



Gobernación
de Norte de
Santander



**Gobernación
de Norte de
Santander**

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Secretaría General

Archivo y Correspondencia

Elaboró Pro. Javier Pereira
Revisado Pro. Víctor David Vera – Pro. Esp. Nancy Gallo Contreras
Aprobado Edna Carolina Joya Núñez



AVENIDA 5 CALLES 13 Y 14 PALACIO DE LA GOBERNACIÓN

TEL. 5755656 - 5710290 - 5710590 FAX 5710510 email - gobernacion@nortedesantander.gov.co
www.nortedesantander.gov.co



Tabla de contenido

| | |
|---|----|
| 1. Generalidades | 3 |
| 1.1. Introducción | 3 |
| 1.2. Justificación | 3 |
| 1.3. Objetivo | 3 |
| 1.4. Alcance | 3 |
| 1.5. Público al que va Dirigido | 4 |
| 1.6. Beneficios de la Política de Gestión Documental | 4 |
| 1.7. Lineamientos Generales de la Política | 4 |
| 2. Declaración de la política de Gestión Documental | 5 |
| 3. Marco Conceptual | 5 |
| 3.1. Glosario | 5 |
| 4. Conjunto de estándares para la gestión de la información | 9 |
| 5. Programa de gestión de información y documentos: | 9 |
| 5.1. Procesos de la Gestión Documental | 9 |
| 6. Metodología General para la Creación, Uso, Mantenimiento, Retención, Acceso, y Preservación de la Información, Independiente de su Soporte y Medio de Creación | 11 |
| 7. Cooperación, Articulación y Coordinación | 12 |
| 8. Vigencia | 13 |
| Bibliografía | 14 |





1. Generalidades

1.1. Introducción.

La Gobernación de Norte de Santander se ha enfocado en actualizar sus sistemas de gestión, todo esto con el fin de cumplir sus objetivos y ver reflejadas las metas de nuestra misión y visión con altos indicadores de calidad, consolidados en la eficiencia de nuestros procesos, la gestión documental como parte transversal y fundamental hace parte de esta renovación, por ende, se procede a integrar y adoptar la política de gestión documental.

1.2. Justificación.

La Gobernación de Norte de Santander en cumplimiento del Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.6. y Ley 594 del 2000 Ley General de archivos, se dispone a presentar la política de gestión documental, esto con el fin de alinear los procesos documentales del ente departamental con los establecidos a nivel nacional por el Archivo General de la Nación.

1.3. Objetivo.

Adoptar la normativa nacional con el fin de cumplir lo establecido en la Ley 594 del 2000 “Ley general de archivos”, Responsabilidades con el fin de estandarizar las bases conceptuales en los procesos documentales, de esta forma proteger y preservar el acervo documental del departamento y la memoria histórica, científica y cultural de la Gobernación de Norte de Santander.

1.4. Alcance.

La política de gestión documental de la Gobernación de Norte de Santander tiene como alcance la elaboración o Actualización de los Instrumentos archivísticos, como lo indica el Decreto 1080 de 2012 en su Artículo 2.8.2.5.8., todo esto con el fin de la adopción y puesta en marcha de forma correcta de los 8 procesos de la Gestión Documental; Planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos,





preservación a largo plazo y valoración, desarrollando de la mejor manera el funcionamiento de nuestro sistema de archivos y conservación de los mismos.

1.5. Público al que va Dirigido.

Esta política está dirigida a todos los funcionarios de la Gobernación de Norte de Santander, entidades externas, públicas o privadas ya sean personas naturales o jurídicas, entes de control, operadores judiciales que necesiten realizar o tener un vínculo con el ente departamental.

1.6. Beneficios de la Política de Gestión Documental.

La política de gestión documental será un factor estratégico para implementar y complementar la cultura archivística, el buen manejo de la información entre nuestros funcionarios, colaboradores y entes externos para la modernización institucional, de tal manera se realizará el trabajo necesario para la elaboración, actualización e implementación de los instrumentos archivísticos y así lograr fortalecer cada uno de los procesos que constituyen la gestión documental entre ellos:

- Fortalecer la elaboración e implementación del Plan Institucional de Archivos – PINAR y el Programa de Gestión Documental – PGD en cada vigencia.
- Ayudará a Implementar los instrumentos de control y manejo de documentos electrónicos.
- Se fortalecerá el Plan Institucional de Capacitaciones con el fin de que todos los funcionarios estén actualizados en la normatividad archivística.
- Se beneficiará la eficiencia y capacidad de respuesta efectiva a las solicitudes de información y procesos de la Gobernación de Norte de Santander.
- Crear una cultura archivística al interior de la entidad.
- Promover hábitos para la organización en sus archivos.

1.7. Lineamientos Generales de la Política.

- Para poder adoptar esta política se hace necesario la elaboración o actualización de los siguientes instrumentos archivísticos: y herramientas de gestión archivística:

Plan Institucional de Archivos – PINAR
Programa de Gestión Documental – PGD
Formato Único de inventario Documental – FUID





Cuadros de Clasificación Documental – CCD

Tablas de Retención Documental – TRD

Tablas de Valoración Documental – TVD

Modelo de requisitos para la Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo

- Para complementar la implementación de estos instrumentos es necesario la elaboración o actualización de las siguientes herramientas de gestión archivística:

Diagnóstico integral de archivos

Sistema Integrado de Conservación

Banco Terminológico – BANTER.

Procedimientos estandarizados (Transferencias, Unidad de Correspondencia, Digitalización, etc)

- Con el fin de que la política de gestión documental cumpla lo establecido por la Ley de transparencia también es necesario elaborar o actualizar los Instrumentos de Transparencia:

Tablas de Control de Acceso.

Activos de información

Esquema de publicación

2. Declaración de la política de Gestión Documental

La Gobernación de Norte de Santander, en cumplimiento a la normativa archivística colombiana y en su quehacer administrativo adopta la política de gestión documental, con el fin de resguardar y conservar de la mejor manera la documentación recibida y producida en el desarrollo de sus funciones, sin importar su soporte o formato y con esto lograr la modernización institucional, todo esto nos llevará a la preservación y conservación óptima de la información de interés administrativo, cultural, histórico y científico de los norte santandereanos.

3. Marco Conceptual

3.1. Glosario

Acceso: el derecho, oportunidad, o medios para encontrar, usar o allegarse a documentos y / o información.





Autenticidad: garantía del carácter genuino y fidedigno de ciertos materiales digitales de archivo. Es decir, que son lo que se afirma de ellos, ya sea objeto original o en tanto que copie conforme y fiable de un original, realizada mediante procesos perfectamente documentados.

Autenticidad de archivos: un registro auténtico tiene:

- **Fiabilidad:** los metadatos suficientes y apropiados (información descriptiva) asociados con un registro.
- **Integridad:** registros completos y protegidos contra el acceso no autorizado dentro de un sistema.
- **Usabilidad:** los usuarios autorizados pueden localizar, acceder y usar registros a lo largo del tiempo y en entornos tecnológicos cambiantes.

Captura de registros: los procesos involucrados en la captura de registros incluyen: registro, clasificación e indexación.

Ciclo del documento: son las etapas que pasan los documentos desde su proceso de creación hasta su disposición final, siendo esta su eliminación o su conservación permanente. Esto se debe llevar a cabo con base en los criterios establecidos desde su creación por cada entidad o los valores adquiridos con el transcurso del tiempo, teniendo en cuenta los valores primarios y secundarios de cada documento.

Clasificación de archivos: los registros se clasifican de acuerdo con las funciones y actividades de la entidad, que generan los registros. Este enfoque funcional a la clasificación, significa que la clasificación se puede utilizar para una variedad de propósitos de gestión de registros, incluidos los requisitos de evaluación y eliminación, almacenamiento y seguridad, y el establecimiento de permisos de usuario. Además de proporcionar una base para la indexación.

- **Digitalización:** técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes como papel, videos, cassettes, cintas, películas, microfilms, entre otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
- **Disposición de los documentos:** 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.
- **Documentación:** conjunto de documentos que describen las operaciones, instrucciones, decisiones, procedimientos y reglas de negocio relacionados con una función, proceso u operación dada.





- **Documento:** información registrada u objeto que puede ser considerado como una unidad.
- **Evaluación:** proceso crucial de gestión sobre registros de evaluación, donde se determina qué registros deben capturarse y cuánto tiempo deben permanecer como tal, para satisfacer las necesidades de la entidad, los requisitos de responsabilidad de la organización y garantizar el cumplimiento.
- **Gestión de registros:** acción relacionada con el ciclo de vida de un registro, incluida la creación, captura, almacenamiento, indexación, recuperación, transferencia, conservación y eliminación.
- **Gestión y trámite:** 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 la consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.
- **Imagen:** es la representación o reproducción de la forma de un objeto; especialmente una representación visual, es decir, la formación de una imagen. Las imágenes se utilizan para crear copias electrónicas de registros físicos, a menudo copias impresas que se escanean.
- **Integridad pública:** consiste en la unión y coordinación de acciones que se desarrollan por parte de las entidades, los servidores y los ciudadanos. Según el economista estadounidense Anthony Downs "la integridad consiste en la coherencia entre las declaraciones y las realizaciones¹". Entendiéndose esta como una característica personal, que en el sector público también se refiere al cumplimiento de la promesa que cada servidor le hace al Estado y a la ciudadanía de ejercer a cabalidad su labor.
- **Metadatos:** un conjunto de datos que describe y proporciona información sobre otros datos. Esta información se utiliza para describir el contexto y la estructura de los registros y su gestión a través del tiempo. Los metadatos ayudan a facilitar la identificación, localización, retención y eliminación de registros. Un registro sin metadatos es imposible de probar como auténtico y, por lo tanto, está incompleto.
- **Lineamiento:** conjunto de medidas, normas y objetivos que deben respetarse dentro de una entidad. Si alguien no respeta estos lineamientos, estará en falta e incluso puede ser sancionado, dependiendo de la gravedad de su acción.
- **Migración:** transferencia de registros de una configuración de hardware o software a otra o de una generación de tecnología a otra. La migración es a veces necesaria





para los registros digitales debido a la obsolescencia tecnológica o la degradación de los medios.

- **Organización:** conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente
- **Planeación:** 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.
- **Política:** son un conjunto de directrices que establecen normas, procedimientos y comportamientos que deben llevar los funcionarios de una entidad. En muchos casos, la política de una entidad debe cumplir con determinados requisitos legales.
- **Preservación:** totalidad de principios, políticas y estrategias que controlan las actividades destinadas a asegurar la estabilización física y tecnológica. Así, como la protección del contenido intelectual de materiales (datos, documentos o archivos). Véase también: "preservación de documentos de archivo", "preservación de objeto persistente".
- **Preservación a largo plazo:** 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.
- **Producción Documental:** generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.
- **Registros:** tipo especial de documento que proporciona evidencia con la conformidad de los requisitos. Así, como de la operación eficaz del Sistema de Gestión de Calidad (NTC ISO 9001:2008).
- **Registros duplicados:** más de una copia del mismo registro.
- **Registros efímeros:** registros de poco valor que solo deben conservarse durante un corto período de tiempo. Los registros que son efímeros no tienen un valor continuo y, en general, solo se necesitan durante unas horas o unos días.
- **Registros de facilitación:** registros de poco valor y de naturaleza instructiva de rutina que se utilizan para promover alguna actividad. La mayoría de los registros facilitadores no tienen valor continuo y, en general, solo se necesitan durante unas horas o unos días.





- **Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (SGDEA):** es una herramienta informática destinada a la gestión de documentos electrónicos de archivo. También se puede utilizar en la gestión de documentos de archivo tradicionales.
- **Valoración:** 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).

4. Conjunto de estándares para la gestión de la información.

La Gobernación de Norte de Santander integra los estándares que desde la constitución política de Colombia del 1991 en sus Artículos 8, 15, 20, 23, 27, 63, 70,71,72,74, y por normativa nacional encabeza el Archivo General de la Nación – AGN, normas expedidas por el Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación – ICONTEC y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MIN TIC.

Para conocer de forma específica cada una de las normas o estándares haga uso del normograma en gestión documental y patrimonio que tiene la Gobernación de Norte de Santander.

5. Programa de gestión de información y documentos:

Siguiendo las instrucciones y metodología expuesta por el Archivo General de la Nación – AGN en el “Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD”. En el cual se establece realizar una investigación institucional, donde se identifiquen temas específicos de la gestión como organigramas, manuales de funciones, normogramas e instrumentos archivísticos de solicitud previa para realizar dicho instrumento, donde se puedan estandarizar los procesos y procedimientos correctos en cada etapa del ciclo vital del documento.

5.1. Procesos de la Gestión Documental.

- **Planeación:** en el proceso de gestión documental, la planeación se refiere a las actividades enfocadas a cumplir con las normas de archivo en el corto, mediano y largo plazo, desarrollando políticas, estrategias y lineamientos para el funcionamiento de la gestión documental, incorporando acciones relacionadas con la elaboración, revisión y aprobación del programa de gestión documental (PGD). En específico, la actividad de planeación estratégica quedará planteada en el plan institucional de archivos – PINAR

AVENIDA 5 CALLES 13 Y 14 PALACIO DE LA GOBERNACIÓN

TEL. 5755656 - 5710290 - 5710590 FAX 5710510 email - gobernacion@nortedesantander.gov.co
www.nortedesantander.gov.co





- y la planeación operativa estará recogida en el programa de gestión documental – PGD. La formulación de la política de gestión documental hace parte de las actividades de planeación.
- **Producción:** se refiere a la necesidad de cumplir con los lineamientos operativos relacionados con la forma en que se producen o ingresan los documentos de la entidad, como evidencia del cumplimiento de su función social. Estos lineamientos incluyen formato, estructura y finalidad para la generación, recepción, radicación y registro de documentos, junto con el cumplimiento de requisitos. La producción documental debe armonizarse en todos los instrumentos, documentos y registros del Sistema Integrado de Gestión.
- **Gestión y trámite:** en este procedimiento se vincula el documento a un trámite. Es necesario mantener la trazabilidad de los documentos producidos o recibidos por la Oficina de Ventanilla Única, de los trámites que surten desde su producción o recepción hasta la respuesta final o resolución del asunto, sin descuidar su registro y descripción, la distribución a quien corresponda su gestión y los niveles de acceso a su consulta, teniendo en cuenta el régimen de protección de datos personales y el derecho a la información.
- **Organización:** en este proceso se siguen los lineamientos establecidos para la clasificación, ordenación, depuración, descripción y almacenamiento, teniendo en cuenta lo establecido para la gestión de activos de información, la cual incluye aspectos como la creación, actualización y organización de expedientes en su etapa de gestión; el uso de unidades de almacenamiento adecuadas; las indicaciones para uso del papel reciclado y todas las operaciones requeridas para disponer de información de fácil acceso y uso.
- **Transferencias:** se seguirán los lineamientos establecidos para realizar la transferencia documental, comprobando la aplicación de las tablas de retención documental, en cuyo proceso se incluyen las actividades de elaboración, revisión y aprobación del cronograma de transferencias y el alistamiento de los expedientes a transferir. Con las transferencias se cambia de responsable de la tenencia y administración de los documentos y se descongestionan los espacios de archivos.
- **Disposición de los documentos:** se deben definir los lineamientos para materializar la decisión de conservación, selección o eliminación de los documentos, siguiendo lo establecido en las tablas de retención documental, así como la eliminación de documentos de apoyo, según la norma NTC-ISO 14001, también se deberán seguir los lineamientos establecidos para las transferencias secundarias y la creación del archivo histórico municipal.





- **Preservación a largo plazo:** en el Sistema Integrado de Conservación quedarán definidos los estándares que serán aplicados a los documentos durante su ciclo vital, garantizando así el cuidado, amparo y defensa de la integridad de los documentos, con independencia de su medio y forma de registro o almacenamiento. El Sistema incluye políticas operativas sobre la preservación de documentos, manejo de soportes electrónicos, administración y mantenimiento de áreas y depósitos de archivos de gestión y central, limpieza, desinfección y saneamiento ambiental de unidades de almacenamiento y depósitos; plan de prevención de desastres, entre otros aspectos.
- **Valoración:** este proceso de análisis identifica y determina los valores primarios y secundarios de la información contenida en los documentos para establecer su permanencia en las distintas fases de archivo y determinar su disposición final, para realizar la valoración primaria se identifican y analizan los valores administrativos, jurídico y legal, contable y fiscal. Tras la finalización de la vigencia administrativa, estos valores determinan el número de años que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión y en el archivo central. En el caso de la valoración secundaria, se atienden los criterios de valor histórico, valor científico y valor cultural. Una vez realizado el proceso de valoración, se determina la disposición final que tendrán los documentos.

5.2. Software de Gestión Documental.

Como complemento a todo lo que conlleva ejercer la Política de Gestión Documental en la Gobernación de Norte de Santander se tiene implementado el software de Gestión documental Sistema de Información para Entidades Públicas – SIEP.

SIEP-DOC es un software de Gestión Documental y de Procesos, que permite gestionar electrónicamente la producción, el trámite, el almacenamiento digital y la recuperación de documentos, evitando su manejo en papel, garantizando la seguridad de la información y la trazabilidad de cualquier proceso que se implemente mediante su funcionalidad.

Tomado de: <https://www.opecolombia.co/>

Este sistema integra varios procesos como lo son *SIEP DOCUMENTAL, SIEP PQRD Y SIEP JURIDICO*, cada uno de estos tienen como base la implementación de un sistema de gestión documental electrónico, seguimiento y control para la eficiencia administrativa.

6. Metodología General para la Creación, Uso, Mantenimiento, Retención, Acceso, y Preservación de la Información, Independiente de su Soporte y Medio de Creación.





La Secretaría General de la Gobernación de Norte de Santander con la oficina de Gestión Documental, archivo y Correspondencia, dispone de dos (2) archivos centrales en el primer piso del edificio denominado la *Cúpula Chata* y otro descentralizado en arrendamiento con la Biblioteca Pública *Julio Pérez Ferrer de la ciudad de Cúcuta*. Desde allí se gestionan las transferencias documentales primarias, se materializan los planes de capacitaciones en gestión documental y se realiza la elaboración de Instrumentos archivísticos, con el fin de implementar la Política de Gestión Documental.

Cada uno de estos instrumentos son de uso transversal y se encuentran enlazados con el sistema de gestión de calidad instaurado en el modelo integrado de planeación y gestión MIPG en sus diferentes dimensiones, cumpliendo con la normativa colombiana vigente en el tema.

7. Cooperación, Articulación y Coordinación

La Gobernación de Norte de Santander adoptando e implementando el decreto 1499 de 2017 "Donde actualiza el modelo integrado de planeación y gestión para los organismos y entidades de la administración pública en Colombia, realiza un trabajo enmarcado en la cooperación, articulación y coordinación entre dependencias, tomando cada oficina su rol o labor dentro de la gestión documental de la siguiente manera:

Comité Institucional de Gestión y Desempeño: Instancia encargada de realizar la revisión, seguimiento y aprobación de la implementación, mantenimiento y mejora al proceso de Gestión Documental.

Secretaría General: Encargado de dirigir, coordinar y controlar la ejecución de políticas, programas y actividades relacionadas con la gestión documental.

Oficina de Gestión Documental: Planificar, gestionar, organizar y realizar la valoración de la documentación producida y recibida, en los diferentes soportes, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y garantizar su conservación y preservación a largo plazo.

Secretaría de Planeación:

Responsable de asesorar a las áreas para realizar los cambios a que haya lugar en los procesos, procedimientos, instructivos y formatos para ajustarlos y alinearlos con la política de calidad. Dependencia asesora de la implementación de MIPG.

Oficina Asesora de las TIC: Planificar y gestionar los recursos de tecnología de información y comunicaciones, integrando el proceso de Gestión Documental, con el fin de apoyar el cumplimiento de la misión institucional.





Oficina de Control Interno: Aplicar métodos de seguimiento, medición y evaluación del control interno en el proceso de gestión documental, analizando los resultados y generando recomendaciones que contribuyan al mejoramiento continuo y faciliten la toma de decisiones por parte de la alta dirección para lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales establecidos. Igualmente enfoque de prevención y control con el fin de implementar MIPG de forma adecuada.

Demás Dependencias: Cumplir con las políticas, lineamientos, procesos, procedimientos y asistir a las sensibilizaciones o capacitaciones dados por la oficina de gestión documental.

8. Vigencia

La política de Gestión Documental será aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y posteriormente adoptada por acto administrativo para su publicación.

Estará sujeta actualización según actualización normativa o por solicitud de un ente nacional.





Bibliografía

Archivo general de la nación. Acuerdo 006 de 2014 (15 de octubre) “por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del título xi “conservación de documentos” de la ley 594 de 2000.

Desantes Fernández, blanca. Fernández cuesta, Francisco Requejo zalama, Javier. Guía de implementación gerencial – política de gestión de documentos y archivos. Modelo de gestión de documentos y administración de archivos (mgd) para la red de transparencia y acceso a la información (rta). Versión 1.0., diciembre de 2014.

Presidencia de la república de Colombia. Decreto 1080 de 2015 (26 de mayo) “por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector cultura”. *Diario oficial*, no. 49523. Bogotá: imprenta distrital, 26 de mayo de 2015.

Presidencia de la república de Colombia. Decreto 1499 de 2017 (11 de septiembre) “por medio del cual se modifica el decreto 1083 de 2015, decreto único reglamentario del sector función pública, en lo relacionado con el sistema de gestión establecido en el artículo 133 de la ley 1753 de 2015”. *Diario oficial*, no. 50353 del 11 de septiembre de 2017.

Presidencia de la república de Colombia. Decreto 2609 de 2012 (14 de diciembre) “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. *Diario oficial*, no. 48647. Bogotá, imprenta distrital, 17 de diciembre de 2012.

Archivo general de la nación. (14 de julio de 2000). Archivo general de la nación - ley 594. Recuperado el 14 de octubre de 2021, de <https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>

Constituyente de Colombia. (1991). Constitución política de Colombia. Bogotá. Recuperado el 14 de octubre de 2021



| | | | | |
|--|---|--|---------------------|--------------|
|  Gobernación de Norte de Santander | MACROPROCESO ESTRATEGICO | | ME-IE-CI-03 | |
| | PROCESO: GESTIÓN DE COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS | | FECHA 05/05/2009 | VERSIÓN 1 |
| | PROTOCOLO DE COMUNICACIONES INTERNAS | | Página 1 de 11 | |

| |
|------------------------|
| ACTA DE REUNION |
|------------------------|

| | | |
|--|---|-------------------------------|
| Fecha: 05 de noviembre de 2021 | Hora de inicio: 8:00 AM | Hora de finalización: 9:30 AM |
| Lugar: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL DEL DEPARTAMENTO N. S. | Responsable de la reunión: secretaria general, Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial, secretario de Hacienda, secretaria de Educación, secretaria de Gobierno, secretaria de las TIC, secretaria Jurídica, jefe de la Oficina de Prensa, jefe de la Oficina de Control Interno, Líderes de Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG | |
| Tipo de Reunión: Sesión presencial y virtual del COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO MIPG | | Acta No.15 |

| |
|-----------------------|
| TEMAS A TRATAR |
|-----------------------|

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Socialización del Reto de Gestión del Conocimiento. 2. Cronograma Rendición de Cuentas 17 de diciembre del 2021. 3. Ajuste de la política de Gestión Documental. 4. Propositiones y varios. 5. Compromisos. |
|--|

| |
|---------------------------------|
| DESARROLLO DE LA REUNION |
|---------------------------------|

Mediante circular del 03 Noviembre de 2021 se realizó la convocatoria a los miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, firmada por el Dr. Víctor Oliverio Peña Maldonado, Secretario de Planeación y Desarrollo Territorial, para la sesión virtual y presencial del 05 de noviembre, iniciada a las 8:00 de la mañana, confirmando la asistencia de la delegada de la Doctora Carolina Joya Yáñez, Secretaria General del Departamento y presidente del Comité Institucional, con el fin de dar cumplimiento a la agenda propuesta.

Se contó con la participación de los delegados de la Secretaria General, Planeación y Desarrollo Territorial, TIC, Hacienda, así como los líderes de las políticas de Gobierno Digital, Seguridad Digital, Servicio al Ciudadano, Racionalización de Trámites, Mejora Normativa, Planeación Institucional, Gestión Presupuestal, Gestión Documental y la Jefe de Control Interno Doctora Mary luz Lizarazo.

| | | | |
|--|---|---------------------|--------------|
|  Gobernación de Norte de Santander | MACROPROCESO ESTRATEGICO | ME-IE-CI-03 | |
| | PROCESO: GESTIÓN DE COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS | FECHA 05/05/2009 | VERSIÓN 1 |
| | PROTOCOLO DE COMUNICACIONES INTERNAS | Página 2 de 11 | |

ACTA DE REUNION

La Dra. Lorena Cárdenas Vianchá, de la Secretaría General y actuando como delegada de la presidente del Comité, instala la reunión e inicia el desarrollo de la agenda liderada por la delegada del secretario de Planeación Jenny Patricia González Jaimes, quien da apertura al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en el que se desarrolla la agenda del día:

1. Socialización del Reto de Gestión del Conocimiento.

El funcionario Jorge Enrique Ramírez de la secretaria de planeación y Desarrollo Territorial da a conocer los integrantes del grupo de Innovación de la Gobernación que está integrado por los funcionarios:

- Denis Celín Mendoza Gamboa de la Secretaria de Educación.
- Nini Johana Luna Becerra de la secretaria de Cultura.
- Juan Carlos Posada Apolinar de la secretaria de Desarrollo Económico.
- Yeni Maritza Meneses Barroso de la Secretaria de planeación y Desarrollo Territorial
- Jorge Enrique Ramírez de la secretaria de planeación y Desarrollo Territorial.

Seguidamente informa del acompañamiento que vienen recibiendo del Asesor Juan Felipe Yepes del DAFP, desde el inicio de este Reto de Innovación, que se dio teniendo en cuenta la experiencia y la perspectiva de los usuarios, jefes de, servidores públicos y retos ya asumidos por otras entidades. Surgieron ideas y se realizó un diagnóstico donde se detectaron síntomas de problemas comunes. Se utilizaron diferentes metodologías para identificar el **Reto de Gestión del Conocimiento** en el que se presenta el siguiente diagnóstico:

- Existe confusión en el concepto de gestión de la información con gestión del conocimiento.
- Fuga del conocimiento tácito, no se sistematiza el aprendizaje.
- Las buenas prácticas no son documentadas.
- Hay recelo en compartir información, el conocimiento se considera propio y no institucional.
- Se desconoce y no existe un procedimiento para documentar aprendizajes, experiencias significativas.
- Se socializo el resultado diagnóstico y avances del reto a la líder de Talento Humano.

| | | | | |
|--|---|--|---------------------|--------------|
|  Gobernación de Norte de Santander | MACROPROCESO ESTRATEGICO | | ME-IE-CI-03 | |
| | PROCESO: GESTIÓN DE COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS | | FECHA 05/05/2009 | VERSIÓN 1 |
| | PROTOCOLO DE COMUNICACIONES INTERNAS | | Página 3 de 11 | |

ACTA DE REUNION

Todo ellos nos llevan al siguiente interrogante:

¿Cómo generar una cultura de gestión del conocimiento en la Gobernación de Norte de Santander?

Interviene el asesor del DAFP Juan Felipe Yepes que manifiesta que lo que se busca con este reto, es que los servidores que vienen trabajando en estos equipos de innovación puedan conocer y aplicar herramientas de innovación en el sector público. El equipo de la Gobernación ha sido el más comprometido y va más avanzado, falta poco para finalizar, se realizó un taller de identificación de ideas y prototipos donde se obtuvieron insumos para que la Entidad dentro de su implementación de Modelo Integrado de Planeación y Gestión realice lo que considere pertinente.

El funcionario Jorge agradece al asesor Juan Felipe Yepes del DAFP por el acompañamiento que nos vienen brindando y nos recuerda que todos los funcionarios podemos generar la cultura de Gestión del Conocimiento en la Gobernación de Norte de Santander.

Se da la palabra a la funcionaria Patricia Herrera de la Secretaria de las TIC, quien manifiesta que ellos cuentan con el grupo de catalizadores de la innovación, que fueron formados por el MINTIC, el cual se puso a disposición cuando se hicieron las primeras mesas de trabajo. Sugiere que sean tenidos en cuenta en adelante con todo lo relacionado a la innovación, ya que ellos están dispuestos para aportar en la ejecución del reto de innovación.

Interviene el funcionario Pablo González de la Secretaria de Planeación y Desarrollo Territorial manifiesta que el grupo fue conformado interdisciplinariamente y de diferentes secretarías para que recibieran la formación, pero el equipo de innovación somos todos los funcionarios de la gobernación que debemos interactuar con ellos y a la vez estos tienen la responsabilidad de difundir en la institución lo que están aprendiendo. Como lo están dando a conocer en el desarrollo de este comité.

En el siguiente enlace se puede observar la intervención desde el minuto 2:00 al minuto 19:30.

https://drive.google.com/file/d/1uCVs_quR8E8RMp4QzQIRifl84kPNA7p/view?usp=drivesdk

2. Ajuste de la política de Gestión Documental.

Toma la palabra la funcionaria Nancy Gallo de la Secretaria General, quien expone ante el comité la actualización de la política de Gestión documental, trabajo que se realizó con el acompañamiento del Archivo general de la nación, con el objetivo de alinear la política con el Decreto 1080 de 2015 y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Es trabajar dentro del marco y los lineamientos de la Política de Gestión documental ya que este es un proceso transversal en la Gobernación de Norte de Santander. La Administración se ha enfocado en

| | | | |
|--|---|---------------------|--------------|
|  Gobernación de Norte de Santander | MACROPROCESO ESTRATEGICO | ME-IE-CI-03 | |
| | PROCESO: GESTIÓN DE COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS | FECHA 05/05/2009 | VERSIÓN 1 |
| | PROTOCOLO DE COMUNICACIONES INTERNAS | Página 4 de 11 | |

ACTA DE REUNION

la actualización de los sistemas de información y de gestión; todo con el fin de cumplir objetivos y se espera ver reflejado este trabajo en la organización de los archivos. El argumento para presentar esta actualización es el cumplimiento del decreto 1080 y la Ley General de Archivo 594 de 2000, lo que se espera es alinear los procesos del territorial con los establecidos a nivel nacional y por el Archivo General de la Nación, con el fin de estandarizar las bases conceptuales en los procesos documentales y de esta forma proteger y preservar el acervo documental y la memoria institucional del Departamento.

Esta política que se presenta hoy ante el comité, se adoptara mediante Decreto firmado por el señor Gobernador; para un estricto cumplimiento.

Ya todos son conocedores de esta política, lo que se está presentando es la actualización. Como servidores públicos somos responsables de nuestros procesos y organización de nuestros productos documentales.

Toma la palabra la funcionaria Patricia Herrera quien agrega que la Gestión documental es la columna vertebral de la institución y en esta política se está teniendo en cuenta el ejercicio de arquitectura empresarial para optimizar la gestión documental. Se espera la publicación del documento, a esto responde la funcionaria Nancy Gallo, que, una vez firmado el decreto, se publicaran en la página web los documentos para que sea conocido, ejecutado e implementado en la entidad y que el ejercicio de arquitectura empresarial nos aporte al objetivo que buscamos en este cuatrienio, que es mejorar el Sistema de Gestión documental en la Gobernación de Norte de Santander.

Interviene el funcionario Pablo González y pregunta si el documento que se está presentando, ya se encuentra publicado en la página web y cuál sería la ubicación, a este interrogante responde la funcionaria Nancy Gallo, que esta política y todo lo relacionado a instrumentos archivísticos ya se encuentra publicada en el punto de Transparencia de la página web. Lo que se publicara posteriormente es la actualización que se le está haciendo a la política.

Toma la palabra la Jefe de Control Interno Doctora Mary luz Lizarazo y expone que según los lineamientos de la ley de transparencia 1712, establece que debe estar publicado en la página web de la entidad, y para tener la trazabilidad de los ajustes, se sugiere que una vez se publique la política actualizada, se deje publicada la que está en vigencia, para permitirle a las personas analizarla y ver los cambios que se están dando. Interviene la Líder de Gestión documental Nancy Gallo y expresa que la demora es tener el acta de este comité para presentar los dos documentos al señor gobernador y proceda a firmar el acto administrativo para la posterior publicación de la actualización de la política de Gestión Documental. Aunque se sabe que en ocasiones consultar información en la página web de la gobernación, no es tan rápido como debería. Sabemos que se encuentra en actualización y esperamos que funcionarios y ciudadanos podamos acceder de forma las practica y rápida.

| | | | |
|--|---|---------------------|--------------|
|  Gobernación de Norte de Santander | MACROPROCESO ESTRATEGICO | ME-IE-CI-03 | |
| | PROCESO: GESTIÓN DE COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS | FECHA 05/05/2009 | VERSIÓN 1 |
| | PROTOCOLO DE COMUNICACIONES INTERNAS | Página 5 de 11 | |

ACTA DE REUNION

Ya que esto nos va a permitir mejorar en la calificación FURAG y esperamos que podamos mejorar en lo relacionado a la página web de la Gobernación.

Interviene Doctora Mary luz Lizarazo y le sugiere a la Dra. Lorena Cárdenas Vianchá que se haga una revisión a la página y de acuerdo a la matriz del ITA se haga un diagnóstico de que tenemos y que nos falta para hacer más asequible la página a todos los ciudadanos.

Toma la palabra Patricia Herrera y aporta que en articulación con las secretarías de las TIC Y General se ha avanzado en un 70% en la reestructuración de la sede electrónica de la Gobernación de Norte de Santander según los lineamientos de la resolución 1519 y una vez finalizado se procederá a sensibilizar a los funcionarios y ciudadanos de cómo es el mecanismo para ingresar y consultar información en la página WEB.

Interviene la Dra. Lorena Cárdenas y agrega que la Ing. Paula quien es la encargada del manejo de la página web de la Gobernación, y la persona que ha liderado los ajustes y actualizaciones de la misma, y en conjunto con ella desde un inicio se han realizado reuniones con el objetivo no solo de cumplir a los requisitos y lineamientos del MINTIC, si no a todas las políticas por las que se debe publicar información. Por lo expuesto anteriormente es muy pertinente revisar toda la información y aprovechar esta reestructuración que se está haciendo para articular con la Ing. Paula lo que creamos que falta.

En el siguiente enlace se puede observar la intervención desde el minuto 20:00 al minuto 38:30.

https://drive.google.com/file/d/1uCVs_guR8E8RMp4QzQIRifl84kPNA7p/view?usp=drivesck

3. Cronograma Rendición de Cuentas 17 de diciembre del 2021.

Toma la palabra la delegada del secretario de Planeación Jenny Patricia González Jaimes, quien socializa ante el comité el Cronograma Rendición de Cuentas 17 de diciembre del 2021. Teniendo en cuenta los lineamientos del Manual Único de Rendición de Cuentas el señor Gobernador decidió programarla para el 17 de diciembre, el lugar y hora están por confirmar.

¿Cómo vamos a rendir cuentas?

1. Los secretarios de despacho enviarán en la ficha técnica, la relación de los 5 proyectos más importantes, que no se visibilizaron en la audiencia anterior.
2. El gobernador, junto al equipo técnico de rendición de cuentas, realizará el filtro de acuerdo al grado de avance de cada uno.
3. La rendición de cuentas se desarrollará en un único momento y contemplará los proyectos más importantes que se han desarrollado.

| | | | |
|--|---|---------------------|--------------|
|  Gobernación de Norte de Santander | MACROPROCESO ESTRATEGICO | ME-IE-CI-03 | |
| | PROCESO: GESTIÓN DE COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS | FECHA 05/05/2009 | VERSIÓN 1 |
| | PROTOCOLO DE COMUNICACIONES INTERNAS | Página 6 de 11 | |

ACTA DE REUNION

4. Los momentos de la rendición de cuentas.

Estrategia de la Rendición de cuentas

Reto: Rendir permanentemente cuentas de la gestión, promoviendo la transparencia, la participación y la colaboración de los grupos de Valor y grupos de interés.

Objetivos:

- Promover espacios de articulación y cooperación para la rendición de cuentas.
- Promover la participación activa ofreciendo la información a los grupos de valor y de interés de manera amplia.
- Generar y analizar la información para la rendición de cuentas en lenguaje claro.
- Realizar encuentros de diálogo comprometiendo entidades del sector municipal y nacional.

Metas:

Mejorar el Índice de Desempeño en las políticas de transparencia y acceso a la información en cinco puntos.

Los indicadores:

Índice de Desempeño institucional

Etapas de la Rendición de cuentas

1. **Aprestamiento:** en esta etapa se estableció la estrategia de comunicaciones que fue aprobada, se realiza la campaña de expectativa y publicidad en cabeza de la oficina asesora de prensa y comunicaciones. También se da espacio a la participación ciudadana con las preguntas que pueden hacer los ciudadanos a través de la sede electrónica y a las que se dará respuesta en la audiencia y aquellas que falten se les responderá a los correos registrados.
2. **Diseño de la estrategia:** sé presentó la estrategia ante el comité, en ella se establecieron los retos, se definieron los objetivos, las metas e indicadores en cabeza de la secretaria técnica del comité, Secretaria de Planeación y Desarrollo territorial.
3. **Preparación:** en esta etapa se debe publicar el informe de la Rendición publica de cuentas en la sede de electrónica a más tardar el 17 de noviembre y los encuentros de dialogo que se van a realizar como pre audiencia y audiencia.
4. **Ejecución:** en esta etapa se desarrollará la Rendición de cuentas, con la selección de alguna de las metodologías que sugiere el MURC, y la convocatoria a la participación de la misma, la lidera la oficina asesora de prensa y comunicaciones.

| | | | |
|--|---|---------------------|--------------|
|  Gobernación de Norte de Santander | MACROPROCESO ESTRATEGICO | ME-IE-CI-03 | |
| | PROCESO: GESTIÓN DE COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS | FECHA 05/05/2009 | VERSIÓN 1 |
| | PROTOCOLO DE COMUNICACIONES INTERNAS | Página 9 de 11 | |

ACTA DE REUNION

- El primer aspecto críticos detectados por la AGN es el plan de mejoramiento archivístico, de este se tienen No conformidades que aún no se han cerrado para el cumplimiento de este plan archivístico.
- El segundo aspecto crítico es los espacios físicos con los que cuenta la Gobernación para el almacenamiento y resguardo de los archivos e información, para este se viene trabajando con la secretaria general en viabilizar y generar un proyecto que nos permita avanzar contar con espacios propios para resguardar la información, para esto tenemos plazo hasta el año 2023.
- El tema de ajustes de las tablas de retención documental y aprobación por parte del AGN, esto ya está cumplido en un 100%, ya es responsabilidad de los procesos implementar las tablas de retención documental en sus archivos de gestión, esta tarea es de constante cumplimiento.
- El cuarto aspecto crítico es como la entidad debe organizar sus fondos acumulados, hay oficinas y secretarías que tienen grandes fondos documentales acumulados sin ningún tipo de organización y descripción archivística. Se capacita al personal que está al frente a cada uno de los procesos, en la realización de inventarios documentales, pero muy pocas oficinas cumplen con este requisito.
- El quinto punto crítico es las tablas de valoración documental, este trabajo se está realizando en articulación con un profesional especializado, ya se hizo la primera presentación ante el AGN, y se está a la espera del primer concepto técnico referente a esta elaboración de tablas, que son las que nos van a permitir organizar los fondos acumulados y ganar espacio en nuestros depósitos porque hay mucha información que ya cumplieron su valor primarios y secundarios y poder proceder a eliminarlos.
- El sexto punto crítico hace referencia a los documentos electrónicos, en este tema la Gobernación no ha avanzado mucho, se tiene un plan de trabajo; pero por este año no se ejecutó ningún avance en este ítem, se está a espera a la aprobación del proyecto de arquitectura empresarial que nos permitirá avanzar en la entidad.
- El séptimo punto crítico es la identificación de archivos de derechos humanos, la administración no cuenta con estar series documentales y que nos permita identificar qué es lo que producen las secretarías, como lo es la secretaria de víctimas, que tiene información muy importante para los ciudadanos.

Estos aspectos críticos fueron entregados por el enlace, junto con todo el trabajo que se realizó durante la vigencia 2021 para mejorar. La administración departamental en cabeza de la secretaria general la Dra. Carolina Joya, quien está muy comprometida en que se lleven a cabo todos estos cambios en la Gestión Documental, Pero se debe avanzar más para poder decir que la Gobernación de Norte de Santander ha cumplido al 100% de la política de Gestión documental.

| | | | |
|--|---|---------------------|--------------|
|  Gobernación de Norte de Santander | MACROPROCESO ESTRATEGICO | ME-IE-CI-03 | |
| | PROCESO: GESTIÓN DE COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS | FECHA 05/05/2009 | VERSIÓN 1 |
| | PROTOCOLO DE COMUNICACIONES INTERNAS | Página 10 de 11 | |

ACTA DE REUNION

Como líder de la política de presento estos aspectos críticos, con el objetivo de sacar adelante todo lo relacionado con la Gestión documental.

Pide la palabra la Dra. Lorena Cárdenas he informa que ante la sugerencia que expuso el funcionario Dallo y otros compañeros, se convocó a la ing. Paula para que nos haga un breve resumen de cómo se adelantó la actualización de la página, bajo que parámetros, que acciones se han hecho y que viene para nosotros.

Se da la palabra a la Ing. Paula quien nos informa como fue la gestión de los ajustes que se hicieron a la página. En el mes de marzo se realizaron múltiples reuniones para analizar la resolución 1519 que expidió el MINTIC, en la cual nos ordenaba publicar en el menú de transparencia, una estructura de información que ellos establecieron. Se realizaron 6 reuniones en las que se citaron a las secretarías para que conocieran lo que la resolución estaba solicitando y las últimas reuniones para que conocieran de la reubicación y distribución que se le daba a la información, infortunadamente no se contó con una amplia participación. Antes de liberar este nuevo diseño que nos exigía la norma, sé público un banner en la página de la entidad avisando durante 15 días, sobre este nuevo cambio que se iba a dar en el menú de transparencia, ya una vez liberada la información, se han atendido diferentes requerimientos para explicarles como ubicar la información.

En el siguiente enlace se puede observar la intervención desde el minuto 59:30 a la hora 1:20.

https://drive.google.com/file/d/1uCVs_guR8E8RMp4QzQIRif184kPNA7p/view?usp=drivesdk

COMPROMISOS

1. Oficina asesora de prensa y comunicaciones

- Convocar a reunión al equipo de rendición de cuentas, para revisar lo relacionado con los requisitos que se deben cumplir para registrar la rendición de cuentas en Urnas de cristal, según los lineamientos del MINTIC y lo establecido en la estrategia de comunicaciones para el cronograma de la rendición de cuentas.

| | | | |
|--|---|---------------------|--------------|
|  Gobernación de Norte de Santander | MACROPROCESO ESTRATEGICO | ME-IE-CI-03 | |
| | PROCESO: GESTIÓN DE COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS | FECHA 05/05/2009 | VERSIÓN 1 |
| | PROTOCOLO DE COMUNICACIONES INTERNAS | Página 11 de 11 | |

ACTA DE REUNION

2. Secretaria general y Control interno

- Reunión para revisar los requisitos que establece la procuraduría en la Matriz ITA, en relación con publicación de la información en la sede electrónica.

OBSERVACIONES Y/O CONCLUSIONES

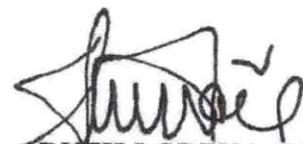
PENDIENTES PROXIMA REUNION

| | | |
|---------------|---|--------------------------------------|
| <i>ANEXOS</i> | <i>SI (x) NO () lista de asistencia 1 folio</i> | <i>Fecha de aprobación del acta:</i> |
|---------------|---|--------------------------------------|

| | | |
|--|------------------------------------|-------------------------|
| <i>Elaboró: Jenny Patricia González Jaimes</i> | <i>Revisó: Flor Estela Aguirre</i> | <i>Próxima Reunión:</i> |
|--|------------------------------------|-------------------------|

En constancia firman

Forma parte de la presente acta los siguientes anexos:
Listado de asistencia.



RUTH LORENA CARDENAS
Delegada del presidente Comité Institucional



VÍCTOR OLIVERIO PEÑA MALDONADO
Secretario Técnico de Comité



Gobernación de Norte de Santander



INSTRUCCIONES

FECHA: 01 de Julio 2021

DE: Despacho Gobernador

PARA: Archivo Dpto. Norte de Santander

- Para lo pertinente.
- Favor tomar nota y devolver a esta oficina.
- Favor contestar y enviarme una copia de su oficio.
- Favor preparar proyecto concepto jurídico; y/o emitir concepto jurídico.
- Favor encargarse de esto e informar resultados de su gestión.
- Preparar respuesta para la firma del señor Gobernador en término de _____
- Sus comentarios por favor.
- Devolución
- URGENTE**, se pide darle curso inmediato. Término _____
- Derecho de petición
- Tutela
- Projectar actos administrativos para la firma.
- Elaborar certificados o constancias

Para su conocimiento y para lo pertinente

se permite remitir a la oficina de

AAISS del 01 de Julio 2021

Por medio del cual se adopta el ingreso

de la petición de la siguiente manera:

Firma: _____



Libertad y Orden



001515



Gobernación
de Norte de
Santander

Resolución No. _____ de 2021

(01 DIC. 2021)

“Por medio del cual se adopta e integra la Política de Gestión Documental al Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG”

LA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER,

En ejercicio de sus facultades legales y,

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 209 de la Constitución Política, estableció que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Que la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, en su Artículo 1o. *Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas.*, establece *“Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuya carga estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos”*

Que la **Ley 1409 de 2010** Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones, define los niveles que debe tener el archivista que este administrando los fondos documentales en la entidad.

Que el Artículo 2.8.2.3.1. Del Decreto 1080 de 2015 Sector Cultura, señala la obligación de conformar archivos en entidades vigiladas por el Estado. Las personas naturales o jurídicas de derecho privado, que estén bajo vigilancia del Estado deberán contar con un archivo institucional creado, organizado, preservado y controlado, teniendo en cuenta los principios de procedencia y de orden original, el ciclo vital de los documentos, y las normas que regulen a cada sector, así como las establecidas en la Ley 594 de 2000.

Que el artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015, Único Reglamentario del Sector Cultura, mediante el cual se reglamentan las leyes 594 de 2000 y 1437 de 2011, incluye dentro de los instrumentos archivísticos para la gestión documental el Plan Institucional de Archivos - PINAR; en el artículo 2.8.2.5.1 O. señala que todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual, el cual debe ser publicado dentro de los siguientes treinta (30) días posteriores a su aprobación por parte del Comité de Desarrollo Administrativo, hoy Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Que el Decreto **1499 de 2017** Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 en su ARTÍCULO 2.2.22.1.1. Sistema de Gestión. Establece que el Sistema de Gestión creado en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, que integra los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad, es el conjunto de entidades y organismos del Estado, políticas, normas, recursos e información, cuyo objeto es dirigir la gestión pública al mejor desempeño institucional y a la consecución de resultados para la satisfacción de las necesidades y el goce efectivo de los derechos de los ciudadanos, en el marco de la legalidad y la integridad.

CA



001515

Resolución No. _____ de 2021

(01 DIC. 2021)

“Por medio del cual se adopta e integra la Política de Gestión Documental al Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG”

Que el **Decreto 612 de 2018**, Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.

Que la Resolución **629 de 2018 DAFP** Por la cual se determinan las competencias específicas para los empleados con funciones de archivista que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivista.

Que la Circular conjunta **100-04 de 2018** entre el Archivo General de la Nación – AGN y el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP establece la integración del Comité de Archivo, al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad.

Que mediante Acta No. 15 del 5 de noviembre de 2021 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se aprobó la Política de Gestión Documental de la Gobernación del Norte de Santander.

Que, en cumplimiento de las disposiciones legales enunciadas, es necesario crear, adoptar y aprobar la Política de Archivos y Gestión Documental.

Con fundamento en las anteriores consideraciones,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: ADÓPTESE La Política de Gestión Documental de la Gobernación de Norte de Santander.

ARTICULO SEGUNDO: MODIFICACIÓN. Esta política puede estar sujeta a actualizaciones según las previsiones legales en la materia.

ARTICULO TERCERO: INTEGRACIÓN. La Política de Gestión Documental consolida la quinta dimensión del Sistema Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, Información y Comunicación.

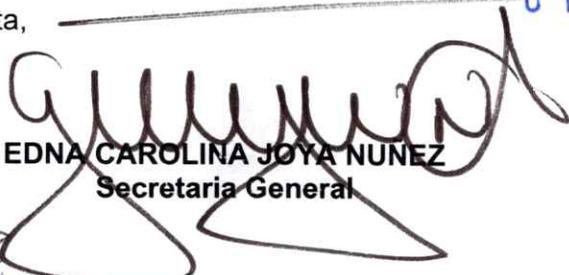
ARTICULO CUARTO: PUBLICACIÓN. La Política de Gestión Documental será publicada en la página Web de la Gobernación de Norte de Santander, para su divulgación.

ARTICULO QUINTO: VIGENCIA. La Política de Gestión Documental rige a partir de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en San José de Cúcuta,

01 DIC. 2021


EDNA CAROLINA JOYA NÚÑEZ
Secretaria General

Proyecto: Nancy Gallo Contreras
Reviso: Javier Perozo Hernández

100

