	<p>DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaria Administrativa</p> <p>GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>
<p>Versión: 1</p>	<p>Vigencia: 12-2021</p>

POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL

GOBERNACIÓN DE RISARALDA

2021

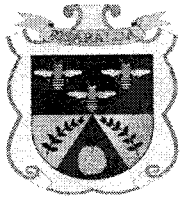
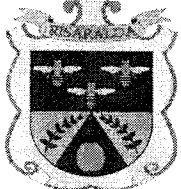
	<p>DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaria Administrativa</p> <p>GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>
<p>Versión: 1</p>	<p>Vigencia: 12-2021</p>

Tabla de contenido

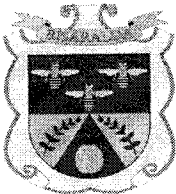
1. INTRODUCCION	3
2. JUSTIFICACIÓN	4
3. OBJETIVO.....	4
4. ALCANCE	4
5. DECLARACION DE LA POLÍTICA DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL.....	5
6. LINEAMIENTOS GENERALES.....	5
7. MARCO CONCEPTUAL CLARO PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN FÍSICA Y ELECTRÓNICA DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS.	6
8. CONJUNTO DE ESTÁNDARES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN EN CUALQUIER SOPORTE.	8
9. PROGRAMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS QUE PUEDA SER APLICADO EN CADA ENTIDAD.....	12
10. METODOLOGÍA GENERAL PARA LA CREACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, RETENCIÓN, ACCESO Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN, INDEPENDIENTE DE SU SOPORTE Y MEDIO DE CREACIÓN.	13
11. 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.....	15

	<p>DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaría Administrativa</p> <p>GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>
<p>Versión: 1</p>	<p>Vigencia: 12-2021</p>

1. INTRODUCCION

La Gobernación de Risaralda es una Entidad comprometida con la Gestión Documental, enmarcada en la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos y la normatividad archivística, según el Archivo General de la Nación “La política de Gestión Documental en el Estado Colombiano, acorde con el Artículo 2.8.2.5.6. del Decreto 1080 de 2015, es entendida como el conjunto de directrices establecidas por una entidad para tener un marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica, un conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación, un programa de gestión de información y documentos, una adecuada articulación y coordinación entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información. Esta política debe estar ajustada a la normativa que regula la entidad, alineada con el plan estratégico, el plan de acción y el plan institucional de archivos – PINAR y deberá estar documentada e informada a todo nivel de la entidad”.

Los principios y valores institucionales de la Gobernación de Risaralda garantizan la eficiencia en la administración de los documentos, los cuales son evidencia del que hacer de la Administración Departamental, con el propósito de salvaguardar el acervo documental que se gestiona en el marco del cumplimiento de sus funciones y competencias, se propone adoptar los lineamientos establecidos en marco normativo y técnico que garantice la adecuada conservación, preservación y disposición para consulta de los documentos de archivos físicos y electrónicos, proporcionar las condiciones que permitan la modernización institucional, garantizando la transparencia y los derechos a los ciudadanos mediante el adecuado manejo de la información en la entidad.

	<p align="center">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaría Administrativa</p> <p align="center">GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p align="center">POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>
<p>Versión: 1</p>	<p>Vigencia: 12-2021</p>

2. JUSTIFICACIÓN

Acorde con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, las entidades públicas deben formular una política de Gestión Documental, la cual debe ser entendida como el conjunto de directrices establecidas por una entidad para tener un conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación, un programa de gestión de información y documentos, una adecuada articulación y coordinación entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, la oficina de Planeación y los productores de la información.

Esta política debe estar ajustada a la normativa que regula la entidad, alineada con el Plan Estratégico, el Plan de Acción y el Plan Institucional de Archivos – PINAR y deberá estar documentada e informada a todo nivel de la Gobernación de Risaralda.

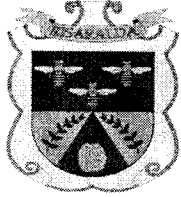
3. OBJETIVO.

Brindar lineamientos, pautas y directrices para la administración, manejo, organización y preservación de la producción y recepción de los documentos e información; independiente de su soporte o medio de creación, que se originan de las actuaciones administrativas en la Gobernación de Risaralda.

4. ALCANCE

La Política de Gestión Documental aplica para todas las secretarías de la Gobernación de Risaralda y para todos los funcionarios de planta y contratistas, que en ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas, produzcan, tramiten o manejen información y/o documentación institucional.

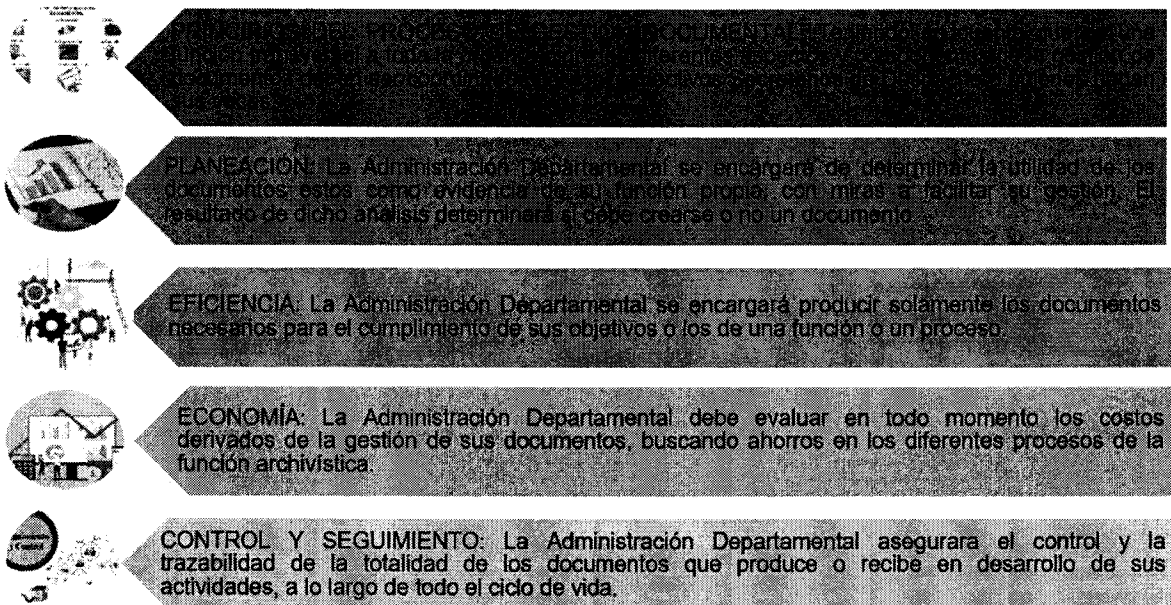
En busca de un mayor fortalecimiento de la Gestión Documental, inmerso en el Plan Estratégico, el plan de acción y el plan institucional de archivos – PINAR, con el fin de salvaguardar el patrimonio documental en las etapas del ciclo vital; Archivo de Gestión, Central e Histórico, independientemente de su medio o soporte, facilitando el cumplimiento de la misión de la entidad.

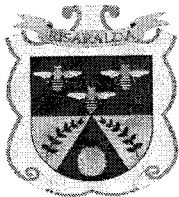
	<p>DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaria Administrativa</p> <p>GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>
<p>Versión: 1</p>	<p>Vigencia: 12-2021</p>

5. DECLARACION DE LA POLÍTICA DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL.

La Administración Departamental de Risaralda, en concordancia con lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivo y en articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, MIPG, se compromete en adoptar las mejores prácticas y directrices en cumplimiento de las funciones archivísticas, el correcto manejo de la información y de los documentos producidos y recibidos por la gobernación a través de tecnologías y técnicas aplicadas para gestionarlos, así como su control, revisión, almacenamiento, digitalización y cuyo propósito es disponer de la documentación organizada, para el acceso, consulta y transparencia de la gestión administrativa, la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución Política.

6. LINEAMIENTOS GENERALES



	<p>DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaria Administrativa</p> <p>GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>
<p>Versión: 1</p>	<p>Vigencia: 12-2021</p>



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.



COORDINACIÓN Y ACCESO: la Administración Departamental actuará coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodia, para garantizar la no duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.



ORIENTACIÓN AL CIUDADANO: El ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos, 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).



AGRUPACIÓN: la Administración Departamental debe agrupar en clases o categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite, conforme a las TRD.

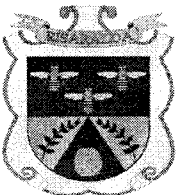


MODERNIZACIÓN: Se propiciará el fortalecimiento de la función archivística de la Administración Departamental, a través de la aplicación de las más modernas prácticas tecnológicas de gestión documental al interior de la entidad, apoyándose para ello en el uso de tecnologías de la información.

El último principio deja ver la necesidad de la incorporación de nuevas tecnologías para que cumplan con los elementos esenciales tales como: autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y preservación, con el fin garantizar que los documentos electrónicos mantengan su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida de los documentos, incluyendo los expedientes híbridos (formato papel y electrónico.).

7. MARCO CONCEPTUAL CLARO PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN FÍSICA Y ELECTRÓNICA DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS.

La Constitución Política de 1991 que aborda con particular detenimiento el tema del patrimonio y ha ratificado la cultura como fundamento de la nacionalidad, derecho de la sociedad e instancia que identifica a Colombia, como país multiétnico y pluricultural, establece además, que tanto el Estado como los particulares son concurrentes en la protección del patrimonio cultural de la nación y que la libertad esencial, debe proyectarse a la búsqueda del conocimiento y la expresión artística; que la nación tiene la propiedad exclusiva y pública sobre determinados bienes

	<p>DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaría Administrativa</p> <p>GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>
<p>Versión: 1</p>	<p>Vigencia: 12-2021</p>

culturales y la obligación estatal de incentivar la creación y gestión cultural, así como la educación.

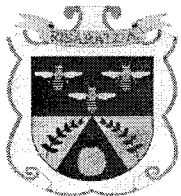
Cabe destacar el **ARTICULO 20**. *Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación. Estos son libres y tienen responsabilidad social. Se garantiza el derecho a la rectificación en condiciones de equidad. No habrá censura.*

ARTICULO 70. *El Estado tiene el deber de promover y fomentar el acceso a la cultura de todos los colombianos en igualdad de oportunidades, por medio de la educación permanente y la enseñanza científica, técnica, artística y profesional en todas las etapas del proceso de creación de la identidad nacional. La cultura en sus diversas manifestaciones es fundamento de la nacionalidad. El Estado reconoce la igualdad y dignidad de todas las que conviven en el país. El Estado promoverá la investigación, la ciencia, el desarrollo y la difusión de los valores culturales de la Nación.*

ARTICULO 72. *El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado. El patrimonio arqueológico y otros bienes culturales que conforman la identidad nacional, pertenecen a la Nación y son inalienables, inembargables e imprescriptibles. La ley establecerá los mecanismos para readquirirlos cuando se encuentren en manos de particulares y reglamentará los derechos especiales que pudieran tener los grupos étnicos asentados en territorios de riqueza arqueológica.*

La Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) es la norma fundamental que regula la administración de los archivos en Colombia.

Su ámbito de aplicación abarca toda la administración pública, establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, garantizando la conservación de la memoria institucional; por otro lado la Ley 1712 de 2014 - Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, contribuyendo a que la comunidad pueda acceder a la información pública de las Entidades; entiéndase por información un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen.

	<p>DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaria Administrativa</p> <p>GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>
<p>Versión: 1</p>	<p>Vigencia: 12-2021</p>

8. CONJUNTO DE ESTÁNDARES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN EN CUALQUIER SOPORTE.

Los estándares aplicados por la Gobernación de Risaralda se contemplan a partir de los principios archivísticos y de gestión documental enunciados en la Constitución Política, La ley 594 de 2000 y demás marcos normativos que apliquen a todas las entidades públicas del Estado y aquellas que cumplen funciones públicas; encaminadas a proveer herramientas tecnológicas a través de la ejecución de planes estratégicos, en busca del aseguramiento de la información, la integridad y preservación de los documentos en medio físico y electrónico, para la conformación de expedientes electrónicos de archivo, se tendrá en cuenta el cumplimiento de los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación y el Ministerio de las Telecomunicaciones.

Ley 397 de 1997 *Ley General de Cultura.*

Ley 489 1998 *"Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones."*


Ley 527 de 1999 *Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.*

Ley 594 de 2000 *Ley General de Archivos.*

Acuerdo 060 de 2001. *Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.*

Ley 872 de 2003 *"Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios".*

Ley 962 de 2005 *Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.*

	<p>DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaría Administrativa</p> <p>GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>
<p>Versión: 1</p>	<p>Vigencia: 12-2021</p>

Ley 1185 de 2008 *Por la cual se modifica y adiciona la Ley 397 de 1997 Ley General de Cultura y se dictan otras disposiciones.*

Ley 1266 de 2008 *Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones.*

Decreto 1151 de 2008 *Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, se reglamenta parcialmente la Ley 962 de 2005, y se dictan otras disposiciones*

LEY 1341 DE 2009 - *Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC–, se crea la Agencia Nacional de Espectro y se dictan otras disposiciones.*

Ley 527 de 2009 *Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.*

Ley 1273 de 2009 *Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado “de la protección de la información y de los datos”- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.*

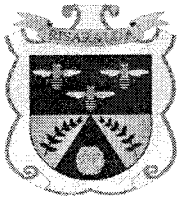
Decreto 763 de 2009 *Por el cual se reglamentan parcialmente las Leyes 814 de 2003 y 397 de 1997 modificada por medio de la Ley 1185 de 2008, en lo correspondiente al Patrimonio Cultural de la Nación de naturaleza material – Sobre los planes de salvaguarda del patrimonio.*

Ley 1437 de 2011 *“Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”*

Ley 1448 de 2011 *Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones.*

Resolución 1204 de 2011 *Por medio del cual se establecen los mecanismos para la protección y el respaldo de la información de la Gobernación de Risaralda.*

Ley 1564 de 2012 *Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones en lo referente al uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en todas las actividades de la gestión y trámites de los procesos judiciales, así como en la formación de los expedientes.*

	<p align="center">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaria Administrativa</p> <p align="center">GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p align="center">POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>
Versión: 1	Vigencia: 12-2021

LEY ESTATUTARIA 1581 DE 2012 - *Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 1377 de 2013, Reglamenta parcialmente por el Decreto 1081 de 2015*, reglamenta aspectos relacionados con la autorización del Titular de la Información para el Tratamiento de sus datos personales, las políticas de Tratamiento de los responsables y encargados, el ejercicio de los derechos de los Titulares de la información, las transferencias de datos personales y la responsabilidad demostrada frente al tratamiento de datos personales, este último tema referido a la rendición de cuentas.

Decreto 019 de 2012 *"Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública"*.

Decreto 2364 de 2012. *Por medio del cual se reglamenta el artículo 7 de la ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.*

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.*

Ley 1712 de 2014 - *"Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones"*.

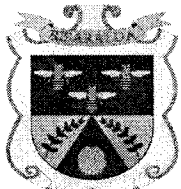
Acuerdo 02 de 2014 *"por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones"*

Acuerdo 06 de 2014 *"Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000".*

Acuerdo 08 de 2014 *"Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus parágrafos 1 y 3 de la ley 594 de 2000"*

Ley 1753 de 2015 ARTÍCULO 45. *Estándares, modelos y lineamientos de tecnologías de la información y las comunicaciones para los servicios al ciudadano.*

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

	<p>DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaría Administrativa</p> <p>GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>
<p>Versión: 1</p>	<p>Vigencia: 12-2021</p>

Acuerdo 03 de 2015 *“Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012”.*

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”*

Resolución 0165 de 2017 *Reestructura la Estrategia de Gobierno en línea en el Departamento de Risaralda.*

Decreto 1299 del 15 de Julio de 2018 *Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con la integración del Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional y la incorporación de la política pública para la Mejora Normativa a las políticas de Gestión y Desempeño Institucional.*

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.*

Decreto 0756 de 2018 *Por medio del cual se estructura el Sistema de Gestión, se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) del departamento de Risaralda - Administración Central - y se deroga el decreto 0874 de 2017.*

Decreto 0757 de 2018 *Por medio del cual se crea el Comité Departamental de Gestión y Desempeño del Departamento de Risaralda.*

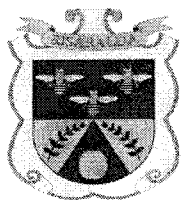
Decreto 0758 de 2018 *Por medio del cual se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Departamento de Risaralda - Administración Central.*

Decreto 1035 de 2018 – *Por medio del cual se adopta el Código de Integridad del Servidor Público para los funcionarios de la Administración Departamental.*

Decreto 1206 del 10 del 2018 - *Por medio del cual se reglamenta el Trámite Interno de peticiones, quejas, sugerencias, reclamos.*

Decreto 1035 de 2018 – *Por medio del cual se adopta el Código de Integridad del Servidor Público para los funcionarios de la Administración Departamental.*

Acuerdo 04 de 2019 *“Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD”.*

	<p>DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaría Administrativa</p> <p>GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>
<p>Versión: 1</p>	<p>Vigencia: 12-2021</p>

ISO 9001 – *Sistema de Gestión de la Calidad.*

NTC GP 1000:2009 *Sistema de Gestión de la Calidad. para la rama ejecutiva del poder público y otras entidades prestadoras de servicios.*

NTC 5854 - *El objeto de la Norma Técnica Colombiana (NTC) 5854 es establecer los requisitos de accesibilidad que son aplicables a las páginas web, que se presentan agrupados en tres niveles de conformidad: A, AA, y AAA.*

ISO 27001:2013 *Information technology - Security techniques - Information security management systems*

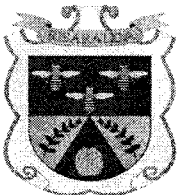
9. PROGRAMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS QUE PUEDA SER APLICADO EN CADA ENTIDAD.

La Gestión Documental en la actualidad recorre un camino de cambio, innovación y renovación tecnológica. Lo anterior posibilita la aplicación de herramientas, programas y software para la debida gestión y el registro diario e histórico del que hacer institucional.

La Gobernación de Risaralda cuenta con el Sistema de Información SAIA desde el año 2006, donde ha registrado sus actuaciones documentales, permitiendo la consulta permanente y en línea de su histórico, así como la gestión actual de los documentos necesarios que reflejan su operatividad.

El sistema de información documental SAIA, permite el registro de las comunicaciones entrantes, internas y salientes de la Gobernación de Risaralda, asignando un número único de identificación denominado Radicado y que sirve de punto de partida para el seguimiento documental de las piezas escritas de la Gestión total de la Entidad, tanto con sus pares, como con sus ciudadanos, respondiendo a las necesidades de gobierno, naturales, educativas, ambientales, culturales y sociales del Departamento de Risaralda.

Su uso está enfocado al registro oportuno de las actuaciones de cada uno de los procesos que hacen parte de la Gobernación de Risaralda, respondiendo a las obligaciones legales y sociales, de atención a la comunidad, así como de soporte tecnológico y sistémico de la operatividad de los colaboradores en su conjunto. Es necesario entonces, que el sistema de Información SAIA, va a la par con el

	<p>DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaría Administrativa</p> <p>GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>
<p>Versión: 1</p>	<p>Vigencia: 12-2021</p>

desarrollo documental y de la gestión archivística de la Gobernación de Risaralda, y se transforma en la fuente de información confiable de su quehacer institucional.

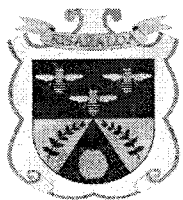
10. METODOLOGÍA GENERAL PARA LA CREACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, RETENCIÓN, ACCESO Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN, INDEPENDIENTE DE SU SOPORTE Y MEDIO DE CREACIÓN.

Esta Política se encuentra alineada con la Política de Calidad, respecto al apoyo que se brinda desde la Gestión Documental, para garantizar una gestión pública eficaz y transparente, de esta manera, la Gobernación de Risaralda:

- ❖ Conformar los archivos atendiendo el ciclo vital de los documentos y los principios archivísticos de Procedencia y Orden Original.
- ❖ Fortalece su sistema de Gestión Documental, mediante la formulación, aprobación, publicación e implementación de los instrumentos archivísticos para la gestión de sus documentos.
- ❖ Garantizar la apropiada conservación, preservación y disposición de los documentos para su consulta, en cualquier medio de soporte en que éste se encuentre.
- ❖ Establecer responsabilidades que cada dependencia deberá propender respecto a la conformación, organización (clasificación, ordenación y descripción), custodia de los expedientes y documentos de archivo en el ciclo vital.
- ❖ Acogerá los criterios, normas técnicas y jurídicas para hacer efectiva la creación, organización, transferencia, conservación, preservación y servicios de sus archivos públicos, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley General de archivos y sus disposiciones reglamentarias.

En concordancia con el Modelo Integral de Planeación y Gestión, la metodología de la administración de la información de la Administración Departamental de Risaralda y en cumplimiento con la formulación de la Política Archivo y la Gestión Documental, se articula con la demás política de Seguridad de la Información, Calidad, Transparencia y Acceso a la Información.

En tal sentido la correcta administración de los documentos en la Gobernación de Risaralda se realizará a partir de los siguientes Instrumentos Archivísticos

	<p>DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaría Administrativa</p> <p>GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>
<p>Versión: 1</p>	<p>Vigencia: 12-2021</p>

Plan Institucional de Archivos – PINAR: Para lo cual este instrumento es de planeación de la función archivística en el cual se articularon los proyectos estratégicos previstos y que proyectan la adopción de herramientas y otros instrumentos archivísticos y de transparencia.

Programa de Gestión Documental – PGD: Documento donde se establecen los lineamientos para el correcto desarrollo de los ocho procesos que componen la gestión documental a corto, mediano y largo plazo.

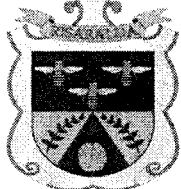
Cuadro de Clasificación Documental – CCD: Instrumento archivístico mediante el cual se identifican el listado series y subseries que evidencian la producción documental de la entidad.

Tablas de Retención Documental – TRD: Instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la Gobernación de Risaralda acorde con su estructura orgánico – funcional y establece el tiempo de retención y disposición final de los mismos una vez ha finalizado permanencia en los archivos de gestión y central, proporciona la identificación de los tipos documentales que deben ser producidos en medio físico y electrónico y en particular orienta la conformación de los expedientes y su posterior transferencia en los medio físico, electrónico e híbrido.

Inventario Documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental, facilitando la descripción de los documentos para su búsqueda y recuperación.

Tablas de Valoración Documental: Instrumento archivístico que evidencia un listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna el tiempo de permanencia, así como su disposición final. Se elaboran para intervenir los fondos acumulados.

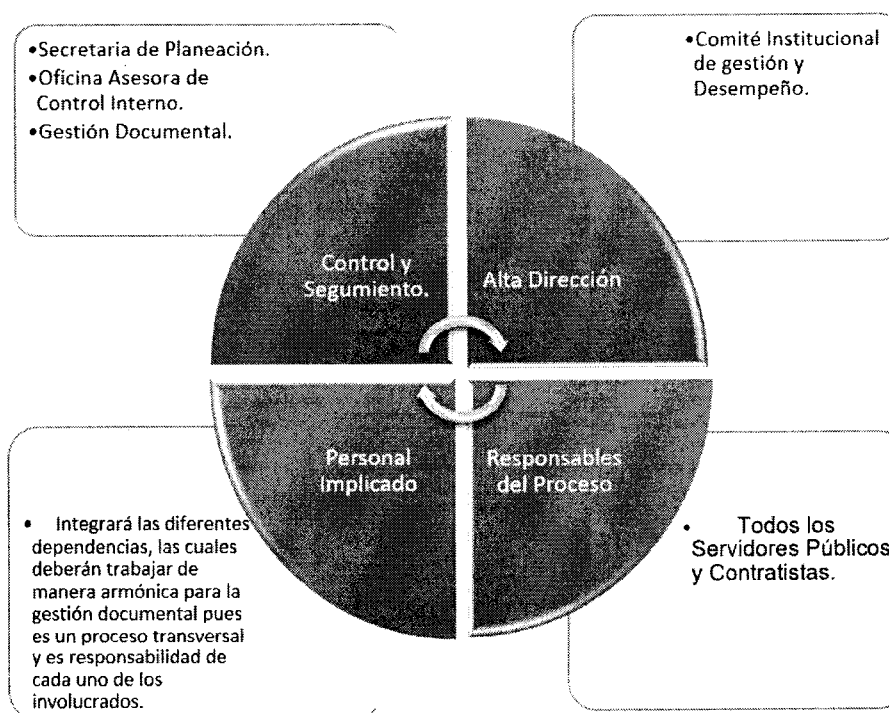
Sistema Integrado de Conservación: Instrumento archivístico que compila las medidas de control y seguimiento que se deben desarrollar desde la conservación preventiva para garantizar la perdurabilidad de la información independientemente del medio de almacenamiento.

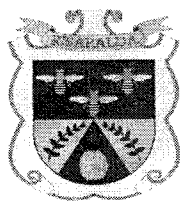
	<p>DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaria Administrativa</p> <p>GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>
<p>Versión: 1</p>	<p>Vigencia: 12-2021</p>

11.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.

La Gobernación de Risaralda fomenta la cooperación, articulación y coordinación entre las Secretaria de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Secretaria de Planeación, secretaria Administrativa y los productores de la información, y la aplicación de las disposiciones referidas en el **Decreto 2609 de 2012**, compilado en el **Decreto 1080 de 2015, Capítulo V** Gestión de Documentos y en el **artículo 2.8.2.5.6**. Componentes de la política de gestión documental, lo anterior, con el fin de implementar tanto políticas como procesos y procedimientos que garanticen la adecuada gestión, tramite, conservación y salva guarda de la documentación, redundando todo esto en una administración optima del patrimonio documental de la entidad.

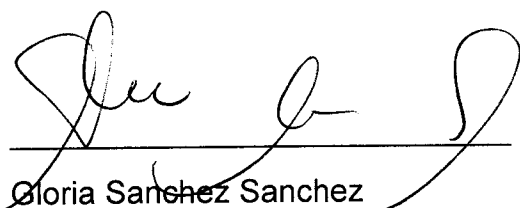
RESPONSABILIDADES: La Política de Gestión Documental se ejecutará bajo el liderazgo de las siguientes dependencias.



	<p>DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaría Administrativa</p> <p>GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>
<p>Versión: 1</p>	<p>Vigencia: 12-2021</p>

La entidad con el fin de dar cumplimiento a la presente política, deberán incluir en su presupuesto y planes anuales de capacitación los recursos necesarios para realizar los alcances y desarrollo de dicha política, así mismo todos sus funcionarios son responsables, en armonía con la asignación de responsabilidades que hace la Ley 594 de 2000, y el modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG de ejecutar esta política en el desarrollo de sus actividades y se compromete a incorporar y mantener actualizado dentro de un programa específico de gestión documental a través de la Secretaría Administrativa, a realizar la planeación de su gestión documental y la incorporación de nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones a través de las Secretaria de Planeación y Secretaria de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

La Política de Gestión Documental fue aprobada mediante Acta No. 023 del 23 de noviembre de 2021 por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.



Gloria Sánchez Sánchez

Secretaría Administrativa - Líder de la Política de Gestión Documental

