Archivista
Revisó: Sandra Vega, Abogada Externa.

**Boyacá****FORMATO****VERSIÓN: 1****CÓDIGO: CH-P04-F02****ACTA DE COMPROMISOS****FECHA: 19/05/2016**

Fecha: 12 de Diciembre	Lugar: Salón de diálogo Secretaría General
Municipio: Tunja	Departamento: Boyacá
Hora de Inicio: 4:00 pm	Hora de Terminación: 5:50 pm
Entidades Participantes: Gobernación de Boyacá	

OBJETIVO DE LA REUNIÓN

Dar continuidad al Comité Interno de Archivos citado el pasado 22 de Noviembre de 2016.

Informar al Comité Interno de Archivos el avance de actividades del AGD, Presentación y Aprobación de Actualización de Tablas de Retención Documental e Instrumentos de Gestión de la Información.

TEMAS TRATADOS

Desarrollo de la Agenda:

1. Registro de Asistentes y Verificación del Quórum.
2. Lectura del Acta anterior.
3. Informe de Actividades año 2016.
4. Presentación de la Actualización de Tablas de Retención Documental.
5. Presentación de Instrumentos de Gestión de la Información.
6. Propositiones y compromisos.

Desarrollo de la agenda:

Una vez verificada la asistencia se da inicio a la reunión, se constató la presencia de los siguientes integrantes:

Secretaria General - Ana Carolina Espitia
Director Jurídico - German Aranguren
Director Sistemas - Will Amaya
Asesor de Control Interno - Héctor Manuel Acuña
Profesional a cargo del AGD - Demetrio Puerto Calixto

Como invitados asistieron:

José Gustavo Morales Guarín - Jefe Oficina Asesora de Tic y Transparencia
Rosa Elvira Bayona- Profesional Especializado AGD
Laura Acosta Pérez - Profesional del AGD
Aura Ruiz - Profesional Universitario de Control Interno
Maricela Merchán Rache - Dirección Jurídica
Francisco Ramírez - Ingeniero del área de Sistemas

Se reanuda el Comité Interno de Archivos que inicio el día 22 de Noviembre del año en curso, al haber entregado ya el informe de actividades del Archivo General del Departamento se procede al siguiente punto de la agenda:

Presentación de la Actualización de Tablas de Retención Documental



Boyacá

FORMATO

VERSIÓN: 1

CÓDIGO: CH-P04-F02

ACTA DE COMPROMISOS

FECHA: 19/05/2016

La Dra. Rosa Elvira Bayona toma la palabra haciendo referencia al proceso que se realizó de la Actualización de las TRD en conjunto con el proceso de la ley 1712 - Ley de transparencia liderado por el Ing. Gustavo Morales, durante este último proceso se encontraron más Series Documentales dando un resultado de recolección de información entre un 30 y 40 % más de la que se tenía en el mes de Agosto. Con base en los Cuadros de Clasificación Documental de 2012 y 2014, se actualiza la información creando así los CCD de 2016. Toda la información de la actualización se puede encontrar en el correo electrónico archivodepartamentaltopo@gmail.com, desde la primera solicitud de actualización, hasta la aprobación de nuevas Series y Subseries de cada una de las oficinas solicitantes; la Dra. Rosa Elvira Bayona manifiesta que la Actualización de las TRD solo la aprueba el Comité Interno de Archivos y hace la salvedad de que el proceso no se llevó a cabo en la Secretaría de Educación pues ellos adelantan sus propios procesos, menciona el Acuerdo 004 de 2013 y los aspectos a tener en cuenta para evaluar.

El Dr. Héctor Manual Acuña Jefe Oficina Asesora de Control Interno de Gestión toma la palabra manifestando que su oficina hizo parte del proceso de transparencia, que además verifico y acepta la actualización de las TRD.

La Dra. Rosa Elvira Bayona presenta los 4 CCD, explica las funciones que cumple cada uno de ellos, explica que se seguirá conservando la codificación que traía de años anteriores.

Ing. Will Amaya Director de Sistemas pregunta por los documentos digitales y si con el proceso de reestructuración tendría que cambiar nuevamente la TRD, pues manifiesta el arduo trabajo que implicaría hacer otra actualización en tan poco tiempo ya que debe ir de la mano con el Sistema Integrado de Gestión Orfeo.

El Dr. Aranguren Director Jurídico manifiesta que hay que reconocer que sería insuficiente y desgastante hacer una nueva actualización en tan corto plazo.

Ing. de Sistemas Francisco Ramírez interviene para comentar sobre la codificación de las TRD, habla de Orfeo y sobre cantidad de Series. Manifiesta que no se puede repetir una codificación y hace referencia especial al código uno (1) que identifica al despacho del Gobernador (ej): 1.30.3 despacho del Gobernador, Sec. General, Dirección de servicios Administrativos

El señor Demetrio Puerto Profesional a cargo del AGD contesta al Ing. Will Amaya que el sistema Orfeo no es suficiente para la dimensión de información que debe cargar las TRD de la Gobernación de Boyacá.

Ing. Will Amaya Director de Sistemas manifiesta que Orfeo no funciona por los 3 millones de registros que contiene pero que ya cuenta con la actualización del Sistema Integrado de Gestión Orfeo, el cual entraría a funcionar con las nuevas TRD.

La Ing. Ana Carolina Espitia Jerez Secretaria General - Presidente CIA Gobernación de Boyacá pide que se someta a votación la aprobación y convalidación de la actualización de Tablas de Retención Documental en este momento.

Se realiza la votación con los 5 votos a favor de los de los integrantes del Comité Interno de Archivos, exceptuando el voto del Director del Departamento Administrativo de Planeación quien no asistió al comité. Se aprueba la actualización de TRD 2016.



Boyacá

FORMATO

VERSIÓN: 1

CÓDIGO: CH-P04-F02

ACTA DE COMPROMISOS

FECHA: 19/05/2016

El Dr. Gustavo Morales Guarín - Jefe Oficina Asesora de Tic y Transparencia toma la palabra con la Presentación de Instrumentos de Gestión de la Información dados en tres (3) documentos: comienza explicando que la base de los registros son las Tablas de Retención Documental, habla del índice de información clasificada y la reservada, el registro de activos y el esquema de publicación. Comenta el arduo trabajo de más de dos (2) meses (del 02 de Agosto al 16 de Octubre de 2016) recorriendo cada una de las dependencias, verificando la información producida desde cada una de las oficinas de la Gobernación de Boyacá.

Toca tres puntos importantes, el primero de la información que tiene o no contenido publico la cual estará colgada en el enlace que tiene la página web, segundo habla de toda la normatividad que fundamenta la información y por ultimo del esquema de publicación según información publicable.


El Dr. Gustavo Morales Guarín reitera el agradecimiento por el apoyo prestado y menciona que la Gobernación de Boyacá es ejemplo a nivel nacional ante otras Gobernaciones liderando el proceso de lo propuesto en la Ley 1712 de 2014 - Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.

La Ing. Ana Carolina Espitia Jerez Secretaria General - Presidente CIA Gobernación de Boyacá pide que se someta a votación la aprobación de los Instrumentos de Gestión de la Información.

Se realiza la votación con los 5 votos a favor de los integrantes del Comité Interno de Archivos, exceptuando el voto del Director del Departamento Administrativo de Planeación quien no asistió al comité. Se aprueba la actualización de TRD 2016.

COMPROMISOS

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1.	Enviar la Actualización de las Tablas de Retención Documental al Archivo General de la Nación para su respectiva convalidación.	Dra. Rosa Elvira Bayona Profesional Especialista en Archivística Archivo General del Departamento


ANA CAROLINA ESPITIA JEREZ
Secretaria General - Presidente CIA
Gobernación de Boyacá


DEMETRIO PUERTO CALIXTO
Profesional Universitario
Archivo General del Departamento JPP



VERSION: 1

CÓDIGO: TH-P01-F07

FECHA: 22/09/2014

CONTROL DE ASISTENCIA

TEMA: Reunion Comité Interno de Archivo

OBJETIVO: Aprobación actualización T2D - Instrumentos Gestión de la Información

FECHA	HORA	LUGAR	Secretaría General
Diciembre 12/2016	6:00 p.m	Salón de Disting	

RESPONSABLE: M. Ana Caroline Esthla - Presidente C.I.A PROCESO:

No	NOMBRES Y APELLIDOS	DOC DE IDENTIDAD	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Alma Estrella Ruiz	1057.573.544	Control interno Gestión	amzara.15@gmail.com	[Firma]
2	Aracely N. Acosta	9.518.519	Control interno Gestión	aracely.nacosta@gmail.com	[Firma]
3	Will Arroya	7187861	Director sistemas de la PCA	will.arroya@gmail.com	[Firma]
4	Demetrio Benda C. Lloreda	5704208	ACD	demetrio.benda@gmail.com	[Firma]
5	Carolina Espinoza Jerez	23.691.500	Secretaría General	carolina.espinoza@gmail.com	[Firma]
6	Germa Naranjo Jimenez	74309856	Dir. Jurídica	-	[Firma]
7	Maricela Alencón Pacheco	410.011294	Jurídica	maricela.alencon@gmail.com	[Firma]
8	Jose Gustavo Morales Guarin	1022326472	Despacho Gobernador	jgustavo.morales@gob.ec	[Firma]
9	Georgina Hernandez Suarez	1056611576	Planificación	georgina.hernandez@gmail.com	[Firma]
10	Thais Erika Portales	40224368	Asesoría Jurídica	thais.portales@gmail.com	[Firma]
11	Florencia Janyir Pan de Azua	7222565	SISTEMAS	florencia.janyir@gmail.com	[Firma]
12	Luis Acosta	1057.580.154	Archivo del Parlamento	luis.acosta@gmail.com	[Firma]



Departamento de Boyacá
Gobernación

DECRETO NÚMERO 931 DE
(29 DIC 2016)

"Por el cual se Adopta e Implementa la Actualización de las Tablas de Retención Documental de la Gobernación de Boyacá"

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE BOYACA

En uso de sus facultades constitucionales y legales y en especial las conferidas por el artículo 305 de la Constitución Política, artículos 94 y 95 del decreto 1222 de 1986, la Ordenanza 023 de 14 de agosto de 1995, y

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 24 de la ley 594 de julio 14 de 2000, establece la obligatoriedad para las entidades del Estado de elaborar y adoptar las Tablas de Retención Documental.

Que en cumplimiento del Acuerdo 02 de 22 de Julio de 2004 del Consejo Departamental de Archivos, se señaló para el Archivo General del Departamento la función de mantener actualizado el sistema de archivo de la Gobernación de Boyacá, por lo cual esta dependencia lideró y asesoró la elaboración de las Tablas de Retención Documental (TRD), documentos que fueron autorizados y aprobados por el Comité de Archivo de la Gobernación de Boyacá, mediante Acta No.02 del 1 de Marzo de 2006.

Que las Tablas de Retención Documental de la Gobernación de Boyacá fueron aprobadas por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación mediante Acuerdo 032 del 12 de diciembre de 2006.

Que para garantizar la producción, conservación y uso adecuado del patrimonio documental de la entidad se hace necesaria la adopción e implementación de las Tablas de Retención Documental.

Que mediante Decreto No.2436 de 27 de septiembre de 2007, se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental de la Gobernación de Boyacá.

Que mediante Decreto No.232 de 01 de Abril de 2014, se crea el Comité Interno de Archivos del Departamento de Boyacá.

Que en razón a las modificaciones que han surgido en algunas dependencias de la Gobernación de Boyacá, en cumplimiento de sus

Alcald



Departamento de Boyacá
Gobernación

DECRETO NÚMERO 931 DE
(29 DIC 2016)

"Por el cual se Adopta e Implementa la Actualización de las Tablas de Retención Documental de la Gobernación de Boyacá"

objetivos misionales e institucionales, se hace necesaria la Actualización de las Tablas de Retención Documental de la Gobernación de Boyacá existentes a la fecha.

Que mediante Acta del Comité Interno de Archivos de fecha 12 de diciembre de 2016 se aprueba la Actualización de las Tablas de Retención Documental de la Gobernación de Boyacá.

Que en mérito de lo expuesto

DECRETA:

ARTICULO PRIMERO: ADOPCION DE LA ACTUALIZACION DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL. Adiciónense las Series, Subseries y/o tipos documentales las cuales fueron aprobadas en la sesión ordinaria del Comité Interno de Archivos del día 12 de Diciembre de 2016.

PARAGRAFO UNICO: Las Tablas de Retención Documental se revisaran y actualizarán cada vez que exista reestructuración al interior de la entidad, o cuando con la modificación de funciones se generen nuevos documentos.

ARTICULO SEGUNDO: RESPONSABILIDAD. De acuerdo a la Actualización de las Tablas de Retención Documental que se aprueban con este decreto, los Secretarios de Despacho, los Directores de Oficina y profesionales serán los responsables de las transferencias documentales y de la organización de los expedientes, de conformidad con los plazos y criterios establecidos en las Tablas de Retención Documental aprobadas para cada dependencia.

ARTICULO TERCERO: AUTORIZACIÓN PARA ELIMINACIÓN. La autorización para la eliminación de documentos será responsabilidad del Comité Interno de Archivos de la entidad, de lo cual se levantará en cada caso un acta de eliminación que contenga las firmas autorizadas, previa justificación de la relación de documentos a eliminar por parte del responsable de la oficina productora.

ARTICULO CUARTO: SUPERVISIÓN, CONTROL Y ASESORÍA. La supervisión, el control y la asesoría en el uso y aplicación de la Actualización de las Tablas de Retención Documental, serán

[Firma manuscrita]



Departamento de Boyacá
Gobernación

DECRETO NÚMERO 831 DE
(29 DIC 2016)

"Por el cual se Adopta e Implementa la Actualización de las Tablas de Retención Documental de la Gobernación de Boyacá"

responsabilidad del Archivo General del Departamento de Boyacá "Jorge Palacios Preciado".

ARTICULO QUINTO: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Tunja, a los


CARLOS ANDRES AMAYA RODRIGUEZ
Gobernador de Boyacá


ANA CAROLINA ESPITIA JEREZ
Secretaria General

ELABORÓ: DEMETRIO PUERTO CALIXTO
Profesional Universitario

REVISÓ: URIEL HERNANDO FORERO MATAIANA
Director de Servicios Administrativos

APROBÓ: ANA CAROLINA ESPITIA JEREZ
Secretaria General

[Firma manuscrita]



GOBERNACIÓN DE
Boyacá

Secretario General

CG

De Bofite

Al contestar cite:

Radicado No 20177010022871

Fecha de radicación 31-01-2017



Tunja, 30 de Enero de 2017

Señores
COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS
Archivo General de la Nación
Bogotá D.C.

003552

Cordial saludo:

Con el propósito de dar cumplimiento al Decreto 1080 de 2015 expedido por el Ministerio de Cultura, me permito enviar a esa dependencia actualización de las Tablas de Retención Documental TRD de la Gobernación de Boyacá, aprobadas mediante Decreto 931 del 29 de diciembre de 2016 firmado por el señor Gobernador de Boyacá, previo concepto emitido por el Comité Interno de Archivo de la Gobernación, tal como lo expresa el acta número 3 de la sesión realizada el 12 de diciembre de 2016.

Lo anterior con el fin de realizar la respectiva evaluación técnica y convalidación, requisito para la implementación de las TRD en cada uno de los Procesos de las Unidades Administrativas. El Archivo General del Departamento "JPP" estará dispuesto a atender o aclarar cualquier observación que el comité considere.

Cordialmente,

ANA CAROLINA ESPITIA JERÉZ
Secretaria General
Proyectó: Rosa Elvira
Anexo: CD

01 FEB. 2017