

POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO

Armenia, diciembre 2016



Tabla de Contenido

INTRODUCCIÓN.....	3
1. PLAN DE DESARROLLO DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO	4
1.1 PROGRAMA: GESTIÓN TERRITORIAL	4
1.2 SUBPROGRAMA INSTRUMENTOS PLANIFICACIÓN COMO RUTA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA:	5
1.3 SUBPROGRAMA MODERNIZACIÓN TECNOLÓGICA Y ADMINISTRATIVA	5
2. CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO	6
2.1. POLITICAS DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN	6
3. POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL	7
4. OBJETIVOS DE LA POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	7
5. LINEAS DE ACCIÓN	8
5.1. INVENTARIOS DOCUMENTALES	8
5.2. ORGANIZACIÓN Y PRESERVACIÓN.....	8
5.3. DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	9
BIBLIOGRAFÍA	9



INTRODUCCIÓN

La Administración Central Departamental consciente de la responsabilidad que le ha sido asignada con la expedición de la Ley 594 de 2000, se propone fortalecer, modernizar, salvaguardar el patrimonio documental y garantizar la transparencia de la gestión administrativa promoviendo el acceso a la información confiable y organizada y oportuna.

Se requiere definir una política que identifique y responda a los retos planteados por la innovación de los archivos y su legislación, de manera que se reconozca que las unidades o centros de información son apalancadores de las buenas prácticas administrativas punto de partida para la toma de decisiones y dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, Ley 1712 de 2014 y de su decreto reglamentario 1081 de 2015.

En el contexto de la formulación de la Política Archivística de la Administración Central del Departamento del Quindío, se destacan las siguientes funciones que se constituyen como la base sobre la cual se plantea la política de gestión documental:

1. Gestión de la información en cualquier soporte (físico o electrónico)
2. Modernización de la gestión de la información
3. Acceso a la información pública confiable y oportuna
4. Preservación de la memoria institucional
5. Fuente probatoria

La Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) es la norma fundamental que regula la gestión de los archivos en Colombia. Su ámbito de aplicación abarca toda la administración pública, incluyendo las tres ramas del poder público, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los particulares que poseen archivos de interés cultural. Su objetivo es lograr el desarrollo integral y optimizar la gestión de los archivos en Colombia, abarcando el ciclo vital de los documentos, es decir, desde su producción, su trámite natural y su disposición final, ya sea para su conservación o eliminación. Entre los principios generales que rigen esta Ley se



destacan: la importancia de los archivos para la administración y la cultura, pues como centros de información institucionalizan las decisiones administrativas y constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y son la base para el servicio al ciudadano; cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora; son testimonio de los hechos y de las obras, y documentan las personas, los derechos y las instituciones. Por otra parte, la aplicación de esta Ley garantiza la salvaguarda y difusión del patrimonio documental colombiano¹.

En las disposiciones generales de la Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, Artículo 3°. Otros principios de la transparencia y acceso a la información pública señalan: *“Principio de la calidad de la información. Toda la información de interés público que sea producida, gestionada y difundida por el sujeto obligado, deberá ser oportuna, objetiva, veraz, completa, reutilizable, procesable y estar disponible en formatos accesibles para los solicitantes e interesados en ella, teniendo”*

Por otro lado, Gobierno en línea involucra la alineación de actividades con otros temas esenciales de la gestión pública como son la política nacional de archivos y la Gestión documental.

Al mismo tiempo, se tuvo en cuenta el enfoque estratégico del plan de Desarrollo del Departamento del Quindío para periodo 2016-2019 “en defensa del bien común”², los programas y metas de producción relacionados con la Gestión Documental articulados en la Ordenanza 008 del 26 de mayo de 2016.

1. PLAN DE DESARROLLO DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO

1.1 PROGRAMA: GESTIÓN TERRITORIAL

OBJETIVO: Fortalecimiento económico y financiero del departamento del Quindío en los niveles institucional y territorial, mediante la aplicación de mecanismos e

¹ Ministerio de Cultura. Política de Archivo

² Ordenanza 008 del 26 de mayo de 2016. Por medio del cual se aprueba y adopta el plan de desarrollo del Departamento del Quindío para periodo 2016-2019 “en defensa del bien común”.



instrumentos de planificación, gestión financiera y tributaria, la modernización de la institución, gerencia y comunicaciones, entre otras, así como búsqueda de alternativas de integración territorial y regional para mejorar la eficacia y eficiencia en el manejo de recursos.

1.2 SUBPROGRAMA INSTRUMENTOS PLANIFICACIÓN COMO RUTA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA:

Una de las metas de producción: Actualizar el Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA del departamento del Quindío.

1.3 SUBPROGRAMA MODERNIZACIÓN TECNOLÓGICA Y ADMINISTRATIVA

OBJETIVO: El fortalecimiento interno de la administración con el propósito de hacer más eficiente la gestión gerencial, pues, a partir de una inversión en el cuatrienio, se lograrán apoyar de manera más efectiva los procesos tanto internos y de clima organizacional, como apoyar los mecanismos de Transparencia, y de información para la participación de los ciudadanos, obteniendo mayor celeridad, oportunidad y calidad en la información, en procesos como Rondo Territorial de Pensiones, Tics, Gerencia del Talento humano, Gestión Documental y Gestión de Recursos físicos del Departamento.

Su meta se enfoca a desarrollar Procesos administrativos y gerenciales, así como Procesos tecnológicos de impacto. Comprende también el proceso de COMUNICACIONES del Gobierno Departamental.

Una de las metas de producción: Implementar un programa de modernización y digitalización de la gestión documental con instrumentos archivísticos, en el marco de la Ley 594 del 2000, Quindío informado.



2. CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO

Paralelamente, se consideró el Código de Buen Gobierno³ adoptado por la Administración Central del Departamento del Quindío con el fin de impulsar las buenas prácticas de la gestión pública en la entidad:

2.1. POLITICAS DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

Art. 21. Compromiso con la Comunidad Organizacional

Literal c) Difundir la documentación y los procedimientos, en bases de datos e impresos cuando corresponda, para su fácil acceso, conocimiento y comprensión general de los públicos internos y externos de la entidad.

Literal d) Garantiza una comunicación entre el cliente interno oportuna, veraz y sustentable en fuentes documentales.

Art. 25. Compromiso con la Información. “El Gobernador del Quindío y su Equipo directivo se comprometen a establecer una política de información primaria y secundaria...”

Como resultado, la Administración Central Departamental define su política de gestión documental, sus objetivos asociados y líneas de acción, implementando mejores prácticas para disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia⁴.

³ Decreto 001325 de 2008. Por medio del cual se adopta el Código de Buen Gobierno para la Administración Central del Departamento del Quindío.

⁴ Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos



3. POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL

El Departamento del Quindío se compromete a gestionar de manera eficiente la información institucional física o electrónica con los diferentes grupos de interés, mediante la implementación de correctas prácticas archivísticas y normativas que permitan la toma de decisiones administrativas, articulando el servicio de préstamo y consulta, la conservación y preservación de la memoria institucional con los procesos y procedimientos de la entidad para lograr los índices de eficacia y transparencia, igualmente, como fuente probatoria de la Administración Central del Departamento del Quindío.

4. OBJETIVOS DE LA POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

1. Fortalecer la institucionalidad en materia de Gestión Documental
2. Promover la gestión del cambio enfocada al uso del documento electrónico
3. Administrar eficientemente los recursos financieros
4. Capacitar y acompañar los procesos en mejora en los archivos de gestión
5. Promover el desarrollo y seguimiento de los temas archivísticos y la transparencia administrativa



5. LINEAS DE ACCIÓN

5.1. INVENTARIOS DOCUMENTALES

Etapa preliminar y fundamental para conocer e identificar los documentos de archivos gestionados por la Administración Central del Departamento y los fondos cerrados que tiene bajo custodia provenientes de entidades en liquidación o supresión.

El inventario documental en las diferentes fases del ciclo vital de los documentos, permite la toma de decisiones para la implementación de los instrumentos archivísticos como son las tablas de retención y las tablas de valoración documental.

Se debe mantener esta línea de acción en la Administración Central Departamental, para dar cumplimiento a lo establece en la Ley 594 de 2000:

Artículo 15. Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos. Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.

Artículo 26. Inventario Documental. Es obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.

5.2. ORGANIZACIÓN Y PRESERVACIÓN.

Para salvaguardar los archivos de la Administración Central Departamental se adelantarán acciones y estrategias dirigidas a su organización y preservación, que permitirán garantizar el acceso y consulta al acervo documental de la entidad.

Con la promulgación del Decreto 000715 de 2013 donde se asignan funciones al archivo central de la Administración Central Departamental como Archivo General del Departamento del Quindío con las funciones acordes con las disposiciones del artículo 2.8.2.1.6 del Decreto 1080 de 2015, la Administración Central, se



compromete a garantizar el acceso a los ciudadanos a los documentos públicos, para lo cual deberá seleccionar, organizar, conservar y divulgar el acervo documental que integra los fondos del ente territorial, así como el que se le confiere en custodia.

5.3. DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

La Administración Central Departamental dentro de su política de transparencia administrativa, apunta hacia la difusión de la información institucional pública, para que sea consultada por los diferentes grupos de interés.

Para lograr el cumplimiento de esta línea de acción implementará programas de descripción documental en las diferentes fases de los archivos que incluya la consulta en línea de la documentación oficial que no tenga carácter reservado conforme a la Constitución o a la ley.

BIBLIOGRAFÍA

Decreto 1080 de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

Decreto 001325 de 2008. Por medio del cual se adopta el Código de Buen Gobierno para la Administración Central del Departamento del Quindío.

Ordenanza 008 del 26 de mayo de 2016. Por medio del cual se aprueba y adopta el plan de desarrollo del Departamento del Quindío para periodo 2016-2019 “en defensa del bien común”.