

# POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

---

Versión 2

2022

---


Secretaría de Gestión  
Administrativa

**Equipo de Gestión Documental**



Gobernación de  
**Córdoba**  
Ahora le toca al pueblo



 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	DOCUMENTO	CÓDIGO: GD-POL-1
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 02
	PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 27-07-2022
		PÁGINA 2 de 36


# POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

## GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA

Secretaría de Gestión Administrativa


Elaborada por  
**Equipo de Gestión Documental**

Montería - Córdoba  
2022

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	DOCUMENTO		CÓDIGO: GD-POL-1
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN: 02
	PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL		FECHA: 27-07-2022
			PÁGINA 3 de 36

## CONTENIDO

ITEM	PÁGINA
INTRODUCCIÓN.....	4
1. OBJETIVOS.....	5
1.1. Objetivo General.....	5
1.2. Objetivos Específicos.....	5
2. ALCANCE.....	6
3. MARCO CONCEPTUAL.....	6
4. ESTÁNDARES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	10
5. METODOLOGIA GENERAL DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	13
6. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	15
6.1. <u>Gestión de la Información Física y Electrónica</u> .....	17
6.2. <u>Transparencia Institucional y Acceso a la Información Pública</u> .....	21
6.3. <u>Fundamentos de Cero Papel y Gestión del Medio Ambiente en la Administración</u> .....	23
6.4. <u>Salvaguarda del Patrimonio Histórico Documental y Archivos de Derechos Humanos</u> .....	28
7. RESABILIDADES Y ROLES DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	30
8. COMPONENTE ESTRATÉGICO DE LA POLÍTICA.....	31
9. ASPECTOS CLAVES PARA LA PUESTA EN MARCHA DE LA POLÍTICA.....	34
10. PROGRAMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	35
11. ARTICULACIÓN ENTRE LOS DEMÁS SISTEMAS.....	36
11.1. <u>Articulación de la Gestión Documental con las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG</u> .....	36
12. ANEXO - INFOGRAFÍA	

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	<b>DOCUMENTO</b>	CÓDIGO: GD-POL-1
	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	VERSIÓN: 02
	<b>PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	FECHA: 27-07-2022
		PÁGINA 4 de 36


## INTRODUCCIÓN

En toda organización, ya sea pública o privada, uno de los aspectos importantes y trascendentales es la Gestión de la Información, debido a que es esta, fuente vital para la toma de decisiones y son la evidencia de la realización de trámites administrativos, razón por la cual los Proceso de Gestión Documental se han convertido en un componente fundamental e indispensable para cualquier empresa.

En Colombia las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, se encuentran obligadas al cumplimiento de una serie de lineamientos y normas en pro del manejo adecuado de la Gestión Documental, reguladas por el Archivo General de la Nación – AGN, quién es el ente encargado de regular la Política Archivística en Colombia y de liderar el Sistema Nacional de Archivos. Es así como el AGN cuenta con un completo compendio de recursos normativos y técnicos que buscan garantizar en cada una de las entidades del estado, el manejo adecuado de la información, con el fin de lograr una eficiente Gestión Administrativa y Transparencia Institucional.

Por lo anterior y dando cumplimiento al marco normativo que regula la Gestión Documental, La Gobernación de Córdoba ha venido realizando una serie de esfuerzos en aras de fortalecer el proceso de Gestión Documental de la entidad, tomando como referencia el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos MGDA, establecido por el AGN, el cual dentro de sus componentes establece la necesidad de contar con una Política de Gestión Documental, que pueda constituirse como instrumento fundamental para el adecuado ejercicio archivístico e insumo clave para la transformación de una cultura archivística que esté orientada al buen manejo de la información y su fácil recuperación.

Es así como la Gobernación de Córdoba, a través de este documento plantea una Política de Gestión Documental, la cual busca optimizar el Proceso de Gestión Documental de la Entidad, fundamentada en cuatro pilares claves como son la Gestión de la Información Física y Electrónica, la Transparencia Institucional y el Acceso a la Información Pública, los Fundamentos de Cero Papel y la Gestión del Medio Ambiente, y la Salvaguarda de la Memoria Histórica Documental y Archivos de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario. Con la implementación de esta política se pretende lograr implantar una cultura archivística adecuada en la entidad, buscando mayor eficiencia y eficacia en los trámites administrativos y buscando a su vez una mayor transparencia institucional, dando cumplimiento a los requerimientos normativos y colocando a disposición del ciudadano la información pública que es de libre acceso al público, en el momento que la requiera.

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	DOCUMENTO	CÓDIGO: GD-POL-1
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 02
	PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 27-07-2022
		PÁGINA 5 de 36


## 1. OBJETIVOS

### 1.1. Objetivo General.

Establecer los lineamientos generales para el desarrollo eficaz y eficiente del Proceso de Gestión Documental de la Gobernación de Córdoba, basado en cuatro pilares fundamentales, teniendo en cuenta las directrices y normatividad archivística establecida por el Archivo General de La Nación – AGN.

### 1.2. Objetivos Específicos.

- Implementar acciones que permiten mejorar el manejo de la Gestión Documental de la Gobernación de Córdoba, teniendo en cuenta la normatividad archivística aplicable.
- Desarrollar una cultura organizacional implementando el manejo de la tecnología como elemento fundamental para la gestión de la información aplicando mecanismos y requerimientos normativos vigentes.
- Articular la Gestión Documental con las demás políticas que hacen parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, siguiendo lineamientos establecidos y normatividad aplicable.
- Definir acciones encaminadas a la contribución del medio ambiente, desde el manejo adecuado y objetivo de la Gestión Documental, aplicando lineamientos de Cero Papel y normatividad archivística relacionada.
- Facilitar el acceso a la información tanto para usuarios internos como externos de la Gobernación de Córdoba, en aras de contribuir a la transparencia institucional y la fácil disponibilidad de la información.
- Garantizar la protección de la memoria histórica documental de la Gobernación de Córdoba, así como también brindar las garantías para la conservación y protección de los documentos que poseen información relacionada con violación a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	DOCUMENTO	CÓDIGO: GD-POL-1
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 02
	PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 27-07-2022
		PÁGINA 6 de 36

## 2. ALCANCE

Esta Política de Gestión Documental, aplica para cada uno los funcionarios de la Gobernación de Córdoba, en cada uno de sus niveles y formas de vinculación, ya sea funcionarios en carrera administrativa, funcionarios contratistas, funcionarios en nombramiento provisional y funcionarios de libre nombramiento y remoción.

De igual manera se hace de obligatorio cumplimiento el desarrollo de cada uno de los lineamientos establecidos en esta política por parte de los funcionarios y contratistas de la Gobernación de Córdoba, debido a que de esta manera se busca regular el buen y eficiente manejo de la información y a su vez poder alcanzar los objetivos trazados por la entidad en materia de Gestión Documental, definidos en sus planes estratégicos.


A su vez, la implementación integral de esta política pretende implantar una cultura de manejo eficaz y eficiente de la información en la entidad, basándose en un conjunto de estándares normativos, metodologías y programas que se encuentran alineados bajos los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación – AGN y la normatividad técnica y legal que para este caso aplica.

## 3. MARCO CONCEPTUAL


Para la implementación exitosa de la política de Gestión Documental, se debe tener en cuenta todo el marco conceptual que para la gestión de información aplica, el cual se especifica a continuación:

- **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.
- **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.
- **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 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 ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- **Archivo central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.




 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	DOCUMENTO	CÓDIGO: GD-POL-1
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 02
	PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 27-07-2022
		PÁGINA 7 de 36

- **Archivo de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **Archivo electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Archivo General de la Nación:** Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.
- **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 público:** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.
- **Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- **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).
- **Comité de archivo:** Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
- **Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- **Consulta de documentos:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.
- **Copia de seguridad:** Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.
- **Cuadro de clasificación:** 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.
- **Depuración:** Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.
- **Descripción documental:** Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.
- **Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.


 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	DOCUMENTO	CÓDIGO: GD-POL-1
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 02
	PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 27-07-2022
		PÁGINA 8 de 36

- **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.
- **Distribución de documentos:** Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.
- **Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
- **Documento de apoyo:** Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.
- **Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
- **Documento electrónico de archivo:** Registro de la 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 a los principios y procesos archivísticos.
- **Documento histórico:** Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.
- **Documento original:** Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
- **Documento público:** Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.
- **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:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.
- **Foliar:** Acción de numerar hojas; Folio: Hoja; Folio recto: Primera cara de un folio, la que se numera.
- **Fondo acumulado:** Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.
- **Fondo documental:** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.
- **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.



 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	DOCUMENTO	CÓDIGO: GD-POL-1
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 02
	PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 27-07-2022
		PÁGINA 9 de 36

- **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.
- **Inventario documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- **Normalización archivística:** Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.
- **Ordenación documental:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.
- **Organización documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.
- **Patrimonio documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.
- **Principio de orden original:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.
- **Principio de procedencia:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.
- **Producción documental:** Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.
- **Recepción de documentos:** Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.
- **Recuperación de documentos:** Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.
- **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.
- **Tipo documental:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.
- **Trámite de documentos:** Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.
- **Transferencia documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.
- **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.


 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	DOCUMENTO	CÓDIGO: GD-POL-1
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 02
	PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 27-07-2022
		PÁGINA 10 de 36

#### 4. ESTANDARES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

La Política de Gestión Documental de la Gobernación de Córdoba, se encuentra basada en un conjunto de estándares conformados por una serie de normas técnicas y legales, las cuales regulan las funciones y acciones archivística para toda entidad pública y privada.


##### 4.1. Normas Técnicas

NORMATIVIDAD TÉCNICA		
NORMA TÉCNICA		TEMÁTICA GENERAL
GESTIÓN DOCUMENTAL	NTC-ISO 15489-1:2017	Gestión de Registros
	NTC-ISO 30300:2013	Sistemas de Gestión de Registros
	NTC-ISO 30301:2013	
	NTC-ISO 30302:2016	
	NTC-ISO 23081-1:2018	Metadatos
	NTC-ISO 23081-2:2016	
	NTC-ISO 23081-3:2016	
	NTC-5985:2013	Digitalización
PRESERVACIÓN DIGITAL	GTC ISO TR 15801:2014	Recomendaciones para la Integridad y la Fiabilidad
	NTC-ISO 14721:2018	Modelo OAIS
	GTC ISO TR 18492:2013	Metodología -Estrategias de Preservación
	NTC-ISO 14641-1:2014 Parte 1	Archivado Electrónico
	NTC-ISO 20652:2006	Metodología PAIMAS
	NTC-ISO 13008:2014	Estrategias de Preservación Conversión y Migración
	NTC-ISO-TR 17797:2016	Medios de Almacenamiento Digital
	NTC-ISO 17068:2018	Repositorios de Confianza
GESTIÓN DEL RIESGO	NTC-ISO-TR 18128:2016	Identificación de Riesgos Documentales
REQUISITOS DE SOFTWARE	NTC-ISO 16175-1: 2013	Requisitos Funcionales
	NTC-ISO 16175-2: 2015	
PROCESOS	GTC-ISO-TR 26122:2014	Análisis de Procesos
	NTC-ISO 14533-1:2013	Firmas Digitales
	NTC-ISO 14533-2:2014	
	NTC 6231:2017	Valor Probatorio
NORMAS CERTIFICABLES	NTC-ISO 16363:2017	Certificación de Repositorios Digitales
	NTC-ISO 30301:2013	Certificación de Sistemas de Gestión de Registros


 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	<b>DOCUMENTO</b>		CÓDIGO: GD-POL-1
	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		VERSIÓN: 02
	<b>PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		FECHA: 27-07-2022
			PÁGINA 11 de 36

## 4.2. Normas Legales

NORMATIVIDAD LEGAL		
DISPOSICIÓN	ARTICULOS	EPIGRAFE
<b>CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA</b>		
Constitución Política de Colombia	Art. 15	Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.
	Art. 20	Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación. Estos son libres y tienen responsabilidad social. Se garantiza el derecho a la rectificación en condiciones de equidad. No habrá censura.
	Art. 23	Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales.
	Art. 74	Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley. El secreto profesional es inviolable.
<b>LEYES</b>		
Ley 527 de 1999	Todo el Articulado	Por medio de 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	Todo el Articulado	Por medios de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones
Ley 1581 de 2012	Todo el Articulado	Por la cual se dictan disposiciones para la protección de Datos Personales.
Ley 1712 de 2014	Todo el Articulado	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional
<b>DECRETOS</b>		
Decreto 1080 de 2015	Todo el Articulado	Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura.
<b>ACUERDOS</b>		
Acuerdo 011 de 1996	Todo el Articulado	Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.
Acuerdo 047 de 2000	Todo el Articulado	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	Todo el Articulado	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	Todo el Articulado	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	Todo el Articulado	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	Todo el Articulado	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 038 de 2002	Todo el Articulado	Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000.

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	<b>DOCUMENTO</b>		CÓDIGO: GD-POL-1
	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		VERSIÓN: 02
	<b>PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		FECHA: 27-07-2022
			PÁGINA 12 de 36

Acuerdo 042 de 2002	Todo el Articulado	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	Todo el Articulado	Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de Fondos Acumulados.
Acuerdo 006 de 2011	Todo el Articulado	Por el cual se reglamenta la organización y manejo de expedientes pensionales.
Acuerdo 005 de 2013	Todo el Articulado	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	Todo el Articulado	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 006 de 2014	Todo el Articulado	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	Todo el Articulado	Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 003 de 2015	Todo el Articulado	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 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012
Acuerdo 004 de 2015	Todo el Articulado	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.
Acuerdo 004 de 2019	Todo el Articulado	Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD
<b>RESOLUCIONES</b>		
Resolución 0629 de 2018	Todo el Articulado	Por la cual se determinan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivista.
<b>CIRCULARES</b>		
Circular 002 de 1997		Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.
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 No. 004 de 2003. (Organización de Historias Laborales).
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 005 de 2012		Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papeles
Circular 002 de 2015		Entrega de archivos, en cualquier soporte, con ocasión del cambio de Administración de las Entidades Territoriales.

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	DOCUMENTO	CÓDIGO: GD-POL-1
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 02
	PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 27-07-2022
		PÁGINA 13 de 36

## 5. METODOLOGIA GENERAL PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

La Gestión Documental, entendida como el conjunto de acciones, prácticas, recursos, lineamientos y normas encaminadas a la correcta y adecuada gestión de la información, hoy por hoy se ha consolidado en un proceso fundamental para el desarrollo de las actividades administrativas y la toma de decisiones, toda vez que, con la aplicación de las buenas prácticas archivísticas, podremos contar con el soporte o evidencia de los trámites realizados y así poder tomar determinaciones objetivas.

La Gobernación de Córdoba en aras de crear y consolidar una cultura archivística adecuada que permita una eficiente y eficaz gestión administrativa, y a su vez que logre el cumplimiento a los lineamientos normativos y garantizar la salvaguarda del patrimonio documental, ha implantado como metodología para la gestión de la Información, un Modelo de Gestión Documental, el cual se constituye en el esquema o marco de referencia para la implementación de la Política de Gestión Documental, objeto principal de la construcción del presente documento. Dicho modelo o marco de referencia está fundamentado en el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA propuesto por el Archivo General de la Nación – AGN, y a su vez busca el desarrollo de la función archivística de la entidad y apoyar de manera objetiva la consolidación de planes, programas, acciones de evaluación, seguimiento y control, para el mejoramiento continuo de la Gestión Documental.

El Modelo de Gestión Documental adoptado por la Gobernación de Córdoba, se encuentra estructurado en los siguientes componentes:

### — Componente Estratégico.


Comprende actividades relacionadas con el diseño, planeación, verificación, mejoramiento y sostenibilidad de la función archivística (gestión documental y administración de archivos), mediante la implementación de un esquema gerencial y de operación a través de planes, programas y proyectos que apalancan los objetivos estratégicos de la institución, además de articularse con las otras políticas de eficiencia administrativa.

El componente estratégico se encuentra estructurado por los siguientes subcomponentes:

- Planeación de la Función Archivística
- Planeación Estratégica
- Control, Evaluación y Seguimiento.

### — Componente Administración de Archivos.

Comprende el conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	DOCUMENTO	CÓDIGO: GD-POL-1
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 02
	PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 27-07-2022
		PÁGINA 14 de 36

humano, necesarios para la realización de los procesos de la gestión documental y el eficiente funcionamiento de los archivos, en el marco de la administración institucional.

El componente de Administración de Archivos se encuentra estructurado por los siguientes subcomponentes:

- Administración
- Recursos Físicos
- Talento Humano
- Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo

#### — **Componente de Procesos de la Gestión Documental.**

Comprende el diseño e implementación de los procesos de la gestión documental a través de actividades relacionadas con la información y la documentación institucional, con el fin de que sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y fuente de la historia. Los procesos son: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo, y valoración.

El componente de Procesos de la Gestión Documental se encuentra estructurado por los siguientes subcomponentes:

- Planeación
- Producción
- Gestión y Trámite
- Organización
- Transferencias
- Disposición de Documentos
- Preservación a Largo Plazo
- Valoración


#### — **Componente Tecnológico.**

Comprende las actividades relacionadas con la incorporación de las tecnologías de la información y las comunicaciones al desarrollo de la gestión documental y la administración de archivos, de manera que se permita la articulación de los documentos electrónicos con los procesos y procedimientos administrativos.

El componente Tecnológico se encuentra estructurado por los siguientes subcomponentes:

- Articulación de la Gestión de Documentos Electrónicos
- Tecnologías para la Gestión de Documentos Electrónicos
- Seguridad y Privacidad



 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	DOCUMENTO	CÓDIGO: GD-POL-1
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 02
	PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 27-07-2022
		PÁGINA 15 de 36

- Interoperabilidad

#### — **Componente Cultural.**

Comprende aspectos relacionados con la interiorización de una cultura archivística por el posicionamiento de la gestión documental que aporta a la optimización de la eficiencia y desarrollo organizacional y cultural de la entidad y la comunidad de la cual hace parte, mediante la gestión del conocimiento, gestión del cambio, la participación ciudadana, la protección del medio ambiente y la difusión.


El componente Cultural se encuentra estructurado por los siguientes subcomponentes:

- Gestión del Conocimiento
- Patrimonio Documental
- Participación Ciudadana
- Protección de Ambiente

Vale la pena resaltar que la adopción del Modelo de Gestión Documental en la Gobernación de Córdoba relacionado anteriormente, se ha ido dando de manera gradual y progresiva, teniendo presente que los cambios de cultura archivística y organizacional toman un tiempo por las diferentes situaciones que se puedan generar a partir de los cambios. De igual manera vale la pena anotar que dicho modelo ha sido adoptado del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA, diseñado por el Archivo General de la Nación – AGN, buscando de esta manera consolidar una Gestión Documental sólida que garantice la eficaz y eficiente manipulación de la información y que garantice el acceso a la información pública y por consiguiente aportar a la transparencia institucional.

## **6. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

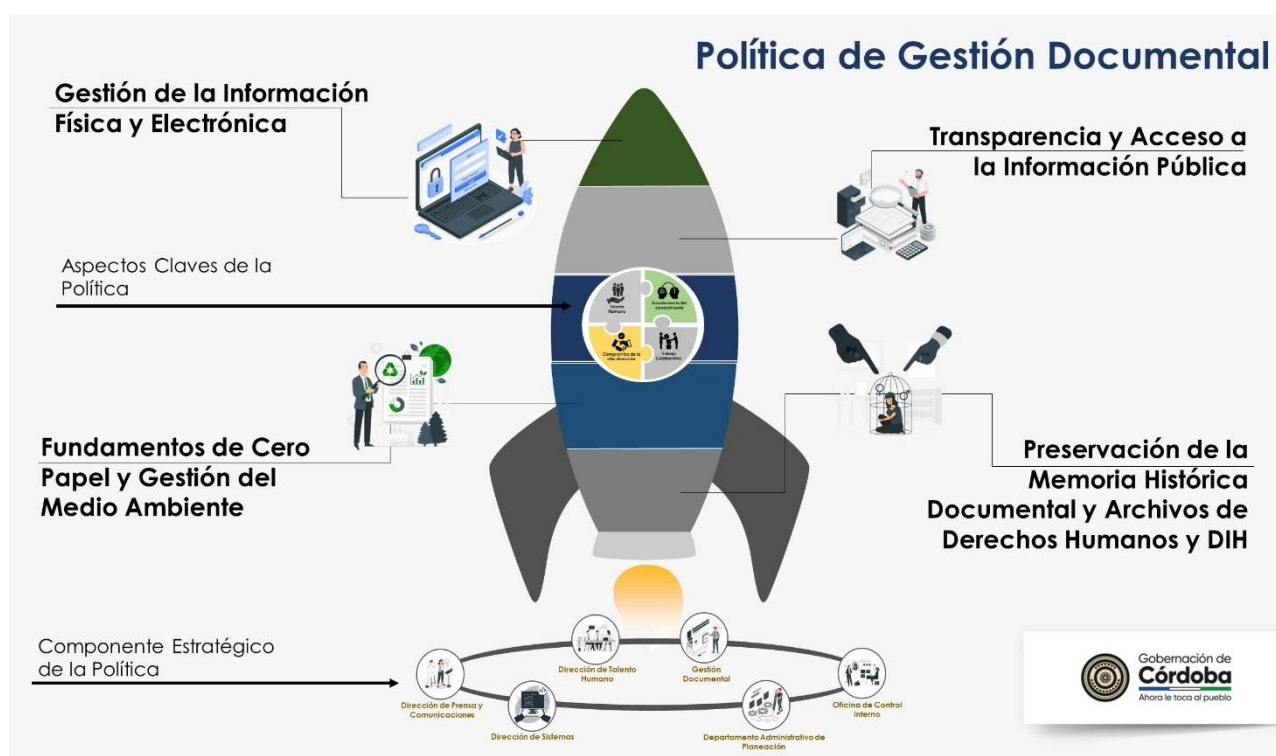
La Gobernación de Córdoba, en aras de implementar una Gestión Documental óptima, integrada a cada uno de los procesos administrativos de la entidad, la cual contribuya al buen manejo de la información institucional y garantice la salvaguarda del patrimonio documental, reflejando transparencia institucional y haciendo uso de los recursos tecnológicos, se compromete a doblar esfuerzos de manera constante para la completa e íntegra implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo de Gestión Documental adoptado; a su vez, se compromete al cumplimiento de la normatividad vigente y a la implementación de las mejores y normalizadas prácticas, metodologías y estándares archivísticos, buscando siempre el adecuado y correcto manejo de la información tanto física como electrónica, empleando a su vez acciones encaminadas a la contribución positiva del medio ambiente.


 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	DOCUMENTO	CÓDIGO: GD-POL-1
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 02
	PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 27-07-2022
		PÁGINA 16 de 36

Esta Política de Gestión Documental adoptada por la Gobernación de Córdoba, se fundamenta en cuatro pilares o ejes fundamentales, los cuales, la totalidad de sus funcionarios tanto de carrera administrativa como contratistas, provisionales y de libre nombramiento y remoción se comprometen a cumplir y a su vez a consolidarlos como cultura organizacional durante el desarrollo de sus funciones.

Los siguientes son los Pilares o Ejes en los cuales se fundamenta la Política de Gestión Documental de la Gobernación de Córdoba:

- Gestión de la Información Física y Electrónica
- Transparencia Institucional y Acceso a la Información Pública
- Fundamentos de Cero Papel y Gestión del Medio Ambiente en la Administración
- Preservación de la Memoria Histórica Documental y Archivos de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.



	DOCUMENTO		CÓDIGO: GD-POL-1
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN: 02
	PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL		FECHA: 27-07-2022
			PÁGINA 17 de 36

### 6.1. Gestión de la Información Física y Electrónica.

La Gestión de la Información Física y Electrónica, es uno de los pilares en los cuales se encuentra basada esta política, buscando con ello que cada uno de los funcionarios (Contratistas, Carrera Administrativa, Provisional, Libre Nombramiento y Remoción), adopten de manera integral una cultura de utilización de documentos tanto en soporte físico como soporte electrónico.

Teniendo como referente el pilar de Gestión de la Información Física y Electrónica, cada uno de los funcionarios de la Gobernación de Córdoba (Contratistas, Carrera Administrativa, Provisional, Libre Nombramiento y Remoción), asumen de manera integral los siguientes compromisos:




#### Compromisos de funcionarios y Contratistas

- Producción normalizada de documentos. Los documentos que se produzcan en las dependencias, deberán contar con unos requerimientos mínimos de formato, es decir, se deberá conservar el tipo y tamaño de letra adoptado por la entidad, el cual se encuentre normalizado a través de procedimientos, sin modificar encabezados ni estructura de los mismos. Los formatos adoptados por el Sistema Integrado de Gestión de ninguna manera podrán ser modificados en su estructura ni formato, garantizando así la estandarización de la producción documental y a la vez reflejando una adecuada imagen corporativa e institucional.

Cada uno de los funcionarios y contratistas deberán hacer uso eficiente y eficaz del Sistema de Información Mercurio para la producción de documentos que se pueden gestionar a través de este software.

- Organización de los Archivos de Gestión. Cada funcionario deberá organizar y mantener organizado sus archivos de Gestión, tanto físico como en soporte electrónico, lo que implica que los Archivos deben estar debidamente, clasificados, ordenados, descritos (Rótulos estandarizados), así como también deberán estar debidamente legajados y foliados, respetando criterios institucionales, los procedimientos, las TRD, documentos e instructivos regulados por la entidad.

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	DOCUMENTO	CÓDIGO: GD-POL-1
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 02
	PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 27-07-2022
		PÁGINA 18 de 36

- Implementación de lineamientos y directrices documentales. Cada uno de los funcionarios de la Gobernación de Córdoba colocarán en práctica los lineamientos y directrices establecidas por el área de Gestión Documental de la entidad, en materia de organización de archivos, buscando así la organización de sus Archivos tanto físicos como electrónicos.

- Conformación de Expedientes Físicos, Híbridos y/o Electrónicos. Los funcionarios y contratistas, Conformarán Expedientes Físicos, Híbridos o totalmente Electrónicos según sea el caso, en pro de que la información que por su naturaleza sea física o electrónica, se mantenga en su soporte original, teniendo en cuenta los procedimientos e instructivos diseñados para tal fin, logrando de esta manera reducir el consumo indiscriminado del soporte papel.




Se hará uso del Sistema de Información Mercurio para la gestión de la información electrónica, dando cumplimiento de esta manera a las directrices internas y a la vez agilizando los trámites y por ende la gestión administrativa.

- Conservación de documentos en su soporte original. Garantizar la custodia y conservación de los documentos en su soporte original, durante su etapa en el archivo de Gestión, ya sea físicos o electrónicos, manteniendo de esta manera su valor probatorio. De ninguna manera la fotocopia de un documento o un documento escaneado asumen el valor probatorio de un documento en su soporte original.

En este orden de ideas la información que es nativa electrónica se deberá conservar de manera electrónica sin necesidad de imprimirla y aquella que es nativa en soporte físico, se podrá digitalizar con fines archivísticos, teniendo presente que el valor probatorio de esta información está el soporte físico.

- Implementación de Instrumentos Archivísticos. Cada uno de los funcionarios implementará los Instrumentos Archivísticos con los que cuente la Gobernación de Córdoba, tales como Tablas de Retención Documental – TRD, Cuadros de Clasificación Documental – CCD, Inventarios Documentales, Programa de Gestión Documental – PGD, Procedimientos de Gestión Documental y los demás que sean socializados por el área de Gestión Documental, siguiendo los lineamientos establecidos para su aplicación.

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	DOCUMENTO	CÓDIGO: GD-POL-1
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 02
	PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 27-07-2022
		PÁGINA 19 de 36


- Manejo y Utilización de Recursos Tecnológicos Disponibles. Los funcionarios y contratistas de la Gobernación de Córdoba asumen el compromiso de manejar y utilizar de manera permanente, los recursos tecnológicos disponibles para la Gestión de la Información tanto física como electrónica, tales como correos electrónicos corporativos, uso de sistemas de información disponibles (Software de Gestión Documental), Intranet entre otros.

Como elemento clave para este compromiso, encontramos el uso de manera obligatoria del Sistema de Información Mercurio para la gestión de la información electrónica en la entidad, dando cumplimiento así a las directrices y lineamientos en la gestión de la información.

- Realización de Transferencias Documentales. Cada Dependencia de la Gobernación de Córdoba realizará la Transferencia Documental Primaria, teniendo en cuenta el Cronograma de Transferencia establecido por el área de Gestión Documental, respetando los requerimientos exigidos para tal fin, como son el haber finalizado su trámite y haber cumplido el tiempo de retención establecido en las TRD. Será responsabilidad de cada Dirección y/o Secretaría efectuar la Transferencia Documental.
- Capacitación en Gestión Documental y Organización de Archivos. Los funcionarios y contratistas de la Gobernación de Córdoba, asumen el compromiso de capacitarse en Gestión Documental y Organización, asistiendo a cada una de las jornadas que realiza el área de Gestión Documental conforme al Plan Anual de Capacitaciones de la entidad.
- Contribución constante en la Transferencia del Conocimiento. Los funcionarios y contratistas asumen el compromiso de transferir el conocimiento una vez se desvinculen de manera parcial o definitiva, en pro de garantizar la continuidad de los procesos adoptados y por ende garantizando el éxito de la política.

### **Compromisos del área de Gestión Documental**


- Seguimiento y acompañamiento a la Gestión de Información Física y Electrónica. El área de Gestión Documental de la Gobernación de Córdoba, se compromete a realizar el seguimiento y acompañamiento pertinente para la correcta gestión de la información física y electrónica, diseñando, promocionando e implementando estrategias para el cumplimiento de las directrices y lineamientos establecidos.
- Garantizar la vigilancia en cuanto a la Transferencia del Conocimiento. El área de Gestión Documental será veedora para que la transferencia del conocimiento se de a la hora de los cambios de personal, y así garantizar la continuidad de la política.

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	DOCUMENTO	CÓDIGO: GD-POL-1
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 02
	PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 27-07-2022
		PÁGINA 20 de 36

## Compromisos de Directores y Secretarios

- Diseño de estrategias para el cumplimiento de lineamientos de Gestión Documental. El área de Gestión Documental asume el compromiso de diseñar y establecer estrategias necesarias encaminadas al cumplimiento, por parte de los funcionarios de la Gobernación de Córdoba, de los procedimientos y lineamientos de Gestión Documental.
- Adquisición de Infraestructura Tecnológica. La alta dirección de la Gobernación de Córdoba en cabeza del Despacho del Gobernador y la Secretaría de Gestión Administrativa consolidará una infraestructura tecnológica adecuada para el manejo de información tanto física como electrónica, con el fin de aportar al manejo de la información electrónica. Así mismos las demás Direcciones y Secretarías realizarán las gestiones pertinentes para mantener actualizada dicha infraestructura.
- Evaluación y seguimiento al desarrollo de los Procedimientos de Gestión Documental. El área de Gestión Documental en cabeza de la Secretaría de Gestión Administrativa asume el compromiso de evaluar de manera permanente la aplicación de los procedimientos de Gestión Documental en cada una de las áreas, con el objetivo de hacer acompañamiento y plantear las opciones de mejora en la organización de los archivos. De igual manera se evaluarán los procedimientos en pro de mantenerlos actualizados al igual que los documentos, instrumentos y formatos asociados al proceso.
- Diseño de Plan de Capacitaciones. La Gobernación de Córdoba a través de la Secretaría de Gestión Administrativa, asume el compromiso de incluir dentro del Plan Anual de Capacitaciones, formación que este orientada al manejo integral de los documentos, en procura de una Gestión Documental adecuada.
- Adopción de estrategias que garanticen la Transferencia del Conocimiento. La alta dirección asumirá el compromiso de garantizar la transferencia del conocimiento, por lo que cada directivo de área velará por que, al momento de cambiar el talento humano, quede en la entidad el conocimiento y así garantizar la continuidad en las acciones.
- Adopción de funciones orientadas al correcto manejo de la información. Se adoptarán estrategias como la adición de funciones a los diferentes cargos, de tal manera que se garantice la continuidad y responsabilidad de los funcionarios en el correcto manejo y administración de los documentos.
- Promover el desarrollo de competencias y habilidades en materia de Gestión Documental y de Archivos al interior de la entidad. La entidad promoverá a través



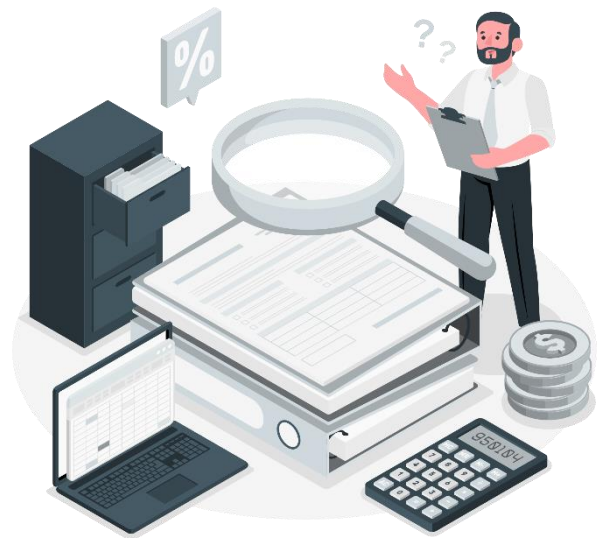
	<b>DOCUMENTO</b>		CÓDIGO: GD-POL-1
	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		VERSIÓN: 02
	<b>PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		FECHA: 27-07-2022
			PÁGINA 21 de 36

de incentivos no económicos, el desarrollo de las habilidades y destrezas de sus funcionarios en materia de Gestión Documental, buscando de esta manera la apropiación de una cultura archivística encaminada a la conservación de la información y su correcta manipulación.

## 6.2. Transparencia Institucional y Acceso a la Información Pública.

La Transparencia Institucional y Acceso a la Información Pública hace parte de los pilares sobre los cuales se sustenta esta política de Gestión Documental de la Gobernación de Córdoba, y comprende el compromiso por parte de las dependencias y funcionarios de la entidad para con la organización y garantía de accesibilidad a la información pública institucional y al cumplimiento de la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública, Ley 1712 de 2014.


Teniendo en cuenta lo anterior, la Gobernación de Córdoba (Secretarías, Direcciones y funcionarios) asumen los siguientes compromisos:



### Compromisos de funcionarios y Contratistas

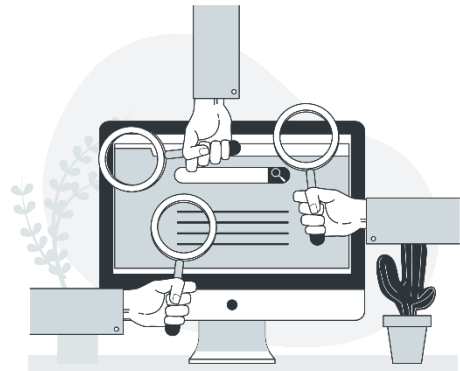
- Publicidad de Información Pública. Los funcionarios de las diferentes dependencias asumen el compromiso de suministrar a los encargados de la publicación de la información institucional, la información catalogada como mínima obligatoria en publicarse, debidamente organizada conformes a los parámetros archivísticos establecidos y socializados por la entidad, dicha publicación se hará a través de los canales dispuestos por la entidad para tal fin, conforme a lo establecido por la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública, Ley 1712 de 2014.

Los funcionarios deberán tener claridad acerca de qué información es catalogada como clasificada o reservada en aras de proteger la reserva de dicha información, conforme al documento denominado índice de Información Clasificada y Reservada con el que cuenta la entidad.

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	DOCUMENTO	CÓDIGO: GD-POL-1
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 02
	PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 27-07-2022
		PÁGINA 22 de 36

— Buena fe, Facilitación y no Discriminación.

Cada uno de los funcionarios que por funciones establecidas y/o asignadas les corresponda suministrar información pública a los usuarios externos de la entidad, asumen el compromiso de actuar de buena fe, facilitando el acceso a la información pública, la cual sea de acceso al público, sin ningún tipo de discriminación alguna, en igualdad de condiciones, sin hacer distinciones arbitrarias y sin exigir expresión de causa o motivación para las solicitudes de información.




Es de anotar que para poder brindar total facilidad de acceso a la información que es de acceso al público, se requiere contar con los documentos debidamente organizados siguiendo los lineamientos y procedimientos de Gestión Documental adoptados por la entidad.

- Gratuidad y celeridad en la entrega de la información. La información Pública catalogada de acceso al público será suministrada por los funcionarios encargados para tal fin sin efectuar cobro adicional al costo por reproducción y se hará de forma ágil evidenciando la eficiencia y eficacia administrativa. La forma de agilizar los trámites de consulta de la información, es organizando dicha información conforme a los lineamientos establecidos para la organización de documentos.
- Disponibilidad de la Información Pública. Los funcionarios de la Gobernación de Córdoba asumen del compromiso de Organización de sus documentos y archivos, siguiendo cada uno de los lineamientos adoptados por la entidad, esto con el fin de mantener la disponibilidad de los documentos, es decir, que se pueda contar con la información en el momento que se requiera.
- Garantizar el criterio diferencial de accesibilidad.

### **Compromisos del área de Gestión Documental**

- Publicación de Información de Gestión Documental. El área de Gestión Documental en articulación con la Dirección de Sistemas, se compromete a suministrar la información de Gestión Documental (Información con la que cuente la entidad), requerida para su publicación en la página web de la entidad.

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	DOCUMENTO	CÓDIGO: GD-POL-1
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 02
	PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 27-07-2022
		PÁGINA 23 de 36

- Evaluación de Instrumentos de la Gestión Documental. El área de Gestión Documental de la entidad, asume el compromiso de evaluar de manera permanente los instrumentos archivísticos adoptados en la entidad tales como Cuadros de Clasificación Documental – CCD, Tablas de Retención Documentales – TRD, Programa de Gestión Documental - PGD, Plan Institucional de Archivos – PINAR, Inventarios Documentales, Procedimientos de Gestión Documental, Inventarios de Activos de Información, Índices de Información Clasificada y Reservada, Esquemas de Publicación; dicha evaluación se hará con el fin de gestionar la actualización de estos instrumentos y mantenerlos publicados.

### Compromisos de Directores y Secretarios


- Establecer estrategias de divulgación proactiva de la información. La Gobernación de Córdoba a través de sus directores y secretarios, asumen el compromiso de adoptar estrategias encaminadas a la divulgación proactiva de la información pública, catalogada como de acceso al público.
- Disponibilidad de canales de publicación. La Gobernación de Córdoba se compromete a contar con los canales adecuados para la publicación de la información y a la vez garantizar el acceso por parte de los ciudadanos a estos canales, y por ende a la información publicada.
- Disposición de canales y herramientas que garanticen el criterio diferencial de accesibilidad.

### 6.3. Fundamentos de Cero Papel y Gestión de Medio Ambiente en la Administración.

Los fundamentos de Cero Papel y la Gestión de medio ambiente en la Gobernación de Córdoba, es uno de los pilares de esta Política de Gestión Documental, por medio del cual se busca adoptar un compromiso en contra del uso indiscriminado del soporte papel y a su vez asumir un compromiso fundamental de cuidado al medio ambiente.

A través de este pilar cada uno de los funcionarios de la Gobernación de Córdoba, se comprometen de manera integral, a adoptar una cultura de Cero Papel dentro de la entidad, cultura que no busca erradicar el soporte papel por



 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	DOCUMENTO	CÓDIGO: GD-POL-1
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 02
	PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 27-07-2022
		PÁGINA 24 de 36


completo, pero si busca optimizar este recurso y disminuir su consumo, aportando de manera considerable al medio ambiente, haciendo uso de recursos tecnológicos que garanticen la gestión de la información.

Con base a este pilar se asumen los siguientes compromisos:

### Compromisos de funcionarios y Contratistas

- Fotocopiar o imprimir a doble cara. Los funcionarios de la Gobernación de Córdoba asumen el compromiso de imprimir o fotocopiar (De ser necesario) a doble cara, buscando así ahorrar papel, ahorrar espacios de almacenamiento y sea más fácil su manipulación. Se exceptuarán la impresión a doble cara para aquellos documentos que por normatividad interna o externa se disponga de su impresión a una sola cara.
- Elección de tamaño de fuente pequeños. Se asume el compromiso por parte de los funcionarios de la Gobernación de Córdoba, a producir documentos con tamaños de fuente pequeños, siempre y cuando dicho tamaño seleccionado, se encuentre dentro los lineamientos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión. Para este compromiso se deberá tener pleno conocimiento por parte de los productores de la información acerca del procedimiento y demás documentos referentes para la elaboración de documentos.
- Configuración correcta de páginas antes de imprimir. Los funcionarios de la Gobernación de Córdoba asumen el compromiso de revisar cada uno de los documentos elaborados antes de imprimirlos, con el fin de evitar el desperdicio de papel al imprimir sin la configuración adecuada. Así mismo se deberá leer los documentos y establecer sus ajustes en pantalla, es decir sin imprimir, de tal manera que cuando se impriman los documentos, se imprima la versión que se va a firmar.
- Evitar copias e impresiones innecesarias. Cada uno de los funcionarios de la entidad se comprometen a evitar tener que imprimir y fotocopiar documentos innecesarios, por el contrario, se deberán mantener estos documentos en el computador sin necesidad de gastar hojas y tintas en impresiones.



 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	DOCUMENTO	CÓDIGO: GD-POL-1
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 02
	PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 27-07-2022
		PÁGINA 25 de 36

- Guardar archivos no impresos en el computador. Se deberá aprovechar el uso de recursos tecnológicos como el computador, para mantener documentos que no requieren que se impriman, es decir que tienen como naturaleza su producción electrónica, así mismo cada uno de los documentos de apoyo descargados de internet o facilitados por otras dependencias no se deberán imprimir y se utilizarán de manera electrónica.
- Reutilizar el papel usado por una cara. En aras de contribuir al no uso indiscriminado del papel, los funcionarios de la Gobernación de Córdoba se comprometen a reutilizar el papel que ha sido usado por una sola cara, dicho papel se utilizará para imprimir documentos que no son vitales para la entidad, como por ejemplo se podrán imprimir comunicaciones internas (cuando sea necesario imprimirlas), impresión de borradores, impresión de listados de asistencia entre otros.


Se hace necesario que, al momento de reutilizar, se raye con una x la información que se encuentra impresa, con el fin de no confundirla con la información que se va a imprimir durante la reutilización. De igual manera se deberá tener presente que aquellos documentos que posean datos personales o datos sensibles, no podrán ser reutilizados, por el contrario, se deberán eliminar de tal manera que no quede información de dichos datos personales o sensibles.

- Utilización de Herramientas tecnológicas. Los funcionarios de la Gobernación de Córdoba, asumen el compromiso fundamental e indispensable del uso constante y objetivo las herramientas tecnológicas, de tal manera que se pueda sustituir en muchos de los casos el uso del soporte papel, en los casos en los que se pueda utilizar el documento electrónico.

Dentro de las herramientas tecnológicas tenemos:

- Uso de Sistemas de Información de Documentos Electrónicos (Mercurio). Este es un compromiso fundamental en el marco del establecimiento de los fundamentos de Cero Papel y gestión del medio ambiente en la administración, debido a que a través del Sistema de Información dispuesto por la entidad (Mercurio), se puede gestionar y administrar información electrónica, por lo que cada uno de los funcionarios de la Gobernación de Córdoba, asumen el compromiso de gestionar y administrar documentos a través del Sistema de Información destinado para tal fin (Mercurio).

Vale la pena resaltar que la implementación del Sistema de Información de Mercurio, es de obligatorio cumplimiento para cada uno de los funcionarios de la entidad, sustentado a través de acto administrativo.

	<b>DOCUMENTO</b>		CÓDIGO: GD-POL-1
	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		VERSIÓN: 02
	<b>PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		FECHA: 27-07-2022
			PÁGINA 26 de 36

- Uso del Correo Electrónico Institucional. Cada de uno de los funcionarios de la Gobernación de Córdoba, tendrá y utilizará su correo corporativo institucional, por medio del cual establecerá la comunicación interna entre las demás dependencias de la entidad, de tal manera que, se contar con una comunicación fluida interna, sin la necesidad de tener que elaborar oficios en físico.

Vale la pena resaltar que, si de manera interna se requiere el envío de oficios, este se deberá elabora por medio del Sistema de Información Mercurio, el correo se utilizará en los casos en que existan inconvenientes con el sistema de información o para manejar comunicaciones que no requieran de oficios. Para comunicaciones con usuarios externos, en caso de presentar inconvenientes el Sistema de Información Mercurio, se deberá utilizar de manera indispensable el correo electrónico institucional reflejando de esta manera la imagen corporativa de la entidad; de ninguna manera se utilizará correos personales no corporativos para comunicaciones oficiales.

- Uso de Herramientas colaborativas. A fin de garantizar la conservación de la información y sin tener que imprimir documentos para ser conservados en el tiempo, los funcionarios de la Gobernación de Córdoba asumen el compromiso de hacer uso de las herramientas colaborativas (Espacios en la nube), dispuestas por la entidad. Se debe tener en cuenta que, con la conformación de Expedientes Híbridos, se hace necesario el contar con espacios de almacenamiento que puedan presentar vínculo archivístico con los documentos físicos del mismo expediente.


### **Compromisos del área de Gestión Documental**

- Acompañamiento en la implementación del Cero Papel. El área de Gestión Documental, se compromete a realizar acompañamiento a la implementación del Cero Papel, realizando promoción y sensibilización de cada uno de estos lineamientos.

### **Compromisos de Directores y Secretarios**

- Seguimiento a la implementación de Sistema de Información (Mercurio). La Secretaría de Gestión Administrativa, la Dirección de Atención al Ciudadano y la Dirección de Sistemas en articulación con el área de Gestión Documental, se comprometen a realizar el seguimiento al Sistema de Información (Mercurio), a fin de realizar sus respectivas actualizaciones y mejorar cada vez la Gestión de los Documentos Electrónicos.



 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	DOCUMENTO	CÓDIGO: GD-POL-1
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 02
	PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 27-07-2022
		PÁGINA 27 de 36


- Creación de documentos electrónicos. Las Secretarías y Direcciones de la Gobernación de Córdoba, asumen el compromiso de evaluar sus procedimientos, con el fin de estudiar la creación de documentos electrónicos, conformando de esta manera Expedientes Híbridos, y así racionalizar la producción de los documentos.

Se hace necesario que quede establecido dentro de los procedimientos, el soporte en que deba ser producido el documento, esto con fin de incentivar el uso de las tecnologías y la creación de los documentos electrónicos.

- Digitalización de Documentos. Las diferentes secretarías y direcciones de la Gobernación de Córdoba, se comprometen a realizar esfuerzos encaminados a la digitalización de sus documentos y archivos, toda vez que de esta manera se lograría agilizar los trámites, se evitaría la pérdida de información y se evitaría la generación de copias físicas. Esta Digitalización sería una Digitalización con fines archivísticos, es decir, una digitalización que no genera documentos con valor probatorio.

La dirección de Sistemas será la dependencia encargada de formular proyectos para la adquisición de equipos digitalizadores con las características y especificaciones adecuadas para la digitalización de los documentos tal como lo establece la normatividad. El área de Gestión Documental definirá el protocolo de Digitalización de documentos explicando los requisitos y estándares para esta acción.

- Estrategias para la utilización de Documentos Electrónicos con valor probatorio. La Secretaría de Gestión Administrativa, a través del área de Gestión Documental en articulación con la Dirección de Sistemas, se comprometen a diseñar las estrategias, planes o protocolos necesarios para el manejo y utilización de documentos electrónicos con valor probatorio, ya sean nativos electrónicos o electrónicos digitalizados, empleando el manejo de firmas digitales que garanticen la Autenticidad, Fiabilidad, Disponibilidad e Integridad de los documentos.

	DOCUMENTO	CÓDIGO: GD-POL-1
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 02
	PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 27-07-2022
		PÁGINA 28 de 36

#### 6.4. Salvaguarda del Patrimonio Histórico Documental y Archivos de Derechos Humanos.

La Salvaguarda del Patrimonio Histórico Documental y Archivos de Derechos Humanos, representa uno de los pilares de esta Política de Gestión Documental encaminado a proteger el Patrimonio Histórico Documental del Departamento, de igual manera se enfoca en la protección de todos aquellos documentos que contienen información relacionada con violación a Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado.



A través de este enfoque la Gobernación de Córdoba, por medio de cada Secretaría, Direcciones y sus diferentes funcionarios y contratistas, asumen el compromiso fundamental de realizar las acciones necesarias encaminadas a la protección de la información que representa un valor Histórico, Cultural y Científico, así mismo se compromete a brindar la protección necesaria para salvaguardar y mantener la reserva de toda aquella información relacionada con la violación de los Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado.


Con relación a lo antes mencionado, la Gobernación de Córdoba adopta los siguientes compromisos:

##### Compromisos de funcionarios y Contratistas

— Adopción de principios orientados a la identificación y manejo de Archivos de Derechos Humanos. Los funcionarios y contratistas de la Gobernación de Córdoba, se comprometen a adoptar cada uno de los principios orientados a la identificación y manejo de archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado.

Los siguientes son los principios adoptados según Protocolo de Gestión Documental del AGN:

- Principio de Respeto de los Derechos Humanos
- Principio Pro-Persona y Pro-Victima
- Principio de protección y salvaguarda de los Archivos
- Principio de la debida Gestión y Administración Documental
- Principio de máxima divulgación
- Principio de buena fe

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	DOCUMENTO	CÓDIGO: GD-POL-1
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 02
	PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 27-07-2022
		PÁGINA 29 de 36

- Principio de ética
- Principio de autonomía y coordinación interinstitucional
- Principio de Procedencia, Orden Original e Integridad
- Principio de Gestión Documental como herramienta de garantía de derecho
- Principio de enfoque diferencial


Cada uno de estos principios, están orientados a garantizar la protección de dichos documentos, comprometiéndose así cada uno de los funcionarios y contratistas de la Gobernación de Córdoba, a emplear acciones de Gestión Documental y Organización de Archivos en pro de mantener archivos organizados y a la vez contar con una información disponible para los casos y momentos que se requieran.



- Conformación y Organización de Archivos de Derechos Humanos. La Gobernación de Córdoba a través de los funcionarios y contratistas en cargados de ejercer estas funciones, emplearán acciones orientadas a la identificación, conformación y organización de Archivos de Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado, buscando así su preservación en el tiempo y garantizando a la vez la accesibilidad a los mismos, respetando y colocando en práctica cada uno de los principios, lineamientos y directrices expedidas por el Archivo General de la Nación – AGN y adoptadas por la entidad.

### Compromisos del área de Gestión Documental

- Determinación de valores secundarios en los documentos. La Gobernación de Córdoba, a través de la Secretaría de Gestión Administrativa y el área de Gestión Documental en articulación con las demás dependencias de la entidad, asumen el compromiso de realizar valoración de documentos durante todo su ciclo vital, con el ánimo de determinar cuál de estos posee valores Históricos, Científicos o Culturales y así poder garantizar su conservación permanente.
- Efectuar Transferencias Documentales Secundarias. El área de Gestión Documental de la Gobernación de Córdoba, se compromete a realizar las Transferencias Documentales Secundarias al Archivo Histórico Departamental, dando cumplimiento al Ciclo Vital de los Documentos y a la vez contribuyendo a la conservación permanente de la Memoria Histórica Documental.

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	DOCUMENTO	CÓDIGO: GD-POL-1
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 02
	PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 27-07-2022
		PÁGINA 30 de 36

- Conservación de la Memoria Histórica Documental. El Archivo Histórico del Departamento en cabeza de la Secretaría de Cultura de la Gobernación de Córdoba, asumen el compromiso de emplear acciones, mecanismos y estrategias necesarias para la administración, conservación, custodia y difusión de la información que hace parte del patrimonio histórico documental del departamento y los cuales ya hayan sido transferidos al Archivo Histórico a través de Transferencias Secundarias.

### **Compromisos de Directores y Secretarios**

- Protección de Documentos y Archivos de Derechos Humanos. La Gobernación de Córdoba, a través de la Secretaría de Gestión Administrativa y el área de Gestión Documental en articulación con la Secretaría del Interior y Participación Ciudadana, asumen el compromiso de diseñar estrategias para garantizar la protección de la información relacionada con Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado, así mismo se establecerán acciones para la correcta organización y custodia de dicha información empleando procedimiento y actividades de Gestión Documental respetando los principios archivísticos.


## **7. RESPONSABILIDADES Y ACTORES DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

La Política de Gestión Documental busca optimizar el Proceso de Gestión Documental de la Gobernación de Córdoba, a través de la implantación de una adecuada cultura archivística organizacional, la cual está orientada al manejo eficiente y eficaz de la información garantizando la accesibilidad de la información pública institucional y asegurando la protección de información que posee reserva, y la conservación permanente del Patrimonio Histórico Documental.

Para garantizar la correcta y exitosa implementación de esta Política de Gestión Documental en la Gobernación de Córdoba, se hace necesario el establecimiento de equipos de trabajo, responsables y actores de la política, los cuales tendrán el compromiso estratégico de velar y contribuir en la aplicación de los principios aquí planteados, haciendo seguimiento, acompañamiento y evaluación permanente de la implementación y desarrollo de los mismos.

### **7.1. Coordinación de la Política de Gestión Documental.**

La Política de Gestión Documental de la Gobernación de Córdoba, estará bajo la coordinación de la Secretaría de Gestión Administrativa, quien posee la función de Dirigir el Proceso de la Gestión Documental la entidad. Será esta Secretaría la encargada de

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	DOCUMENTO	CÓDIGO: GD-POL-1
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 02
	PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 27-07-2022
		PÁGINA 31 de 36

coordinar y facilitar el cumplimiento de las estrategias diseñadas por el área de Gestión Documental.

### **7.2. Líder Técnico de Implementación de la Política.**

El liderazgo técnico para la implementación de la Política de Gestión Documental, estará a cargo del área de Gestión Documental, quienes serán los encargados de diseñar acciones y lineamientos para la implementación y mantenimiento de la política, articulando esfuerzos con el Departamento Administrativo de Planeación de la Gobernación de Córdoba, (Encargado de manejar el Sistema Integrado de Gestión), la Dirección de Personal, la Dirección de Sistemas, la Dirección de Atención al Ciudadano, La Dirección de Prensa y Comunicaciones y la Oficina de Control Interno.

### **7.3. Líderes funcionales.**

Con el fin de contribuir a la correcta implementación de la Política de Gestión Documental, el área de Gestión Documental en cabeza de la Secretaría de Gestión Administrativa, adoptó la estrategia de asignación de líderes funcionales en cada una de las Secretarías y Direcciones, en donde cada una de estas asignó a un Gestor Documental, el cual tendrá la labor de contribuir al mejoramiento de la gestión de la información en la dependencia y será el enlace entre el equipo de trabajo del área de Gestión Documental y cada dependencia para el cumplimiento de los lineamientos archivísticos.


### **7.4. Servidores Públicos y Contratistas.**

Todo funcionario público, ya sea en carrera administrativa, provisional o de libre nombramiento y remoción, así como también todo contratista de la Gobernación de Córdoba, son responsables del cumplimiento de la política aquí descrita, de igual manera asumen cada uno de los compromisos aquí establecidos con el fin de aportar al mejoramiento de la Gestión Documental de la entidad.

## **8. COMPONENTE ESTRATÉGICO DE LA POLÍTICA**

Teniendo en cuenta que esta Política es integral, se encuentra basada en un componente estratégico, conformado por diferentes dependencias, las cuales, en el desarrollo de sus funciones, aportan en gran medida al cumplimiento de los compromisos fijados en la política. Este componente está conformado por las siguientes dependencias:

- Secretaría de Gestión Administrativa – Área de Gestión Documental
- Dirección de Personal
- Dirección de Atención al Ciudadano
- Dirección de Sistemas
- Departamento Administrativo de Planeación
- Dirección de Prensa y Comunicaciones
- Oficina de Control Interno

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	DOCUMENTO	CÓDIGO: GD-POL-1
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 02
	PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 27-07-2022
		PÁGINA 32 de 36



### 8.1. Secretaría de Gestión Administrativa – Área de Gestión Documental.

La Secretaría de Gestión Administrativa, en cabeza del área de Gestión Documental, es la dependencia encargada del manejo de la Gestión Documental de toda la entidad, por lo que desde esta área se establecen los lineamientos y procedimientos necesarios en pro del correcto manejo y administración de los documentos en la entidad. De igual manera será esta área la encargada de hacer la capacitación, el seguimiento, acompañamiento y hará parte de la auditoria en la implementación integral de la política.


### 8.2. Dirección de Personal.

La Dirección de Personal es una de las dependencias estratégicas en el desarrollo de esta política, esto teniendo en cuenta que es la dependencia encargada del manejo de los funcionarios de la entidad y por medio de la cual se garantizar los planes de capacitación e incentivos que puedan fortalecer el correcto desarrollo de los compromisos pactados en la política. Uno de los compromisos hace referencia a que se pueda, por parte de esta dependencia, promover el desarrollo de competencias y habilidades en materia de Gestión Documental y de Archivo al interior de la entidad.

### 8.3. Dirección de Atención al Ciudadano.

El área de Atención al Ciudadano es una de las dependencias fundamentales en cuanto al desarrollo e implementación de esta política, siendo esta la dependencia encargada del manejo del Sistema de Información Mercurio (Software de Gestión Documental de la Gobernación). Esta dirección ha desarrollado acciones y mecanismos que han contribuido de manera muy importante en la utilización del Sistema de Información, por lo cual, con esta política se pretende aunar esfuerzos para fortalecer el uso de la herramienta tecnológica y de esta manera lograr una adecuada Gestión de la Información tanto física como electrónica.



 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	DOCUMENTO	CÓDIGO: GD-POL-1
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 02
	PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 27-07-2022
		PÁGINA 33 de 36

#### **8.4. Dirección de Sistemas.**

La Dirección de Sistemas es el área encargada del manejo de los recursos tecnológicos de la entidad y de seguridad de la información, siendo esta fundamental para la implementación de la política, debido a que ha venido desarrollando esfuerzos encaminados en fortalecer la seguridad de la información y el mejoramiento de la infraestructura tecnológica. Con esta dependencia el área de Gestión Documental de la Gobernación de Córdoba, realizará armonización de tal manera que la infraestructura tecnológica adquirida para manejo de la información, sea acorde a los requisitos establecidos por la normatividad archivística.

Por otro lado, es esta la dependencia encargada del cargue de los documentos mínimos obligatorios en página web, con el fin de dar cumplimiento a lo estipulado en la Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, siendo este uno de los pilares que fundamentan el desarrollo de la política, razón por la cual es de suma importancia la articulación entre esta área y la Gestión Documental.

#### **8.5. Departamento Administrativo de Planeación.**


El Departamento Administrativo de Planeación, es la dependencia encargada de manejar el Sistema Integrado de Gestión en la Gobernación, por lo tanto, se hace necesario el trabajo articulado entre esta dependencia y el área de Gestión Documental de la Gobernación. Uno de las acciones importantes, radica en la creación o actualización de procedimientos o en su defecto la creación de nuevos formatos, lo cual genera cambios en la gestión de los documentos y requiere de cambios en las Tablas de Retención Documental – TRD. De igual manera con esta dependencia se deberá trabajar en la implementación del Sistema de Gestión Ambiental de la entidad, en donde se aporta en gran medida desde el área de Gestión Documental, con la implementación de los Fundamentos de Cero Papel en la administración, buscando así reducir el consumo indiscriminado del papel y poder generar una mejor gestión de la información con el uso de las herramientas tecnológicas disponibles.

#### **8.6. Dirección de Prensa y Comunicaciones.**

La Dirección de Prensa y Comunicaciones, es una de las dependencias de apoyo para el éxito en la implementación de la política, debido a que es de suma importancia la fluidez de los lineamientos de Gestión Documental entre las dependencias de la entidad. De igual manera será la dependencia que brinde el apoyo necesario en cuanto las estrategias y campañas de sensibilización, seguimiento y acompañamiento en la implementación de la política, con la elaboración de material didáctico y llamativo que posibilite un mayor interés por parte de los funcionarios.

#### **8.7. Oficina de Control Interno.**

La Oficina de Control Interno es una de las dependencias claves para la puesta en marcha de la Política y en lograr que esta se mantenga en la entidad, debido a que

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	DOCUMENTO	CÓDIGO: GD-POL-1
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 02
	PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 27-07-2022
		PÁGINA 34 de 36

ejercerá el control de la aplicación de la misma por parte de los diferentes actores y demás funcionarios de la entidad.

Teniendo en cuenta que quienes ejecutan esta política son todos y cada uno de los funcionarios y contratistas de la entidad, una vez se capacite, se haga el acompañamiento y el debido seguimiento, área de Gestión Documental en articulación con la Oficina de Control Interno, harán la correspondiente auditoria en pro de controlar la aplicación adecuada de la Política.

## **9. ASPECTOS CLAVES PARA LA PUESTA EN MARCHA DE LA POLÍTICA.**

Para el éxito en la implementación de la Política de Gestión Documental, se hace necesario tener en cuenta cuatro aspectos claves y fundamentales, que articulados hacen posible el desarrollo eficiente de estos lineamientos y compromisos. A continuación, se detallan los aspectos claves:

### **9.1. Talento Humano**

El Talento Humano es el principal elemento clave para la aplicación de esta Política, debido a que son los funcionarios y contratistas quienes estarán obligados a cumplimiento de los compromisos definidos en esta política. Teniendo en cuenta lo anterior, desde la Dirección de Personal se establece los planes de capacitaciones y definición de incentivos como parte de la estratégica de implementación de las buenas prácticas de Gestión Documental.


De igual manera el área de Gestión Documental brindará capacitación constante a las diferentes secretarías y direcciones con el fin de mantener constantemente actualizados a los funcionarios y gestores documentales, como estrategia para la correcta implementación de esta política.

### **9.2. Transferencia del Conocimiento.**

La Transferencia del Conocimiento es otro de los aspectos claves para lograr que esta política tenga continuidad en la entidad, esto debido a los constates cambios de personal contratista y cambios de administración cada 4 años. Con las acciones de transferencia de conocimiento, se busca que tanto funcionarios como contratistas al desvincularse temporal o definitivamente de la entidad, deberán hacer la transferencia de conocimiento en pro de lograr la continuidad de los procesos y por consiguiente el éxito en la continuidad de la política.

### **9.3. Compromiso de la Alta Dirección.**

Los compromisos asumidos por la alta dirección en la política, son fundamentales para su implementación total, toda de vez que para lograr el 100% de esta política, además e la

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	DOCUMENTO	CÓDIGO: GD-POL-1
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 02
	PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 27-07-2022
		PÁGINA 35 de 36

voluntad de funcionarios, contratistas y del nivel directivo, se requiere del aporte de recursos que garanticen el cumplimiento de la totalidad de las acciones definidas.

Uno de los compromisos vitales desde la alta dirección será la inversión en infraestructura tecnológica en pro de fortalecer la Gestión de la Información electrónica y contribuyendo al medio ambiente con acciones encaminadas a la iniciativa de cero papel, y por consiguiente será necesario el fortalecimiento en cuanto a la seguridad de la información electrónica.

#### **9.4. Trabajo Colaborativo.**

El Trabajo Colaborativo es fundamental en la eficiencia de las acciones, debido a que muchos de los compromisos son transversales y requieren de la integración, articulación y cooperación entre diferentes áreas. Para que esta política sea exitosa se requiere que se puedan armonizar las diferentes áreas, y actores a fin de que sea una política integral y sea funcional.


El área de Gestión Documental realizará acciones de cooperación para aportar a la armonización entre las dependencias logrando que se puedan integrar el manejo y manipulación de los documentos y el desarrollo de los procesos y procedimientos.

### **10. PROGRAMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN.**

En cumplimiento a la presente Política de Gestión Documental, la Gobernación de Córdoba desarrolla el Programa de Gestión Documental – PGD como instrumento archivístico fundamental en el cual se plantea la Gestión de la Información a corto, mediano y largo plazo, describiendo los procesos de la Gestión Documental desde la planeación hasta la valoración.

El Programa de Gestión Documental como herramienta fundamental en el desarrollo de la función archivística de la Gobernación de Córdoba, permite conocer la planificación de la Gestión Documental teniendo en cuenta requerimientos normativos, técnicos y tecnológicos encaminados a la correcta manipulación de la información y garantizando el acceso a la información institucional, siendo este uno de los instrumentos fundamentales para la gestión de la transparencia institucional.

El Programa de Gestión Documental de la Gobernación de Córdoba se encuentra publicado en la página web [www.cordoba.gov.co](http://www.cordoba.gov.co) – botón de Transparencia y Acceso a la Información Pública – Datos abiertos – Programa de Gestión Documental.

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	DOCUMENTO	CÓDIGO: GD-POL-1
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 02
	PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 27-07-2022
		PÁGINA 36 de 36

## 11. ARTICULACIÓN ENTRE LOS DEMÁS SISTEMAS

La Gestión Documental como uno de los procesos de soporte de la Gobernación de Córdoba, es un proceso transversal a los demás, siendo este quien se encarga del manejo adecuado de la información en la organización, buscando de esta manera una mayor eficiencia y eficacia en la Gestión Administrativa en cada una de las Secretarías y Direcciones.

Para el logro exitoso, en cuanto a la implementación de una adecuada Gestión Documental en la Gobernación de Córdoba, se requiere de la articulación del área encargada del manejo de la Gestión de Documentos con otras áreas (Componente estratégico de la Política), las cuales son fundamentales para la implantación óptima de una cultura archivística, áreas tales como la Dirección de Personal, Dirección de Atención al Ciudadano, Dirección de Sistemas, Departamento Administrativo de Planeación, Dirección de Prensa y Comunicaciones y la Oficina de Control Interno.

### 11.1. Articulación de la Gestión Documental con las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Debido a la implementación de varios sistemas y modelos por parte del Gobierno nacional, enfocados en guiar a los servidores públicos, en el ejercicio de la Gestión institucional y en busca de actualizar y mejorar estas acciones, se ha diseñado el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el cual es entendido por la Función Pública, como una herramienta que simplifica e integra los sistemas de desarrollo administrativo y Gestión de la Calidad y los articula con el Sistema de Control Interno, para hacer los procesos dentro de la entidad más sencillos y eficientes. En este modelo encontramos 7 dimensiones en las que se agrupan unas políticas de Gestión y Desempeño Institucional por áreas, las cuales permiten una articulación entre los Sistema de Gestión y Control Interno, así como también permiten unificar y armonizar los procesos y tener un panorama integral de la gestión en las entidades.

El correcto desarrollo de este modelo permite la adecuada articulación entre el área de Gestión Documental y las áreas de Dirección de Personal, Dirección de Atención al Ciudadano, Dirección de Sistemas, Departamento Administrativo de Planeación, Dirección y Prensa y Comunicaciones y la Oficina de Control Interno, debido a que en este modelo encontramos dimensiones y políticas relacionadas con estas áreas, razón por la cual, la implementación eficiente de este modelo en la Gobernación de Córdoba brinda un paso importante en el mejoramiento y optimización de la Gestión Documental.

La articulación de la Gestión Documental con las áreas mencionadas anteriormente, se hace indispensable por el papel que juega cada área en cuanto al manejo de la información, siendo estos, actores principales durante la implementación de una adecuada cultura archivística que busque garantizar la protección de la información y agilizar los trámites administrativos.

# Política de Gestión Documental

## Gestión de la Información Física y Electrónica

### Compromisos de la Alta Dirección

- ❑ Diseño de estrategias para el cumplimiento de lineamientos de Gestión Documental.
- ❑ Adquisición de Infraestructura Tecnológica
- ❑ Evaluación y seguimiento al desarrollo de los Procedimientos de Gestión Documental
- ❑ Fortalecimiento al Plan de Capacitaciones
- ❑ Adopción de Estrategias que permitan garantizar la transferencia del Conocimiento
- ❑ Adopción de funciones orientadas al correcto manejo de la información
- ❑ Promover el desarrollo de competencias y habilidades en materia de Gestión Documental y de Archivos al interior de la entidad

### Compromisos de Gestión Documental

- ❑ Seguimiento y acompañamiento a la Gestión de Información Física y Electrónica
- ❑ Garantizar la vigilancia en cuanto a la Transferencia del Conocimiento

### Compromisos de Funcionarios y Contratistas

- ❑ Producción normalizada de documentos
- ❑ Organización de los Archivos de Gestión
- ❑ Implementación de lineamientos y directrices documentales
- ❑ Conformación de Expedientes Físicos, Híbridos y/o Electrónicos
- ❑ Conservación de documentos en su soporte original
- ❑ Implementación de Instrumentos Archivísticos
- ❑ Manejo y Utilización de Recursos Tecnológicos Disponibles
- ❑ Realización de Transferencias Documentales
- ❑ Capacitación en Gestión Documental y Organización de Archivos
- ❑ Contribución constante en la Transferencia del Conocimiento

## Fundamentos de Cero Papel y Gestión del Medio Ambiente

### Compromisos de la Alta Dirección

- ❑ Seguimiento a la implementación de Sistema de Información
- ❑ Creación de documentos electrónicos
- ❑ Digitalización de Documentos
- ❑ Estrategias para la utilización de Documentos Electrónicos con valor probatorio

### Compromisos de Gestión Documental

- ❑ Acompañamiento en la implementación del Cero Papel.

### Compromisos de Funcionarios y Contratistas

- ❑ Fotocopiar o imprimir a doble cara
- ❑ Elección de tamaño de fuente pequeños
- ❑ Configuración correcta de páginas antes de imprimir
- ❑ Evitar copias e impresiones innecesarias
- ❑ Guardar archivos no impresos en el computador
- ❑ Reutilizar el papel usado por una cara
- ❑ Utilización de Herramientas tecnológicas

## Transparencia y Acceso a la Información Pública

### Compromisos de la Alta Dirección

- ❑ Establecer estrategias de divulgación proactiva de la información
- ❑ Disponibilidad de canales de publicación
- ❑ Disponer de los canales y herramientas que Garanticen el Criterio Diferencial de Accesibilidad

### Compromisos de Gestión Documental

- ❑ Publicación de Información de Gestión Documental
- ❑ Evaluación de Instrumentos de la Gestión Documental

### Compromisos de Funcionarios y Contratistas

- ❑ Publicidad de Información Pública
  - ❑ Buena fe, Facilitación y no Discriminación
- ❑ Gratuidad y celeridad en la entrega de la información
- ❑ Disponibilidad de la Información Pública
- ❑ Garantizar el Criterio Diferencial de Accesibilidad

## Preservación de la Memoria Histórica Documental y Archivos de Derechos Humanos y DIH

### Compromisos de la Alta Dirección

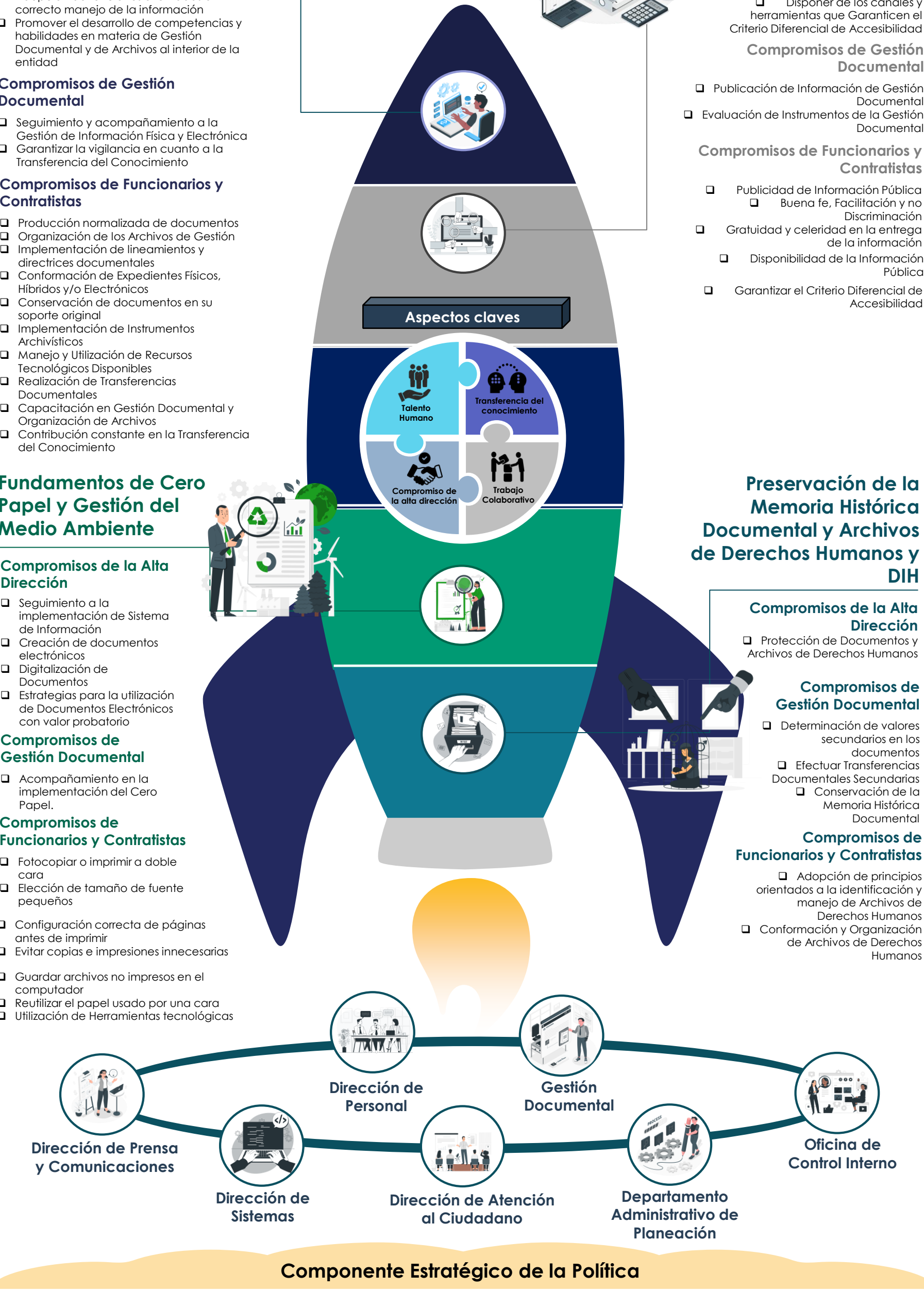
- ❑ Protección de Documentos y Archivos de Derechos Humanos

### Compromisos de Gestión Documental

- ❑ Determinación de valores secundarios en los documentos
- ❑ Efectuar Transferencias Documentales Secundarias
  - ❑ Conservación de la Memoria Histórica Documental

### Compromisos de Funcionarios y Contratistas

- ❑ Adopción de principios orientados a la identificación y manejo de Archivos de Derechos Humanos
- ❑ Conformación y Organización de Archivos de Derechos Humanos



Gobernación de  
**Córdoba**  
Ahora le toca al pueblo

**Gestión Documental**