Libertad y Orden

Gobernación de Norte de Santander

Resolución No. 001245 **de 2019**

5 DIC 2019

"Por medio del cual se Actualiza la Política de Gestión Documental de la Gobernación de Norte de Santander".

CONSIDERANDO

Que el Artículo 12; de la Ley 594 de 2000 — Ley General de Archivos, establece la Responsabilidad de la administración pública en la gestión de documentos y de la administración de sus archivos.

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER (e), en ejercicio de sus facultades Constitucionales y legales, en especial las conferidas en el Decreto 1080 de 2018 y la Ley 594 de 2000, y

CONSIDERANDO

Que el 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 para todas las Entidades del Estado establece lo siguiente:

Artículo 6°. Componentes de la política de gestión documental. Las entidades públicas deben formular una política de gestión de documentos, constituida por los siguientes componentes.

a) Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas.
b) Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.
c) Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.
d) Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad.
e) La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.

Que el Decreto 1080 de 2018, por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura establece lo siguiente:

Que mediante Decreto No. 00256 del 24 de junio de 2004, se creó el Comité de Archivos de la Gobernación de Norte de Santander.

Libertad y Orden

Gobernación de Norte de Santander

Resolución No. 001245 **de 2019**

26 DIC 2019

"Por medio del cual se Actualiza la Política de Gestión Documental de la Gobernación de Norte de Santander".

Que mediante Decreto No. 000335 del 29 de mayo de 2013, se modifica el Decreto 00256 de 2004.

Que mediante Decreto No. 00304 del 22 de febrero de 2016, se modificá el Decreto 000335 de 2013.

Que con Acta No. 03 en sesión realizada el día 5 de diciembre de 2019, el Comité Institucional de Gestión y desempeño aprobó La Política de Gestión de Documentos e Información, la cual hace parte integral de la presente Resolución.

Que, con la elaboración y aprobación de la Política de Gestión Documental, se da alcance a lo establecido por el Decreto 1080 de 2015.

Que, por lo anterior expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Política Institucional de Gestión Documental. Adoptar la Política Institucional de Gestión Documental de la Gobernación de Norte de Santander, la cual quedara definida así:

"La Gobernación de Norte de Santander, entidad pública del orden departamental, la "Cúpula Chata" del Edificio de la Gobernación Norte de Santander, mediante la Resolución 24 del 14 de mayo de 1990 al Gobierno Nacional y hasta el año 2005 mediante la Resolución 0013 del 11 de enero el Ministerio de Cultura declara el Edificio de la Gobernación de Norte de Santander Monumentos Nacional, en atención a lo dispuesto en la Ley 397 de 1997. La cual en ejercicio de sus funciones genera documentos de archivo que evidencian su labor misional y en general su desempeño administrativo, establece la Política de Gestión Documental, reglamentando así el cumplimiento de las directrices y estándares encaminados a un desarrollo eficiente, efectivo y oportuno de la información física y electrónica, dando así cumplimiento a los compromisos establecidos el MIPG, FURAG, Plan Estratégico Institucional, Plan Anual de Acción, Programa de Gestión documental —PGD, Plan Institucional de Archivos - PINAR y la normatividad Archivística impartida por el Archivo General de la Nación y los demás entidades de orden nacional relacionado con Gestión Documental, garantizando la integridad, autenticidad, legitimidad y veracidad de la información que genera la entidad."

ARTÍCULO TERCERO: Modificación. La Política Institucional de Gestión Documental podrá ser modificada o actualizada cuando lo establezca la normatividad y/o reglamentos emitidos por las entidades competentes.

001245

Resolución No. _____ **de 2019**
26 DIC 2019

"Por medio del cual se Actualiza la Política de Gestión Documental de la Gobernación de Norte de Santander".

ARTÍCULO CUARTO: Ordenar la Publicación de la Política Institucional de Gestión Documental a través de la Pagina WEB de la Gobernación de Norte de Santander- y a través del Sistema Integrado de Gestión — SIG para el conocimiento de todos los funcionarios de la administración Departamental.

ARTÍCULO QUINTO: La Presente resolución rige a partir de su expedición y deroga las disposiciones contrarias.

Dado en el Despacho del señor Gobernador, a los 26 DIC 2019

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE

ANELFI BALAGUERA CARRILLO
Gobernador (e).

Proyectó: Nancy Gallo
Revisó: Sonia Arango Medina.

ACTA DE REUNION

Fecha: 05-12 -2019	Hora de inicio 07:30 AM	Hora de finalización 09:00AM
Lugar: SECRETARIA DE PLANEACIÓN DEL DEPARTAMENTO N.S	Responsable de la reunión: SEC. GENERAL, PLANEACION, TIC, EDUCACION, JURIDICA, HACIENDA y OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION.	
Tipo de Reunión: COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	Acta No. 03	

TEMAS A TRATAR

1). Socialización calendario para subir la información al aplicativo FURAG 2019.
2). Aprobación de los autodiagnósticos 2019 de cada una de las políticas del MIPG.
3). Aprobación de la política Gestión Documental.
4). Socialización de la conformación del equipo de Gestores de la Integridad.
5). Proposiciones y varios.

DESARROLLO DE LA REUNION

Atendiendo la solicitud presentada por el Dr Julio César Silva Rincon, Secretario de Planeación y Desarrollo Territorial, a la presidenta del Comité, Dra Sonja Arango Medina, Secretaria General, de convocar de manera EXTRAORDINARIA al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante circular radicada el 3 de diciembre con el fin de dar tramite a los temas que forman parte de la agenda a desarrollar en la reunion de la vigencia 2019.

Se contó con la participación de los titulares de las Secretarias, General, Planeación y Desarrollo Territorial, Hacienda, representantes de la Secretaria Juridica, Secretaria de las TIC y la jefe de la oficina de Control Interno.

Se verifica la existencia del quorum, se instala la reunion e inicia el desarrollo de la agenda que se cumplió en el siguiente orden:

1. **Socialización calendario para subir la información al aplicativo FURAG 2019**

El Secretario de Planeación interviene explicando que acatando las orientaciones entregadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, en la circular 006 del 2019, que recalca la obligación de las entidades públicas a las que le aplica el MIPG, de acuerdo al decreto 1083 del 2015, de mostrar el avance de la Gestión en el formulario FURAG, para medir el Indice de Gestión y Desempeño del 2019, el cual se cumplirá en dos momentos.

El primero que inició a partir del 18 de noviembre y termina el 20 de diciembre del 2019, para reportar la información de todas las políticas de gestión y desempeño excepto la información que tiene anualidad con corte al 31 de diciembre, como las políticas de gestión presupuestal,

ACTA DE REUNION

racionalización de trámites, plan de vacantes y caracterización del empleo público.

En el mes de febrero del 2010 se habilitará la plataforma para subir la información de los puntos señalados en el párrafo anterior.

Flor Stella Aguirre, profesional Especializada de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial, explica que se establece como fecha límite para el diligenciamiento de la primera parte hasta el 18 de diciembre del 2019, considerando que el formulario ya se había enviado vía correo electrónico a los líderes de política para avanzar en la identificación de la información a partir de los autodiagnósticos 2019.

Presenta el calendario para el reporte siguiendo el orden del formulario. 9 secciones y 427 preguntas, por lo tanto el ingreso de la información a la plataforma se iniciará el 9 de diciembre del 2019 con estricto cumplimiento del cronograma, para lo cual el líder de política responsable del reporte se presentará con la información en medio físico y magnético y contará con el acompañamiento del ingeniero Christian Saravia de la Secretaría TIC y Pablo González de la Secretaría de Planeación, quienes verificarán la completitud y pertinencia de la información reportada.

2. **Aprobación de los autodiagnósticos 2019 de cada una de las políticas del MIPG**

Se somete a consideración del Comité y se aprueban los autodiagnósticos y planes de acción 2019 de las políticas:

1-1 Matriz GETH 2019
1-2-integridad septiembre de 2019
2-1-direccionplaneacion 2019
2-2 plan anticorrupcion 2019
3-1-gestionpresupuestal 2019
3-2-gobiernodigital 2019
3-3-defensajuridica 2019
3-4-serviciociudadano 2019
3-5-tramites
3-6-participacionciudadana 2019
3-7-rendicioncuentas 2019
4-seguimientoevaluaciondesempeno 2019
5-1-gestion documental 2019
5-2-transparencia acceso informacion 2019
6-1-Autodiagnostico Gestión del Conocimiento 2019
7-controlinterno 2019

Los autodiagnósticos y planes de acción fueron diseñados por los líderes de las políticas de las 7 dimensiones del MIPG a partir de los resultados del IDI 2018 sobre el nivel de avance en la implementación del Modelo y cada una de las 17políticas.

Los autodiagnósticos 2019 son la línea base para el próximo gobierno y los Planes de acción

detallan los compromisos que deben ser asumidos para la sostenibilidad del proceso de ir construyendo una entidad publica más eficiente y generadora de resultados para atender las necesidades de la población.

Así mismo se recuerda que cada lider debe integrar **los equipos de trabajo internos de carácter permanente** para la implementación, seguimiento y evaluación de las políticas del MIPG.

Los miembros del Comité en cabeza de la presidente, aprueban los autodiagnósticos y planes de acción, teniendo en cuenta que se presentó el Informe de Gestión sobre el avance del MIPG y se dejaron las recomendaciones continuar con la implementación.

3. Aprobación de la política Gestión Documental

La Doctora Nancy Gallo Contreras, Profesional de Archivo y Correspondencia de la Secretaria General del Departamento, encargada de la Política de Gestión Documental, presenta a los miembros del Comité la actualización de la Política de Gestión Documental para el departamento Norte de Santander, dando cumplimiento a las tareas establecidas en el Plan de Mejoramiento Archivístico en temas de presuntos incumplimientos entregados en informe de visita de inspección y control por el Archivo General de la Nación, el pasado mes de agosto de 2019, un presunto incumplimiento el establecido en el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015, al no contar con una Política de Gestión Documental conforme al Plan Estratégico Actual de la entidad y en atención a los componentes descritos en la norma. La cual fue aprobada por unanimidad.

4. Socialización de la conformación del equipo de Gestores de la Integridad

El representante de la Secretaria General Mayra Arbeláez, explica que el Código de Integridad fue adoptado mediante Resolución No. 00000279 del 07 de marzo de 2019 para los Servidores Públicos de la Administración Departamental, el cual establece como mínimo de integridad homogéneo los valores de Honestidad, Respeto, Compromiso, Diligencia y Justicia.

Así mismo, la Resolución No. 00000279 del 07 de marzo de 2019 en su artículo tercero establece que se debe crear el Equipo de Gestores de la Integridad, como grupo de apoyo que trabaje de la mano con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para liderar las acciones de sensibilización y motivación para el arraigo de la cultura de integridad y de servicio en las prácticas cotidianas de la Administración Departamental.

También establece que el Equipo de Gestores de la Integridad se reconocerá de forma oficial a través de Acto Administrativo.

De acuerdo a lo anterior, la Secretaria General a Través del Área de Talento Humano mediante memorando de fecha 26 de junio de 2019 solicitó a los Secretarios de Despacho y funcionarios de la Administración Departamental seleccionar máximo dos (2) representantes por dependencia, que cumplieran con el siguiente perfil:

ACTA DE REUNION

1. Tener reconocimiento de sus compañeros frente a una actitud de servicio.
2. Que se comprometa con el fortalecimiento de la identidad institucional.
3. Capacidad de liderazgo y trabajo en equipo.
4. Interés en tema de integridad y competencia para comunicarse con los demas.

Por lo tanto, el Equipo de Gestores de Integridad esta conformado por dos representantes de cada una de las Secretarias de la Administracion y ademas se ha validado la transicion de los Gestores de Etica que se encontraban interesados en hacer parte del equipo de Gestores de Integridad de la gobernación.

El Comite en pleno aprobo la conformación del equipo de gestores de la Integridad.

5. Proposiciones y varios

La Dra Mariluz Lizarazo, jefe de Control Interno, acompañara y hará seguimiento al cumplimiento del diligenciamiento del FURAG 2019 por parte de los funcionarios responsables.

COMPROMISOS

La Secretaria General:

1. Publicar la Política de Gestión Documental.
2. Socializar el Acto Administrativo de conformación del Grupo de Gestores de la Integridad a cada uno de sus integrantes.
3. Garantizar que el Grupo de Gestores de Integridad reciban la formación y capacitación que se requiere para el cumplimiento de sus responsabilidades.
4. Dar inicio a la implementación del Código de Integridad en la entidad.
5. El Área de Talento Humano y el Grupo de Gestores de la Integridad establecerán un sistema de seguimiento y evaluación de la implementación del Código de Integridad, para garantizar su cumplimiento por parte de los servidores en el ejercicio de sus funciones.

OBSERVACIONES Y/O CONCLUSIONES

ACTA DE REUNION

PENDIENTES PROXIMA REUNION

Uno de los temas a tratar en la próxima reunion es la revisión de los avances de reporte de cumplimiento de las políticas del MIPG, tema transversal del Informe de Gestión 2016 - 2019

ANEXOS SI (X) NO ( )	Fecha de aprobación del acta:
Elaboró: Flor Stella Aguirre de Cuadros	Revisó: Julio Cesar Silva Rincón — Presidta Reunión

En constancia firman:

Forma parte de la presente acta el listado de asistencia y el cronograma de trabajo para el reporte FURAG 2019.

SONIA ARANGO MEDINA
Presidente Comité Institucional

JULIO CESAR SILVA RINCON
Secretario Técnico del Comité

Gobernación de Norte de Santander
Secretaría General

POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL GOBERNACIÓN DE NORTE DE SANTANDER

SECRETARIA GENERAL
GESTION DOCUMENTAL

NORTE DE SANTANDER – SAN JOSE CUCUTA

2019

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 3

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA POLÍTICA 4

1.1 PRINCIPIOS GENERAL Y DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL 5

2. OBJETIVOS 8

2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS 8

3.MARCO CONCEPTUAL 10

3.1 RESPONSABILIDADES Y MARCO CONCEPTUAL 11

4.GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN EN CUALQUIER SOPORTE (PAPEL – DIGITAL- (ELECTRONICO – VIRTUAL – SONORO – TELEFONICO – GRABACIÓN MENSAJES DE SEÑAS) 13

5.METODOLOGÍA GENERAL PARA LA CREACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, RETENCIÓN, ACCESO Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN, INDEPENDIENTE DE SU SOPORTE Y MEDIO DE CREACIÓN. 18

6.PROGRAMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS QUE PUEDA SER APLICADO EN LA ENTIDAD PARA EL DESARROLLO DEL P.G.D 18

7.COOPERACIÓN, ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN PERMANENTE ENTRE LOS GRUPOS DE LAS TICS, GESTIÓN DOCUMENTAL, PLANEACIÓN Y DEMÁS PRODUCTORES DE INFORMACIÓN DLA GOBERNACIÓN DE NORTE DE SANTANDER. 18

BIBLIOGRAFIA 24

INTRODUCCIÓN

En el presente documento se plasma la Política de Gestión Documental para La Gobernación de Norte de Santander, formulada en el marco normativo legal vigente y las normas técnicas que establecen los estándares para la gestión de los documentos atendiendo los principios archivísticos de procedencia y orden original sea cual fuese el tipo de soporte en el que se encuentre y articula con otros estándares del sistema integrado de gestión y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG; con el fin de mejorar la eficiencia y eficacia administrativa garantizando la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, preservación y conservación de los tipos de información durante todas las fases del ciclo vital de los documentos, garantizando una satisfacción de los diferentes usuarios de la Entidad.

La Gobernación de Norte de Santander, con el propósito de salvaguardar el acervo documental que gestiona en el marco del cumplimiento de sus funciones, competencias y líneas estratégicas del desarrollo sostenible, se propone adoptar los lineamientos establecidos en el marco normativo y técnico que garantice la adecuada conservación, preservación y disposición para consulta de los documentos de archivos físicos y electrónicos, en concordancia con lo dispuesto por la Ley 594 de 2000 y Decreto 1080 de 2015, así como, proporcionar las condiciones que permitan la modernización institucional, garantizando la transparencia y los derechos a los ciudadanos mediante el adecuado manejo de la información de la Entidad.

Teniendo en cuenta que el Gobierno Nacional, mediante el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura 1080 del año 2015 en su artículo 2.8.2.5.6 señala la obligación de toda entidad pública de formular una política de gestión de documentos con los siguientes componentes:

a) Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas.

b) Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.

c) Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.

d) Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en la Entidad.

e) La cooperación, articulación y coordinación permanente entre los Grupos de las TICS, gestión documental, planeación y demás productores de información de la Gobernación de Norte de Santander.

La Gobernación de Norte de Santander en el presente documento estructura, formula y presenta la política de Gestión Documental con miras a su discusión y adopción en las instancias competentes, para ello se indican los aspectos y consideraciones tenidos en cuenta en su formulación, los principios orientadores, las líneas estratégicas que permitirán su desarrollo a través del ciclo PHVA y su componente programa de gestión documental, con los cuales se pretende guiar el conjunto de políticas operativas, procesos, procedimientos, metodologías, instancias e instrumentos técnicos y administrativos que garanticen la disponibilidad de la documentación e información que sirve como soporte al cumplimiento de la misión La Gobernación de Norte de Santander, la rendición de cuentas y la constitución de su patrimonio documental.

La formulación de esta política tiene como base la importancia de los documentos e información producida y recibida por La Gobernación de Norte de Santander como evidencia de su misión, gestión y tramite, así como el respaldo en busca de transparencia, garantes de derechos ciudadanos y parte del patrimonio documental del país y del mundo; como también el compromiso ineludible en el marco de la responsabilidad que le señala la Ley General de Archivos (594 de 2000) en su artículo: 12

como parte de la administración pública, en la gestión de sus documentos y la administración de sus archivos.

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA POLÍTICA

La Gobernación de Norte de Santander se regirá por los principios del proceso de gestión documental, a saber: planeación, eficiencia, economía, control y seguimiento, oportunidad, transparencia, disponibilidad, agrupación, vínculo archivístico, protección del medio ambiente, autoevaluación, coordinación y acceso, cultura archivística, modernización, interoperabilidad, orientación al ciudadano, neutralidad tecnológica y protección de la información y los datos, orientación y servicio integral al ciudadano.

Por lo tanto, en la Gobernación de Norte de Santander se adoptará el conjunto de normas técnicas, estándares y buenas prácticas relacionados con la gestión de la información y documentos de archivo; entrelazando así estrategias transversales como las competitividad e infraestructura estratégica, movilidad social, transformación del campo, seguridad, justicia y democracia para la construcción de paz, buen gobierno y crecimiento verde.

De acuerdo con lo anterior, se formulan objetivos precisos a la presente Política de Gestión de Documentos de Archivo.

1.1 PRINCIPIOS GENERAL Y DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Los principios generales que rige la Función Archivística se fundamentan en la Ley General de Archivos "Ley 594 de 2000" y Normatividad Archivística Vigente:

a) **Fines de los archivos:** El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia; por lo tanto, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios,

b) derechos y deberes consagrados en la Constitución y de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley.

c) Dirección y coordinación de la función archivística. El Archivo General de la Nación es la entidad del Estado encargada de orientar y coordinar la función archivística para coadyuvar a la eficiencia de la gestión del Estado y salvaguardar el patrimonio documental como parte integral de la riqueza cultural de la Nación, cuya protección es obligación del Estado, según lo disponen los principios fundamentales de la Constitución Política

d) Responsabilidad: Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos.

Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de los mismos.

e) Institucionalidad: Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia, son testimonio de los hechos y de las obras, documentan las personas, los derechos y las instituciones, así como también contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano.

f) Importancia de los archivos: Los archivos son importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que lo conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional.

g) Racionalidad: Los archivos actúan como elementos fundamentales de la racionalidad de la administración pública y como agentes dinamizadores de la acción estatal. Así mismo, constituyen el referente natural de los procesos informativos.

h) **Modernización.** El Estado propugnará por el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos.

j) **Función de los archivos.** Los archivos en un Estado de Derecho cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora.

k) **Manejo y aprovechamiento de los archivos.** El manejo y aprovechamiento de los recursos informativos de archivo responden a la naturaleza de la administración pública y a los fines del Estado y de la sociedad, siendo contraria cualquier otra práctica sustitutiva.

l) **Administración y acceso.** Es una obligación del Estado la administración de los archivos públicos y un derecho de los ciudadanos el acceso a los mismos sin importar su medio, salvo las excepciones que establezca la ley.

La Gobernación de Norte de Santander bajo su proceso de gestión documental, desarrollará los siguientes principios:

a) **Planeación.** La creación de documentos está precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si se crea o no un documento.

b) **Eficiencia.** En la entidad solo debe producirse los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.

c) **Economía.** En todo momento se deben evaluar los costos-beneficios derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.

d) Control y seguimiento. Se debe asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades y funciones, a lo largo de todo el ciclo de vida, es decir desde la planeación hasta la disposición final.

e) Oportunidad. Se deberán implementar mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.

f) Transparencia. Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los funcionarios, servidores públicos y contratistas del Ministerio.

g) Disponibilidad. Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación.

h) Agrupación. Los documentos de archivo deben ser agrupados en clases o categorías (series, subsidies y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite, según las tablas de retención y el cuadro de clasificación documental.

i) Vínculo archivístico: Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.

j) **Protección del medio ambiente.** Las entidades deben evitar la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información. De esta manera la gestión documental debe contribuir a mejorar los índices de eficiencia de la política de Cero Papel implementada en la entidad.

f) Autoevaluación. El Programa de Gestión Documental y sus elementos deben ser evaluados periódicamente, con el fin de garantizar su actualización y mejora continua.

g) **Coordinación y acceso.** Las dependencias actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para evitar la duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.

h) **Cultura archivística.** Los funcionarios responsables de las dependencias productoras colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.

i) **Modernización.** Se propiciará el fortalecimiento de la función archivística de la entidad, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental, mediante el apoyo de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

j) **Interoperabilidad.** Se deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas, de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.

k) **Orientación al ciudadano.** El ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades, debe ser una premisa de las entidades del Estado (Marco de Interoperabilidad para el Gobierno en línea)

l) **Neutralidad tecnológica.** La entidad garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.

m) **Protección de la información y los datos.** La comisión debe garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.

2. OBJETIVOS

- Determinar pautas, estándares, metodologías, procedimientos, para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, definiendo responsables que faciliten la gestión de los documentos.

- Fomentar las mejores prácticas para la correcta gestión de los documentos e información articulando el Modelo de Integral de Planeación y Gestión – MIPG con las políticas de cero papeles, gobierno en línea, seguridad de la información y austeridad del gasto.

2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Fortalecer y optimizar el sistema de gestión documental de la Gobernación de Norte de Santander.

Formular, aprobar, publicar, implementar y mantener actualizados los instrumentos archivísticos para la gestión documental, así como los procesos y procedimientos para el desarrollo del sistema de gestión documental en la Gobernación de Norte de Santander.

Articular y armonizar el sistema de gestión documental de la Gobernación de Norte de Santander con el sistema integrado de gestión y mejoramiento institucional.

Formular, aprobar, publicar e implementar el Sistema Integrado de Conservación preventiva.

Formular, aprobar, publicar e implementar el Plan de contingencia en archivos.

Promover la implementación de tecnología de la información y las comunicaciones para soportar la gestión documental de la Gobernación de Norte de Santander y procurando la protección del medio ambiente, mediante el establecimiento de procesos documentales que disminuyan la generación de documentos en papel y que aproveche las plataformas tecnológicas para los documentos electrónicos.

Garantizar que la creación de los documentos corresponda a un proceso planeado y justificado de acuerdo con la base legal, funcional y archivística, encaminada a la eficiencia administrativa en las funciones, objetivos, procesos y economía de la Gobernación de Norte de Santander.

Formular estrategias, programas de sensibilización y capacitación que generen una cultura archivística; para el mantenimiento, seguimiento y mejoramiento del Programa de Gestión Documental dentro de los marcos legales, operacionales, de transparencia, de seguridad y ambientales.

Establecer los controles necesarios para custodiar la información sensible y vital de la entidad frente a riesgos de seguridad tecnológica y la protección de datos personales, así como la definición de requisitos y controles para archivo y disposición final.

Lograr que la adquisición de sistemas de gestión de documentos tenga en cuenta, además de la normatividad que expida el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y el Ministerio de Tecnologías de la Información - MINTIC, el contexto de las necesidades de la Gobernación de Norte de Santander, la estructura organizacional, el modelo de gestión documental y la capacidad financiera y tecnológica para su adopción, implementación y mantenimiento.

3. MARCO CONCEPTUAL

La Gobernación de Norte de Santander busca a través del Grupo de Gestión Documental, fortalecer los procesos de apoyo a la gestión de la Entidad, sensibilizar a los funcionarios en la función archivística desarrollando estrategias de comunicación y actividades de capacitación, para generar la cultura de gestión al cambio y la correcta gestión y tramite de la documentación e información producida y recibida, a través de herramientas tecnológicas en cumplimiento de los requisitos técnicos y normativos.

Para la ejecución óptima de la presente política es necesario tener en cuenta los siguientes aspectos:

a) Deben participar todos los funcionarios y Contratistas de la Gobernación de Norte de Santander.

b) Son deberes de todo servidor público utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función, las facultades que le sean atribuidas, o la información reservada a que tenga acceso por razón de su función, en forma exclusiva para los fines a que están destinados. Así como custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve

c) bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos, de conformidad con el artículo 34 de la Ley 734 de 2002.

d) Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos en acatamiento al artículo 4 de la Ley 594 de 2000.

e) La Procuraduría General de la Nación y la Contraloría General de la República prestarán todo el apoyo en lo de su competencia al Archivo General de la Nación para el cumplimiento de lo preceptuado en la Ley 594 de 2000, de conformidad con el artículo 51 de la misma Ley.

f) Es responsabilidad de las entidades del Estado, a través del Secretario General o de otro funcionario de igual o superior jerarquía, y del responsable del Archivo, exigir la entrega mediante inventario de los documentos de archivo que se encuentren en poder de servidores públicos y contratistas, cuando estos dejen sus cargos o culminen sus obligaciones contractuales. De igual forma, deberán denunciar ante los organismos de control el incumplimiento de esta obligación para que se apliquen las acciones del caso.

g) Es deber de entregar los FUID (formato único de inventario documental) a cargo de los funcionarios o contratistas de la Gobernación de Norte de Santander que se producen, tramitan o gestionan en las áreas donde desarrollan sus funciones al Grupo de Gestión Documental, se circunscribe tanto a los documentos físicos en archivos tradicionales, como a los documentos electrónicos que se encuentren en equipos de cómputo, sistemas de información, portátiles de almacenamiento y en general en cualquier dispositivo o medio electrónico, tal como lo indica el Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.2.4.

El Grupo de Gestión Documental de la Gobernación de Norte de Santander tiene como una de sus funciones velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Gobernación de Norte de Santander y recomendar los ajustes necesarios en temas concernientes con la Gestión Documental de la Entidad, en este sentido la presente política se debe articular con el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos de la Gobernación de Norte de Santander, así como aplicar los lineamientos de la Estrategia de Gobierno en Línea de conformidad con la normatividad actual y las guías expedidas por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

3.1 RESPONSABILIDADES Y MARCO CONCEPTUAL

Alta Dirección

a) La alta dirección de la entidad establecerá la política de gestión documental y verificará su integración con el resto de las políticas de la organización.

Los responsables de los procesos misionales, de apoyo, de evaluación y control

a) Todos los responsables de procesos misionales, de apoyo, de evaluación y control, aplicarán la política de gestión documental al interior de la entidad y garantizarán el ejercicio de los derechos reconocidos a los ciudadanos.

b) Verificarán la difusión y entendimiento de la política de gestión documental y de los procedimientos relacionados entre todo el personal a su cargo, para que conozcan las normas que afecten el desarrollo de sus funciones.

c) Así mismo, los responsables de procesos misionales, de apoyo, de evaluación y control determinarán sus necesidades en cuanto a periodos temporales de utilización de la información, cantidad de series y criterios de selección y eliminación de documentos, contribuyendo así a la elaboración de las normas de conservación de las series documentales que son fruto de los procesos que gestionan.

Responsables de la planificación, implantación y administración del programa de gestión documental

a) Los funcionarios que hagan parte de la gestión documental y de archivo son responsables del diseño, la implementación y el mantenimiento de los sistemas de gestión documental, así como de la formación de usuarios en dicha materia y en las operaciones que afecten a las prácticas individuales.

b) Adicionalmente, también forman parte de esta categoría los administradores de sistemas de información, quienes son responsables de garantizar que toda la información sea precisa y legible y que esté a disposición del personal autorizado para acceder a ella siempre que se necesite. Los funcionarios del Grupo de Gestión Documental de la Gobernación de Norte de Santander, en colaboración con los responsables de los procesos, llevan a cabo la identificación y valoración documental, establecen los cuadros de clasificación y las reglas de conservación de las diferentes series documentales y

participan en la planificación y la implementación de las políticas y procedimientos de gestión documental.

El personal implicado en las tareas de gestión

El personal implicado en las tareas de gestión administrativa y operativa, categoría que incluye a todos los funcionarios no encuadrados en las anteriores, son responsables de mantener documentos de archivo precisos y completos sobre sus actividades, de hacer un uso apropiado de los sistemas de información que tratan documentos análogos y electrónicos, y de suministrar la información requerida por el Sistema de Gestión Documental a efectos de trazabilidad o cumplimiento de la normativa.

Dentro del marco normativo que rige la gestión documental se define que, para su efectivo cumplimiento, la creación de instrumentos archivísticos los cuales se definen a continuación:

a) **Plan Institucional de Archivos –PINAR:** Es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.

b) **Programa de Gestión Documental – PGD:** Es estratégico para la gestión documental, pues con él se establecen las estrategias que permitan a corto mediano y largo plazo, la implementación y el mejoramiento de la prestación de servicios, desarrollo de los procedimientos, la implementación de programas específicos del proceso de gestión documental. El PGD hace parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual, es aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo y está armonizado con los otros sistemas administrativos y de gestión, establecidos por el gobierno nacional, dando alcance al cumplimiento a la aplicación de la normatividad vigente en la materia.

c) **Cuadro de Clasificación Documental – CCD:** Es un instrumento archivístico que se expresa en el listado de todas las series y subsidies documentales con su

correspondiente codificación, conformado a lo largo de historia institucional de la Gobernación de Norte de Santander.

d) **Tablas de Retención Documental –TRD:** Constituyen un instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la entidad, acorde con su estructura orgánico - funcional, e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales.

e) **Banco Terminológico –BT:** Instrumento Archivístico que permite la normalización de las series, subsidies y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas.

f) **Inventario Documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

g) **Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos.** Es un instrumento de planeación, el cual formula los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos de las entidades.

h) **Mapas de procesos:** Son instrumentos establecidos en el artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015. Aunque no son instrumentos específicos de la función archivística de la entidad, estos son herramientas esenciales para la construcción de los demás instrumentos archivísticos.

i) **Tablas de Control de Acceso – TCA:** Instrumento para la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos.

4. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN EN CUALQUIER SOPORTE (PAPEL – DIGITAL – ELECTRONICO – VIRTUAL – SONORO – TELEFONICO - GRABACIÓN – MENSAJES DE SEÑAS)

Reconocimiento misional. Reconocer los documentos, sea cual fuese su soporte, como parte vital para el desarrollo de la misión de la Gobernación de Norte de Santander y pieza fundamental del patrimonio de la misma, y del país. Teniendo en cuenta lo anterior, deberán adelantarse las acciones necesarias para conservarlos y difundirlos de manera eficiente a los funcionarios, contratistas, estudiantes y demás usuarios de información que tengan acceso a los mismos.

Modernización. Garantizar, de acuerdo con la disponibilidad de recursos, el fortalecimiento de la infraestructura para los archivos en todas las fases de su ciclo vital, al igual que por la incorporación de procedimientos, personas y sistemas de información eficientes para la administración de la documentación y la información en cualquier soporte.

Desarrollo de procesos. Definir para todos los niveles jerárquicos de la Gobernación de Norte de Santander en materia de producción, recepción, trámite, distribución, organización, consulta, conservación y disposición final de la documentación, las siguientes normas:

Producción:

a) Toda la documentación producida, deberá estar debidamente registrada en la **tabla de retención documental** (TRD) de la Gobernación de Norte de Santander.

b) Todas las comunicaciones oficiales, tales como resoluciones, circulares, cartas, acuerdos, entre otros, se elaborarán de acuerdo con las plantillas estipuladas y normalizadas por la Dirección de la Gobernación de Norte de Santander o sus delegados.

c) El Grupo de Gestión Documental establecerá los niveles de acceso y consulta de la documentación e información que está bajo su custodia para los funcionarios y contratistas autorizados para firmar la documentación con destino interno y externo que genere en la Gobernación de Norte de Santander.

d) Las comunicaciones oficiales producidas o recibidas por la Gobernación de Norte de Santander sin importar el soporte, deberán estar numerados, radicados, digitalizados, entregados y despachados en la vigencia correspondiente, conforme lo define el acuerdo 060 de 2001.

e) De todas las comunicaciones oficiales recibidas o producidas por la Gobernación de Norte de Santander, se dejará constancia del consecutivo de radicación, especificando también la fecha y hora de recibo o de envió, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establece la Ley y el contrato con el proveedor de correspondencia que exista en el momento.

f) Las comunicaciones oficiales de la Gobernación de Norte de Santander se consideran confidenciales, por consiguiente, está prohibido facilitar o comentar a particulares acerca de estas sin la expresa autorización del Profesional de Gestión Documental o uno de los Directivos de la Gobernación de Norte de Santander.

g) Está prohibido recibir o entregar comunicaciones de carácter privado o personal, así como dinero y cualquier tipo de elemento personal de los funcionarios o contratistas de la Gobernación de Norte de Santander.

Recepción:

a) El proceso de recepción de documentos o información está bajo la responsabilidad del Grupo de Gestión Documental.

b) Todas las comunicaciones oficiales recibidas que estén identificadas bajo el nombre de la Gobernación de Norte de Santander, son propiedad de la Entidad, por lo tanto, será abierta para verificar la competencia, los anexos, el destino y los datos de origen de quien las remite, dirección donde se deba enviar respuesta y asunto correspondiente una vez realizado esto y si es competencia de la Gobernación de Norte de Santander, se procederá a la radicación, tramite y entrega del mismo.

c) Funcionarios diferentes a los definidos por el Grupo de Gestión Documental, deberán abstenerse de recibir por su propia cuenta, las comunicaciones oficiales o cualquier otro tipo de información de la Gobernación de Norte de Santander.

Distribución:

a) El proceso de envío de comunicaciones oficiales estará centralizado por intermedio de la Oficina del Grupo de Gestión Documental de la Gobernación de Norte de Santander, solo avalará la documentación e información en cualquier soporte que haya sido radicada y remitida en la oficina del Grupo de Gestión Documental, por tanto, funcionarios o contratistas diferentes a los definidos por el Grupo de Gestión Documental, deberán abstenerse de remitirla por su propia cuenta.

b) El Grupo de Gestión Documental entregará por medio de un delegado la documentación en soporte papel junto con una planilla de acuse de recibido y el funcionario o contratista destino, debe firmar para el registro y control de entrega de las mismas.

Trámite:

a) El Grupo de Gestión Documental dispondrá de controles manuales o automatizados que permitan certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios o contratistas competentes y dispondrán de servicios de alerta para el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones oficiales que exigen alguna respuesta perentoria.

b) Los funcionarios y Contratistas a quien va dirigidos los documentos y la información deben ser los responsables y ejecutores de cada proceso para la gestión efectiva de la documentación y dar respuesta según los procedimientos o instructivos que haga parte del Proceso de cada área.

Organización:

a) Para evitar las no conformidades sobre la integridad del archivo, todos los funcionarios o Contratistas de la Gobernación de Norte de Santander que radican información o documentación en el

Grupo de Gestión Documental, deben ser los responsables por entregar organizados los documentos dentro los principios de procedencia y orden original que están señalados en el PGD (Programa de Gestión Documental). Ej.: Expedientes correctamente foliados, legajados, diligenciados y en completo orden.

b) Para asegurar el control de las transferencias documentales primarias, todos los funcionarios y Contratistas de la Gobernación de Norte de Santander deben identificar individualmente cada unidad documental haciendo uso del **Formato Único de Inventario Documental** definido por el Archivo General de la Nación, AGN (consultar formato en el Programa de Gestión Documental o en la página web http://www.nortedesantander.gov.co/)

c) Para transferir documentos o información al Grupo de Gestión Documental, todos los funcionarios y contratistas de la Gobernación de Norte de Santander deben cumplir con el cronograma de transferencias documentales del año en vigencia y ser los responsables por entregar organizados los documentos dentro de los **principios de procedencia** y orden original que están señalados en el PGD (Programa de Gestión Documental). Ej.: Expedientes correctamente foliados, legajados, diligenciados y en completo orden.

d) No se recibirán documentos o información que no estén contemplados en las tablas de retención documental; ni en el **cronograma de transferencias documentales**, o que no estén correctamente diligenciados en el FUID (formato único de inventario documental), que no estén organizados dentro los principios de procedencia y orden original que están señalados en el PGD (Programa de Gestión Documental). Ej.: Expedientes correctamente foliados, legajados, diligenciados y en completo orden.

Consulta:

a) La consulta de documentos e información del Grupo de Gestión Documental, por parte de funcionarios y contratistas de otras dependencias, o cualquier otro usuario de información debe estar autorizado por el Grupo de Gestión Documental y diligenciar el formato de préstamo de documentos.

b) Para garantizar la integridad de la información y los expedientes, no se permitirá la salida de los documentos en soporte papel de las sedes de la Gobernación de Norte de Santander, exceptuando aquellas **series documentales** cuya consulta deba ser para algún ente de control o judicial que requiera el original en soporte papel.

c) Si el interesado desea que se le expidan fotocopias en soporte papel o digital, estas deberán ser autorizadas, por escrito, por parte del coordinador de la respectiva área y solo se permitirá cuando la información no tenga carácter de reservado o confidencial.

Conservación:

a) En las oficinas del Grupo de Gestión Documental solo se custodiarán aquellos documentos e información que tengan su respectiva especificación en las Tablas de Retención o Valoración Documental (TRD o TVD) y durante el tiempo estipulado en estas.

b) Con el objeto de promover la estructuración de los documentos, la concordancia de los procesos y la optimización de custodia, solo se aceptará información estructurada y que sea de interés para la Gobernación de Norte de Santander.

c) En el Grupo de Gestión Documental solo reposará un ejemplar de cada documento o información, por tal razón no se recibirán copias evitando la duplicidad y dando continuidad a la política cero papeles (Directiva Presidencial No. 4 de 2012).

Disposición Final:

a) El Grupo de Gestión Documental es la única área autorizada para realizar procesos de reprografía a la documentación o información que está bajo su custodia.

b) Los procesos de eliminación de documentos deben estar autorizados por el comité interno de archivo o quien haga sus veces mediante acta o resolución.

c) Los procesos de selección y descarte de documentación e información, serán autorizados por el Comité interno de Archivo o quien haga sus veces mediante acta o resolución.

5. METODOLOGÍA GENERAL PARA LA CREACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, RETENCIÓN, ACCESO Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN, INDEPENDIENTE DE SU SOPORTE Y MEDIO DE CREACIÓN.

Es compromiso del Grupo de Gestión Documental de la Gobernación de Norte de Santander capacitar a sus funcionarios para materializar la política de gestión documental y construir una cultura de buenas prácticas para el manejo de los documentos y la información que se evidencie en su administración, desde el momento de creación y hasta su disposición final, garantizando el respeto de los derechos de información y acceso a los documentos por parte de los ciudadanos.

La Gobernación de Norte de Santander incorporará todos los documentos físicos y electrónicos generados en su actividad como parte de su sistema de gestión documental, identificándolos, tramitándolos, organizándolos y usando sus tablas de retención documental, garantizando su trazabilidad a través de todo su ciclo de vida, valorándolos para determinar su disposición final y garantizando su preservación a largo plazo, para ello elaborará y mantendrá actualizados todos los documentos, procedimientos e instructivos, que determinan la metodología para la creación, uso, mantenimiento,

retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.

6. PROGRAMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS QUE PUEDA SER APLICADO EN LA ENTIDAD PARA EL DESARROLLO DEL P.G.D

La Gobernación de Norte de Santander se compromete con la definición de las responsabilidades estratégicas de la Gestión Documental, la revisión permanente de la política y la interacción con los procesos de la gestión documental, que son transversales y permanentes, por esa razón aprobó el Programa de Gestión Documental mediante la Resolución No. 000313 del 01 de octubre de 2018.

7. COOPERACIÓN, ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN PERMANENTE ENTRE LOS GRUPOS DE LAS TIC, GESTIÓN DOCUMENTAL, PLANEACIÓN Y DEMÁS PRODUCTORES DE INFORMACIÓN DE LA GOBERNACIÓN DE NORTE DE SANTANDER.

Actualmente la Gobernación de Norte de Santander está modelando el SGDEA (Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo), en un trabajo articulado y colaborativo entre el los grupos de las TIC y gestión documental. El desarrollo requiere como insumo esencial, las tablas de retención documental aprobadas por el Archivo General de la Nación, sin embargo, en mesas de trabajo sostenidas con el grupo de las TIC se ha manifestado que se puede ir adelantando los procesos de modelamiento y parametrización con las tablas de retención documental versión 1 están aprobadas por el comité interno de archivo o quien haga sus veces desde el año 2009 y se encuentran en proceso de convalidación la versión 2.

La Gobernación de Norte de Santander tiene implementado un software que permita el módulo de radicación de comunicaciones oficiales denominado SIEP DOCUMENTAL que se encuentra en funcionamiento con todos los planes, programas, proyectos y en especial la política de seguridad de activos de información que posee la Gobernación de Norte de Santander.

Dentro de los conjuntos de estándares la Gobernación de Norte de Santander aplicará los principios archivísticos y de gestión documental descritos en la Ley 594 de 2000 y en el Decreto 1080 de 2015, como también propenderá aplicar los siguientes modelos para la gestión de los documentos de archivo:

1. Determinar los documentos de archivo que deberán ser creados en cada proceso de la entidad y la información necesaria de incluir en dichos documentos.

2. Determinar los metadatos que deberían crearse junto al documento de archivo y a lo largo de los procesos relacionados con el mismo, y cómo se vincularán y gestionarán dichos metadatos a lo largo del tiempo.

3. Decidir la forma y estructura en que se deben crear e incorporar al sistema los documentos de archivo, y las tecnologías que tienen que usarse.

4. Determinar los requisitos para recuperar, usar y transmitir documentos de archivo durante los procesos y los plazos de conservación.

5. Garantizar que los documentos de archivo se conservan en un entorno seguro y garantizar que sólo se conservarán durante el periodo de tiempo necesario o requerido.

6. Decidir cómo organizar los documentos de archivo de manera que se cumplan los requisitos necesarios para su uso.

7. Evaluar los riesgos que se derivan de la pérdida de documentos de archivo que testimonien las actividades realizadas.

8. Identificar y evaluar los modos de mejora de la efectividad, eficacia o la calidad de los procesos, las decisiones y las acciones que puedan derivarse de una mejor creación o gestión de los documentos de archivo.

9. Realizar planes para asegurar la continuidad de las actividades de organización y las medidas de emergencia, como parte del análisis de riesgos, que garantice la identificación, protección y recuperación de los documentos de archivo que son esenciales para el funcionamiento de la entidad.

10. Preservar los documentos de archivo y permitir acceso a los mismos a lo largo del tiempo, con el objeto de satisfacer las necesidades de la organización y las expectativas de la sociedad.

En la Gobernación de Norte de Santander se realizará una adecuada gestión de los documentos electrónicos, cumpliendo con los elementos esenciales tales como: autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación, que garanticen que los documentos electrónicos mantienen su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida, incluyendo los expedientes mixtos (híbridos), digitales y electrónicos, para tal efecto se deberá dar cumplimiento a las características y requisitos plasmados en el Capítulo VII del Decreto 1080 de 2015 expedido por el presidente de la República de Colombia.

Así mismo deberá tener presente las características de un documento de archivo, tales como:

1. Un documento de archivo deberá reflejar correctamente lo que se comunicó o decidió o la medida que se adoptó, satisfacer las necesidades de la entidad a la que está vinculado y poder utilizarse para la rendición de cuentas.

2. El documento deberá incluir los metadatos necesarios para documentar una determinada operación, o estar permanentemente ligado o asociado a dichos metadatos.

3. La estructura del documento de archivo, es decir, su formato y las relaciones existentes entre los elementos que la integran, debería permanecer intacta.

4. El contexto en el que el documento de archivo fue creado, recibido y utilizado debería quedar patente en el mismo (incluido al cual forma parte, la fecha y hora de realización y los participantes en la misma).

5. La vinculación existente entre diferentes documentos simples, que se mantienen separados y se combinan para dar lugar a una unidad documental, debería permanecer siempre presente.

6. Es por esto, que el La Gobernación de Norte de Santander debe implementar y documentar procedimientos para el control de la creación, recepción, transmisión, mantenimiento y disposición de los documentos de archivo de manera que se asegure la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad.

En la Gobernación de Norte de Santander deberá contar con un Sistema de Gestión de Documentos que permita:

a) . Mantener la Integridad archivística de los fondos, a partir de agrupaciones documentales (Series y Subsidies), manteniendo el vínculo archivístico de los documentos

b) Armonizar la gestión documental (organizar) en ambiente físico y electrónico, incluyendo los metadatos

c) Atender los principios archivísticos: Procedencia, orden original, integridad de los fondos y descripción colectiva.

d) Contemplar la administración de los instrumentos archivísticos como Cuadros de Clasificación Documental (CCD), Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración documental (TVD).

e) Considerar los procesos de transferencia en aplicación de las TRD y TVD.

f) Gestionar y controlar la eliminación parcial o total de documentos físicos y electrónicos de archivo, de acuerdo con los tiempos establecidos en las TRD o TVD.

g) Asegurar la conservación de los documentos electrónicos de archivo a largo plazo.

h) Utilización de estándares de interoperabilidad para el intercambio de información entre diferentes sistemas de información internos o externos.

Características:

El sistema de gestión de documentos en la Gobernación de Norte de Santander deberá respondan mínimo a las siguientes características

a) Conformidad: Los sistemas de información, incluyendo los sistemas de gestión de documentos electrónicos de Archivo (SGDEA), deben respaldar la gestión de la información a partir de los procesos administrativos de la Entidad.

b) Interoperabilidad: Los sistemas de gestión documental deben permitir la interoperabilidad con los otros sistemas de información, a lo largo del tiempo, basado en el principio de neutralidad tecnológica, el uso de formatos abiertos y estándares nacionales o internacionales adoptados por las autoridades o instancias competentes.

c) Seguridad: Los sistemas de gestión documental deben mantener la información administrativa en un entorno seguro.

d) Meta descripción: Se debe procurar la generación de metadatos normalizados, sean manuales o automatizados, desde los mismos sistemas y aplicativos.

e) Adición de contenidos: El sistema de gestión documental debe permitir que sean agregados nuevos contenidos a los documentos, en forma de metadatos, sin que se altere la autenticidad, valor evidencial e integridad de los documentos.

f) Diseño y funcionamiento: La creación y captura de documentos en el sistema debe ser de fácil manejo para los usuarios, haciéndola tan simple como sea posible.

g) Gestión Distribuida: Los sistemas de gestión documental deben ofrecer capacidades para importar y exportar masivamente los documentos (series, subseries y expedientes y metadatos asociados desde y hacia otros sistemas de gestión documental).

h) Disponibilidad y acceso: Un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA) debe asegurar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, accesibilidad, interpretación y comprensión de los documentos electrónicos en su contexto original, así como su capacidad de ser procesados y reutilizados en cualquier momento.

i) Neutralidad tecnológica: El Estado garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible y líneas estratégicas.

Para tal efecto se debe:

1. Aprobar, publicar, comunicar (a todo nivel en la organización) e implementar la política de gestión documental.

2. Conformar un equipo interdisciplinario que apoye el desarrollo, implementación, control y seguimiento al del Sistema de Gestión Documental

3. Aprobar, publicar, comunicar (a todo nivel en la organización) e implementar los instrumentos archivísticos, y, si es necesario, actualizar los existentes.

4. Formular, aprobar, publicar e implementar un Sistema Integrado de Conservación - SIC- que incluya el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a

largo plazo en armonía con lo prescrito en el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación.

Deberá existir cooperación, articulación y coordinación permanente entre el Grupo de Gestión Documental, la Oficina Asesora de Planeación, Secretaría General, Oficina Tics, y los productores de la información.

Oficina Asesora de Planeación:

Dependencia que tiene bajo su responsabilidad la administración del Sistema Integrado de Gestión, se trabajará coordinadamente en el desarrollo de las siguientes actividades:

- Elaboración y actualización de las Tablas de Retención Documental en lo relacionado con las reformas administrativas de creación o supresión de dependencias, asignación modificación de funciones de las dependencias.

- Reglamentación y actualización del sistema de codificación de dependencias que conforman la estructura orgánica de la entidad.

- Actualización de los documentos del Sistema Integrado de Gestión respecto a los ajustes realizados a las Tablas de Retención Documental para que los flujos documentales y formatos y sus instructivos se ajusten a la realidad de la producción documental de la Gobernación de Norte de Santander.

- Formulación y ejecución de Proyectos de Inversión para el financiamiento a largo plazo de la gestión documental con apoyo de la Secretaria General.

- Asignación del presupuesto de inversión y funcionamiento para garantizar los recursos financieros para la gestión documental con apoyo de la Secretaria General.

- Presentación de informes sobre los avances y logros de la gestión documental en temas relacionados con el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, el reporte del nivel de implementación de las políticas de desarrollo administrativo dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

- Incorporación de la Política de Gestión documental dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Oficina TICS

En lo que tiene que ver con la Oficina TICS del Ministerio se coordinaran las siguientes acciones:

- Desarrollo de funcionalidades para incorporar la administración del documento y expediente electrónico dentro de la Política de eficiencia administrativa y reducción del consumo de papel en concordancia con el presupuesto asignado.

- Determinar y ejecutar las acciones para el desarrollo de la interoperabilidad de las aplicaciones teniendo como eje central el Sistema de Gestión Documental de la Gobernación de Norte de Santander y de acuerdo a lo definido por las áreas funcionales.

- Evaluar las necesidades tecnológicas requeridas para el cumplimiento de la implementación del Sistema de Gestión Documental.

Secretaria General

En coordinación con el Grupo de Gestión Documental y la Secretaria General, se deberán determinar y ejecutar acciones tendientes al suministro de los recursos físicos y técnicos para el cumplimiento de la presente política con el fin de alcanzar las metas de los planes, programas y proyectos en gestión documental.

- Elaborar el mapa de riesgos del Sistema de Gestión Documental formulando un plan de acción y el plan de trabajo respectivo encaminado a mitigar los riesgos identificados.

- Notificar sobre los beneficios frente a la gestión e integración del Sistema de Gestión Documental a los sistemas de gestión que componen el Sistema Integrado de Gestión de la Gobernación de Norte de Santander.

- Comunicar a todos los funcionarios las razones por las que se requiere implementar el Sistema de Gestión Documental y los beneficios que este traerá para la entidad y los colaboradores.

VIGENCIA. La presente política cuenta con la revisión y aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

BIBLIOGRAFÍA

Ley 594 de 2000: Ley General de Archivos

www.archivogeneral.gov.co

Acuerdo No. 037 de 2002: por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Bogotá: 2002. 6 p.

Acuerdo No. 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: 2000. 6 p.

Acuerdo No. 050 de 2000: por el cual se desarrolla del artículo 64 del título VII "Conservación de Documentos", del Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo". Bogotá: 2000. 6 p. Colombia.

Decreto 1080 de 2015: "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura"

Elaboro: Nancy Gallo Contreras
Reviso: Sonia Arango Medina