# FUNCIONES DE ASEGURAMIENTO DE SEGUNDA LÍNEA

OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA

ALCALDÍA DE **BARRANQUILLA**

# REPORTE

## INSTRUMENTOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA 2022

ALCALDÍA DE **BARRANQUILLA**

# INSTRUMENTOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN



INDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
PGD

ALCALDÍA DE **BARRANQUILLA**

# Ley 1712 de 2014

**"Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública"**

Establece regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y las excepciones a la publicidad de información.

## Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Alcaldía Distrital de Barranquilla

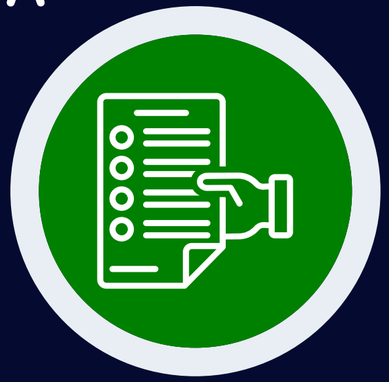
En su componente No. 5. Transparencia y Acceso a la Información Pública, tiene como actividad para todas las dependencias de la entidad, la de elaborar, revisar, actualizar y ajustar los instrumentos de acceso a la información: Registro de Activos de Información e Índice de Información Clasificada y Reservada.



# Reporte 2021-2022

## REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN E INDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA

- Solciitud a todas las dependencias: 30 de Junio de 2021
- Reiteración a dependencias que NO enviaron: 31 de marzo de 2022
- Solicitud de correcciones: 18, 23 y 24 de mayo 2022



Solicitud de Actualización

**26**

**DEPENDENCIAS**



Dependencias que NO Enviaron Actualización

1. Gerencia de control Interno de Gestión
2. Oficina de Protocolo y Relaciones Públicas
3. Secretaria Distrital de Comunicaciones
4. Secretaria Distrital de Planeación
5. Alta Consejería para el Posconflicto



Dependencias con Actualización sin correcciones solicitadas

1. Oficina de Control Interno Disciplinario
2. Oficina para la Seguridad y Convivencia Ciudadana
3. Secretaría Jurídica
4. Secretaría Distrital de Educación
5. Secretaria Distrital de Recreación y Deportes.

ALCALDÍA DE **BARRANQUILLA**

# PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD

Instrumento archivístico que le permite a la Alcaldía Distrital de Barranquilla formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de la gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación..

ALCALDÍA DE BARRANQUILLA

# PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD

## ACCIONES

**ACTUALIZACIÓN**

A 13/12/2022

**APROBACIÓN**

14/12/2022

**SOCIALIZACIÓN**

DE 06/06/2023 A 07/09/2023

ALCALDÍA DE **BARRANQUILLA**

# PLAN DE TRABAJO INSTRUMENTOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA - 2023

DEPDFPPA-F01

Versión: 3 Aprobación: 31/11/2018

## PLAN DE TRABAJO INSTRUMENTOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

**VIGENCIA: ___2023___**

**2.1. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD:** **OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**2.2. ELABORADO POR:** **Margarita Monsalve**

| 2.3 POLITICA DE GESTION Y DESEMPEÑO - MIPG | 2.4 NOMBRE DE LA ACCION | 2.5 METAS | 2.6. ACTIVIDADES | 2.7. CRONOGRAMA | | 2.8. RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Fecha de Inicio | Fecha de Terminación | |
| **Política de Transparencia y Acceso a la Información y lucha contra la corrupción** | Cumplimiento de los Lineamientos de la Matriz de Transparencia | Optimización de la Gestión Documental en la Alcaldía Distrital de Barranquilla que permita el acceso a la información y mejorar tiempos de respuesta a los ciudadanos | Solicitud de actualización a las dependencias, de los instrumentos de acceso a la información pública - Registro de Activos de Información e Indice de Información Clasificada y Reservada | 15/05/2023 | 19/05/2023 | Contratista Oficina de Gestión Documental |
| | | | Recepción de la actualización remitida por las dependencias | 22/05/2023 | 16/06/2023 | Contratista Oficina de Gestión Documental |
| | | | Consolidación de los instrumentos de Registro de Activos de Información e Indice de Información Clasificada y Reservada reportados por las dependencias | 16/06/2023 | 21/07/2023 | Contratista Oficina de Gestión Documental |
| | | | Actualizar y publicar los instrumentos de acceso a la información pública: Registro de Activos de Información e Indice de Información Clasificada y Reservada | 4/08/2023 | 4/08/2023 | Contratista Oficina de Gestión Documental |
| | | | Socialización e implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) | 6/06/2023 | 31/12/2023 | Contratista Oficina de Gestión Documental |
| | | | | | | |

# ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

## ACCIONES

1. Se elaboró un cronograma de visitas.
2. Se estableció un plan de trabajo de acuerdo a los hallazgos plasmados en el acta de cierre.
3. Se han realizado acompañamientos a las dependencias en TRD y en organización de archivos físicos y electrónicos.
4. Acciones de la Oficina de Gestión Documental:
   - A. Actualización Programa de Gestión Documental (PGD)
   - B. Aprobación Sistema Integrado de Conservación (SIC)
   - C. Actualización Plan institucional de Archivo (PINAR)
   - D. Procedimientos Unidad de Correspondencia
   - E. Actualización Política de Gestión Documental
   - F. Convalidación Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD)

# CRONOGRAMA DE VISITAS

## ELABORACIÓN

Se estableció cronograma de visitas a todas las dependencias de la entidad, desde el día 22 de Marzo hasta el 13 de Abril de 2023, donde se evidencia la fecha y la hora que le correspondió a cada dependencia y su vez se solicito la participación de los siguientes funcionarios:

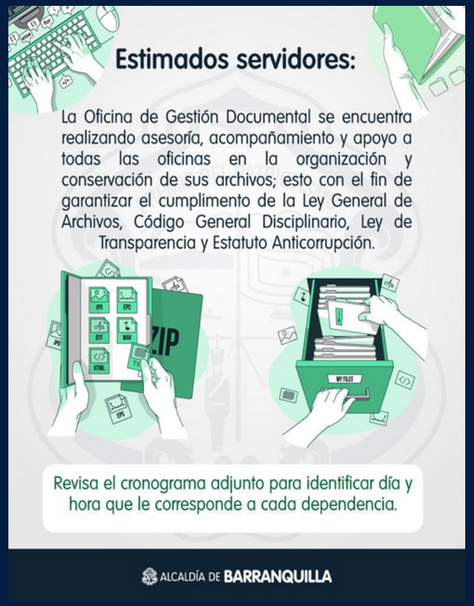
- Jefes de oficina
- Funcionario encargado de la administración del archivo de gestión
- Agentes de cambio

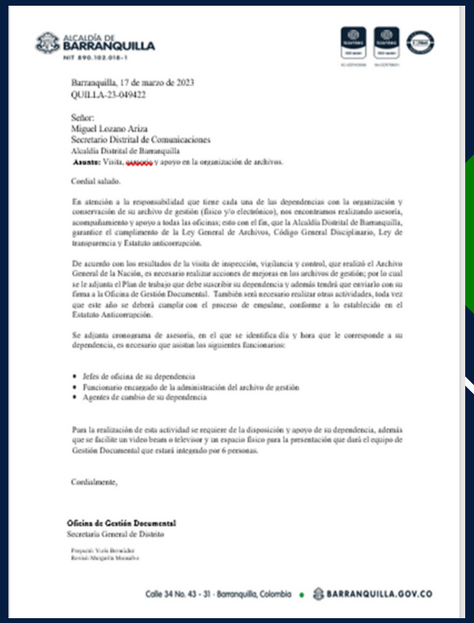
## DIVULGACIÓN

Se divulgó el cronograma a través de un Info institucional, enviado el 16 de marzo del 2023 a los correos institucionales adjuntando toda la información pertinente.

## COMUNICACIÓN ENVIADA A ENLACES

Comunicado enviado a los enlaces de cada dependencia a través de la herramienta SIGOB, compartiendo toda la información necesaria para las visitas.





ALCALDÍA DE BARRANQUILLA
NIT 890.102.018-1

Barranquilla, 17 de marzo de 2023
QUILLA-23-049422

Señor:
Miguel Lozano Ariza
Secretario Distrital de Comunicaciones
Alcaldía Distrital de Barranquilla
**Asunto:** Visita, xxxxxx y apoyo en la organización de archivos.

Cordial saludo.

En atención a la responsabilidad que tiene cada una de las dependencias con la organización y conservación de su archivo de gestión (físico y/o electrónico), nos encontramos realizando asesoría, acompañamiento y apoyo a todas las oficinas; esto con el fin, que la Alcaldía Distrital de Barranquilla, garantice el cumplimiento de la Ley General de Archivos, Código General Disciplinario, Ley de transparencia y Estatuto anticorrupción.

De acuerdo con los resultados de la visita de inspección, vigilancia y control, que realizó el Archivo General de la Nación, es necesario realizar acciones de mejoras en los archivos de gestión; por lo cual se le adjunto el Plan de trabajo que debe suscribir su dependencia y además tendrá que enviarlo con su firma a la Oficina de Gestión Documental. También será necesario realizar otras actividades, toda vez que este año se deberá cumplir con el proceso de empalme, conforme a lo establecido en el Estatuto Anticorrupción.

Se adjunta cronograma de asesoría, en el que se identifica día y hora que le corresponde a su dependencia, es necesario que asistan los siguientes funcionarios:

- Jefes de oficina de su dependencia
- Funcionario encargado de la administración del archivo de gestión.
- Agentes de cambio de su dependencia

Para la realización de esta actividad se requiere de la disposición y apoyo de su dependencia, además que se facilite un video beam o televisor y un espacio físico para la presentación que dará el equipo de Gestión Documental que estará integrado por 6 personas.

Cordialmente,

**Oficina de Gestión Documental**
Secretaría General de Distrito

Proyectó: Yuris Bermúdez
Revisó: Margarita Monsalvo

Calle 34 No. 43 - 31 - Barranquilla, Colombia • BARRANQUILLA.GOV.CO

ALCALDÍA DE **BARRANQUILLA**







# PLAN DE TRABAJO

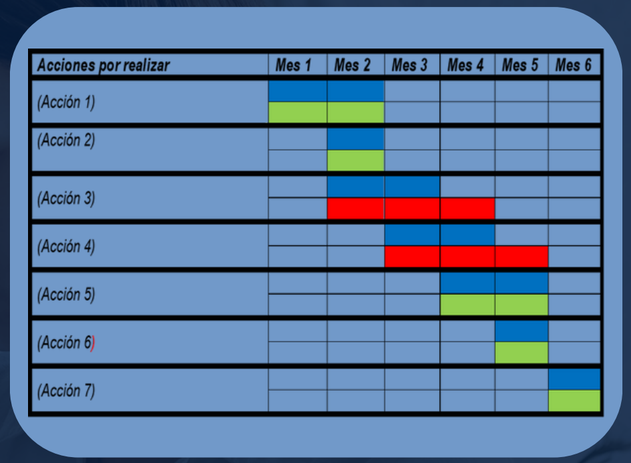





De acuerdo a la responsabilidad que tiene cada una de las dependencias con la organización, conservación de los archivos de gestión y con el fin de subsanar los hallazgos preliminares informados por el AGN, se estableció un plan Interno de trabajo que se socializó en cada una de las dependencias, se les envío por SIGOB y correo electrónico indicándoles las acciones por realizar.

# PLAN DE TRABAJO

En el plan de trabajo desarrollarán acciones técnicas, administrativas y operativas que permitirán a las secretarías y/o gerencias a continuar con el proceso de aplicación de las Tablas de Retención Documental, inventarios documentales, organización y conservación de la información que se encuentra en cada uno de los archivos de gestión de acuerdo con la normatividad archivística planteada por el Archivo General de la Nación, además de los hallazgos específicos asignados enviados a las dependencias de acuerdo al informe oficial del Archivo General de la Nación.




| Acciones por realizar | Responsable | Cargo |
|---|---|---|
| (Acción 1) | | |
| (Acción 2) | | |
| (Acción 3) | | |
| (Acción 4) | | |
| (Acción 5) | | |
| (Acción 6) | | |
| (Acción 7) | | |

# ACOMPAÑAMIENTO EN TRD Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS





- Se realizó capacitación y apoyo con los temas de tabla de retención documental, organización de archivo y aclaración de dudas, el día 12 de Mayo de 2023.

- Se realizarán asesorías a las 5 dependencias que tienen acciones específicas por parte del AGN.

# ACCIONES ESPECIFICAS DE LA OFICINA DE GESTION DOCUMENTAL

## A. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)
## B. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)

Se encuentran aprobados por el Comité de Gestión y Desempeño, y será socializado a todas las dependencias el día 6 y 7 de Junio de 2023.

## PINAR

Se encuentra en proceso de actualización y ajuste de acuerdo a informe oficial por parte del Archivo General de la Nación

## UNIDAD DE CORRESPONDENCIA

Se cuenta con procedimientos en "Isolucion", como acción de mejora estamos en proceso de actualización

## POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Se encuentra en proceso de actualización para ser presentada a aprobación del Comité Institucional de Gestion y Desempeño y posterior socialización y aplicación.



# TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD) Y TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL (TVD)

En el mes de junio del presente año se realizará la primera mesa de trabajo con el Archivo General de la Nación (AGN) para llevar acabo el proceso de convalidación de las Tablas de Retención Documental (TRD).

Cabe resaltar que la TRD y TVD se encuentran aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y se encuentran publicadas y vienen siendo aplicadas por dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.


GRACIAS
ALCALDÍA DE BARRANQUILLA