

PLAN PILOTO
PROYECTO DE ASISTENCIA TÉCNICA A LOS MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL CESAR – VIGENCIA 2020

El Archivo General del Departamento del Cesar, en cumplimiento de las funciones conferidas en el Decreto No. 1080 de 2015, entre las que se resaltan:

- Promover la organización y el fortalecimiento de los archivos del orden territorial correspondiente, 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.
- 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 Jorge Palacios Preciado

Para ello, se ha desarrollado un proyecto piloto con el que se va a iniciar dando asistencia técnica a 5 Alcaldías en lo relacionado con Tabla de Retención Documental con el objetivo que puedan elaborar el instrumento, aprobarlo y enviar al Consejo Departamental de Archivos para su convalidación, antes de finalizar el presente año.

La estrategia busca apoyar y fortalecer a las entidades públicas del Departamento del Cesar, con miras a aumentar el Índice de Desempeño Institucional en lo relacionado con la Gestión Documental.

ALCANCE: Brindar asistencia técnica en la estructuración y elaboración del instrumento Tablas de Retención Documental TRD para Alcaldías Municipales del Departamento del Cesar, bajo criterios y actividades establecidos en el 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.

OBJETIVO: Fortalecer el proceso de Gestión Documental en las entidades a través de la asistencia técnica con miras a aumentar el índice de desempeño Institucional, en lo relacionado con la política de Gestión Documental.

BENEFICIOS: El proyecto busca que las Alcaldías Municipales del Departamento del Cesar puedan:

- Elaborar y aprobar sus Tablas de Retención Documental – TRD
- Dar cumplimiento a la Ley 594 de 2000 en lo relacionado con la obligatoriedad de elaborar y aplicar Tabla de Retención Documental
- Fortalecer la Gestión Documental de sus entidades
- Organizar sus archivos aplicando Tabla de Retención Documental, de acuerdo con la producción documental de cada oficina y atendiendo sus
- Evitar la pérdida de información, controlando el trámite y producción de los documentos

DURACIÓN: El proceso de Asistencia técnica tendrá una duración de 3 meses, que va del 1 de septiembre hasta el 30 de noviembre de 2020.

FECHA LIMITE DE MANIFESTACIÓN DE INTERES: La fecha límite para que las Alcaldía manifiesten su intención de participar, será hasta el 17 de agosto de 2020.

REQUISITOS: Los requisitos mínimos con que se podrá participar son:

- Manifestación escrita del señor Alcalde Municipal de participar en el proyecto piloto dentro de las fechas establecidas.
- Delegar a un funcionario de planta de la Alcaldía para liderar el proyecto de Tabla de Retención Documental y conformar un equipo interdisciplinario que apoyará en las actividades a desarrollar (Ver acuerdo 004 de 2019)
- Que la entidad NO haya adelantado proceso de convalidación de TRD ante el Consejo Departamental de Archivos
- Contar con el mínimo de requisitos establecidos para la elaboración del Instrumento en el acuerdo 004 de 2019 como son:
 - o Estructura orgánico funcional vigente (Organigrama) adoptado mediante acto administrativo
 - o Manual de funciones de área y/o dependencias vigentes, adoptado por acto administrativo
 - o Actos administrativos de delegación de funciones si los hay
 - o Actos administrativos mediante los cuales se crean comités o consejos al interior de la entidad
 - o Manual de procesos y procedimientos
- Tener conformado el Comité Institucional de Gestión y Desempeño – MIPG
- El equipo delegado deberá tener toda la disposición para participar de las mesas técnicas que se programen y atender las orientaciones que hagan por parte del AGD para la elaboración del instrumento.
- Contar con las herramientas tecnológicas que permitan un trabajo colaborativo (PC, conexión a internet, cuenta de correo en Gmail)

RECURSOS: Las entidades que deseen participar, NO deberán disponer de recursos financieros para participar en el proyecto, es decir, no se les exige la contratación de personal para la elaboración de la TRD, sólo contar con la disposición y el recurso humano disponible para el desarrollo de las actividades.

CAUSALES DE EXCLUSIÓN: Será causal de exclusión del proyecto piloto cuando la entidad participante no cumpla con el cronograma de trabajo que se apruebe al inicio de la ejecución del proyecto.

METODOLOGÍA DE TRABAJO: La metodología de trabajo que se plantea es la siguiente:

- Actividades de capacitación y orientación (contexto de la TRD)
- Establecer cronograma de trabajo
- Realizar mesas de trabajo mediante la herramienta Google Meet
- Realizar reuniones para seguimiento de actividades a través la herramienta Class room