

GOBERNACION



El camino del desarrollo y la *PAZ*

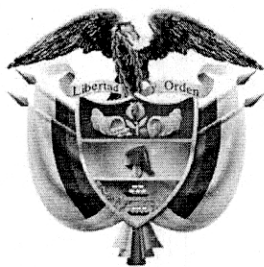
GACETA DEPARTAMENTAL

No. 1275

FECHA 14/08/2018

**ORGANO OFICIAL DE PUBLICACION
DEL DEPARTAMENTO DEL CESAR**

DECRETO No 036 ENERO 31 DE 1.968



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CESAR




GACETA DEPARTAMENTAL

No. 1275 DE 14 DE AGOSTO DE 2018

CONTENIDO:

RESOLUCION 0003325 DE 14 DE AGOSTO DE 2018. "POR LA CUAL SE ESTABLECE LA POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL DEL DEPARTAMENTO DEL CESAR"


 DEPARTAMENTO DEL CESAR	RESOLUCIÓN No. <u>003325</u>	FORMATO CÓDIGO FECHA VERSIÓN
	FECHA: <u>14 AGO 2018</u>	

"POR LA CUAL SE ESTABLECE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL DEPARTAMENTO DEL CESAR".

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DEL CESAR, en ejercicio de sus facultades Constitucionales y Legales, y,

CONSIDERANDO

1. Que la Ley 594 de 2000, establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.
2. Que se hace necesario definir las políticas y lineamientos del Departamento del Cesar relacionadas con las actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
3. Que el Decreto 1080 de 2015 "Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Cultura", en su artículo No. 2.8.2.5.6 "Componentes de la política de gestión documental" establece que: "Las entidades públicas deben formular una política de gestión de documentos" basado en un marco conceptual claro, unos estándares y metodología para la gestión de la información y su articulación y permanente coordinación entre las áreas de planeación, archivos, sistemas y los productores de la información.
4. Que el Decreto 1080 de 2015, en su artículo 2.8.2.5.10 establece la Obligatoriedad de formular un Programa de Gestión Documental siendo uno de los prerrequisitos para su elaboración establecer una Política de Gestión Documental.
5. Que la Ley 1712 de 2014 por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública Nacional prevé dentro de sus principios el "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 en cuenta los procedimientos de gestión documental de la respectiva entidad"
6. Que en concordancia con lo anterior y atendiendo lo dispuesto por la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015, el Departamento Cesar debe definir y adoptar unos lineamientos claros y coherentes frente a los documentos y la información.
7. Que el nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión define la Política de Gestión Documental encaminada al desarrollo sistemático de la gestión documental y administración de archivos en cuanto a la planificación, procesamiento, manejo y organización de los documentos desde su origen hasta su destino final, independientemente del soporte en que se encuentren y que han sido producidos y recibidos por una entidad en desarrollo de sus funciones y procesos para facilitar su uso, disponibilidad, utilización y preservación.
8. Que corresponde a las Secretarías, Oficinas, Grupos de Trabajo y a todos los funcionarios ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos definidos en materia de Gestión Documental.

 DEPARTAMENTO DEL CESAR	RESOLUCIÓN No. <u>003325</u>	FORMATO CÓDIGO FECHA VERSIÓN
	FECHA: <u>14 AGO 2018</u>	

9. Que es responsabilidad de la alta dirección velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas que en materia de gestión documental se implementen en la entidad, para el correcto manejo de los documentos como parte integral del patrimonio documental del Departamento del Cesar.

10. Que, por lo expuesto


RESUELVE

Artículo 1°. Establézcase como Política Institucional de Gestión Documental del Departamento del Cesar el compromiso de implementar las mejores prácticas para la correcta gestión de sus documentos e información como elemento fundamental para avanzar hacia el cumplimiento de su visión institucional, garantizar el acceso de los ciudadanos a la información de manera clara y transparente, para ello reconoce la importancia de los documentos que produce en el cumplimiento de su misión y los identifica como evidencia fundamental de los procesos institucionales e insumo para la toma de decisiones basadas en antecedentes, por lo tanto garantizará en todo momento la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información bajo parámetros técnicos de organización, seguridad, trámite, gestión, conservación y disposición, incorporando nuevas tecnologías de información y la comunicación que permitan satisfacer de manera más eficiente las necesidades informativas de los funcionarios, entes judiciales y de control y de la comunidad en general.

Artículo 2°. Definase como Objetivo de la Política de Gestión Documental la siguiente: Generar una política institucional de gestión documental que permita de una forma clara y coherente direccionar y guiar el conjunto de políticas operativas, orientaciones, procesos, metodologías, instancias e instrumentos técnicos y administrativos diseñados para garantizar la organización y disponibilidad de la documentación e información sirviendo como soporte al cumplimiento de la misión de la entidad, facilitando el acceso y consulta por parte de los usuarios, apoyando la toma de decisiones, la rendición de cuentas, la investigación y la conformación de la memoria institucional, comprende todos los procesos inmersos en el ciclo vital del documento, desde su producción o recepción hasta su disposición final (recepción, registro, radicación de comunicaciones oficiales, digitalización, gestión y trámite, organización, radicación y correspondencia y los archivos de gestión y central).

Artículo 3°. Responsables De La Gestión Documental: El Grupo de Gestión Documental adscrito a la Secretaría General del Departamento del Cesar es el responsable de la Gestión Documental Institucional y tendrá como funciones las conferidas en el Decreto No. 000337 de 2012, y la Política de Gestión Documental será de obligatorio cumplimiento su implementación para cada funcionario que se vincule a la entidad y/o contratista que por ocasión de sus obligaciones deba manejar información.

Artículo 4. Reconocimiento de la memoria Institucional. Reconocer los documentos sea cual fuese su soporte, como parte vital para el desarrollo de la misión institucional y como patrimonio documental del Departamento, en concordancia con ello se 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. Deberán adelantarse las acciones necesarias para conservarlos y difundirlos a la comunidad cesareña y de todo el territorio nacional.

 DEPARTAMENTO DEL CESAR	RESOLUCIÓN No. <u>003325</u>	FORMATO CÓDIGO FECHA VERSIÓN
	FECHA: <u>14 AGO 2018</u>	

Artículo 5. Modernización. El Departamento del Cesar propenderá por el fortalecimiento de la infraestructura física e incorporación de nuevas tecnologías que garantice los medios adecuados para la conservación de sus documentos en todo el ciclo vital de los mismos e independientemente del soporte en el que se encuentren.

Artículo 6. Procesos de la Gestión Documental. El Departamento del Cesar implementará un Programa de Gestión de Documentos, a partir de la identificación, definición e implementación de los procesos que intervienen en la gestión de documental como son:

Planeación: Comprende el conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.

Las formas, formularios, documentos y procesos definidos y aprobados por el sistema de gestión de calidad, serán de obligatorio cumplimiento en las actividades de producción, gestión y trámite, organización, transferencias, consultas y disposición final de los documentos.

Producción: Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.

Las características y criterios definidos y aprobados serán de obligatorio cumplimiento en todas y cada una de las dependencias de la entidad, lo cual permitirá posicionar una verdadera imagen corporativa del Departamento del Cesar.

Los cargos y funcionarios definidos serán los únicos autorizados para firmar la documentación con destino interno y externo que genere la entidad.

Gestión y Trámite: Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.


Las directrices definidas en este proceso en cuanto al registro, recepción, radicación, distribución y trámite de las comunicaciones oficiales y actos administrativos serán de obligatorio cumplimiento, y se tramitarán a través del Sistema de Gestión Documental que tenga implementado la entidad y ventanilla única de correspondencia.

Organización: Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

La organización documental tendrá como única guía el Manual de Procedimientos para la Organización de Documentos expedido por el Grupo de Gestión Documental del Departamento del Cesar y cada oficina productora será responsable por la organización, conservación y custodia de sus archivos hasta la transferencia al archivo central.

Transferencias: Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

Toda transferencia que se efectúe en la entidad desde los archivos de gestión hasta el archivo Central de la Gobernación y de éste al histórico o general del Departamento, deberá realizarse

 DEPARTAMENTO DEL CESAR	RESOLUCIÓN No. <u>003325</u>	FORMATO CÓDIGO FECHA VERSIÓN
	FECHA: <u>14 AGO 2018</u>	

previo proceso de validación y verificación por parte del Grupo de Gestión Documental y siguiendo los procedimientos establecidos para ello y de acuerdo con la Tabla de Retención Documental de cada oficina productora.

Disposición de los documentos: Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

Las directrices generales para la disposición final de los documentos, se llevará a cabo previo concepto del Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Preservación a largo plazo: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento

El Departamento del Cesar, garantizará los medios físicos y tecnológicos para la preservación de los documentos en el tiempo, independientemente del soporte en el que se encuentre la información.

Valoración: Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

La valoración de los documentos en el Departamento del Cesar, siempre deberá estar sustentada en criterios legales, administrativos, contables, fiscales, científicos, históricos, culturales y en cabeza de un grupo interdisciplinario de profesionales en disciplinas como: Archivistas, abogados, ingenieros de sistemas, historiadores, etc.

Artículo 7. Instrumentos Archivísticos: El Departamento del Cesar elaborará, actualizará e implementará el Programa de Gestión Documental PGD, las Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental, el Sistema Integrado de Conservación, el Plan Institucional de Archivo, los Programas de Reprografía, Documentos vitales o esenciales y demás herramientas archivísticas según los lineamientos normativos del Archivo General de la Nación, 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.

Artículo 8. Préstamo y Consulta de documentos: El Departamento del Cesar garantizará la consulta, utilización y conservación de la documentación de la entidad para satisfacer necesidades de información de los usuarios.

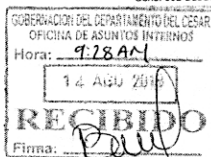
Para garantizar la integridad de los archivos Central e Histórico, no se permitirá la salida de los documentos físicos, exceptuando aquellas series documentales cuyo comportamiento requiere el acceso a documentos consignados en el archivo central con regular periodicidad y deberá ser autorizado expresamente por el funcionario responsable de Archivo General y bajo ninguna circunstancia podrán salir de la entidad, salvo por orden judicial.

El Departamento del Cesar, garantizará los espacios y medios adecuados para la consulta de los documentos de archivo, en las respectivas salas de consulta al interior del Archivo General del Departamento.

Artículo 9. Gestión de documentos electrónicos: La gestión electrónica de documentos estará soportada en el uso y aplicación de las nuevas tecnologías de información y documentación. La

Valledupar, 10 de Agosto de 2018.

Doctor
FRANCISCO OVALLE ANGARITA.
Gobernador del Departamento del Cesar.
E. S. D.



Ref. Proyecto de Resolución "Por la cual se establece la política de gestión documental de la Gobernación del Departamento del Cesar".

Asunto: Concepto Jurídico.

ANTECEDENTES

Encuentra este Despacho que el problema jurídico que estructura el objeto de consulta, consiste en determinar la viabilidad jurídica del acto administrativo proyectado para la firma del Gobernador del Departamento del Cesar, previa solicitud de la Líder de Programa – Grupo de Gestión Documental de la Gobernación del Departamento del Cesar.

MARCO JURIDICO

El marco jurídico dentro del cual se circunscribe la consulta a absolver es el contenido en el artículo 305 de la Constitución Política, Leyes 489 de 1998, 594 de 2000, 1714 de 2012, Decreto 1080 de 2015 y demás normas concordantes.

CONSIDERACIONES DEL DESPACHO Y CONCEPTO JURÍDICO

El Artículo 305 de la Constitución Política, enmarca dentro de las atribuciones del Gobernador, las siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos del Gobierno y las ordenanzas de las Asambleas Departamentales.
2. Dirigir y coordinar la acción administrativa del departamento y actuar en su nombre como gestor y promotor del desarrollo integral de su territorio, de conformidad con la Constitución y las leyes (...)

Conforme a la solicitud de Concepto Jurídico hecha a esta instancia Asesora, en el caso que nos ocupa, la decisión administrativa a tomar materializada en el acto administrativo a proferir, encuentra respaldo constitucional en lo prevenido en el Artículo 209 Superior que regula lo atinente a los principios de la función administrativa y la Ley 594 de 2000, "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan unas disposiciones", en

donde se establecen las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado en todos sus niveles.

Ahora bien, se proyecta mediante el acto administrativo a proferir el de establecer la política de gestión documental de la Gobernación del Departamento del Cesar relacionadas con las actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de los documentos producidos y recibidos en la administración departamental, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Lo anterior, con plena observancia a lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 que dispuso:

Artículo 2.8.2.5.10. Obligatoriedad del programa de gestión documental. Todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual.


Así las cosas y una vez revisado el proyecto de acto administrativo objeto de estudio, este Despacho emite **Concepto Jurídico Favorable** al concluir que el mismo es procedente suscribirlo por parte del Ejecutivo Departamental por estar revestido de competencia para ello, está debidamente motivado y soportado, adicionalmente, revisados los aspectos de forma y de fondo del mismo, se encuentra que la técnica normativa utilizada en su estructuración resulta óptima, no se evidencia que el texto del Decreto adolezca de vicios que afecten la legalidad del acto administrativo, es decir, no existen vicios de incompetencia, de forma o procedimiento, desviación de poder, falsa motivación o ilegalidad en cuanto al objeto.

Este concepto se emite en los términos y con los alcances del Artículo 28 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, sustituido por el Artículo 1 de la Ley 1755 de 2015, el cual sirve como elemento de información o criterio de orientación para el consultante dado que no es de obligatorio cumplimiento o ejecución.

Atentamente,

VIRGINIA OJEDA ARBOLEDA.
Jefe Oficina Asesora Jurídica.

Anexo: Un (01) proyecto de Decreto.
Proyectó: Jorge A. Lara J. - Profesional Especializado (E)
Archivo: Carpeta de Conceptos Jurídicos enviados.

 DEPARTAMENTO DEL CESAR	RESOLUCIÓN No. <u>003325</u>	FORMATO CÓDIGO FECHA VERSIÓN
	FECHA: <u>14 AGO 2018</u>	

conformación de expedientes virtuales y/o electrónicos con documentación electrónica de archivo deberá cumplir con los principios archivísticos de procedencia y orden original y los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.

Parágrafo. En los sistemas de archivo electrónico implementados en la entidad, se debe garantizar la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo que de acuerdo con las Tablas de Retención Documental o las Tablas de Valoración Documental lo ameriten, así como su disponibilidad, legibilidad (visualización) e interpretación, independientemente de las tecnologías utilizadas en la creación y almacenamiento de los documentos.

Artículo 10. Digitalización de Documentos: La Gobernación del Departamento del Cesar, definirá los lineamientos, características y protocolos para la digitalización de series y subseries documentales. Sólo se podrán digitalizar las series y subseries definidas y bajo los protocolos establecidos en conjunto por las áreas de sistemas y gestión documental aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Las series y subseries digitalizadas bajo los criterios definidos gozarán de la misma validez y medios probatorios que la copia física, siempre que se garantice su reproducción exacta.

Artículo 11. Armonización, Articulación y Coordinación: El Departamento del Cesar promoverá la cooperación, articulación y cooperación permanente entre las áreas de Tecnología, el Grupo de Gestión Documental, la Oficina Asesora de Planeación, las áreas productoras de información y los Sistemas de Calidad, MECI, Gobierno Digital y demás sistemas y programas que permitan la mejora continua de la Gestión Documental.


Todo sistema de información que se pretenda adoptar e implementar en la entidad, deberá garantizar su articulación con el sistema de gestión documental en atención al principio de Neutralidad tecnológica, utilizando estándares abiertos que no dependan de una tecnología en particular, la seguridad de la información y la interoperabilidad en cumplimiento de las políticas y lineamientos de la gestión documental y administración de archivos.

Artículo 12. Acceso a la Información Pública: El Departamento del Cesar dispondrá de los medios para que los ciudadanos puedan acceder a la información pública en los términos que establece la Ley 1712 de 2014, para lo cual en conjunto las áreas de sistemas, comunicaciones, TICs, Gestión Documental, Secretaría General, Gestión Humana y las que de acuerdo con la información objeto de publicación sean necesarias se establezcan los lineamientos para el esquema de publicación en la página web de la Gobernación.

Artículo 13. Gestión del Cambio: El Departamento del Cesar 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 Digital y la política de cero papel, incorporando en sus planes institucionales de capacitación el componente de gestión documental.

Parágrafo. Todo servidor público vinculado al Departamento del Cesar deberá atender la política de Gestión Documental adoptada por la entidad, así como los procedimientos, guías y manuales que sobre la materia se adopten.

Artículo 14. Seguimiento y Control: La Oficina Asesora de Control Interno de Gestión en apoyo con el Grupo de Gestión Documental hará seguimiento y control al cumplimiento de las políticas, planes y procesos que en materia de gestión documental establezca la entidad.

 DEPARTAMENTO DEL CESAR	RESOLUCIÓN No. <u>003325</u>	FORMATO CÓDIGO FECHA VERSIÓN
	FECHA: <u>14 AGO 2018</u>	

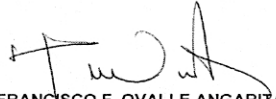
Parágrafo: Todos los programas, planes y proyectos que se adelanten en materia de Gestión Documental, deberán consultar las políticas establecidas.

Artículo 15. Publicación: La presente resolución deberá ser publicada en la página web del Departamento del Cesar a partir de su expedición.

Artículo 16. Vigencia: La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta Departamental y deroga las normas que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Valledupar- Cesar, a los 14 AGO 2018


FRANCISCO F. OVALLE ANGARITA
 Gobernador del Cesar

Proyecto: Aracely Narváez, Líder de Programa - Grupo Gestión Documental
 Revisó: Virginia Ojeda Arboleda, Jefe Oficina Asesora Jurídica
 Aprobó: Paulo García Piscoti - Asesor Despacho Gobernación