
	<p>DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaria Administrativa</p> <p>GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>
<p>Versión: 0</p>	<p>Vigencia: 08-2020</p>

POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL

GOBERNACIÓN DE RISARALDA


2020

	<p>DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaría Administrativa</p> <p>GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>
<p>Versión: 0</p>	<p>Vigencia: 08-2020</p>

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, debe ser 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>DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaría Administrativa</p> <p>GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>
<p>Versión: 0</p>	<p>Vigencia: 08-2020</p>

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 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.
- Preservar la integridad, confidencialidad, disponibilidad, seguridad y privacidad de todos los activos de la información, con las políticas de cero papeles, gobierno en línea y seguridad de la información.


DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA POLÍTICA

La Gobernación de Risaralda adoptará las mejores prácticas archivísticas, comprometiéndose en administrar, custodiar y conservar los documentos en todos los soportes producidos por la entidad, de manera óptima y eficiente con el objetivo que estén a disposición de los usuarios y sirvan para el apoyo de los procesos administrativos y la toma de decisiones, para ser evidencia del desarrollo de las funciones institucionales y garantizar la memoria de la entidad; garantizando la seguridad de la información y su autenticidad; para lograr este propósito la Gobernación de Risaralda, adoptara los instrumentos archivísticos, la implementación de herramientas y sistemas de gestión, la incorporación de nuevas tecnologías, en concordancia con las normas archivísticas emanadas del Archivo General de la Nación.

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.
- Adopta los principios generales que rigen la función archivística.

	<p>DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaría Administrativa</p> <p>GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>
<p>Versión: 0</p>	<p>Vigencia: 08-2020</p>

- 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.

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: 0</p>	<p>Vigencia: 08-2020</p>

Así mismo todos sus funcionarios son responsables, en armonía con la asignación de responsabilidades que hace la Ley 594 de 2000, 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 las Tecnología de la Información y la Comunicación.

PRINCIPIOS DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL. Teniendo en cuenta que es una función transversal a toda la organización, los diferentes aspectos y componentes de la gestión de documentos deben ser coordinados por los respectivos Secretarios de Despacho o quienes hagan sus veces.



DEPARTAMENTO DE RISARALDA
Secretaría Administrativa


GESTIÓN ADMINISTRATIVA
GESTIÓN DOCUMENTAL

POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL


Versión: 0

Vigencia: 08-2020



	<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>
Versión: 0	Vigencia: 08-2020

- **PLANEACIÓN:** la Administración Departamental se encargará de determinar la utilidad de los documentos estos como evidencia de su función propia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si debe crearse o no un documento
- **EFICIENCIA:** la Administración Departamental se encargará producir solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.
- **ECONOMÍA:** la Administración Departamental debe evaluar en todo momento los costos derivados de la gestión de sus documentos, buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.
- **CONTROL Y SEGUIMIENTO:** la Administración Departamental asegurara el control y la trazabilidad de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida.
- **PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE:** la Administración Departamental debe 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.
- **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.

	<p>DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaría Administrativa</p> <p>GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>
Versión: 0	Vigencia: 08-2020

- **MODERNIZACIÓN:** Se propiciarán 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 se cumpla con los elementos esenciales tales como: autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y preservación, para que se garantice 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 - electrónico) y electrónicos.

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, a los funcionarios de la entidad, así mismo como la actualización y realización de los instrumentos y documentos que hicieren falta por adoptar a fin de tener una gestión documental conforme a la normatividad archivística vigente.