



***POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL REVISADA Y AJUSTADA A LOS COMPONENTES LEGALES DECRETO  
1080 DE 2015, articulo 2.8.2.5.6***

**POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL REVISADA Y AJUSTADA A LOS  
COMPONENTES LEGALES DECRETO 1080 DE 2015, articulo 2.8.2.5.6**

**SECRETARIA GENERAL  
GOBERNACION DE CASANARE**

**YOPAL-2022**



**POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL REVISADA Y AJUSTADA A LOS COMPONENTES LEGALES DECRETO  
1080 DE 2015, articulo 2.8.2.5.6**

Contenido

INTRODUCCIÓN.....	3
OBJETIVO .....	4
ALCANCE.....	4
1. MARCO CONCEPTUAL.....	5
2. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN EN CUALQUIER SOPORTE (PAPEL – DIGITAL – ELECTRONICO – VIRTUAL – SONORO – TELEFONICO - GRABACIÓN – MENSAJES DE SEÑAS) .....	8
3. METODOLOGÍA GENERAL PARA LA CREACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, RETENCIÓN, ACCESO Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN, INDEPENDIENTE DE SU SOPORTE Y MEDIO DE CREACIÓN. ....	13
4. PROGRAMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS QUE PUEDA SER APLICADO EN LA ENTIDAD PARA EL DESARROLLO DEL P.G.D .....	14
5. COOPERACIÓN, ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN PERMANENTE ENTRE LOS GRUPOS DE LAS TIC, GESTIÓN DOCUMENTAL, PLANEACIÓN Y DEMÁS PRODUCTORES DE INFORMACIÓN DE LA GOBERNACION DE CASANARE. ....	15
6. RESPONSABILIDADES .....	18
7. MARCO LEGAL .....	19



**POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL REVISADA Y AJUSTADA A LOS COMPONENTES LEGALES DECRETO  
1080 DE 2015, artículo 2.8.2.5.6**

## INTRODUCCIÓN

Teniendo en cuenta el Artículo 2.8.2.5.6. Componentes de la política de gestión documental. Las entidades públicas deben formular una política de gestión de documentos, constituida por los siguientes componentes.

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

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

La formulación de esta política tiene como base la importancia de los documentos e información producida y recibida por la GOBERNACION DE CASANARE como evidencia de su PRODUCCIÓN, GESTION Y TRAMITE, así como el respaldo en busca de transparencia y acceso a la información, que garantice los derechos ciudadanos y parte del patrimonio documental del país y del Municipio; como también el compromiso necesario en el marco de la responsabilidad que le señala la Ley General de Archivos (594 de 2000)



**POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL REVISADA Y AJUSTADA A LOS COMPONENTES LEGALES DECRETO  
1080 DE 2015, articulo 2.8.2.5.6**

en su artículo 12 como parte de la administración pública, en la gestión de sus documentos y la administración de sus archivos.

**OBJETIVO**

Manejar la información y administrar los soportes documentales de la Gobernación de Casanare con fundamentos a los parámetros legales vigentes emanados del A.G.N (Archivo General de la Nación) en cumplimiento al proceso de gestión documental, que permita brindar información eficaz, eficiente y oportuna, además soportar la Transparencia y el Acceso a la Información en la Gestión administrativa de la Entidad.

**ALCANCE**

Desde la elaboración del Diagnóstico Integral, directrices, principios e instrumentos Archivísticos, hasta el despliegue de los componentes estratégicos para el diseño de la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de la Gestión Documental de la Gobernación de Casanare.



**POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL REVISADA Y AJUSTADA A LOS COMPONENTES LEGALES DECRETO  
1080 DE 2015, artículo 2.8.2.5.6**

## 1. MARCO CONCEPTUAL

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

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

- a. Deben participar todos los Funcionarios y Contratistas de la Gobernación de Casanare.
- b. Son deberes de todo servidor público utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función, las facultades que le sean atribuidas, o la información reservada a que tenga acceso por razón de su función, en forma exclusiva para los fines a que están destinados. Así como custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos, de conformidad con el artículo 38 de la Ley 1952 de 2019.
- c. Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos en acatamiento al artículo 4 de la Ley 594 de 2000.
- d. La Procuraduría General de la Nación y la Contraloría General de la República prestarán todo el apoyo en lo de su competencia al Archivo General de la Nación para el cumplimiento de lo preceptuado en la Ley 594 de 2000, de conformidad con el artículo 51 de la misma Ley.
- e. Es responsabilidad de las entidades del Estado, a través del Secretario General o de otro funcionario de igual o superior jerarquía, y del responsable del Archivo, exigir la entrega mediante inventario de los documentos de archivo que se encuentren en poder de servidores públicos y contratistas, cuando estos dejen sus cargos o culminen sus obligaciones contractuales. De igual forma, deberán denunciar ante los organismos de control el incumplimiento de esta obligación para que se apliquen las acciones del caso.



**POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL REVISADA Y AJUSTADA A LOS COMPONENTES LEGALES DECRETO  
1080 DE 2015, articulo 2.8.2.5.6**

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

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

Aplicar los Principios del proceso de gestión documental, de conformidad con el Artículo 2.8.2.5.5. Del Decreto 1080 de 2015, en cuanto a:

- a. 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.
- b. Eficiencia. Las entidades deberán producir solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.
- c. Economía. Las entidades deben evaluar en todo momento los costos de la gestión de sus documentos buscando ahorro en los diferentes procesos de la función archivística.
- d. Control y seguimiento. Las entidades deben asegurar el control y seguimiento a la totalidad de los documentos que producen o reciben en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida de los archivos.



**POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL REVISADA Y AJUSTADA A LOS COMPONENTES LEGALES DECRETO  
1080 DE 2015, artículo 2.8.2.5.6**

- e. Oportunidad. Las entidades deberán implementar mecanismos que garanticen que los documentos estén disponibles cuando sean requeridos por las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.
- f. Transparencia. Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los servidores y empleados públicos.
- g. Disponibilidad. Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran, independientemente del medio de creación.
- h. Agrupación. Los documentos de archivo deben ser agrupados en o categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite.
- i. Vínculo archivístico. Los documentos de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.
- j. Protección del medio ambiente. Las entidades deben evitar la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información.
- k. Autoevaluación. Tanto el sistema de gestión documental como el programa correspondiente serán evaluados regularmente por cada una de las dependencias de la entidad.
- l. Coordinación y acceso. Las áreas funcionales actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para garantizar la no duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.
- m. Cultura archivística. Los funcionarios que dirigen las áreas funcionales colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.
- n. Modernización. La alta gerencia pública, junto con el equipo de Gestión Documental, propiciarán el fortalecimiento de la función archivística de la entidad, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental al interior de la entidad, apoyándose para ello en el uso de las TIC.



**POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL REVISADA Y AJUSTADA A LOS COMPONENTES LEGALES DECRETO  
1080 DE 2015, articulo 2.8.2.5.6**

- o. Interoperabilidad. Las entidades públicas deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.
- p. Orientación al ciudadano. El ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades, debe ser una premisa de las entidades del Estado (Marco de Interoperabilidad para Gobierno en Línea).
- q. 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 las TIC y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.
- r. Protección de la información y los datos. Las entidades públicas deben garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental

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

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



**POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL REVISADA Y AJUSTADA A LOS COMPONENTES LEGALES DECRETO  
1080 DE 2015, articulo 2.8.2.5.6**

- b. Modernización: Garantizar, de acuerdo con la disponibilidad de recursos, el fortalecimiento de la infraestructura para los archivos en todas las fases de su ciclo vital, al igual que por la incorporación de procedimientos, personas y sistemas de información eficientes para la administración de la documentación y la información en cualquier soporte.
- c. Desarrollo de procesos: Definir para todos los niveles jerárquicos de la Gobernación de Casanare en materia de producción, recepción, trámite, distribución, organización, consulta, conservación y disposición final de la documentación, las siguientes normas:

**Producción:**

- a) Toda la documentación producida, deberá estar debidamente registrada en la tabla de retención documental (TRD) de la Gobernación de Casanare.
- b) Todas las comunicaciones oficiales producidas y tramitadas se elaborarán de acuerdo con las plantillas estipuladas y normalizadas por el PROGESO DE GESTION DE CALIDAD DE LA GOBENACION DE CASANARE.
- c) En el Proceso de Gestión Documental se establecerá los niveles de acceso y consulta de la documentación e información que está bajo su custodia para los funcionarios y contratistas autorizados para firmar la documentación con destino interno y externo que genere LA GOBENACION DE CASANARE.
- d) Las comunicaciones oficiales producidas o recibidas por LA GOBENACION DE CASANARE , sin importar el soporte, deberán estar numerados, radicados, digitalizados, entregados y despachados en la vigencia correspondiente, conforme lo define el acuerdo 060 de 2001.
- e) De todas las comunicaciones oficiales recibidas o producidas por LA GOBENACION DE CASANARE, se dejara constancia del consecutivo de radicación, especificando también la fecha y hora de recibo o de envió, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establece la Ley y el contrato con el proveedor de correspondencia que exista en el momento.
- f) Las comunicaciones oficiales de la GOBENACION DE CASANARE se consideran confidenciales, por consiguiente está prohibido facilitar o comentar a particulares acerca de estas sin la expresa autorización del personal asignado a esta labor. Está prohibido



**POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL REVISADA Y AJUSTADA A LOS COMPONENTES LEGALES DECRETO  
1080 DE 2015, articulo 2.8.2.5.6**

recibir o entregar comunicaciones de carácter personal de los funcionarios o contratistas de la GOBENACION DE CASANARE

**Recepción:**

- a. El proceso de recepción de documentos o información está bajo la responsabilidad de la Secretaria General a través del equipo de trabajo de Gestión documental (Unidad de Correspondencia).
- b. Todas las comunicaciones oficiales recibidas que estén identificadas bajo el nombre de la GOBERNACION DE CASANARE, DEPENDENCIAS, SECRETARIAS, son propiedad de la Entidad, por lo tanto será abierta para verificar la competencia, los anexos, el destino y los datos de origen de quien las remite, dirección donde se deba enviar respuesta y asunto correspondiente Una vez realizado esto y si es competencia de la GOBENACION DE CASANARE, se procederá a la radicación, tramite y entrega del mismo.
- c. Funcionarios diferentes a los definidos en el PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL, deberán abstenerse de recibir por su propia cuenta, las comunicaciones oficiales o cualquier otro tipo de información de la GOBERNACION DE CASANARE

**Trámite:**

- A. La oficina de la Secretaria General deberán contar con controles, manuales o automatizados que permitan certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios o contratistas competentes y dispondrán de servicios de alerta para el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones oficiales que exigen alguna respuesta urgente
- B. Los Funcionarios y Contratistas a quien va dirigidos los documentos y la información deben ser los responsables y ejecutores de cada proceso para la gestión efectiva de la documentación y dar respuesta según los procedimientos o instructivos que haga parte del Proceso de cada área.

**Organización:**

- A. Para evitar las no conformidades sobre la integridad de los archivos, todos los Funcionarios o Contratistas de la GOBENACION DE CASANARE, que radican información o documentación a través del equipo de Gestión Documental (Unidad



**POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL REVISADA Y AJUSTADA A LOS COMPONENTES LEGALES DECRETO  
1080 DE 2015, artículo 2.8.2.5.6**

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

- B. Para asegurar el control de las transferencias documentales primarias, todos los funcionarios y Contratistas de la GOBERNACION DE CASANARE, deben identificar individualmente cada unidad de conservación, haciendo uso del FUID (Formato Único de Inventario Documental) definido por el Archivo General de la Nación, AGN (consultar en la página web de la entidad el formato FO-GD-19).
- C. Para la realización de transferencias primarias al archivo central, todos los funcionarios y contratistas de la GOBERNACION DE CASANARE deberán cumplir con el cronograma de transferencias documentales del año en vigencia y ser los responsables por entregar organizados los documentos dentro de los principios de procedencia y orden original que están señalados en el PGD (Programa de Gestión Documental). Ej.: Expedientes correctamente foliados, legajados, rotulados, diligenciados y en completo orden.
- D. No se recibirán documentos o información que no estén contemplados en las tablas de retención documental, ni en el cronograma de transferencias documentales, o que no estén correctamente diligenciados en el FUID- FO-GD-19 (formato único de inventario documental), que no estén organizados dentro los principios de procedencia y orden original que están señalados en el PGD (Programa de Gestión Documental). Ej.: Expedientes correctamente foliados, legajados, rotulados, diligenciados y en completo orden.

**Consulta:**

- A. La consulta de documentos e información de la GOBERNACION DE CASANARE, por parte de funcionarios y contratistas de otras dependencias, o cualquier otro usuario de información debe estar autorizado por el personal asignado a esta labor del Archivo Central y el diligenciamiento del formato de Servicios Archivísticos FO-GD-20.
- B. Para garantizar la integridad de la información y los expedientes, no se permitirá la salida de los documentos en soporte papel de la GOBERNACION DE CASANARE,



**POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL REVISADA Y AJUSTADA A LOS COMPONENTES LEGALES DECRETO  
1080 DE 2015, articulo 2.8.2.5.6**

exceptuando aquellas series documentales cuya consulta deba ser para algún ente de control o judicial que requiera el original en soporte papel, diligenciando el formato Control Préstamo de Documentos FO-GD-21.

- C. En el Archivo Central de la GOBERNACION DE CASANARE solo reposará un ejemplar de cada documento o información, por tal razón no se recibirán copias evitando la duplicidad y dando continuidad a la política cero papel (Directiva Presidencial No. 4 de 2012)

**Disposición Final:**

- A. El Archivo Central, bajo la directriz de la Secretaria General, es el único autorizado para realizar procesos de reprografía (MICROFILAMACIÓN O DIGITALIZACION) a la documentación o información que está bajo su custodia.
- B. Los procesos de selección y descarte de documentación e información, serán autorizados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces mediante acta o resolución.
- C. Los procesos de eliminación de documentos deben estar autorizados por el comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces mediante acta o resolución.
- D. Si el interesado desea que se le expidan fotocopias en soporte papel o digital, estas deberán ser autorizadas, por escrito, por parte del jefe de la respectiva área y solo se permitirá cuando la información no tenga carácter de reservado o confidencial.

**Conservación:**

- A. En el archivo de gestión, central e histórico de la GOBERNACION DE CASANARE solo se custodiarán aquellos documentos e información que tengan su respectiva especificación en las Tablas de Retención o Valoración Documental (TRD o TVD) y durante el tiempo estipulado en estas.
- B. Con el objeto de promover la estructuración de los documentos, la concordancia de los procesos y la optimización de custodia, solo se aceptará información estructurada y que sea de interés de la GOBERNACION DE CASANARE.



**POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL REVISADA Y AJUSTADA A LOS COMPONENTES LEGALES DECRETO 1080 DE 2015, articulo 2.8.2.5.6**

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

Es compromiso de la Secretaria General de la GOBERNACION DE CASANARE capacitar a sus funcionarios para materializar la política de gestión documental y construir una cultura de buenas prácticas para el manejo de los documentos y la información que se evidencie en su administración, desde el momento de creación y hasta su disposición final, garantizando el respeto de los derechos de información y acceso a los documentos por parte de los ciudadanos.

La GOBERNACION DE CASANARE incorporará todos los documentos físicos y electrónicos generados en su actividad como parte de su sistema de gestión documental, identificándolos, tramitándolos, organizándolos y usando sus tablas de retención documental, garantizando su trazabilidad a través de todo su ciclo de vida, valorándolos para determinar su disposición final y garantizando su preservación corto, mediano y largo plazo, para ello elaborará y mantendrá actualizados todos los documentos, procedimientos e instructivos, que determinan la metodología para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.

<b>DECRETO 1080 DE 2015</b>	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>
<b>PLANEACION</b>	✓ PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTOS
<b>PRODUCCIÓN</b>	✓ PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ✓ CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMETAL ✓ TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL.
<b>GESTION Y TRAMITE</b>	✓ TABLA DE RETENCION DOCUMETAL ✓ MAPA DE PROCESOS, FLUJOS DOCUMENTALES ✓ TABLAS CONTROL DE ACCESO
<b>ORGANIZACIÓN</b>	✓ TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL ✓ MAPA DE PROCESOS , FLUJOS DOCUMENTALES ✓ CUADROS DE CLASIFICACION DOCUMENTAL



**POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL REVISADA Y AJUSTADA A LOS COMPONENTES LEGALES DECRETO  
1080 DE 2015, articulo 2.8.2.5.6**

<b>TRANSFERENCIAS</b>	✓ TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL ✓ MAPA DE PROCESOS, FLUJOS DOCUMENTALES
<b>DISPOSICION FINAL</b>	✓ TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL ✓ TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL ✓ MAPAS DE PROCESOS, FLUJOS DOCUMENTALES
<b>PRESERVACION A LARGO PLAZO</b>	✓ PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL ✓ SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION
<b>VALORACION</b>	✓ TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL ✓ TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

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

La GOBERNACION DE CASANARE se compromete con la definición de las responsabilidades estratégicas de la Gestión Documental, la revisión permanente de la política y la interacción con los procesos que son transversales y permanentes, por esa razón se proyectó la elaboración, aprobación y aplicación del Programa de Gestión Documental.

El Programa de Gestión Documental - PGD de la Gobernación de Casanare responderá a las necesidades de la entidad en materia del manejo de la información y administración documental producida , recibida y tramitada , se formulará con base en el diagnóstico integral de Archivos y la definición de los requerimientos para desarrollar las actividades (Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia Documental, Disposición de Documentos, Preservación a Largo Plazo, Valoración), cumpliendo con los lineamientos establecidos en el Proceso de Gestión Documental de la Entidad.



**POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL REVISADA Y AJUSTADA A LOS COMPONENTES LEGALES DECRETO  
1080 DE 2015, articulo 2.8.2.5.6**

**5. COOPERACIÓN, ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN PERMANENTE ENTRE LOS GRUPOS DE LAS TIC, GESTIÓN DOCUMENTAL, PLANEACIÓN Y DEMÁS PRODUCTORES DE INFORMACIÓN DE LA GOBERNACION DE CASANARE.**

Actualmente la GOBERNACION DE CASANARE aplica técnicas archivísticas encaminadas al cumplimiento de los proceso de la Gestión Documental , junto con las regulaciones emanadas por el Archivo General de la Nación, TIC, Gobierno Digital, Gestión Ambiental y Seguridad de la Información. Dentro de los procesos y/o etapas identificadas están:

- a. Recepción y trámite de los documentos que ingresan y salen de la entidad en cumplimiento de la gestión administrativa, técnica y legal. En la ejecución de este proceso interviene:

<b>RECPECIÓN ( GRUPO DE TRABAJO ATENCION AL CIUDADANO Res.043 de 2017)</b>	Ubicación		Cuenta con un espacio locativo ubicado en el edificio CAD Cra 20 No. 8-02 de Yopal.
	Recursos	Humano	Cuenta con personal de planta y contratista
		Tecnológico	Cuenta con un software de denominado “Correspondencia web”, en cual cumple la función de interoperabilidad con las diferentes áreas estructurales de la entidad.
Procedimiento: La recepción y despacho de las comunicaciones oficiales se ejecutan a través de cuatro medios , entre estos: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Contratación de servicio de correo a través de una empresa de mensajería que se encarga de la distribución y entrega de las comunicaciones que salen de la entidad. El control de entrega se realiza a través de planilla.</li> <li>b. Electrónico: Existe el portal web <a href="http://www.casanare.gov.co">www.casanare.gov.co</a></li> </ul>			



**POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL REVISADA Y AJUSTADA A LOS COMPONENTES LEGALES DECRETO  
1080 DE 2015, artículo 2.8.2.5.6**

<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Software “Correspondencia Web”, este medio canaliza y direcciona las comunicaciones según el asunto y la competencia del área o dependencia.</li><li>✓ Correo electrónico: Cada área y/o Dependencia cuenta con una asignación de correo electrónico para fines de recepción de PQRS , y comunicaciones internas</li><li>✓ Enlace Formulario: Medio utilizado por usuarios para solicitudes, quejas, reclamos y sugerencias.</li><li>✓ Medio telefónico: Líneas telefónicas utilizadas al servicio de la usuarios , las peticiones recepcionadas a través de este medio son direccionadas a la plataforma de “Correspondencia web”</li><li>✓ Medio Verbal: La recepción y tramite se realizad conforme a lo estipulado en el Decreto 1166 de 2016</li></ul> <p>Los pasos que se aplican a las comunicaciones oficiales recepcionadas en soporte papel y documentos digital PDF es el siguiente: Recibe-Radica-Escaneo-Direccionamiento a la Dependencia Competente.</p>
---

Por otra parte, se considerarán los siguientes aspectos como referente para el desarrollo de los instrumentos de la gestión documental consignados también en el Programa de Gestión Documental - PGD:

- a) En la gestión de los documentos en medio electrónico tendrá como referencia los estándares y demás disposiciones del Archivo General de la Nación y Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en particular la Gobernación de Casanare aplicara las características asociadas al documento electrónico (autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad).
- b) Implementar firmas electrónicas y digitales a fin de proporcionar autenticidad a los documentos, marcas digitales de agua para garantizar su integridad, para fiabilidad controles en el acceso y consulta de los documentos, así como procedimientos tendientes a la preservación digital. De manera transversal a estos aspectos, se



**POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL REVISADA Y AJUSTADA A LOS COMPONENTES LEGALES DECRETO  
1080 DE 2015, artículo 2.8.2.5.6**

contemplará la incorporación de los metadatos mínimos de conformidad con el Decreto 1080 de 2015.

- c) Garantizar mediante el programa específico de documento electrónico y el Sistema Integrado de Conservación los mecanismos tendientes al mantenimiento de los soportes.
- d) Establecer junto con la oficina Gestión TIC mecanismos para mantener la interoperabilidad de los sistemas de Información de la Gobernación de Casanare
- e) Identificación de los formatos disponibles para la producción de documentos electrónico de archivo, teniendo en cuenta el formato, característica, extensión, estándar.
- f) Establecer los lineamientos del modelo de requisitos de gestión para los documentos electrónicos de la entidad.

Para efectos de la implementación de los instrumentos archivísticos de la Entidad que permitan garantizar la unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad de toda la documentación desde el momento de la producción hasta su disposición final, las oficinas de Planeación, Gestión TIC y Secretaria General, así como las demás áreas responsables de la generación de información y del proceso de Gestión Documental de la entidad, deben realizar la articulación, cooperación y coordinación permanente y articularse con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), en lo referente a los procesos de autoevaluación, mediante las cuales debe evaluarse regularmente el sistema de Gestión Documental de la Gobernación de Casanare, con el fin de realizar seguimiento oportuno a los riesgos y los controles de los mismos.

a) OFICINA DE PLANEACION

- ✓ Acompañamiento en la formulación de planes y proyectos en materia de gestión documental que requieran la incorporación del direccionamiento estratégico de la entidad
- ✓ Presentación de informes sobre los avances y logros de la gestión documental en temas relacionados con el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, el reporte del nivel de implementación de las políticas de desarrollo administrativo dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.



**POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL REVISADA Y AJUSTADA A LOS COMPONENTES LEGALES DECRETO 1080 DE 2015, articulo 2.8.2.5.6**

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

**b) GESTION TIC**

- ✓ Establecimiento de acciones conjuntas en la formulación de procedimientos y estándares en la gestión de los documentos, el expediente electrónico y la interoperabilidad de los sistemas de información de la entidad.
- ✓ Soporte en el desarrollo de los diez procesos de la gestión documental para los documentos en medio electrónico abarcando el ciclo vital del documento.
- ✓ Asistencia técnica en la adopción e implementación de estándares y metadatos, así como la integración de recursos propios de la oficina.
- ✓ Evaluar las necesidades tecnológicas requeridas para el cumplimiento de la implementación del Sistema de Gestión Documental.

**c) SECRETARIA GENERAL**

Poner en conocimiento al EQUIPO DE GESTION DOCUMENTAL de las decisiones que tomen referente a la creación o supresión de funciones, procedimientos , áreas y/o dependencias , así como la asignación y modificación de funciones de las dependencias que puedan impactar los instrumentos archivísticos.

**6. RESPONSABILIDADES**

De conformidad con la Ley 594 de 2000, el Decreto 1414 DE 2017, el Decreto 1080 de 2015, estarán involucrados como mínimo los siguientes actores dentro del desarrollo de los procesos de Gestión Documental, en los niveles en los que les corresponde:

<b>RESPONSABLES</b>	<b>NIVEL DE PARTICIPACION</b>
Alta Gerencia	Aprobación estrategia
Secretaria General	Responsabilidad legal en el desarrollo del Plan de Gestión Documental
Gestión TIC	Apoyo tecnológico en gestión e Implementación en las herramientas tecnológicas con las que cuente la entidad para el cumplimiento de la política de Gestión Documental



**POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL REVISADA Y AJUSTADA A LOS COMPONENTES LEGALES DECRETO 1080 DE 2015, articulo 2.8.2.5.6**

<b>RESPONSABLES</b>	<b>NIVEL DE PARTICIPACION</b>
Oficina de Planeación	Coordinación de la formulación, ejecución y sostenibilidad de las Estrategias y Políticas de Desarrollo Administrativo en la Entidad
Personal vinculado en las tareas de gestión de Documento Electrónico de Archivo	Responsabilidad Legal de la Aplicación de las Normas y políticas en Gestión Documental

## 7. MARCO LEGAL

Ley 594 de 2000- Ley General de Archivos- Norma fundamental que regula la administración de los archivos para la administración pública en el territorio nacional. Su alcance abarca a las tres ramas del poder público y los particulares que poseen archivos de interés cultural. Pretende el desarrollo y optimización de la gestión de los archivos en Colombia basado en el ciclo vital de los documentos.

Decreto 2578 de 2012: “Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado”

Decreto 2609 de 2012: “Por el cual se reglamente el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado. Marco que establece los componentes de la política de la gestión documental.”

Decreto 1080 de 2015: “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Contiene en su Capítulo II Patrimonio Archivístico los elementos relacionados con la política.”

Acuerdo 3 de 2015: “Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012”.



***POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL REVISADA Y AJUSTADA A LOS COMPONENTES LEGALES DECRETO  
1080 DE 2015, articulo 2.8.2.5.6***

Decreto No 0140 de fecha 18 de mayo de 2020 por la cual se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Gobernación de Casanare.