

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL
PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS

JUSTIFICACIÓN

El acervo documental de la Gobernación de Antioquia proviene de los diferentes organismos de la administración departamental.

Cada dependencia tiene su propio archivo de gestión bajo la responsabilidad de cada jefe de área; pero la Secretaría General- Dirección de Gestión Documental, es quien traza las políticas de manejo y organización de los mismos, enmarcado en la normativa archivística, por lo que es menester implementar un programa de archivos descentralizados, con el fin de que queden plasmados de forma estandarizada la ejecución de todos los subprocesos de gestión documental en toda la administración departamental.

OBJETIVO

El programa de archivos descentralizados tiene como objetivo ejercer un mayor control en la aplicación de la normativa archivística en cada uno de los organismos de la administración departamental, encaminada a que se realicen las transferencias primarias correctamente al archivo central.

ALCANCE

Este programa aplica a todas las dependencias de la Gobernación de Antioquia excepto la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia, ya que cuenta con un archivo centralizado en sus tres fases.

PROPOSITO

Aplicación permanente de las Tablas de Retención Documental en cada uno de los organismos de la entidad.

BENEFICIOS

1. Archivos debidamente organizados
2. Oportunidad en las consultas
3. Transferencias primarias realizadas.

LINEAMIENTOS

La secretaría General-Dirección de Gestión Documental, es el organismo encargado de trazar en la Gobernación de Antioquia las políticas en archivística para el manejo y organización de los diferentes archivos de gestión.

RECURSOS

La aplicación del programa de centralización de archivos se hará con recursos propios, a través del personal de la dirección de Gestión documental, con las asesorías o acompañamiento en todo lo que comprende la organización de los archivos.

METODOLOGÍA

La dirección de Gestión documental estableció el programa de padrinazgo, que consiste en asignar un funcionario para cada unidad administrativa con el fin de dar acompañamiento en la organización de las series documentales, establecidas en las tablas de retención documental y en la elaboración de las transferencias primarias al archivo central.

Cada funcionario debe levantar un acta donde conste la actividad realizada y los funcionarios asesorados.

Acompañado a lo anterior se realizan capacitaciones a nivel general para todo el personal.

RESPONSABLES

ROL	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Director	Director de Gestión Documental	Respaldar y asegurar el cumplimiento del programa.
Profesionales, técnicos y auxiliares	Profesional especializado, profesionales universitarios, técnicos operativos y auxiliares administrativos	Realizar la Implementación y mantenimiento del programa
Auxiliares	Auxiliares de archivos de gestión	La aplicación del programa.