

*Departamento del Quindío*  
GOBERNACIÓN

RESOLUCION N° 000140 DE 23 ENE 2017

**“POR LA CUAL SE ADOPTAN LAS POLÍTICAS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD), DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR), Y DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC), PARA LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO.”**

**EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO**, en ejercicio de sus facultades Constitucionales y Legales, y en especial las conferidas por el numeral 2 del artículo 305 de la Constitución Política de Colombia, por el numeral 2 del artículo 94 del Decreto 1222 de 1986, Decreto 1083 de 2015, y

**CONSIDERANDO**

- a. Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia establece:

*“ARTICULO 209. La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.*

*Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.”*

- b. Que la Ley 594 de 2000, en su artículo 21 establece que:

*“ARTÍCULO 21. Programas de gestión documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.”*

- c. Que el Departamento Administrativo de la Función Pública definió el Plan Institucional de Archivos de la Función Pública– PINAR, como un instrumento de planeación para labor archivística, que determina elementos importantes para la Planeación Estratégica y Anual del Proceso de gestión documental institucional y da cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación y a la normatividad vigente frente a la administración de los documentos.
- d. Que el Archivo General de la Nación, expidió, el Acuerdo 006 de 2014 “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000, con el cual se establecen los criterios generales para la formulación del plan de conservación documental y el plan de



*Departamento del Quindío*

**GOBERNACIÓN**

preservación digital a largo plazo, así como la responsabilidad que tienen las entidades sujetas al ámbito de aplicación para su implementación, seguimiento y control.

- e. Que la ya citada Ley 594 de 2000 establece como fines de los archivos, disponer de la documentación organizada, de tal forma que la información institucional sea recuperable para el uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de historia.
- f. Que el artículo 11 de la Ley 594 de 2000, señala la obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos, su organización, preservación y control.
- g. Que el artículo 12 de la citada Ley, establece que es responsabilidad de la administración pública la gestión documental y administración de archivos.
- h. Que los artículos 21 y 22 de la Ley 594 del 2000 fueron reglamentados por el Decreto 2609 de 2012, compilado en el Decreto 1080 de 2015, Decreto Único del Sector Cultura.
- i. Que el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015, establece que las entidades públicas deben formular una política de gestión de documentos, constituida por los siguientes componentes:
  - ✓ Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas.
  - ✓ Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.
  - ✓ Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.
  - ✓ Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad.
  - ✓ La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la Oficina de Archivo, las oficinas de Planeación y los productores de la información.
- j. Que el artículo 2.8.2.5.8 del mencionado Decreto compilatorio, señala que la gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos
  - Cuadro de Clasificación Documental (CCD)
  - La Tabla de Retención Documental (TRD)
  - El programa de Gestión Documental (PGD)
  - Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR)
  - El Inventario Documental
  - Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos
  - Los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales
  - Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.
  - Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.



- k. Que el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación, establece los criterios generales para la formulación del plan de conservación documental y el plan de preservación digital a largo plazo, así como la responsabilidad que tienen las entidades sujetas al ámbito de aplicación para su implementación, seguimiento y control.
- l. Que la Administración Departamental del Quindío, realizó el diagnóstico integral de archivos donde se evidencia el estado actual de la Gestión Documental de la Administración Central Departamental y las acciones de mejora que permitan optimizar los procesos inherentes a la gestión de la información y la documentación y la construcción de los instrumentos archivísticos establecidos por el Gobierno Nacional.
- m. Que en sesión realizada el día 18 de enero de 2017, el Comité Interno de Archivo aprobó la Política de Gestión Documental, el Plan Institucional de Archivos, el Diagnóstico Integral de Archivos y el Sistema Integrado de Conservación, cumplimiento las normas exigidas por el Archivo General de la Nación.
- n. Que dichos documentos materializan las normas aplicables en materia de Gestión Documental y determinan su concreción en la Administración Central del Departamento del Quindío.
- o. Que a la fecha se han agotado las diferentes etapas previstas en el Decreto 1080 de 2015, para la construcción de los diferentes instrumentos archivísticos.

Que, en mérito de lo expuesto, el Gobernador del Departamento del Quindío,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar y adoptar la política de Gestión Documental (PGD), para la Administración Central del Departamento del Quindío, la cual se encuentra contenida en el Anexo No. 1 de la política, y hace parte integral del presente acto administrativo.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Aprobar y adoptar la política del Plan Institucional de Archivos (PINAR), la cual se encuentra contenida en el Anexo No. 2 de la política, y hace parte integral del presente acto administrativo.

**ARTÍCULO TERCERO:** Aprobar y adoptar la política del Sistema Integrado de Conservación (SIC), la cual se encuentra contenida en el Anexo No. 3 de la política, y hace parte integral del presente acto administrativo.

**ARTÍCULO CUARTO:** Las políticas que fueron aprobadas y adoptadas a través del presente acto administrativo podrán ser modificadas y actualizadas de conformidad con las previsiones legales que rigen la materia.

**ARTÍCULO QUINTO:** Se ordena la publicación de los instrumentos archivísticos, a través de los mecanismos previstos en la Ley 1712 de 2014.

**ARTÍCULO SEXTO:** La presente resolución rige a partir de su expedición y deroga todas las demás disposiciones que le sean contrarias.



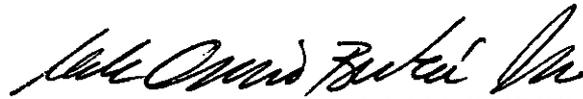
Departamento del Quindío  
GOBERNACIÓN

El presente acto administrativo rige a partir de la fecha de su expedición y publicación.

**COMUNÍQUESE PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,**

Dada en la ciudad de Armenia Quindío, a los

23 ENE 2017

  
**CARLOS EDUARDO OSORIO BURITICÁ**  
Gobernador del Departamento del Quindío

Proyectó /elaboró: Lilianab *lep* -

Revisó: Dra. Gloria Mercedes Buitrago Salazar. *GM* -  
Directora de Asuntos Jurídicos Conceptos y Revisiones

Revisó: Dr. Mario Alberto Leal Mejía *MA* -  
Director de Talento Humano

Aprobó: Dra. Catalina Gómez Restrepo. *CG* -  
Secretaria Administrativa