



**GOBERNACION DE BOLIVAR**

***POLITICA DE GESTION  
DOCUMENTAL***

DEPENDENCIA: GESTION DOCUMENTAL

PROCESO: ARCCHIVO

---

## **1.1 JUSTIFICACIÓN DE LA POLÍTICA**

Conforme a lo Dispuesto en el artículo 6 del Decreto 2609 de 2012 las entidades públicas deben formular una política pública de gestión documental la cual debe ser entendida como el conjunto de directrices establecidas por una entidad para tener un marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica,

En este sentido, la Gobernación del Departamento de Bolívar debe regirse por lo dispuesto en su Plan de Desarrollo y en las normas que en materia archivística expide el Archivo General de la Nación quien es el ente regulador de la archivística del país, encargado de fijar las políticas y expedir los reglamentos necesarios para garantizar la conservación, preservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Institución.

La formulación de esta política tiene como base la conciencia institucional de la entidad de la importancia de sus documentos e información como evidencia de su misión, gestión, respaldo de transparencia, garantes de derechos ciudadanos y parte del patrimonio documental del país; como también el compromiso ineludible en el marco de la responsabilidad que le señala la Ley General de Archivos (594 de 2000) en su artículo 12 como parte de la administración pública, en la gestión de sus documentos y la administración de sus archivos.

## **1.2 OBJETIVO**

Administrar la información que genera y recibe la Gobernación, modernizando los procesos de Gestión Documental a través de la aplicación de lineamientos, directrices y políticas de carácter técnico, tecnológico emanadas del Archivo General de la Nación y de la misma Gobernación, para la organización de la información producida por la entidad en ejercicio de la funciones y actividades propias y en cumplimiento del proceso de mejora continua de la gestión documental, que permite brindar información eficiente y eficaz, además de soportar en forma transparente la gestión administrativa de la entidad.

## **1.3 ALCANCE**

La política de Gestión Documental de la Gobernación del Departamento de Bolívar se desprende de los procedimientos de Gestión documental, Tablas de Retención Documental y los demás lineamientos relacionados en circulares, guías, plan de desarrollo etc, establecidos por la entidad en torno a la Gestión Documental.

## **1.4 VIGENCIA DE LA POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

La Política de Gestión Documental rige a partir del momento en que sea aprobada por el Comité Interno de Archivo de la Gobernación de Bolívar

### **PRESENTACIÓN**

La Gobernación del Departamento de Bolívar, como entidad coordinadora y responsable de sus archivos, se propone dictar los lineamientos estratégicos correspondientes a la administración y conservación de la información producida y recibida por esta entidad en cumplimiento de sus funciones. Todo esto, al reconocer el valor e impacto que tiene dicha información en todos los procesos (Estratégicos, Misionales, de Apoyo y de Seguimiento, Evaluación y Control), ya que la adecuada administración de la información resulta ser un eje fundamental para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad.

Estos lineamientos legales, conceptuales e institucionales que conllevan a la formulación de la Política de Gestión Documental para la Gobernación del Departamento de Bolívar, tienen como fin establecer estrategias que seguirá el proceso de Gestión Documental en el diseño, elaboración, aprobación, implementación y mejora continua de una cultura archivística en la entidad; apoyado, en la adopción de instrumentos archivísticos que en cumplimiento con las disposiciones legales y los objetivos estratégicos de la entidad garantizando una eficiente administración de la información que contribuya a la coordinación, orientación y consolidación de esta entidad.

En conclusión, la formulación de la política de gestión documental busca promover la apropiación y uso del conocimiento en la entidad. Todo esto, mediante la modernización de los archivos como fuente de información y conocimiento, aprovechando el adecuado uso e implementación de las tecnologías de la información y comunicación como herramienta fundamental para la toma de decisiones.

## 1. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

### Declaración de la política

La Gobernación del Departamento de Bolívar en el marco del sistema de Gestión Documental, declara como Política de Gestión Documental la implementación de las mejores prácticas para la adecuada gestión de documentos e información en la entidad en sus diferentes soportes, garantizando la integridad, autenticidad, veracidad, acceso y fidelidad de la información que produce, recibe y tramita permitiendo satisfacer así las necesidades informativas de los usuarios internos y externos. Así como la integridad del valor patrimonial, histórico y cultural que tiene la información que reposa en los fondos documentales de la entidad, así como avanzar hacia el cumplimiento de la misión y visión institucional, que nos permite prestar un excelente servicio a todos los usuarios.

La Política de Gestión Documental en la Gobernación de Bolívar reconoce como procesos de la gestión documental los siguientes: *Planeación, Producción, Gestión y trámite, Organización, Transferencia, Disposición de documentos, Preservación a largo plazo, Valoración*. Y, como instrumentos archivísticos los siguientes: Bancos terminológicos, Cuadro de Clasificación Documental (CCD), Diagnóstico Integral de Archivo, Inventario Documental, Mapas de procesos, requisitos para la gestión de documentos electrónicos, Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR), Programa de Gestión Documental (PGD), Sistema Integrado de Conservación, Tabla de Retención Documental (TRD), Tabla de Valoración Documental (TVD), Tablas de Control de Acceso.

Para la aplicación de la política de Gestión Documental es necesario que se den los siguientes:

### Requisitos mínimos

- a) La conformación del Comité Interno de Archivo, como ente máximo de la gestión documental en la entidad.
- b) contar con una buena administración del Archivo Central, así como vigilar, en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de gestión documental.
- c) La adopción nuevas tecnologías de información y la comunicación que permitan satisfacer las necesidades de información de los funcionarios, ciudadanos y entes de control.
- d) El Diseño, aprobación y adopción de los instrumentos archivísticos, así como las herramientas de acceso y consulta a la información.

e) Determinar las estrategias para la administración y preservación de la información electrónica que produce, recibe y tramita la entidad.

f) Disponer de personal profesional y técnico idóneo para cada una de las actividades de servicio, planeación, evaluación y control en cada uno de los procesos de Gestión Documental de la entidad.

### **Líneas estratégicas**

La Gobernación de Bolívar define como líneas estratégicas de la Política de Gestión Documental las siguientes:

a) Administración de archivos físicos y electrónicos:

En esta línea se incorporan todos los documentos físicos y electrónicos generados por su actividad como parte de su sistema de Gestión Documental, identificándolos, tramitándolos y organizándolos, aplicando TRD, verificando su trazabilidad, valorándolos para determinar su disposición final y garantizando su preservación a largo plazo.

b) Acceso a la información

Este eje enmarca aspectos relacionados con: Gestión de instrumentos para la transparencia, diseño de servicios para la participación de los ciudadanos y la organización de los documentos, que garantice un adecuado servicio a la comunidad.

c) Preservación de la información

Esta línea enmarca aspectos relacionados con: la preservación del patrimonio documental independiente el soporte en el que se encuentre, de tal manera que garanticen la conservación y preservación de la información a largo plazo

d) Aspectos Tecnológicos y de seguridad

Este eje enmarca aspectos relacionados con: la seguridad de la información y la adecuación de la infraestructura tecnológica para la prestación de servicios archivísticos.

e) Fortalecimiento y articulación

Este eje enmarca aspectos relacionados con: La armonización de la gestión documental con los sistemas de gestión que ha adoptado la entidad.

## f) Evaluación y mejora

Este eje enmarca aspectos relacionados con: auto inspección, automatización de procesos y certificaciones de procesos.

### **POLITICAS, RESPONSABILIDADES Y PROCESOS:**

#### **1. CONSERVACIÓN DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL**

La Gobernación de Bolívar garantizará la conservación preventiva, la custodia, la recuperación y disposición de la memoria institucional de la entidad implementando las mejores prácticas que permitan la mejora continua de los procesos de conservación.

#### **2. PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

La Gobernación de Bolívar identificará, definirá e implementará las mejores prácticas en torno a los procesos archivísticos y de gestión documental relacionadas con la elaboración, tramite, distribución, organización, ordenación, clasificación, descripción, consulta, custodia conservación preventiva y disposición final de los expedientes y los documentos de archivo independiente de su soporte y medio de creación.

**3. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN FISICA Y ELECTRONICA** La Gobernación de Bolívar adoptará los estándares de Gestión Documental, en cualquier medio y soporte, nacionales e internacionales, en concordancia con la normatividad vigente señalada por el Archivo General de la Nación.

#### **4. GESTIÓN ELECTRONICA DE DOCUMENTOS**

La gestión electrónica de documentos estará soportada en el uso y aplicación de las nuevas tecnologías de información y documentación. La conformación de expedientes virtuales y/o electrónicos con documentación electrónica de archivo deberá cumplir con los principios archivísticos de procedencia y orden original.

#### **5. HERRAMIENTAS ARCHIVISTICAS Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

La Gobernación de Bolívar elaborará, actualizará e implementará el Programa de Gestión Documental PGD, las Tablas de Retención Documental, El Plan de Atención de Desastres, El Plan Institucional de Archivo, los Programas de Reprografía y demás herramientas archivísticas que permitan la planificación estratégica a corto, mediano y largo plazo de los procesos y procedimientos de gestión documental soportado en los diagnósticos, análisis, cronogramas y recursos presupuestales.

#### **6. CONSULTA DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS DE ARCHIVO**

La Gobernación de Bolívar garantizará la consulta, utilización y conservación de la documentación de la entidad para satisfacer necesidades de información de los usuarios.

## **7. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES**

La Gobernación de Bolívar realizará las transferencias primarias y secundarias de conformidad con lo establecido en las Tablas de Retención Documental.

## **8. MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL**

La Gobernación de Bolívar incorporará los avances tecnológicos a la Gestión Documental en concordancia con la normatividad emitida por el Archivo General de la Nación.

## **9. COOPERACIÓN, ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN**

La Gobernación de Bolívar Promoverá la cooperación, articulación y cooperación permanente entre la Dirección de Tecnología, el Grupo de Archivo, la Oficina Asesora de Planeación, las áreas productoras de información y los Sistemas de Calidad, MECI y demás sistemas y programas que permitan la mejora continua de la Gestión Documental.

## **10. CULTURA DE CAMBIO**

La Gobernación de Bolívar promoverá acciones encaminadas al cambio cultural en torno a la correcta utilización de los expedientes físicos y digitales, así como el aprovechamiento de los recursos tecnológicos ofrecidos por las TICS en el marco de la estrategia de Gobierno en Línea y la política de cero papel.