

POLÍTICA DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL.

2023

VERSIÓN 1

INTRODUCCIÓN

La Gobernación del Departamento del Atlántico, formula su Política de Gestión Documental bajo una estructura que responde; al cumplimiento de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivo, Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información, los parámetros establecidos en el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015 “Componentes de la política de gestión documental”, al cumplimiento de los objetivos planteados en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG; y al principio de Coordinación, articulación y cooperación, formulado por el Archivo General de la Nación en la Política Pública de Archivos, orientado desde el Archivo General Departamental (Archivo Central del Departamento) y el Consejo Departamental de Archivos del Atlántico.

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, constituido a partir de lo establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, y reglamentado por el Decreto 1499 del 2017, Integró en un solo Sistema de Gestión, los Sistemas de Gestión de la Calidad de qué trata la Ley 872 de 2003 y de Desarrollo Administrativo de que trata la Ley 489 de 1998, “con la finalidad de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio” ¹.

El MIPG, plantea un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos; que funciona mediante tres componentes: institucionalidad, operación y medición. El componente operativo se ejecuta a través de un conjunto de 7 dimensiones que agrupan las políticas de gestión y desempeño institucional, dentro de las cuales se encuentra la dimensión de

¹ COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Versión 4. Marzo de 2021. p.8.

Información y comunicación que se desarrolla a través de las políticas de Política Gestión Documental, Política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción, y la Política de Gestión de la Información Estadística (DAFP, 2021).

Precisamente MIPG, plantea como objetivos de la política de gestión documental : la transparencia en la gestión pública y el acceso a los archivos; recuperar, preservar y difundir el patrimonio documental de la Nación; promover el gobierno abierto; fomentar la modernización de los archivos; impulsar en los servidores públicos, la cultura archivística y el desarrollo de estrategias que permitan fortalecer las capacidades para el adecuado manejo y tratamiento de los archivos; y velar por la recuperación, protección y custodia de los Archivos de los Derechos Humanos, grupos étnicos, comunidades indígenas y población vulnerable.²

La formulación de la política de gestión documental se inspira en los principios generales que rigen la función archivística, según los cuales el objetivo es contar con documentación organizada que permita el uso de su información para la misma administración, la ciudadanía y los investigadores que la utilizan como fuente para la investigación y la historia, y que son coincidentes con la función a cargo de la Dirección Administrativa y el proceso de gestión del patrimonio documental.

² COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Versión 4. Marzo de 2021. p.90.

OBJETIVO:

La Política de Archivos y Gestión Documental del Departamento del Atlántico, tiene por objeto establecer lineamientos para la eficiente gestión de sus activos de información, contribuyendo al cumplimiento de la misión institucional, a la mejora continua de los procesos bajo el marco normativo y regulatorio, a facilitar el acceso de los ciudadanos a los archivos, a la transparencia en la gestión pública y a la recuperación, protección, construcción, preservación, apropiación social y difusión del patrimonio documental del territorio.

ALCANCE:

El alcance de la política, abarca el cumplimiento de los objetivos propuestos para el desarrollo de la función archivística institucional de la Gobernación del Departamento del Atlántico, la gestión, seguimiento y control de los recursos institucionales que contribuyan a la ejecución de los programas y proyectos para el desarrollo de la función archivística en el corto, mediano y largo plazo, administrando su asignación eficientemente y contribuyendo al fortalecimiento y modernización institucional, la transparencia y el uso adecuado de los recursos invertidos en la función archivística, adicionalmente contempla la articulación y promoción del desarrollo de la función archivística en el territorio atlanticense.

Por tal motivo, la Política se formula en cohesión con el Plan Institucional de Archivos PINAR, en el cual se registrará el seguimiento y monitoreo de los programas y proyectos, así como las acciones correctivas y de mejora en el contexto de la gestión documental y la administración de los archivos; siendo aplicada, a partir de la construcción y adopción progresiva de los demás Instrumentos archivísticos para la gestión documental también establecidos en el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015, entre ellos:

- Cuadro de Clasificación Documental (CCD)
- Tablas de Retención Documental (TRD)
- Programa de Gestión Documental (PGD)
- Inventario Documental
- Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos
- Bancos Terminológicos de tipos, series y subseries documentales.
- Mapas de Procesos, Flujos Documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.
- Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

Así como la construcción y difusión de los instrumentos de gestión de la información pública establecidos en La Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública y el Decreto 1499 de 2017:

- Registro de activos de información,
- Índice de información clasificada y reservada
- Esquema de publicación de información
- Programa de gestión documental (PGD)
- Tablas de Retención Documental (TRD)

El proceso de instrumentalización archivística y de gestión de la información pública, estará a cargo de la Secretaría General del Departamento, área encargada de coordinar y ejecutar la función archivística en la Entidad; apoyada en la Subsecretaría de Servicios Administrativos y el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental; quienes se articularán con las unidades administrativas de mayor participación en la Administración de Archivos y Gestión Documental, entre ellas Secretaría de Planeación, Secretaría Jurídica, Subsecretaría de Talento humano y la Secretaría de Tecnologías de

la Información y las Comunicaciones, así como con la información aportada por los productores documentales, en cumplimiento de la normatividad vigente.

Los instrumentos archivísticos serán diseñados para contar con un archivo técnicamente organizado, dotado con herramientas para la gestión de los documentos y la administración de los archivos, sin importar el soporte en el que se encuentre la información; que permitan gestionar, tramitar, conservar y recuperar oportunamente de la información, de tal forma que sea útil a los servidores de la Entidad para la ejecución de actividades y toma acertada de decisiones, y a la ciudadanía e investigadores para la consulta, en el marco de la transparencia y el acceso a la información pública y como garante de la gestión pública participativa.

Los instrumentos de gestión de la información se construyen, para identificar y clasificar la información en custodia de la administración departamental, con la finalidad de señalar la información que es publicable y sus medios de acceso, así como especificar y argumentar qué información no puede ser publicada o entregada, en cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la información.

La política de Archivos y Gestión Documental de la Gobernación del Departamento del Atlántico será progresiva, de manual a electrónica gradualmente y aplicará sobre documentos en soporte papel, análogo o electrónico y contemplará la funcionalidad del sistema convencional análogo y su modulación a la gestión electrónica de documentos de archivo.

Público al cual va dirigida

La Política de archivos y Gestión Documental, se enmarca en el ámbito de aplicación de la Ley General de Archivos, La Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública y el Decreto 1499 de 2017, que involucra los siguientes actores:

La Alta Dirección (Despacho de la Gobernadora), Secretarios de Despacho (Tecnologías de la información y comunicaciones, Privada, Control Interno, Educación, General, Interior, Hacienda, Planeación, Salud, Infraestructura, Desarrollo Económico, Jurídica, Cultura y Patrimonio, Agua Potable y Saneamiento Básico, y Mujer y Equidad de Género), Subsecretarios de Despacho (Fomento a la calidad educativa, Gestión administrativa y de talento humano, Talento Humano, servicios administrativos, pasaporte, Participación Comunitaria y convivencia, Prevención y Atención de Desastres, Rentas, Presupuesto, Tesorería, Contabilidad, Fortalecimiento Institucional Municipal, Direccionamiento estratégico, Sistemas de Información y proyectos, Desarrollo Administrativo, Asesoría y Asistencia en Seguridad Social, Salud Pública, Vías y Construcción, Vivienda de Interés social, electrificación y espacio público, Gestión Empresarial, Gestión Agropecuaria, y Turismo), Gerentes (Capital Social y Asuntos Étnicos) Jefes de Oficina (Quejas y Control Disciplinario) y junta de ciudadela Universitaria. Todos y cada uno, deberán comprometerse a cumplir e implementar la política de gestión documental y administración de archivos; y a verificar su integración con los demás sistemas de gestión.

Adicional a los destinatarios arriba señalados, los asesores, coordinadores de Grupos Internos de Trabajo, Líderes de Programa, y demás servidores públicos de la Planta de Personal y Contratistas que actúen dentro de la actividad administrativa del Departamento, y evidencien o acrediten el cumplimiento de las funciones designadas en registros de información, son responsables de mantener los documentos de archivo ordenados, dar uso apropiado a los sistemas de información que contengan documentos

análogos y electrónicos, y del suministro de información requerida por el Sistema Institucional de información y archivos.

A nivel externo, la política involucra acciones para promover la organización y fortalecimiento de los archivos de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas en el nivel departamental, a partir de labores de acompañamiento y asistencia técnica, con la finalidad de crear identidad y cultura archivística y recuperar la memoria territorial plasmada en los documentos,

BENEFICIOS

La administración Departamental en su Plan de Desarrollo 2020–2023 “Atlántico para la Gente”, manifiesta su compromiso con el ciudadano como centro de la gestión administrativa, en tal sentido, la producción documental de la vigencia (2020 – 2023), cobra importancia como soporte material que evidencia el cumplimiento de las funciones y la ejecución de programas y proyectos que sustentan los ejes de Equidad, Dignidad, Bienestar e Institucionalidad establecidos en el plan.

Los documentos e información producida en el transcurrir institucional son activo esencial en la labor administrativa y misional del departamento, por tanto, con la normalización y adopción de criterios para la Administración de archivos y la Gestión Documental, sustentados en la normatividad vigente y en las directrices impartidas por el Archivo General de la nación, como órgano rector de la política Archivística en Colombia, se conservan los archivos para garantizar el acceso a la información pública, la recuperación oportuna de información, la construcción de la memoria técnica e institucional; a partir de procesos archivísticos de descripción y valoración documental, así como, estrategias de eficiencia administrativa, y

optimización de recursos disponibles, además la política aporta beneficios en administración de archivos y gestión de documentos en los siguientes niveles:

Nivel Estratégico: soporta y documenta la creación de políticas que dirigen la ruta formulada por la alta dirección para la gestión institucional, con miras a satisfacer las necesidades, solucionar los problemas y garantizar los derechos de los ciudadanos, generando confianza y transparencia en la gestión pública; además, evidencia el quehacer institucional, proporcionando información a los niveles directivos para la toma de decisiones, lo que conlleva a la continuidad, estabilidad y eficiencia de gestión estratégica.

Nivel Administrativo: proporciona directrices para la organización eficaz y responsable de los documentos producidos y recibidos en el ejercicio de las funciones desempeñadas por los servidores públicos de la Gobernación en sus diferentes niveles, lo que garantiza la transparencia y el derecho de acceso a la información pública, a la ciudadanía y demás partes interesadas.

Talento Humano: proporciona directrices que orientan la formación, desarrollo de competencias, gestión del cambio y gestión del conocimiento en el talento humano.

Jurídico: mantiene disponible información que proporciona protección y apoyo en litigios y tribunales y testimonia ante la ley acciones que derivan derechos y deberes, tanto de la entidad como de las partes interesadas.

Procesos de Gestión Documental: orienta la programación de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de los documentos producidos y recibidos por la Gobernación en el ejercicio de sus funciones, para facilitar su utilización y conservación.

Administración de Archivos: brinda las directrices o líneas de acción, hacia dónde serán dirigidos los recursos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano necesarios para la realización de los procesos de gestión documental, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

La Gobernación del Departamento del atlántico “Como entidad territorial, con capacidad institucional para ofrecer a su comunidad la oportuna, adecuada y necesaria prestación de todos los servicios públicos y sociales...” Establece líneas de acción para crear **cultura archivística**, territorial e institucional que desencadene en la **eficiencia administrativa**, apoyada en una adecuada **gestión documental** y óptima **administración de archivos**, observando la normativa vigente, los principios y procesos archivísticos en la producción documental y el concepto moderno de **archivo total**, que en conjunto con las **tecnologías de la información** y comunicación, desarrolle el **programa de gestión de documentos** físicos y electrónicos, bajo los estándares de seguridad de la información y mejoramiento continuo de la función archivística institucional.

Principios

La Gobernación del Departamento del Atlántico, en defensa de los derechos de los ciudadanos, los servidores públicos y demás partes interesadas; la promoción de la transparencia y acceso a la información pública; la seguridad de la información y la protección del patrimonio documental del

Departamento, adopta dentro de la Política de Gestión Documental los siguientes principios establecidos en el Artículo 2.8.2.5.5 del Decreto 1080 de 2015, así:

Planeación. La creación de los documentos debe estar 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 debe crearse o no un documento.

Eficiencia. Las dependencias de la Gobernación del atlántico solo producirán documentos en ejercicio de las funciones asignadas en cumplimiento de la misión y objetivos estratégicos organizacionales.

Economía. Las entidades deben 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. Las entidades deben asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida.

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

Transparencia. Los documentos producidos por le Gobernación del Departamento del Atlántico, evidencian las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de sus servidores públicos.

Disponibilidad. Los documentos producidos por le Gobernación del Departamento del Atlántico, estarán disponibles de manera oportuna cuando se requieran independientemente del medio de creación.

Agrupación. Los documentos de archivo deben ser agrupados en clases o categorías (series, Subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite.

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.

Protección del medio ambiente. La Política de Archivos y Gestión Documental, articulada con el sistema de gestión ambiental, evitará la producción de documentos impresos en soporte 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.

Autoevaluación. La implantación de lineamientos establecidos para la administración de archivos y la gestión documental en la entidad, serán evaluados regularmente por cada una de las dependencias, para medir los avances en el cumplimiento del objetivo formulado por la política, en pro de la mejora continua.

Coordinación y acceso. A partir de lineamientos establecidos en los instrumentos de control y acceso a la información, las dependencias de la Gobernación del Atlántico, 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.

Cultura archivística. La gobernación propenderá por la sensibilización y empoderamiento de los servidores públicos del departamento, respecto a la importancia y valor de los archivos institucionales.

Modernización. La alta dirección, con la coordinación de la Secretaría General, la Subsecretaría de Servicios Administrativos, el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental y el apoyo de la secretaría de Tecnologías de Información y comunicaciones, velará por la aplicación modernas prácticas de gestión documental al interior de la Gobernación, a partir del uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.

Orientación al ciudadano. Las acciones formuladas para la implementación de la Política de Archivos y Gestión Documental, estarán orientadas a que los procesos internos, los documentos y la información producida por la Entidad, estén al servicio de los ciudadanos y demás partes interesadas, para facilitar la consulta de información y brindar transparencia y acceso a la información pública, generando confianza en la reacción con el ciudadano.

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.

Protección de la información y los datos. La Gobernación del Departamento del Atlántico, garantizará la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.

Responsables

Según el Decreto 1080 de 2015 la Gestión Documental es un proceso transversal a toda la organización, pero los diferentes aspectos y componentes de la gestión de documentos deben ser coordinados por los respectivos Secretarios Generales o quienes hagan sus veces, a través de las oficinas de archivo de cada entidad. El responsable de la coordinación de la Gestión Documental en la Gobernación del Atlántico será la Secretaría General del Departamento, área encargada de coordinar y ejecutar la función archivística en la Entidad; apoyada en la Subsecretaría de Servicios Administrativos y el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental; sin embargo, al ser este un proceso transversal convierte en responsable a todos los intervinientes en la creación, producción, mantenimiento, difusión y administración del mismo así:

Alta Dirección: Incluir dentro de los ejes y objetivos estratégicos acciones que garanticen el cumplimiento de política la Política de Archivos y Gestión Documental en el Departamento y disponer los recursos requeridos para su implementación.

Secretaría General: La Secretaría General con el apoyo de la subsecretaría de Servicios Administrativos y el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, será responsable de formular la Política de Archivos y Gestión Documental, y de coordinar y articular con las demás dependencias de la gobernación su implementación.

Comité Institucional de Gestión y Desempeño: aprueba la Política de Archivos y Gestión Documental, verifica su integración con el resto de las políticas de gestión y desempeño institucional y hace seguimiento para asegurar su implementación.

Secretarios, Subsecretarios, Gerentes y Jefes de Oficina: garantizar la implementación de la política de Archivos y Gestión Documental; en la ejecución de los procedimientos establecidos por la dependencia que lidera, para velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión, además serán apoyo en la construcción de los instrumentos archivísticos y de gestión de la información pública.

Secretaría de Planeación: Como unidad estratégica de gestión que articula todas las políticas institucionales del Modelo Integrado de planeación y gestión MIPG su implementación, modelo de madurez, desarrollo y reporte de avance.

Oficina de Comunicaciones: Encargada de apoyar las labores de difusión y apropiación social en la comunicación interna y externa de la gobernación del Atlántico.

Servidores Públicos, contratistas: Son responsables de mantener documentos de archivo precisos y completos sobre sus actividades y según los procedimientos establecidos, de hacer un uso apropiado de los sistemas de información que tratan documentos físicos y electrónicos, y de suministrar la información requerida por el área Gestión Documental a efectos de trazabilidad o cumplimiento de las normas.

Secretaría de Control Interno: Evaluar el nivel de cumplimiento de la Política de Archivos y Gestión Documental, mediante el ejercicio de la auditoría interna y demás roles asignados a la Secretaría, en el marco de las normas constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, fortaleciendo la mejora continua y contribuyendo con el logro de la misión y los objetivos institucionales.

MARCO CONCEPTUAL

Para la gestión de la información física y electrónica de la Gobernación del Departamento de atlántico, y la implementación de la Política de Archivos y Gestión Documental, se desarrollaran conceptos según lo dispuesto en el Acuerdo 027 de 2006 emitido por el Archivo General de la Nación, que actualiza el Reglamento General de Archivos, en su Artículo 67 y en lo correspondiente al uso del Glosario archivístico, y se aplicaran principalmente los siguientes conceptos que fundamentan la formulación e implementación de la política:

La **política en gestión documental** y administración de archivos será entendida como “una declaración de intenciones en la que se exponen las grandes líneas de actuación y los objetivos que una organización quiere alcanzar en relación con la gestión de los documentos que produce o recibe en el ejercicio de sus funciones y actividades (...)”.³ La intención de la Gobernación del Atlántico es robustecer el sistema de gestión de documentos y administración de archivos, su andamiaje, infraestructura, componentes y recursos; como parte de las estrategias que a partir de la implementación de la política blindan el activo de información institucional.

La política de gestión documental comprende también las actuaciones necesarias, encaminadas a proporcionar un conjunto de herramientas de alto nivel estratégico para la institución, que van a incidir de manera transversal, continua y directa en el desarrollo administrativo de la entidad y sobre todos los procesos del modelo integrado de planeación y gestión.⁴

³ DESANTES FERNÁNDEZ, Blanca, FERNÁNDEZ CUESTA, Francisco y REQUEJO ZALAMA, Javier. Guía de Implementación Gerencial – Política de gestión de documentos y archivos. Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos (MGD) para la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA). Versión 1.0. diciembre de 2014. p.7

⁴ Ibíd., p. 8

Estas actuaciones estarán encaminadas a crear **cultura archivística** territorial e institucional, con la finalidad de sensibilizar a los servidores de la gobernación en todos los niveles, y a los responsables de la gestión documental de los órganos de la administración pública departamental, entidades adscritas, entidades descentralizadas, autónomas y las entidades privadas que cumplan funciones públicas, respecto a la importancia y valor de los archivos de cada institución.⁵

La cultura archivística es importante para la conservación y preservación del patrimonio documental territorial, la protección, construcción y difusión de la memoria institucional e histórica y la apropiación de los archivos, con el propósito de conocer los resultados del quehacer institucional y territorial, tomar decisiones para la gestión administrativa vigente y como fuente para la generación de nuevos conocimientos.

Como soporte fundamental en la construcción de cultura archivística en el Departamento, y articulado con la misión, ejes y objetivos estratégicos se formula e implementa el **programa de gestión documental – PGD**, que encierra actividades administrativas y técnicas, dentro del concepto de **Archivo Total**, que hace “referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital”.⁶ Por tanto, la política contempla todas las acciones ejecutadas en las etapas sucesivas que atraviesan los documentos de archivo como activos de información, desde su producción en la ejecución de funciones, su conservación temporal en archivos de gestión, hasta su eliminación o integración al archivo General Departamental.

⁵ COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

⁶ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027 (31, octubre, 2006). Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

El **archivo General Departamental**, estará integrado entonces por fondos documentales valorados para conservación permanente, procedentes de órganos de la administración pública del orden departamental, las transferencias documentales realizadas por las entidades adscritas, las entidades descentralizadas, autónomas y las entidades privadas que cumplan funciones públicas,⁷ y los que reciba por transferencia documental primaria, que evidencian la gestión administrativa y misional de la Gobernación del Atlántico. A la luz del parágrafo, del Artículo 05 del Decreto 2578 de 2012, el Archivo Central de Departamento del atlántico Ejercerá como instancia coordinadora de la función archivística en el Departamento.

Para la conformación del Archivo General Departamental, la implementación del programa de gestión documental y la consolidación de la cultura archivista institucional, se requiere una eficiente **administración de archivos**, con estrategias organizacionales que planeen, controlen y dirijan los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, hacia la consecución del objetivo planteado en la política.

Por último y como eje de la modernización de los archivos, la política contempla la implementación gradual y progresiva de las **tecnologías de la información**, como herramienta para la producción y preservación de los documentos electrónicos de archivo, en el marco de la transformación digital propuesta por el Estado, que comprende un conjunto de actores (partes interesadas, procesos internos, servidores de la entidad y tecnologías de la información) que se involucran en un proceso de cambio y adaptación, en busca de facilitar la ejecución de actividades e intercambio de datos e información mediante la integración o incorporación de nuevas tecnologías.

⁷ COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

CONJUNTO DE ESTÁNDARES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN EN CUALQUIER SOPORTE:

Desde la carta magna de 1991, el derecho de acceso a la información pública se categoriza como un derecho económico, social y cultural, “que es herramienta fundamental para la participación democrática, el empoderamiento de la ciudadanía y un derecho facilitador de otros derechos”.⁸

Las bases legales desarrolladas en las leyes 80 de 1989, 397 de 1997, 594 de 2000 y 1712 de 2014, que en su conjunto estructuran la política para el manejo de los documentos de archivo en Colombia; determinan la obligación del Estado y en general de todo ciudadano de custodiar y enriquecer el patrimonio cultural de la nación, del cual hace parte el patrimonio documental.

El Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.1.3., define las instancias de articulación del Sistema Nacional de Archivos SNA del Archivo General de la Nación AGN; correspondiendo en el nivel territorial Departamento del Atlántico, el Archivo General Departamental y el Consejo Departamental de Archivos. Para el nivel institucional el archivo central de la Gobernación del Departamento del Atlántico. La instancia asesora al interior de la entidad corresponde al comité institucional de gestión y desempeño.

El mismo Decreto 1080 de 2015 en el artículo 2.8.2.5.6 “Componentes de la política de gestión documental”, establece un conceptual para la gestión de la información física y electrónica, los estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, la metodología para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, un

⁸ COLOMBIA. SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA. ABC Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información. Secretaría de la Transparencia. Presidencia de la República

programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en la entidad y la Cooperación, articulación y coordinación permanente entre las dependencias

El Decreto 1499 de 2017 “Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015” crea Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, en busca de mejorar el desempeño de las instituciones públicas, para satisfacer las necesidades y reconocer los derechos de los ciudadanos.

Las directrices y lineamientos técnicos y normativos emitidas por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, encaminadas a la gestión y preservación de datos y documentos electrónicos de archivo, en el marco de la implantación de las políticas de gobierno y seguridad digital.

Y las emitidas por el Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación – ICONTEC entre las que destacan: NTC – ISO 9000:2015 (Sistemas de gestión de la calidad fundamentos y vocabulario), NTC ISO 14001–2015 (sistemas de gestión ambiental. requisitos con orientación para su uso) NTC 4095–2013 (Norma General para la Descripción Archivística), NTC 5029–2001 (Norma sobre Medición de Archivos), NTC ISO 5985:2013 (Información y documentación. Directrices de Implementación para Digitalización de Documentos), NTC ISO 27001–2015 (Sistema de Gestión de Seguridad de la Información).

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

La metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información estará definida en los instrumentos archivísticos diseñados para el desarrollo de la gestión documental y los instrumentos de gestión de la información pública de la Gobernación del Departamento del Atlántico así:

PROCESOS	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICO Y/O DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA
PLANEACIÓN	Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos
	Plan Institucional de Archivo – PINAR
CREACIÓN	Los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales
	Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.
	Programa de Gestión Documental -PGD
USO	El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
	Los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales
MANTENIMIENTO	Sistema Integrado de conservación - SIC
RETENCIÓN	La Tabla de Retención Documental (TRD).
ACCESO	El Inventario Documental
	Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
	Esquema de Publicación de Información
	Índice de Información Clasificada y Reservada
	Registro de Activos de Información
	Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.
PRESERVACIÓN	Registro de Activos de Información
	Sistema Integrado de conservación - SIC

Una vez actualizado y desarrollado en fase de implementación el Programa de Gestión Documental PGD. Se describirá de forma ordenada las técnicas y procedimientos para la formulación e implementación de la Política de Archivo y Gestión Documental; así como, los roles, responsabilidades, contenido general del PGD, mencionando y ampliando los principales

aspectos contemplados en el PGD e incluyendo los Programas Específicos de este.

PROGRAMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS

El Programa de gestión documental, se formula y ejecuta como parte de la implementación de la política; y documenta a corto, mediano y largo plazo el desarrollo de los procesos de la gestión documental dentro de la entidad, encaminados a planificar, procesar, manejar y organizar los documentos producidos y recibidos por la Gobernación del Departamento del Atlántico, desde su origen hasta su disposición final.⁹

El Programa de Gestión Documental – PGD, formulado por la Gobernación responderá a la estructura normalizada en el anexo del Decreto 1080 de 2015, y a la metodología establecida por el Archivo General de la Nación en el “Manual. Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD”, que incluye además del desarrollo de procesos de gestión documental, la formulación de programas específicos y la armonización con los planes y sistemas de gestión de la Entidad.

Procesos de Gestión Documental

El eficiente desarrollo de los Procesos definidos para la gestión documental, requiere la interacción con todos los procesos y procedimientos administrativos y misionales definidos por la Gobernación, para satisfacer las necesidades de información de los usuarios internos y externos. Por tal motivo a partir de los procesos establecido en el artículo 2.8.2.5.9. Del

⁹ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual. Implementación de un programa de Gestión Documental – PGD. Bogotá D.C. 2014. p.10.

Decreto 1080 de 2015, la Gobernación del Departamento del Atlántico, ha diseñado procedimientos para la Gestión documental en la Entidad:

Planeación: La Gobernación del Departamento del Atlántico, a través del procedimiento de **Planeación Documental**, contempla la planeación operativa de diseño y aprobación de formatos en articulación con el Sistema de Gestión de Calidad, la valoración documental y la disposición de los documentos en cualquiera de las etapas de archivo. La creación de los documentos, se da a partir de la ejecución de los procedimientos de cada dependencia, que son contruidos a partir del análisis legal y funcional establecido en la estructura organizacional, que a su vez se verá reflejada en los Cuadros de Clasificación Documental – CCD y Tablas de Retención Documental – TRD.

Producción: En articulación con el Sistema de Gestión de Calidad, y mediante el procedimiento de **Planeación Documental**, se definen actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite de acuerdo con las funciones asignadas, y su relación con las TRD.

Gestión y trámite: La Gobernación del Atlántico, diseñó el procedimiento **Administración de comunicaciones** oficiales, que orienta las actividades necesarias para gestionar los servicios de recepción, radicación, clasificación y distribución oportuna de las comunicaciones oficiales y documentos, con el objeto de facilitar su trámite y consulta.

Organización: El procedimiento **Conformación de Expedientes**, diseñado por la Gobernación, establece las actividades necesarias para la conformación de los Archivos de Gestión en las dependencias, a partir de la adecuada

organización de los documentos producidos en el desarrollo de sus funciones y aquellos producidos en virtud del desarrollo de los procesos administrativos. Contempla la producción y trámite de documentos, así como, la adecuada organización de los fondos documentales en las diferentes etapas de archivo.

Transferencias: La Gobernación mediante el procedimiento de **Transferencia Documental**, establece las directrices y acciones necesarias para la ejecución de las transferencias primarias y secundarias de los documentos que han cumplido las diferentes etapas de archivo, según lo establecido en las Tablas de Retención Documental de la Entidad.

Disposición de documentos. El procedimiento **Deposición Final** de Documentos, diseñado por la Gobernación del Departamento del atlántico, orienta las acciones y procedimientos puntuales de disposición final que sean establecidas en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, incluye las actividades de reprografía, selección final, conservación total y eliminación.

Preservación a largo plazo. Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. Sus pautas y lineamientos se constituyen en el plan de preservación digital, estamento subsidiario agregado al sistema integrado de conservación, de competencia del Área TI.

Valoración. La gobernación del Departamento del Atlántico, dentro de las actividades establecidas en el procedimiento de **Planeación Documental**, determina los valores primarios y secundarios de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundario, con el fin

de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su disposición final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

PROGRAMAS ESPECÍFICOS

COOPERACION, ARTICULACION Y COODINACION PERMANENTE ENTRE LA SECRETARIA TI, GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, SECRETARIA DE PLANEACION Y LAS OFICINAS PRODUCTORAS DE INFORMACION Y DOCUMENTOS:

La implementación de la política de Archivos y Gestión documental, en la Gobernación del Departamento del Atlántico requiere la participación de los servidores, como productores de información y artífices en la construcción del archivo total de la Entidad. Precisamente el MIPG, reconoce la dimensión de Información y Comunicación, a la cual pertenece la política de Archivos y Gestión documental, como dimensión articuladora de las demás, puesto que garantiza un adecuado flujo de información interna (mediante servidores públicos bien informados, sobre cómo opera la entidad) y externa (con ciudadanos bien informados sobre cómo hacer efectivos sus derechos) lo que fomenta la eficiencia, la eficacia, la calidad y la transparencia en la gestión pública.¹⁰

Sin embargo, para que los estándares y lineamientos brindados desde la política, sean apropiados por los servidores y reflejados en la ejecución de los procedimientos establecidos por los procesos institucionales, se hace necesaria la cooperación, articulación y coordinación entre la **Secretaría General**, Como coordinadora de la función archivística en el Departamento

¹⁰ COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Versión 4. Marzo de 2021. p.70.

del Atlántico, a través de la Subsecretaría de Servicios administrativos y el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, con las siguientes dependencias:

Con la **Secretaría de Planeación**, en el apoyo para la construcción y actualización de documentos, procedimientos y formatos, y para presentar e incorporar la política de Archivos y Gestión Documental al modelo integrado de planeación y gestión. Articulados con las políticas de Planeación Institucional, servicio al ciudadano, gestión del conocimiento y la innovación, y de transparencia y acceso a la información y lucha contra la corrupción.

La política también se articula con el sistema de gestión ambiental SGA, a través de la elaboración del programa uso eficiente del papel, diseñado para reducir el consumo de papel en la Gobernación del Departamento del Atlántico, mediante el uso y manejo de herramientas existentes tales como: correo electrónico, sistemas de gestión de documentos electrónicos, red interna, sitios web internos, repositorios de documentos electrónicos de archivo entre otros, con el fin de proteger el medio ambiente y responder a las condiciones ambientales cambiantes, en equilibrio con las necesidades socioeconómicas del Departamento.

Con la **Secretaría de Tecnologías de la información y comunicaciones**, en articulación con las políticas de Gobierno y Seguridad Digital, para definir directrices en la producción, administración y preservación de documentos electrónicos de archivo, para evaluar e implementar herramientas tecnológicas que garanticen el proceso integral de los documentos electrónicos en su ciclo de vida, para la construcción del Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo – MOREQ y la inclusión de los documentos electrónicos de archivo en el Modelo de

Gestión de Riesgos de Seguridad Digital; así como lo concerniente al plan de preservación digital.

Con la **Secretaría jurídica**, quien cumple con la función de “asesorar a las distintas dependencias de la administración en materia jurídica legal cuando así lo requiera”. ¹¹ Se articulan actividades con la política de racionalización de trámites, y como apoyo para la construcción del normograma aplicable al proceso de Gestión Documental, y del Índice de Información Clasificada y Reservada de la Gobernación.

Con la **Oficina Asesora de Comunicaciones**, de quien se requiere cooperación para socializar y divulgar la Política a los servidores públicos de la gobernación del Departamento del Atlántico, como responsables de la producción, gestión y trámite de los documentos en el ejercicio de sus funciones.

Con la **Subsecretaría de Talento humano**, en la construcción de cultura archivística y posicionamiento de la gestión documental al interior de la entidad, articulado con Política de Integridad y el Plan Institucional de Capacitaciones– PIC.

VIGENCIA DE LA POLÍTICA

La Política de Archivos y Gestión Documental de la Gobernación del Departamento de Atlántico, fue presentada, sustentada y aprobada por acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en sesión N°2 de 2023 (28/06/2023) y rige a partir de la fecha de aprobación.

¹¹COLOMBIA.DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO. Acuerdo 520 (14, diciembre, 2004). Por el cual se modifica la estructura de la Gobernación del Departamento del Atlántico y se dictan otras disposiciones.

Su vigencia esta determinada a las fases de implementación del Programa de Gestión Documental, siendo así un instrumento dinámico cambiante y progresivo

BIBLIOGRAFÍA

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027 (31, octubre, 2006). Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. . [En línea]. Santa Fe de Bogotá, D.C. [Consultado: mayo 26 de 2023]. Disponible en:

<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-27-de-2006/>

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual. Implementación de un programa de Gestión Documental – PGD. [En línea]. Bogotá D.C. 2014. [Consultado: mayo 23 de 2023]. Disponible en:

https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/MANUALES/PGD.pdf

COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.
Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
Versión 4. [En línea]. Marzo, 2021. [Consultado: mayo 23 de 2023].
Disponible en: <https://bit.ly/3dvvWd2>

COLOMBIA. SECRETARIA DE TRANSPARENCIA. ABC Ley de Transparencia y
del Derecho de Acceso a la Información. . [En línea]. Mayo, 2015.
[Consultado: mayo 26 de 2023]. Disponible en:
<https://www.minjusticia.gov.co/programas-co/tejiendo-justicia/Documents/publicaciones/transparencia/ABC.pdf>

COLOMBIA. DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO. Acuerdo 520 (14, diciembre,
2004). Por el cual se modifica la estructura de la Gobernación del
Departamento del Atlántico y se dictan otras disposiciones. [En
línea]. Barranquilla, D.E.I.P. [Consultado: mayo 23 de 2023].
Disponible en:
https://www.atlantico.gov.co/images/stories/adjuntos/general/manual_funciones/Decreto_520_2004.pdf

DESANTES FERNÁNDEZ, Blanca; FERNÁNDEZ CUESTA, Francisco y REQUEJO
ZALAMA, Javier. Guía de Implementación Gerencial – Política de
gestión de documentos y archivos. Modelo de Gestión de Documentos
y Administración de Archivos (MGD) para la Red de Transparencia y
Acceso a la Información (RTA). [En línea]. Diciembre de 2014.
[Consultado: mayo 23 de 2023]. Disponible en: <https://bit.ly/3rvaV8h>

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Decreto 1080 (26, mayo,
2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario

del Sector Cultura. [En línea]. Santa Fe de Bogotá, D.C.: Diario Oficial. 2015. nro. 49523. [Consultado: mayo 23 de 2023]. Disponible en: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76833>

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. [En línea]. Santa Fe de Bogotá, D.C.: Diario Oficial. 2017. nro. 50353. [Consultado: mayo 23 de 2023]. Disponible en: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=83433>