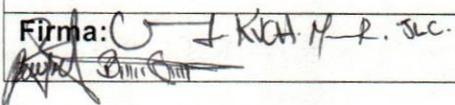
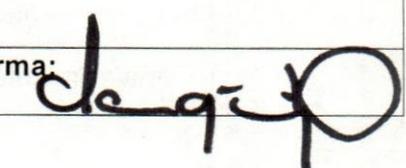


 <p>PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: PA-GDO-001
	POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 08/10/2020



**PUTUMAYO
GOBERNACIÓN**

POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL

Elaborado por: Secretaria De Servicios Administrativos-Equipo SIGE- MIPG 2020	Revisado por: Secretaria de Servicios Administrativos- Secretaria Planeación Departamental	Aprobado por: Secretaria Técnica Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
Nombre: Gabriel E. Revelo López Aníbal Manolo López Sánchez. Ausberto Rodrigo Fajardo, Ayde Caicedo, Alvaro Maldonado, Robinson Sánchez, Liliana Erazo. Miriam Rosero. David Macias. Bernardo Guerrero, Kelly Vanessa Vallejo	Nombre: Oscar Javier Escobar Bravo Jorge Eliecer López PE	Nombre: LUIS CARLOS GUEVARA MONTILLA Secretario de Planeación Departamental
Firma: 	Firma: 	Firma: 

 <p>PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: PA-GDO-001
	POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 08/10/2020

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVOS	5
2.1. Objetivo General.....	5
2.2. Objetivos Especificos	5
3. ALCANCE	6
4. MARCO CONCEPTUAL	6
5. ESTÁNDARES PARA LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN.	13
6. METODOLOGÍA PARA LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN	14
Cuadro 1. Componentes de la Gestión Documental (Diseño equipo Mipg 2020).....	15
Tabla 2 Articulación de componentes de la Gestión Documental	18
7. PROGRAMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS DE ARCHIVO	18
8. ROLES Y RESPONSABILIDADES	19
8.1. Administración de la Política	19
8.2. Liderazgo técnico	21
8.3. Líderes funcionales	21
8.4. Servidores públicos	22
9. PRINCIPIOS	22
9.1 Principios generales	22
9.2 Principios Orientadores:	24
10. POLÍTICA	25
11. ESTRATEGIAS	26
11.1 Política, responsabilidades y procesos.	26
11.2 Gestión de documentos físicos y electrónicos de archivo.....	26
11.3 Fortalecimiento de las capacidades y competencias del talento humano.....	27
11.4. Fortalecimiento de la Formación en Gestión Documental y Gestión del Cambio.	28

 <p>PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: PA-GDO-001
	POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 08/10/2020

11.5.Adopción y actualización permanente de la regulación de gestión documental.	29
11.6.Modernización e Incorporación de tecnologías de la información y la comunicación.	30
12. ELEMENTOS INTEGRADORES	31
12.1.Elementos de Gestión Documental y Archivos.....	31
Cuadro 3. Niveles Jerárquicos - Instrumentos Archivísticos.	33
12.2.Elementos de Gestión Institucional y de Gobierno.....	35
13. MARCO NORMATIVO	38

 PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: PA-GDO-001
	POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 08/10/2020

INTRODUCCIÓN

La Política de Gestión Documental, centra su misión en el fortalecimiento de los mecanismos, medios y practicas tendientes a salvaguardar el patrimonio documental institucional en las etapas del ciclo vital, facilitar el cumplimiento de la misión de la entidad y los procesos de rendición de cuentas; contemplando las diferentes condiciones de producción y gestión de documentos desarrollados en la Gobernación de Putumayo; así como el compromiso institucional en la modernización de sus archivos, articulando dicha gestión con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.

Para su formulación, se tienen en cuenta, los principios orientadores de la gestión archivística, las líneas estratégicas que permitirán el desarrollo de la Política a través del ciclo de mejora continua: Planear. Hacer, Verificar y Actuar (PHVA) y el componente programa de gestión documental, con los cuales se establece el mapa de ruta para la aplicación de políticas operativas, procesos, procedimientos, metodologías, protocolos e instrumentos técnicos y archivísticos en cumplimiento del marco legal y normativo aplicable para la gestión de documentos en entidades públicas, de forma armónica y articulada con la normativa que regula la gestión de la Gobernación de Putumayo, el Plan Estratégico, el Plan de Acción, el Plan Institucional de Archivos (PINAR), y las diferentes iniciativas institucionales que impliquen o se relacionen con la gestión documental de la entidad

La Gobernación de Putumayo en aplicación de lo anterior, mediante el presente documento establece la Política de Gestión Documental en la entidad, entendiéndola 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,"¹ enmarcado en el compromiso institucional en materia de cooperación, articulación y coordinación permanente entre las diferentes áreas, lideradas particularmente por el Grupo de Gestión Documental de la Secretaria de Servicios Administrativos; quien propondrá las acciones pertinentes para implementar la política, de forma articulada y armonizada junto con la Oficina de Planeación, Oficina de Control Interno, Grupo de Tecnologías de Información Comunicación y demás áreas productoras de documentación en aplicación de las disposiciones referidas en el Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.6. Componentes de la política de gestión documental.

¹ Decreto 2609 de 2012, Artículo 6

 <p>PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: PA-GDO-001
	POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 08/10/2020

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo General

Establecer los lineamientos generales y directrices institucionales para que la Gobernación del Departamento de Putumayo, cumpla de manera efectiva, eficiente y eficaz, los procesos de Gestión Documental, tales como: planeación, producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, transferencia, disposición, conservación, preservación a largo plazo y valoración de los documentos que evidencian el cumplimiento de la misión asignada a la entidad y que hacen parte de su memoria histórica.

2.2. Objetivos Específicos

- Fortalecer el Sistema de Gestión Documental de la Gobernación de Putumayo.
- Determinar las pautas, estándares, metodologías y procedimientos, para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de documentos de archivos (físicos y electrónicos), en desarrollo de la Gestión Documental institucional.
- Definir las áreas responsables y facilitadoras de la gestión de los documentos de archivo, tendientes a controlar y garantizar la organización, y la disponibilidad de la documentación institucional en cumplimiento con la misión de la entidad.
- Fomentar la implementación de mejores prácticas para la correcta gestión de los documentos e información institucional de manera integral y articulada con las políticas de “cero papel”, MIPG, Gobierno Digital, seguridad de la información y austeridad del gasto, transparencia administrativa y lucha contra la corrupción.
- Reconocer las necesidades y requerimientos de los ciudadanos y grupos de valor de la Gobernación de Putumayo en materia de gestión documental, respondiendo activa y efectivamente a la garantía de sus derechos y ejercicio de sus deberes.
- Formular, aprobar, publicar y mantener los instrumentos archivísticos; soportes estratégicos, administrativos y operativos de la gestión documental en la Gobernación de Putumayo de acuerdo con las regulaciones en la materia.
- Fomentar el uso y apropiación de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones como soporte de la gestión documental procurando la reducción del uso del papel, la eficiencia y confiabilidad en los procesos documentales soportados digitalmente, y promoviendo prácticas de transparencia administrativa.
- Garantizar que la producción y gestión de documentos de archivo al interior de la Gobernación del Putumayo correspondan a la aplicación de los procesos institucionales justificada en aplicación de las bases legales, funcionales y archivísticas que rigen el actuar de la entidad.

 <p>PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: PA-GDO-001
	POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 08/10/2020

- Fortalecer la cultura archivística al interior de la Gobernación de Putumayo y el compromiso de los colaboradores frente a la gestión documental como testigo objetivo de las actuaciones adelantadas en ejercicio de las funciones asignadas a la entidad.
- Establecer los mecanismos de control y auditoría tendientes a garantizar el correcto uso y administración de la información institucional de acuerdo a los lineamientos en materia de acceso a la información pública.

3. ALCANCE

La Política de gestión documental incluye, integra y armoniza las disposiciones a aplicar en los diferentes procesos de gestión documental y administración de archivos en soportes físicos y electrónicos, siendo aplicable para todos los procesos institucionales y colaboradores (funcionarios y contratistas) de la Gobernación de Putumayo y a la ciudadanía en general que gestionen registros de información de la Entidad.

4. MARCO CONCEPTUAL

- **Acceso:** el derecho, oportunidad, o medios para encontrar, usar o allegarse a documentos y / o información.
- **Archivística:** Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.
- **Accesibilidad:** La disponibilidad y usabilidad de la información, en el sentido de la capacidad o facilidad futura de la información de poder ser reproducida y por tanto usada.
- **Acceso a documentos de Archivo:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la ley.
- **Acervo Documental:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
- **Administración de archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.
- **Almacenamiento de Documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.
- **Archivado Electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el

 <p>PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: PA-GDO-001
	POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 08/10/2020

transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

- **Archivo de Gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **Archivo Central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
- **Archivo Histórico:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.
- **Archivo del Orden Departamental:** Archivo integrado por fondos documentales procedentes de organismos del orden departamental y por aquellos que recibe en custodia.
- **Archivo de Interés Público:** Aquel que por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.
- **Archivo Público:** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.
- **Clasificación Documental:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico – funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).
- **Conservación de Documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- **Ciclo de vida:** es la vida de un registro desde su creación o recepción hasta su disposición final. Por lo general se dividen en tres fases: creación, mantenimiento y uso y disposición final.
- **Consulta de Documentos:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.
- **Custodia de Documentos:** Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su utilidad.

 PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: PA-GDO-001
	POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 08/10/2020

- **Depósito de Archivo:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.
- **Digitalización:** técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes como papel, videos, cassettes, cintas, películas, microfilms, entre otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
- **Disposición Final de Documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.
- **Documento:** información u objeto registrado que se puede tratar como una unidad. Un documento puede estar en papel, en microforma o en un soporte magnético o electrónico de cualquier otro tipo.
- **Documento electrónico:** es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares
- **Documento Electrónico de Archivo:** Registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme los principios y procesos archivísticos.
- **Documento digital:** información representada por medio de valores numéricos diferenciados – discretos o discontinuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.
- **Documento Público:** Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.
- **Disposición de los documentos:** selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.
- **Documentación:** conjunto de documentos que describen las operaciones, instrucciones, decisiones, procedimientos y reglas de negocio relacionados con una función, proceso u operación dada.
- **Documento:** información registrada u objeto que puede ser considerado como una unidad.

 <p>PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: PA-GDO-001
	POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 08/10/2020

- **Eliminación Documental:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.
- **Expediente:** conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.
- **Expediente Electrónico:** Es un conjunto de documentos electrónicos que hacen parte de un mismo trámite o asunto administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan y que se encuentren vinculados entre sí para ser archivados.
- **Expediente Físico:** Compuestos únicamente por documentos en soporte físico.
- **Expediente Mixto:** Conjunto de elementos de archivo, electrónicos y tradicionales, relacionados entre sí y conservados por una parte en soporte electrónico, en el marco del SGDAE y por otra, como expediente tradicional fuera del SGDAE.
- **Firma Digital:** Se entenderá como un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación.
- **Firma Electrónica:** Corresponde a métodos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos o claves criptográficas privadas, que permiten identificar a una persona en relación con un mensaje siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, teniendo en cuenta todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.
- **Formulario Electrónico:** Formatos que pueden ser diligenciados por los ciudadanos para realizar trámites en línea.
- **Función Archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.
- **Gestión de Documentos:** control eficaz y sistemático de la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso y la disposición de documentos, incluidos los procesos para incorporar y mantener, en forma de documentos, la información y prueba de las actividades y operaciones de la organización.

 <p>PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: PA-GDO-001
	POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 08/10/2020

- **Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Gobierno Digital:** El Gobierno electrónico o en línea se define como el uso de las tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) para mejorar los servicios e información ofrecidos a los ciudadanos, aumentar la eficiencia y eficacia de la gestión pública e incrementar la transparencia del sector público y la participación ciudadana.
- **Gestión de registros:** acción relacionada con el ciclo de vida de un registro, incluida la creación, captura, almacenamiento, indexación, recuperación, transferencia, conservación y eliminación.
- **Gestión y trámite:** conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución, incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para la consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.
- **Identificación Documental:** Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.
- **Inalterabilidad:** Se debe garantizar que un documento electrónico generado por primera vez en su forma definitiva no sea modificado a lo largo de todo su ciclo vital, desde su producción hasta su conservación temporal o definitiva, condición que puede satisfacerse mediante la aplicación de sistemas de protección de la información, salvo las modificaciones realizadas a la estructura del documento con fines de preservación a largo plazo.
- **Iniciativa Cero papel:** El concepto de oficinas Cero Papel u oficina sin papel se relaciona con la reducción ordenada del uso del papel mediante la sustitución de los documentos en físico por soportes y medios electrónicos. Es un aporte de la administración electrónica que se refleja en la creación, gestión y almacenamiento de documentos de archivo en soportes electrónicos, gracias a la utilización de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. La Oficina Cero Papel no propone la eliminación total de los documentos en papel.
- **Instrumento Archivístico:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.

 <p>PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: PA-GDO-001
	POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 08/10/2020

- **Instrumento de Consulta:** Documento sobre cualquier soporte, publicado o no, que relaciona o describe un conjunto de unidades documentales con el fin de establecer un control físico, administrativo o intelectual de los mismos, que permita su adecuada localización y recuperación.
- **Integridad:** Hace referencia al carácter completo e inalterado del documento electrónico. Es necesario que un documento esté protegido contra modificaciones no autorizadas.
- **Inventario Documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- **Legislación Archivística:** Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.
- **Lineamiento:** conjunto de medidas, normas y objetivos que deben respetarse dentro de una entidad. Si alguien no respeta estos lineamientos, estará en falta e incluso puede ser sancionado, dependiendo de la gravedad de su acción.
- **Metadatos:** un conjunto de datos que describe y proporciona información sobre otros datos. Esta información se utiliza para describir el contexto y la estructura de los registros y su gestión a través del tiempo. Los metadatos ayudan a facilitar la identificación, localización, retención y eliminación de registros. Un registro sin metadatos es imposible de probar como auténtico y, por lo tanto, está incompleto.
- **MIPG;** Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- **Neutralidad Tecnológica:** En la gestión de documentos electrónicos, así como en los sistemas de gestión documental se deben utilizar estándares abiertos que no dependan de una tecnología en particular.
- **Normalización Archivística:** Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.
- **Organización de Archivos:** conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente
- **Patrimonio Documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.
- **Plan Institucional de Archivos (PINAR):** Instrumento archivístico que permite generar cambios planificados, articulando y dando un ordenamiento lógico a los planes y proyectos que en materia archivística formule la entidad.

 PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: PA-GDO-001
	POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 08/10/2020

- **Política:** son un conjunto de directrices que establecen normas, procedimientos y comportamientos que deben llevar los funcionarios de una entidad. En muchos casos, la política de una entidad debe cumplir con determinados requisitos legales.
- **Preservación digital:** es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario
- **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.
- **Procedimiento Documental:** El conjunto de reglas establecidas para elaborar un documento de archivo: A mayor estandarización y rigor en el procedimiento, mayor fiabilidad de que el documento de archivo sea lo presume ser.
- **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- **Preservación a largo plazo:** conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.
- **Producción Documental:** generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.
- **Programa de Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **PHVA;** Ciclo de mejora continua, basado en planear, hacer, verificar y actuar.
- **Registros:** tipo especial de documento que proporciona evidencia con la conformidad de los requisitos. Así, como de la operación eficaz del Sistema de Gestión de Calidad (NTC ISO 9001:2008).
- **Registros duplicados:** más de una copia del mismo registro.
- **Recuperación de Documentos:** Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.
- **Revisión:** Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.

 <p>PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: PA-GDO-001
	POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 08/10/2020

- **Seguridad de la Información:** Los sistemas de gestión documental deben mantener la información administrativa en un entorno seguro. Preservación de la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información; además, puede involucrar otras propiedades tales como: autenticidad, trazabilidad, no repudio y fiabilidad.
- **Sistema Integrado de Conservación:** Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.
- **Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (SGDEA):** es una herramienta informática destinada a la gestión de documentos electrónicos de archivo. También se puede utilizar en la gestión de documentos de archivo tradicionales.
- **Soporte Documental:** Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales o medios tecnológicos empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos, orales y sonoros.
- **Tabla de Retención Documental:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **Tablas de Valoración Documental:** listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.
- **Trazabilidad:** Creación, incorporación y conservación de información sobre el movimiento y el uso de documentos de archivo.
- **Valoración Documental:** labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

5. ESTÁNDARES PARA LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN.

Estándares	
Lineamiento	Alcance
NTC-ISO 30300	Información y documentación. Sistemas de Gestión para Registros (SGR). Fundamentos y vocabulario.
NTC-ISO 30301	Información y documentación. Sistemas de gestión de registros (SGR). Requisitos.
NTC-ISO15489-1 GTC-ISO-TR-15489-2/	Información y documentación. Gestión de registros. Conceptos y principios, Guía para la implementación.
GTC-ISO-TR 18492	Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos.

 PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: PA-GDO-001
	POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 08/10/2020

Estándares	
Lineamiento	Alcance
NTC-ISO-IEC 27000 NTC-ISO/IEC 27001	Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI). Visión general y vocabulario. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la Información (SGSI). Requisitos.
NTC-ISO 23081-1 NTC-ISO 23081-2	Información y documentación. Procesos para la gestión de registros. Metadatos para los registros. Principios. Aspectos conceptuales y de implementación. Método de autoevaluación.
NTC-ISO 14641-1	Archivado electrónico. Parte 1: especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónica.
GTC-ISO-TR 15801	Gestión de documentos. Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones para la integridad y la fiabilidad.
NTC 6231	Valor probatorio y admisibilidad de la información electrónica. Especificaciones.
ISO 14721	Sistemas de transferencia de datos e información espaciales. Sistema abierto de información de archivo (OAIS). Modelo de referencia.
ISO 20652	Datos espaciales y sistemas de transferencia de información - Producer-Archive Interface - Methodology Abstract Standard (PAIMAS).
UNE-ISO 19005	Formato de fichero de documento electrónico para la conservación a largo plazo.
ISO 32000-1	Gestión de documentos – PDF
ISO / IEC 29500-1	Tecnología de la información - Descripción del documento y lenguajes de procesamiento - Formatos de archivo Office Open XML - Parte 1: Fundamentos y referencia del lenguaje de marcado.
ISO/IEC 26300	Tecnología de la información - Formato de documento abierto para aplicaciones de Office (OpenDocument) v1.0
ISO 16642	Aplicaciones informáticas en terminología – marco de marcado terminológico.
ISAD(G)	Norma Internacional General de Descripción Archivística.
Moreq 2010	Estándar para definición de requisitos funcionales y no funcionales para sistemas que gestionan documentos electrónicos de archivo.

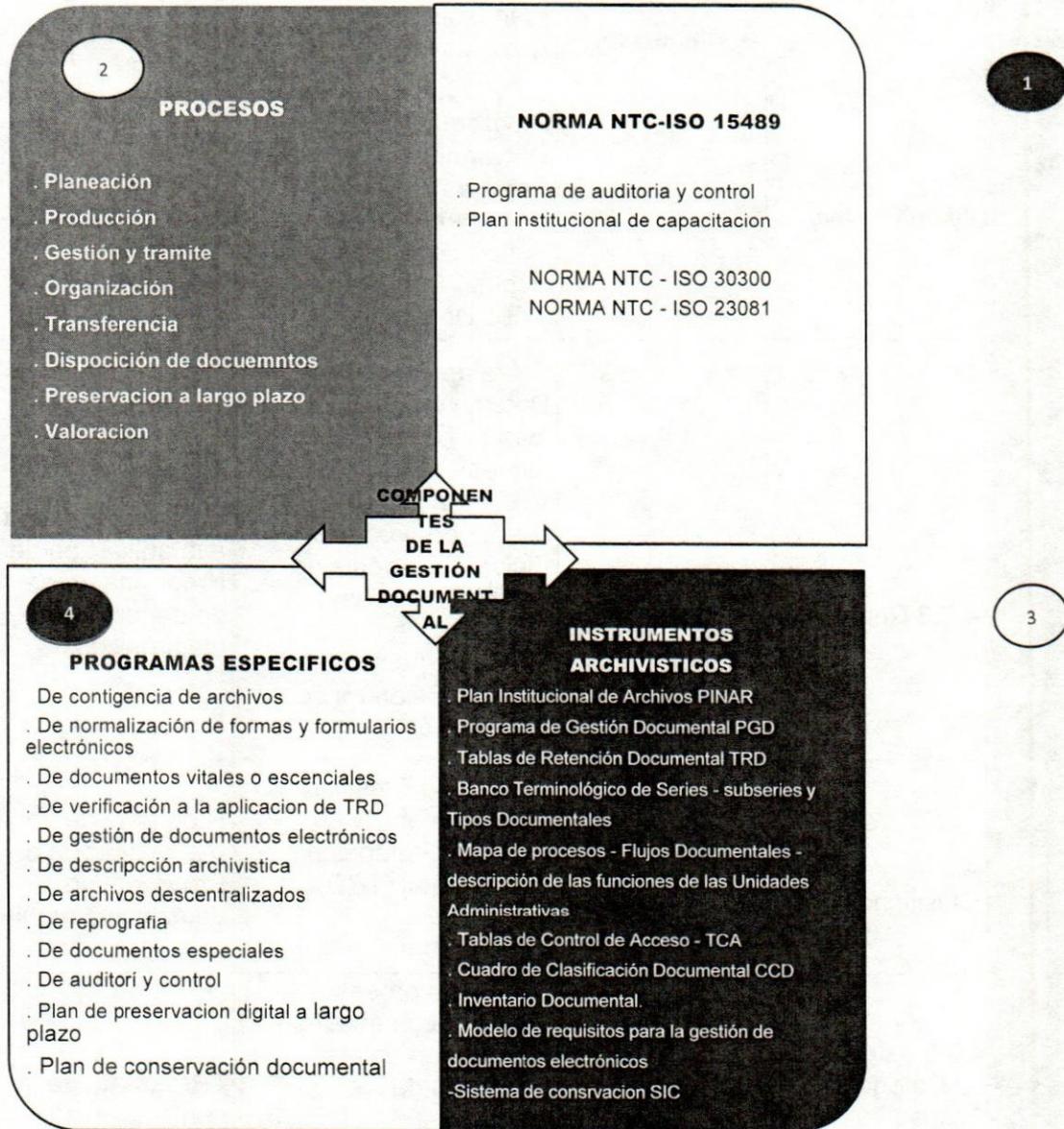
Tabla 1. Estándares técnicos. Fuente PGD

6. METODOLOGÍA PARA LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN

La Gobernación del Putumayo reconoce la importancia de integrar y armonizar los diferentes procesos, instrumentos archivísticos, normatividad técnica, planes y programas requeridos para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la documentación institucional, independiente de su soporte o medio de creación. La integración y articulación de

 <p>PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: PA-GDO-001
	POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 08/10/2020

dichos componentes se estructura bajo el siguiente esquema en donde se asocian sus dimensiones técnicas, procedimentales y normativas:



Cuadro 1. Componentes de la Gestión Documental (Diseño equipo Mipg 2020)

 PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: PA-GDO-001
	POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 08/10/2020

NORMA ISO 15489-2		PROCESOS	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	PROGRAMAS ESPECÍFICOS
Programa de Auditoría y Control Plan Institucional de Capacitación	4.3.2 Incorporación	a) Planeación.	Plan Institucional de Archivos PINAR.	Programa de contingencia de Archivos.
		b) Producción.	Programa de Gestión Documental (PGD). Tabla de Retención Documental (TRD). Banco Terminológico de Series - Subseries y Tipos Documentales	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos. Programa de Documentos vitales o esenciales.
	4.3.3 Registro	c) Gestión y Trámite.	Tabla de Retención Documental (TRD). Banco Terminológico de Series - Subseries y Tipo documentales. Mapas de procesos - Flujos documentales - descripción de las funciones de las unidades Administrativas Tablas de Control de Acceso (TCA).	Programa de verificación a la aplicación de TRD. Programa de gestión de documentos electrónicos.
	4.3.4 Clasificación	d) Organización.	Cuadro de Clasificación Documental (CCD). Tabla de Retención Documental (TRD). Inventario Documental.	Programa de verificación a la aplicación de TRD. Programa de descripción archivística.
	4.3.5 Asignación de Categorías de Acceso y Seguridad	e) Gestión y Trámite.	Mapas de procesos - Flujos documentales - descripción de las funciones de las unidades Administrativas. Tablas de Control de Acceso (TCA).	- Programa de verificación a la aplicación de TRD.



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: PA-GDO-001
	VERSIÓN: 01
	FECHA: 08/10/2020

NORMA ISO 15489-2	PROCESOS	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	PROGRAMAS ESPECÍFICOS
4.3.6 Identificación del tipo de disposición	f) Disposición de documentos	Tabla de Retención Documental (TRD).	- Programa de verificación a la aplicación de TRD.
4.3.7 Almacenamiento	g) Organización	Tabla de Retención Documental (TRD). Banco Terminológico de Series - Subseries y Tipos Documentales.	- Programa de verificación a la aplicación de TRD.
	h) Transferencia	Tabla de Retención Documental (TRD).	Programa de descripción archivística. Programa de archivos descentralizados.
	i) Preservación a largo plazo	Tabla de Retención Documental (TRD).	Plan de preservación digital a largo plazo. Programa de reprografía. Programa de documentos especiales y SIC.
Programa de Auditoría y Control Plan Institucional de Capacitación	4.3.8 Uso y trazabilidad	j) Gestión y trámite Mapas de procesos Flujos documentales descripción de las funciones de las unidades Administrativas. Tablas de Control de Acceso (TCA).	- Programa de verificación a la aplicación de TRD. Programa de gestión de documentos electrónicos.
		k) Disposición	Programa de verificación

 PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: PA-GDO-001
	POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 08/10/2020

NORMA ISO 15489-2	PROCESOS	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	PROGRAMAS ESPECÍFICOS
3.9 Disposición	de documentos	Tabla de Retención Documental (TRD).	a la aplicación de TRD.
	l) Preservación a largo plazo	Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	Programa de Conservación Documental. Plan de preservación digital a largo plazo.
	m) Valoración	Tabla de Retención Documental (TRD). Tabla de Valoración Documental (TVD).	Programa de Auditoria y Control

Tabla 2 Articulación de componentes de la Gestión Documental

7. PROGRAMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS DE ARCHIVO

En cumplimiento de la presente política de Gestión Documental, la Gobernación de Putumayo desarrolla el Programa de Gestión documental como instrumento archivístico que formula a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad.

Lo anterior con ánimo de facilitar su consulta, conservación y preservación a largo plazo²

El Programa de Gestión Documental de la Gobernación del Putumayo, permite gestionar las actividades técnicas y tecnológicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida desde su origen hasta su disposición final,

² ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. Disponible en http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/PGD.pdf

 <p>PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: PA-GDO-001
	POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 08/10/2020

mediante la generación de directrices y la aplicación de metodologías, con el propósito de facilitar y garantizar la consulta, conservación y utilización de la memoria institucional.

8. ROLES Y RESPONSABILIDADES

La Política de Gestión Documental integra la aplicación institucional de las iniciativas de Gobierno digital, Modelo Integrado de Planeación y Gestión y Adopción de tecnologías de la información y la comunicación (TIC) en la administración pública, como aporte al cumplimiento del compromiso institucional frente al requerimiento del Estado, para brindar al ciudadano servicios de calidad, transparencia y la garantía de ofrecer mecanismos adecuados y oportunos para que se ejerza el ejercicio efectivo del control social en el marco de la aplicación de disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos.

8.1. Administración de la Política

La administración de Políticas y lineamientos institucionales en materia de Gestión Documental se encuentra liderada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño; en ejercicio de la función de “Aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad”, definida mediante el Artículo 16 del Decreto Nacional 2578 de 2012, por cuanto esta instancia encabeza las iniciativas en la materia tendientes a modernizar la función archivística, evaluando y adoptando los lineamientos técnicos, procedimentales, estratégicos y tecnológicos requeridos por la Gobernación de Putumayo.

En aplicación de lo dispuesto mediante el Decreto 1080 de 2015, específicamente en el artículo 2.8.2.1.14 Del Comité Interno de Archivo, señala que:

“Las entidades territoriales en los departamentos, distritos y municipios establecerán mediante acto administrativo, un Comité Interno de Archivo cuya función es asesorar a la alta dirección de la entidad en materia archivística y de gestión documental, definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias.

Así mismo, las funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño establecido en dicho Decreto, en su artículo 2.8.2.1.16, siendo asignadas las siguientes:

1. Asesorar a la alta dirección de la entidad en la aplicación de la normatividad archivística.
2. Aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad, así como los demás documentos técnicos que el marco normativo determine para su aprobación.
3. Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la entidad y enviarlas para su convalidación y registro al Archivo General de la Nación, Jorge Palacios Preciado.

 PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: PA-GDO-001
	POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 08/10/2020

4. Responder por el registro de las tablas de retención documental o tablas de valoración documental en el Registro Único de Series Documentales que para el efecto cree el Archivo General de la Nación.
5. Llevar a cabo estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la entidad, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
6. Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por el Grupo de Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano, líder de la gestión documental; o quién haga sus veces en la Gobernación del Putumayo.
7. Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.
8. Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación, Jorge Palacios Preciado, y los Archivos Generales Territoriales y adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior de la respectiva entidad, respetando siempre los principios archivísticos.
9. Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la Entidad teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental.
10. Aprobar el programa de gestión documental de la entidad.
11. Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la entidad para el desarrollo de sus funciones y procesos.
12. Acompañar la implementación del Gobierno en Digital de la entidad en lo referente al impacto de este sobre la gestión documental y de información.
13. Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional de Archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.
14. Apoyar el diseño de los procesos de la entidad y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico.
15. Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la entidad.
16. Consignar sus decisiones en Actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.

 <p>PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: PA-GDO-001
	POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 08/10/2020

17. Hacer seguimiento a la implementación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, así como al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en los aspectos relativos a la gestión documental.

La alta dirección podrá asignar funciones adicionales, siempre que estas se relacionen con el desarrollo de la normatividad colombiana en materia de archivos y gestión documental.

La Gobernación de Putumayo adopta y prevé la implementación de los lineamientos y políticas del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – Min Tic, en lo concerniente con el uso de tecnologías, gobierno digital, la iniciativa cero papel (mediante resolución 1390 de Diciembre de 2013 “Por medio de la cual se crea el comité de eficiencia administrativa y cero papel, se designa un líder y se adoptan buenas prácticas para el impulso e implementación de la eficiencia administrativa y la racionalización del consumo de papel del Departamento de Putumayo”), y demás aspectos de competencia de este Ministerio.

8.2. Liderazgo técnico

El liderazgo técnico de la política es asumido por el Grupo de Gestión Documental, quien propondrá las acciones pertinentes para implementar la política, de forma articulada y armonizada junto con la Oficina de Planeación, Oficina de Control Interno, Gestión de Tecnologías e Información y demás áreas productoras.

8.3. Líderes funcionales

a. Gobernador, secretarios, Jefes de Oficina o Coordinadores de Grupo

Serán responsables de apoyar, garantizar y verificar que el personal a su cargo cumpla la Política de Gestión Documental. De igual forma es su deber reportar cualquier incidente de seguridad de la gestión de registros de información que tenga conocimiento, por los medios y formas establecidos para ello.

b. Jefe Oficina Gestión Humana

En aplicación de la función de “Diseñar y administrar los programas de formación y capacitación, de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Plan Institucional de Formación y capacitación³”, la oficina de Gestión Humana es la responsable de incluir y gestionar la capacitación a funcionarios frente a los temas asociados a la efectiva, eficaz y eficiente gestión de información que le sean requeridos por parte del grupo de Gestión Documental.

c. Oficina de Control Interno

³ Decreto ley 1567 de 1998. Artículo 3 y Resolución 0057 del 11 de febrero de 2020, Art. 1

 PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: PA-GDO-001
	POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 08/10/2020

En cumplimiento de su función de “Verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Gobernación, recomendar los ajustes pertinentes y efectuar el seguimiento a su implementación.”⁴, hacer seguimiento al cumplimiento de la Política de Gestión Documental y Administración de Archivos.

d. Grupo de Gestión de Tecnologías e Información

Esta área tiene dentro sus funciones adelantar el diseño y mantenimiento de directrices para la adopción de Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), la definición de mecanismos técnicos de autenticación, gestión y preservación de documentos digitales, acorde con el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos que defina la entidad.

e. Secretaría de Servicios Administrativos

Esta área tiene la responsabilidad de emitir lineamientos, tendientes a dar cumplimiento a las obligaciones pertinentes en materia de gestión documental.

8.4. Servidores públicos

Todo funcionario o contratista de la entidad es responsable por el cumplimiento de las políticas de gestión documental y administración de archivos, en aplicación a lo establecido en el “Código Único Disciplinario, Ley 1952 de 2019”. Así como reportar y sugerir las acciones de mejora relacionadas con la gestión documental y administración de archivos institucionales en soportes físicos y electrónicos asociados a la totalidad de trámites, servicios y procesos institucionales.

9. PRINCIPIOS

9.1 Principios generales

La Gobernación del Putumayo adopta los principios generales que rigen la función archivística en los términos planteados en el Art. 4 de la Ley 594 de 2000, tendientes a regular y controlar la gestión documental institucional en sus diferentes soportes físicos y electrónicos:

⁴ Ley 87 de 1993 y Decreto 1599 de 2005.” Adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado colombiano”, estableciendo en el numeral 5.5 los roles y responsabilidades de la Oficina de Control Interno

 <p>PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: PA-GDO-001
	POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 08/10/2020

- a. **Fines de los archivos.** El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para su uso de la Administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la Historia.

Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la Ley.

- b. **Importancia de los archivos.** Los archivos son importantes para la Administración y la Cultura porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional.
- c. **Institucionalidad e instrumentalidad.** Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano.
- d. **Responsabilidad.** Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos. Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de los mismos.
- e. **Dirección y coordinación de la función archivística.** El Archivo General de la Nación es la entidad del Estado encargada de orientar y coordinar la función archivística para coadyuvar a la eficacia de la gestión del Estado y salvaguardar el patrimonio documental como parte integral de la riqueza cultural de la Nación, cuya protección es obligación del Estado, según lo dispone el Título I de los Principios Fundamentales de la Constitución Política.
- f. **Administración y acceso.** Es una obligación del Estado la administración de los archivos públicos y un derecho de los ciudadanos el acceso a los mismos, salvo las excepciones que establezca la Ley.
- g. **Racionalidad.** Los archivos actúan como elementos fundamentales de la racionalidad de la administración pública y como agentes dinamizadores de la acción estatal. Así mismo, constituyen el referente natural de los procesos informativos de aquélla.
- h. **Modernización.** El Estado propugnará por el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos.
- i. **Función de los archivos.** Los archivos en un Estado de Derecho cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora.

 PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: PA-GDO-001
	POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 08/10/2020

- j. **Manejo y aprovechamiento de los archivos.** El manejo y aprovechamiento de los recursos informativos de archivo responden a la naturaleza de la administración pública y a los fines del Estado y de la sociedad, siendo contraria cualquier otra práctica sustitutiva.
- k. **Interpretación.** Las disposiciones de la presente Ley y sus decretos reglamentarios se interpretarán de conformidad con la Constitución Política y los tratados o convenios internacionales que sobre la materia celebre el Estado Colombiano.

9.2 Principios Orientadores:

- a. **Planeación.** La producción de documentos corresponde al resultado del proceso de planificación de la gestión documental aplicada a los diferentes procesos institucionales, identificando la documentación objeto de gestión por la Gobernación de Putumayo de acuerdo a sus funciones, siendo precedida por el análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de los mismos como evidencia administrativa, contable, legal, fiscal, técnica o jurídica.
- b. **Eficiencia.** La Gobernación del Putumayo se compromete a producir únicamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos y funciones formalizados en sus procesos y procedimientos.
- c. **Economía.** En todo momento se deben evaluar los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando eficiencia en la gestión de recursos en los diferentes procesos de la función archivística.
- d. **Control y seguimiento.** La Gobernación del Putumayo prevé el aseguramiento, control y seguimiento a la totalidad de los documentos de archivo que produce (genera o recibe) en desarrollo de sus actividades, durante la plenitud del ciclo de vida documental.
- e. **Oportunidad.** La Gobernación del Putumayo propenderá por la implementación de mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando sea requeridos y para los roles autorizados para su consulta, réplica o reuso de acuerdo al marco legal vigente.
- f. **Transparencia.** La Gobernación del Putumayo reconoce a los documentos de archivo como evidencia de las actuaciones adelantadas por la administración.
- g. **Protección al Medio ambiente:** La Gobernación del Putumayo se compromete a reducir el uso de papel, optimizando los mecanismos para adelantar procesos de revisión de documentos, firmado electrónico y consulta digital.

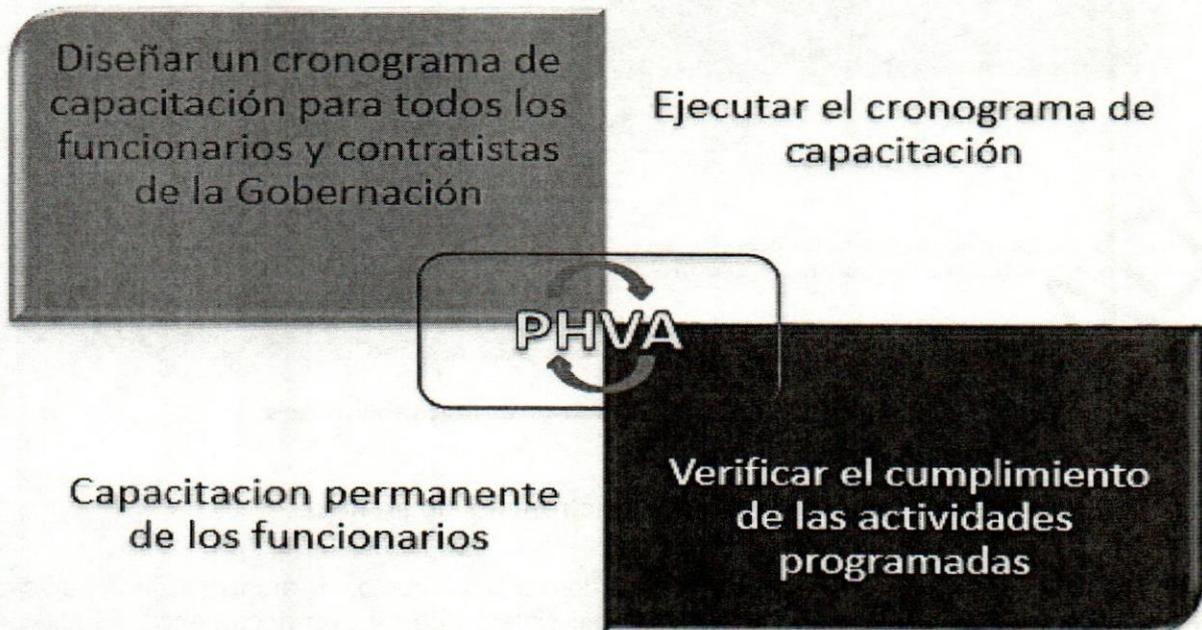
 <p>PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: PA-GDO-001
	POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 08/10/2020

10. POLÍTICA

La Gobernación de Putumayo, considerando la importancia de los documentos de archivo gestionados por la entidad, que se constituyen como evidencia de las actuaciones y decisiones tomadas en desarrollo de las funciones asignadas a la administración departamental; se compromete a dar cumplimiento a la normatividad legal vigente y adoptar las mejores prácticas, metodologías y estándares para la gestión de la documentación en soporte físico y electrónico.

La Gobernación de Putumayo, mediante los procesos de Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición, Preservación a largo plazo y Valoración; formulará, desarrollará, implementará y mantendrá actualizados los diferentes instrumentos archivísticos para la gestión documental y administración de archivos, así como las metodologías y lineamientos técnicos para la generación, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos dentro de la entidad; siendo estas las actividades para garantizar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información archivística en sus diferentes soportes.

Por lo tanto, los instrumentos técnicos propuestos respecto a la gestión de información y documentos de archivos, están soportados en el Sistema Integrado de Gestión (SIG) y armonizados con las políticas institucionales en materia de transparencia administrativa, derechos humanos, anticorrupción, atención al ciudadano, seguridad, confidencialidad de la información y Gobierno Digital; para su protección, acceso y difusión, fundamentando los principios orientadores de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, medio ambiente, cultura archivística, interoperabilidad y neutralidad tecnológica.



Gráfica 5. Gestión Documental y Gestión del Cambio

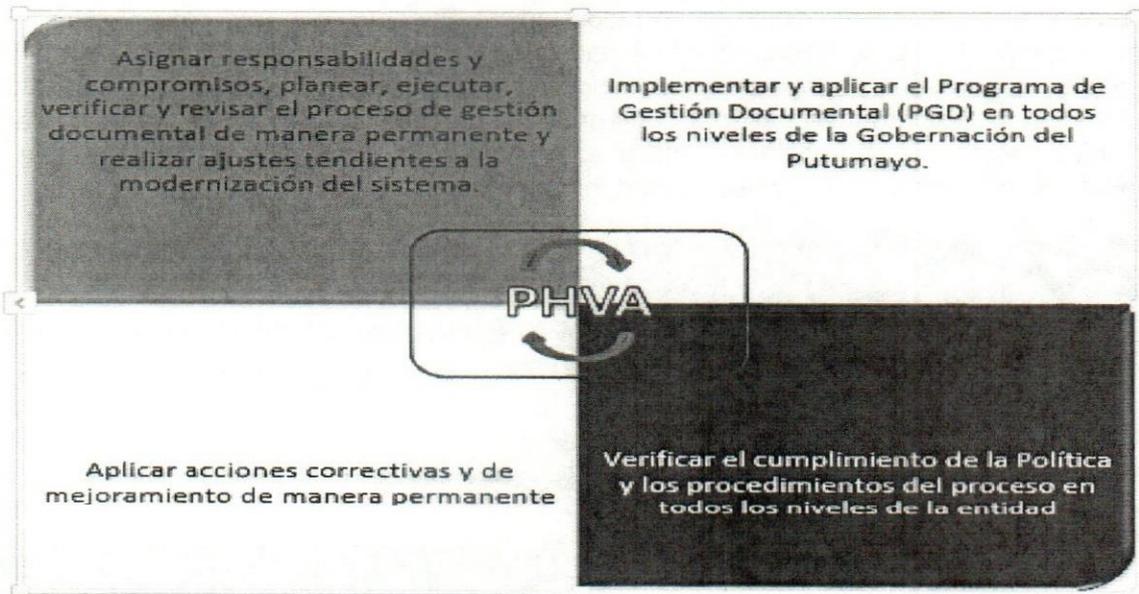
 PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: PA-GDO-001
	POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 08/10/2020

11. ESTRATEGIAS

A continuación, se definen las líneas estratégicas que hacen parte de la Política de Gestión Documental Institucional y su desarrollo a través del ciclo PHVA:

11.1 Política, responsabilidades y procesos.

La Gobernación de Putumayo se compromete con la definición, monitoreo y actualización de las responsabilidades estratégicas de la Gestión Documental, la revisión permanente de la política y lineamientos como la interacción con los procesos de la entidad y los procesos de la gestión documental.



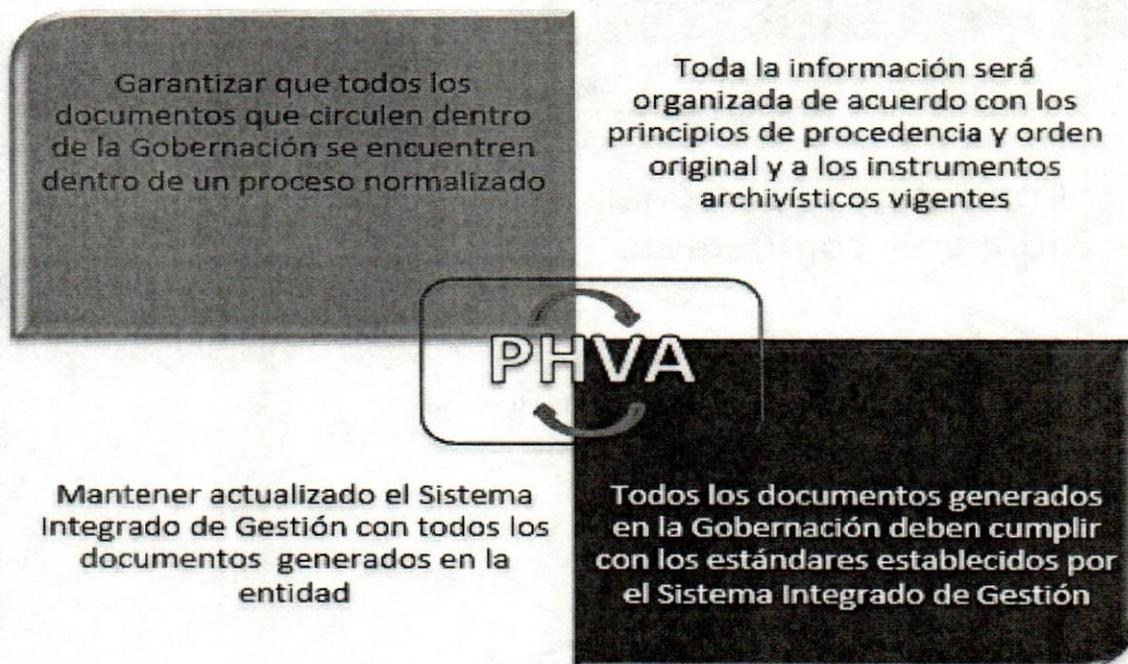
Gráfica 2. Política, proceso y responsabilidades

11.2 Gestión de documentos físicos y electrónicos de archivo.

La Gobernación de Putumayo incorporará todos los documentos de archivo, físicos y electrónicos, generados en su actividad como parte de su sistema de gestión documental, identificándolos, tramitándolos, organizándolos a partir de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, garantizando su trazabilidad a través de todo su ciclo de vida, valorándolos para determinar su disposición final y garantizando su preservación a largo plazo. Para ello elaborará y mantendrá actualizados todos los documentos, procedimientos e

 <p>PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: PA-GDO-001
	POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 08/10/2020

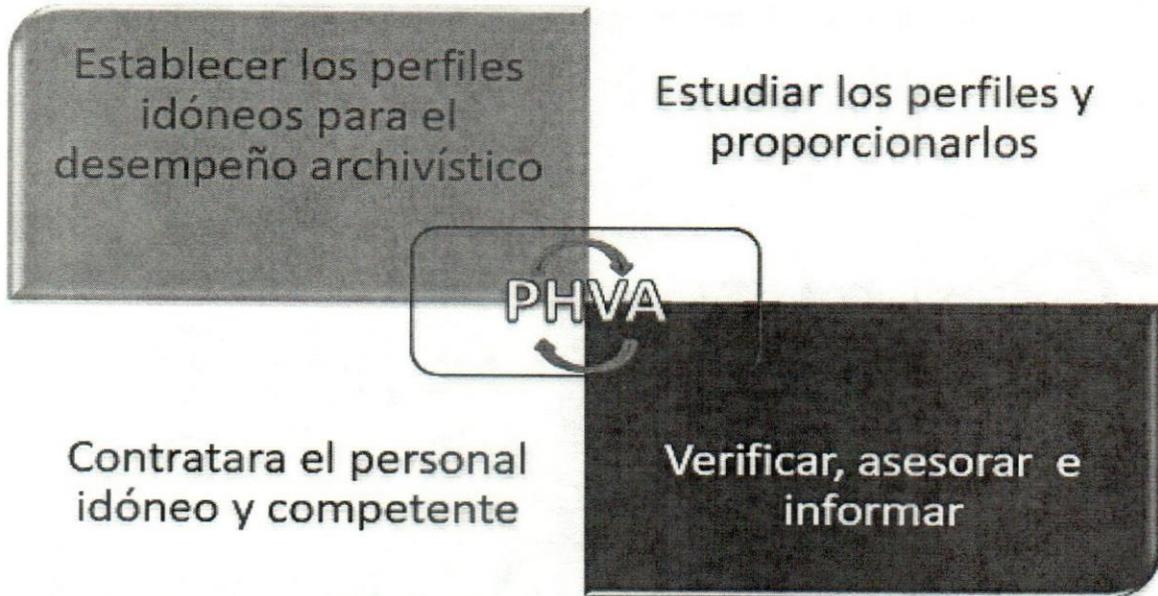
instructivos, que determinan la metodología para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.



Gráfica 3. Gestión de Documentos

11.3 Fortalecimiento de las capacidades y competencias del talento humano. De acuerdo con su disponibilidad de recursos contará con un equipo de trabajo interdisciplinario, competente, responsable de la gestión documental para garantizar la adecuada administración del Sistema de Gestión Documental con el objetivo de propender por la eficacia, eficiencia y efectividad en el apoyo a los procesos de la entidad.

 <p>PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: PA-GDO-001
	POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 08/10/2020

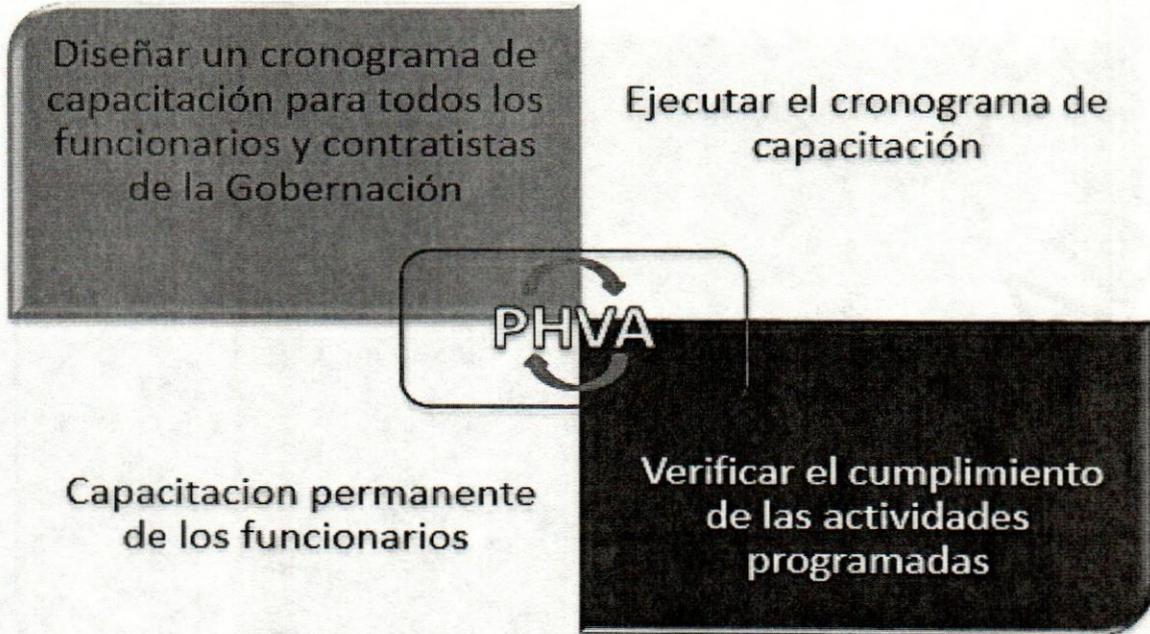


Gráfica 4. Talento Humano

11.4. Fortalecimiento de la Formación en Gestión Documental y Gestión del Cambio.

La Gobernación de Putumayo se compromete a capacitar su recurso humano para materializar la política de gestión documental y administración de archivos; tendiente a construir una cultura de buenas prácticas para el manejo de los documentos y la información que evidencie su gestión, desde el momento de creación y hasta su disposición final, garantizando el respeto de los derechos de información y acceso a los documentos por parte de los ciudadanos y partes interesadas.

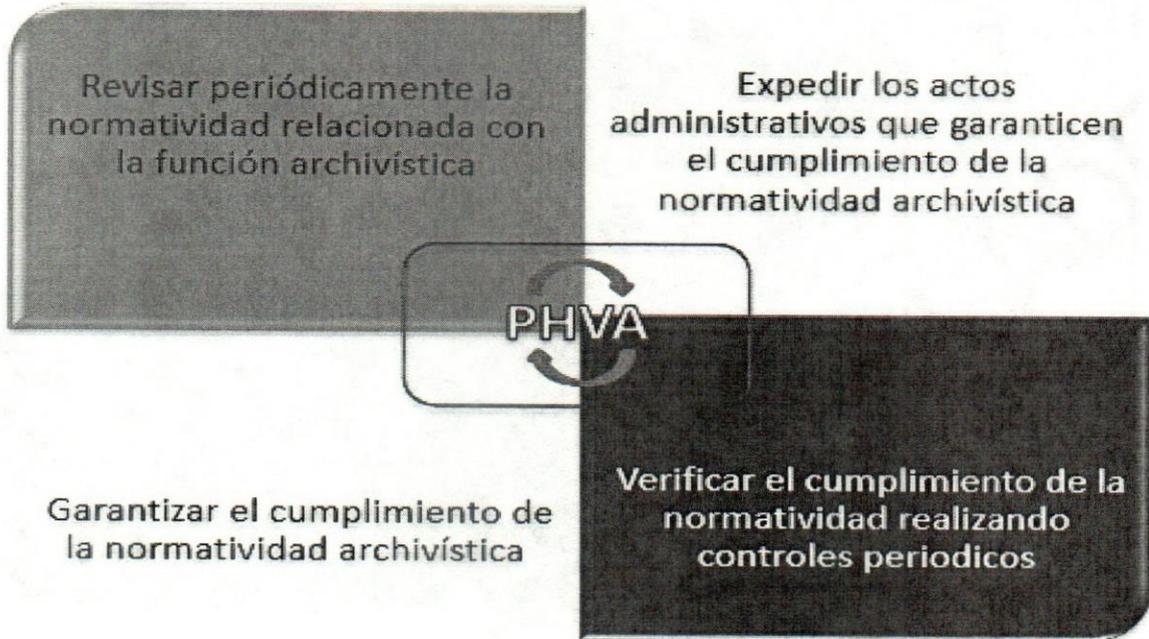
 <p>PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: PA-GDO-001
	POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 08/10/2020



Gráfica 5. Gestión Documental y Gestión del Cambio

11.5. Adopción y actualización permanente de la regulación de gestión documental. La Gobernación de Putumayo se compromete a conocer y adoptar la normatividad archivística en general y los lineamientos expedidos por el Archivo General de la Nación, Jorge Palacios Preciado, y el Min Tic. Esta adopción se realizará mediante la promulgación de actos administrativos internos que permitan desarrollar sus contenidos, asignar responsabilidades y establecer las instancias internas necesarias para aplicar la política de gestión documental.

 PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: PA-GDO-001
	POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 08/10/2020



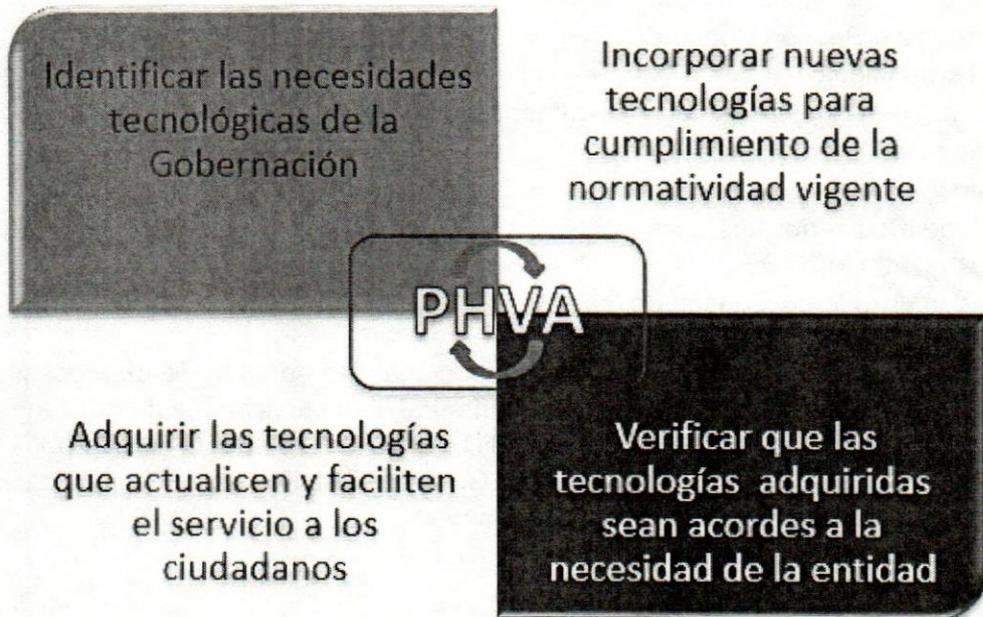
Gráfica 6. Actualización Permanente

De igual forma, hace parte de este compromiso, la adopción de normas técnicas nacionales e internacionales que permitan incorporar las mejores prácticas en la gestión documental de la Entidad

11.6. Modernización e Incorporación de tecnologías de la información y la comunicación.

La Gobernación de Putumayo se compromete, de acuerdo con la disponibilidad de recursos, a incorporar tecnologías de la información y la comunicación en su gestión documental, mediante la implementación y actualización de procedimientos y herramientas eficientes para la administración de sus archivos e información, integrando la estrategia de Gobierno Digital y la resolución 1390 de diciembre de 2013 “Por medio de la cual se crea el comité de eficiencia administrativa y cero papel, se designa un líder y se adoptan buenas prácticas para el impulso e implementación de la eficiencia administrativa y la racionalización del consumo de papel de Departamento de Putumayo”. Lo anterior con el fin de contribuir en la construcción de una entidad más eficiente, más transparente, más participativa y que preste mejores servicios con la colaboración de toda la sociedad.

 <p>PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: PA-GDO-001
	POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 08/10/2020



Gráfica 7. Tecnologías de la Información y la Comunicación

12. ELEMENTOS INTEGRADORES

La administración de archivos y gestión documental requieren una serie de elementos de carácter técnico, como administrativo, que le permitan normalizar, operar y armonizarse a un sistema integrado de gestión institucional, para ello concreta los elementos propios de gestión documental y archivos, así como elementos institucionales y de gobierno definidos en planes y programas.

12.1. Elementos de Gestión Documental y Archivos.

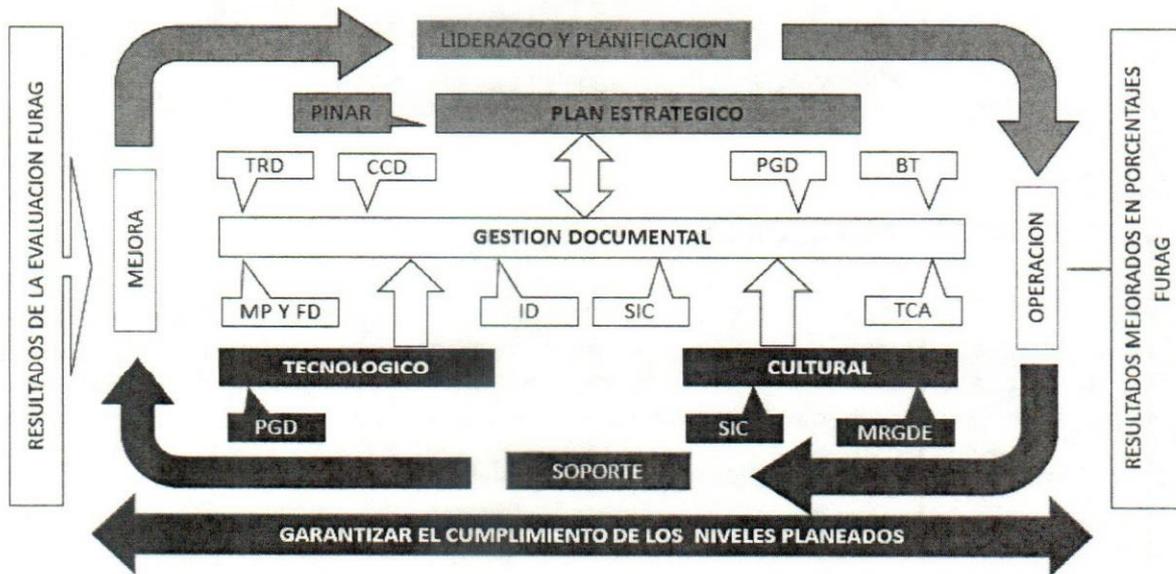
La Gobernación del Departamento de Putumayo, se compromete a elaborar los instrumentos archivísticos que son el engranaje para la puesta en marcha de una adecuada gestión de los documentos. Su correcta y escalonada aplicación permitirá mejorar la línea base establecida por los índices de medición como el **FURAG** y los autodiagnósticos del MIPG, estos instrumentos y documentos son:

- PINAR: Plan Institucional de Archivos
- TRD: Tablas de Retención Documental
- TVD: Tablas de Valoración Documental

 PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: PA-GDO-001
	POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 08/10/2020

- CCD: Cuadros de Clasificación Documental
- PGD: Programa de Gestión Documental
- BT: Banco Terminológico
- MP Y FD: Mapa de procesos y Flujos Documentales
- ID: Inventarios Documentales
- TCA: Tablas de control de acceso
- MOREQ: Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, definido en el presente texto como MRGDE
- SIC: Sistema Integrado de Conservación

El siguiente modelo conceptual permite relacionar la funcionalidad en un mapa de procesos para cada uno de estos instrumentos y ver la gestión documental como un sistema de gestión no solo técnico sino administrativo, orientado al lineamiento NTC- ISO 30300 y NTC – ISO 30301 por lo anterior se presenta el siguiente modelo conceptual desde, el liderazgo y planificación, la operación, el soporte, el seguimiento y la mejora continua.



Elaboró: Equipo de Apoyo MIPG, 2020

Cuadro 2. Modelo conceptual - Instrumentos archivísticos.

 PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: PA-GDO-001
	POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 08/10/2020



Cuadro 3. Niveles Jerárquicos - Instrumentos Archivísticos.

El siguiente cuadro presenta el objeto y la importancia de los elementos archivísticos de gestión documental como instrumentos integradores en lo técnico y administrativo para una adecuada armonización en la gestión administrativa.

ELEMENTO	IMPORTANCIA
PINAR	Instrumento que soporta la planeación estratégica de la función archivística al más alto nivel jerárquico de la entidad y permite correlacionar los aspectos administrativos, tecnológicos, técnicos, operacionales, normativos y de seguimiento y control para asegurar la adecuada gestión documental el cual debe estar publicado en la página web de la entidad. Además, debe integrarse con los planes institucionales atendiendo el Decreto 612 de 2018 <i>"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"</i> .
Programa de Gestión Documental (PGD).	Instrumento archivístico que describe el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos encaminados al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su producción, trámite, consulta y conservación, el cual debe estar publicado en la página web de la entidad. Esta herramienta es creada para asegurar la adecuada

 PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: PA-GDO-001
	POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 08/10/2020

	<p>administración, conservación y acceso a los documentos e implementación se da través de programas específicos, se encuentra articulada y armonizada a la misión, objetivos, metas, planes y sistemas de gestión y control de la entidad.</p>
<p>Cuadros de Clasificación Documental CCD.</p> <p>Tablas de Retención Documental TRD</p> <p>Tablas de Valoración Documental TVD</p>	<p>CCD: esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales, para fondos acumulados que determinan asuntos documentales.</p> <p>TRD: listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.</p> <p>TVD: 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 de las entidades de documentos ya gestionados.</p>
ELEMENTO	IMPORTANCIA
	<p>Estos Instrumentos permiten la transparencia en la gestión y trámite de los documentos, ya que se encuentran agrupados y asignados por clases y categorías documentales, para mantener la trazabilidad fortaleciendo actividades de búsqueda y fácil acceso a los documentos en las diferentes fases de archivo (gestión, central e histórico).</p>
Banco Terminológico BCA	<p>Instrumento archivístico que permite la normalización de los nombres de las series, subseries y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas. Esta herramienta fortalece el sentido de pertenencia con la entidad ya que establece un lenguaje documental institucional definiendo las palabras claves y vocabulario usado.</p>
Inventarios Documentales ID	<p>Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.</p> <p>Es un instrumento transversal que en su funcionalidad permite llevar el control de los documentos en los diferentes archivos sea este de gestión, central e histórico, y garantiza la recuperación,</p>

Tabla 3 Elementos de gestión documental y de archivos

 <p>PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: PA-GDO-001
	POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 08/10/2020

	disponibilidad y oportunidad para el uso y consulta de los documentos y la información.
Tablas de control de Acceso TCA	Instrumento para la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos. Instrumento que busca garantizar la seguridad de la información y los datos en los distintos procesos de la gestión documental en cuanto al uso, acceso, manejo, administración y eliminación de documentos, mediante la definición de políticas para el manejo de herramientas tecnológicas relacionadas con la reproducción, transmisión y visualización de información disponible en bases de datos y redes. y redes.
Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos MRGDE	Instrumento que formula los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos de las entidades. Lo anterior con la finalidad de contar con un instrumento archivístico que gestione documentos electrónicos de archivo con el grado de confianza e integridad requerida conforme a las normas propias de la Gobernación del Putumayo.
ELEMENTO	IMPORTANCIA
Sistema Integrado de Conservación SIC	Conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, para asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de documento, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, durante su ciclo de vida.
Aplicación del Protocolo de Gestión Documental de los Archivos Referidos a las Graves y Manifiestas Violaciones a los Derechos Humanos, e Infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con	Este protocolo reconoce la importancia de los archivos como instrumento de lucha contra la impunidad y la garantía de los derechos de las víctimas, así como los riesgos de destrucción, adulteración o suplantación que éstos enfrentan ⁵ . La aplicación del protocolo busca determinar en las diferentes dependencias los archivos que refieran al alcance del protocolo.

12.2. Elementos de Gestión Institucional y de Gobierno

⁵ Protocolo de Gestión Documental de los Archivos Referidos a las Graves y Manifiestas Violaciones a los Derechos Humanos, e Infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del Conflicto Armado Interno

 <p>PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: PA-GDO-001
	POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 08/10/2020

ocasión del Conflicto Armado Interno	
---	--

Atendiendo la necesidad de armonizar la gestión documental y administración de archivos con los planes, programas y sistemas de la entidad, para fomentar la articulación y colaboración entre dependencias desde sus propias funciones y facilitar la implementación y seguimiento a la política de gestión documental y de archivos, se muestra la siguiente tabla de elementos institucionales.

ELEMENTO INTEGRADOR	ARTICULACIÓN CON GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	<p>La gestión documental se encuentra articulado en la Dimensión 5. "Información y Comunicaciones", su propósito es garantizar un flujo de documentos e información para una adecuada operación interna.</p> <p>Su seguimiento está definido en la política 13 denominada gestión documental, sus avances se presentan en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Liderado por la Oficina de Planeación.</p>
Formulario Único de Reporte de Avances de Gestión - FURAG	<p>Herramienta de medición por medio de la cual, se capturan, monitorean y evalúan los avances sectoriales e institucionales.</p> <p>La gestión documental se evalúa en 34 preguntas relacionadas con sus ocho (8) procesos igualmente se relaciona de forma transversal con todos los componentes de la política de eficiencia administrativa.</p> <p>Liderado por la Oficina de Planeación.</p>
Manual de Gobierno Digital. Implementación de la política de Gobierno Digital	<p>Está definido por una ruta de acción de cuatro (4) grandes actividades determinadas en: Conocimiento, planeación, ejecución y medición de la Política de Gobierno Digital.</p> <p>Se articula con la gestión documental mediante el uso de medios digitales o herramientas tecnológicas para la gestión de la información y documento electrónico a través de la implementación del SGDEA que garantice la eficiente administración de la documentación en condiciones de calidad, seguridad, facilidad de uso y oportunidad.</p> <p>Liderado por el Grupo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.</p>
Plan Estratégico Institucional	<p>Plan organizacional de alto nivel, el cual, por intención expresa de su concepción, se ha ampliado a la participación y deliberación con los directivos. De este modo, se reflexiona en la entidad proyectándola al futuro y, específicamente, para los próximos cinco años.</p> <p>Liderado por la Oficina de Planeación y Gestión Internacional</p>

 <p>PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: PA-GDO-001
	POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 08/10/2020

ELEMENTO INTEGRADOR	ARTICULACIÓN CON GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
Plan Institucional de Capacitación -PIC	<p>Este plan tiene por objetivo fortalecer las habilidades y competencias laborales de los funcionarios públicos mediante la planeación, ejecución y seguimiento dentro de un ambiente laboral y sentido de pertenencia adecuado para alcanzar las metas propuestas</p> <p>La gestión documental participa articuladamente con el PIC, mediante estrategias para el “Fortalecimiento de la formación en gestión documental y gestión del cambio”.</p> <p>Lo anterior, con la finalidad de establecer mecanismos para desarrollar competencias que permitan al recurso humano interiorizar y apropiar toda la información que apoye el uso, aplicación, adaptación de los procesos y procedimientos y la mejora en su estandarización, relacionada con gestión documental y administración de archivos.</p> <p>Liderada por la Subdirección de Talento Humano.</p>
Plan Estratégico TIC	<p>Contener o registrar información de tipo estratégico que fundamenta el direccionamiento del Ministerio por periodos de tiempo y que permite articular los objetivos estratégicos institucionales, con los planes de desarrollo del Estado.</p> <p>Liderado por el Grupo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones</p>
Sistema de Gestión de la Gobernación del Putumayo - SIG	<p>Sistema acorde con el Modelo Integrado de Gestión MIPG II.</p> <p>Fundamental en la gestión de documentos ya que apoya y normaliza procedimientos y formatos estandarizando los documentos relacionados a los diferentes procesos.</p> <p>Liderado por la Oficina de Planeación y Gestión Internacional</p>
Estructura Orgánica	<p>La estructura orgánica permite a la gestión documental jerarquizar los instrumentos en su construcción, aplicación y uso desde lo estratégico, táctico y operativo, bajo el contexto de formulación e integración de políticas aplicadas a tres unidades organizacionales (estratégica, control táctico y operativo) para que se alcance los objetivos institucionales y se cumpla con ello la estrategia organizacional.</p> <p>Liderada por la Subdirección de Talento Humano</p>

Tabla 4. Elementos integradores

 PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: PA-GDO-001
	POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 08/10/2020

Por lo anterior los modelos de gestión administrativa, modelos de medición pública e instrumentos de gestión documental se encuentran interrelacionados, en consecuencia, es necesario seguir unificando esfuerzos para una adecuada armonización que permita optimizar el consumo y uso de información y datos.

La integración de políticas y lineamientos en materia de gestión documental física y electrónica debe estar bajo el direccionamiento estratégico de la Gobernación del Putumayo, alineado cabalmente con el Plan de Desarrollo Departamental.

La Gobernación de Putumayo mediante esta política orienta la gestión documental a participar activamente en el afianzamiento de una sociedad informada, y su papel fundamental está dado en la formulación de condiciones para que la información, en todos los ciclos de su desarrollo, tenga las características de confiabilidad y calidad que la hagan utilizable, efectivamente, en la toma de decisiones y en la garantía de los derechos y deberes de los ciudadanos.

13. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de Colombia
- Ley 527 de 1999 Por la cual se define y reglamenta el acceso y uso de 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 Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos.
- Ley 599 de 2000 Por el cual se expide el Código Penal.
- Ley 734 de 2002 Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.
- Ley 951 de 2005 Por la cual se crea el acta informe de gestión.
- Ley 962 de 2005 Por el 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.
- Ley 1409 de 2010 Por la cual se reglamenta el Ejercicio Profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones.
- Ley 1581 de 2012 Por la cual se dictan disposiciones para la protección de datos.
- 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.
- Decreto 410 de 1971 Por el cual se expide el Código del Comercio.
- 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 2693 de 2012 Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia.
- Decreto 1515 de 2013 Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de

 <p>PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: PA-GDO-001
	POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 08/10/2020

la Nacional, a los Archivos Territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.

- Decreto 1080 de mayo de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario único del sector cultura.
- Decreto 103 de 2015 Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 007 de 1994 Reglamento General de Archivos.
- Acuerdo 011 de 1996 Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.
- Acuerdo 047 de 2000 Por el cual se desarrolla el capítulo V “Acceso a documentos de archivo” del Archivo General de la Nación, del Reglamento General de Archivos sobre “Restricciones por razones de conservación”.
- Acuerdo 049 de 2000 Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “Condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.
- Acuerdo 050 de 2000 Por el cual se desarrolla el artículo 64 del Título VII “Conservación de Documento”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.”
- Acuerdo 056 de 2000 Por el cual se desarrolla el artículo 45 “Requisitos para Consulta” del capítulo V, “Acceso a documentos de archivo”, del reglamento 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.
- Acuerdo 016 de 2002 Por el cual se adopta la política archivística y se dictan otras disposiciones para el manejo de los archivos públicos de las Cámaras de Comercio.
- Acuerdo 038 de 2002 Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos. Ley 594 de 2000.
- Acuerdo 042 de 2002 Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos. Ley 594 de 2000.
- Acuerdo 002 de 2004 Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de Fondos Acumulados.
- Acuerdo 027 de 2006 por el cual se modifica el Acuerdo 007 de 1994.
- Acuerdo 006 de 2011 Por el cual se reglamenta la organización y manejo de expedientes pensionales.
- Acuerdo 003 de 2013 por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012, se adopta y reglamenta el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.

 <p>PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: PA-GDO-001
	POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 08/10/2020

- Acuerdo 004 de 2013 Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
- Acuerdo 005 de 2013 Por medio del cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 002 de 2014 por medio del cual se establecen los criterios básicos para la creación, conformación, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 006 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 007 de 2014 por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 008 de 2014 por medio del 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 párrafos 1 y 3 de la Ley 594 de 2000.
- Acuerdo 003 de 2015 Por el cual se establecen los lineamientos generales para las Entidades del Estado en cuanto a la gestión electrónica de documentos 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.
- Acuerdo 004 de 2015 por el cual se reglamenta la administración integral, control conservación, posesión, custodia y aseguramiento de documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en las Entidades del Estado.
- Circular 002 de 1997 Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.
- Circular 13 de 1999 Producción documental: Uso de tintas de escritura.
- Circular 007 de 2002 Organización y conservación de los documentos de archivo de las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional.
- Circular 004 de 2003 Organización de Historias Laborales.
- Circular 012 de 2004 Orientación para el cumplimiento de la circular nro. 004 de 2003. (organización de historias laborales).
- Circular 001 de 2011 protección de archivos por ola invernal.
- Circular 004 de 2011 Directrices o lineamientos al manejo y administración de los archivos señalados en la Ley 1444 de 2011.

 <p>PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: PA-GDO-001
	POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 08/10/2020

- Circular 005 de 2011 prohibición de enviar los originales de documentos de archivo a otro tipo de unidades de información.
- Circular 002 de 2012 Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental.
- Circular 003 de 2012 Responsabilidad del AGN y del SNA respecto de los archivos de DDHH y memoria histórica en la implementación de la ley 1448 de 2011, Ley de Víctimas.
- Circular 004 de 2012 Censo de archivos e inventario documental relacionados con la atención a víctimas del conflicto armado en Colombia.
- Circular 005 de 2012 Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papeles
- Circular 001 de 2014 Cumplimiento de la Ley 594 de 2000, el Decreto 2578 de 2012, el Decreto 2609 de 2012 y el Decreto 1515 de 2013.
- Circular 001 de 2015 Alcance de la expresión “cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta”.
- Circular 002 de 2015 Entrega de archivos, en cualquier soporte, con ocasión del cambio de administración en las entidades territoriales.
- Circular 003 de 2015 Directrices para la elaboración de tablas de Retención documental.
- Ordenanza No. 122 de marzo 29 de 1996 - Se creo el Archivo General Departamental.
- Ordenanza No. 130 del 1 de mayo de 1996 – Se crea el Consejo Regional de Historia
- Decreto No. 0076 del 09 de abril de 2010 - Se aprueba el Reglamento para el funcionamiento del Consejo Departamental de Archivos CDA
- Resolución 1390 de diciembre de 2013, se crea el comité de eficiencia administrativa y cero papel, se designa un líder y se adoptan buenas prácticas para el impulso e implementación de la eficiencia administrativa y la racionalización del consumo de papel del Departamento de Putumayo.
- Resolución No. 1131 del 21 de noviembre de 2016 adopta el Registro de activos de Información, el Índice de Información Clasificada y Reservada y el Esquema de publicación de la Información
- Decreto Número 0132 del 07 de junio de 2017, creo el Consejo Departamental de Archivos del Departamento del Putumayo.
- El Decreto Número 0129 del 19 de abril de 2018 creo el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: PA-GDO-001
	POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 08/10/2020

BIBLIOGRAFÍA

- Archivo General de la Nación - AGN. Ley 594 de 2000. Título V Gestión de Documentos.
- Archivo General de la Nación- AGN. Acuerdo 006
- Archivo General de la Nación- AGN. Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.
- Ley 1437 de 2011. Artículos 58 y 59. Archivo electrónico de documentos y Expediente electrónico.
- NTC – ISO 9001:2008 Sistema de Gestión de Calidad
- NTC – ISO 30300
- Icontec Internacional 2014 - GTC-ISO-TR 15801. Gestión de Documentos. Información almacenada electrónicamente Recomendaciones para la integridad y la fiabilidad.
- Manual operativo Modelo integrado de planeación V3