

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	<p>DECRETO</p>	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	1 de 4

DECRETO No.



423

03 SEP 2021

“Por el cual se adopta la Política Institucional de Gestión Documental para el
 Departamento de Santander”


EL GOBERNADOR DE SANTANDER

En uso de sus facultades constitucionales y legales y en especial las
 conferidas por el numeral 2º del artículo 305 de la Constitución Política de
 Colombia, Ley 594 del 2000, Decreto 1080 de 2015, Ley 1437 del 2011, Ley
 1712 del 2014 y

CONSIDERANDO:

- Que el artículo 305 de la Constitución Política de Colombia, en su numeral 2, establece como atribuciones de los Gobernadores, 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.
- Que la Ley 594 de 2000 denominada “Ley General de Archivo” establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado y su ámbito de aplicación comprende a la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y demás organismos que establece dicha ley.
- Que el Decreto 1080 del 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” reglamento la función archivística y en el artículo 2.8.2.5.6 establece que las entidades públicas deben formular una política de gestión de documentos.
- Que el artículo 58º y 59º de la Ley 1437 del 2011, reglamenta el **archivo electrónico de documentos** cuando el proceso administrativo se adelante mediante medio electrónico se archivarán de la misma forma, igualmente el **Expediente electrónico** deberá conservar el conjunto de documentos electrónicos su autenticidad, integridad, y disponibilidad, cada entidad que tramita procesos mediante expediente electrónico deberá dar cumplimiento de estándares homogéneos de gestión documental.
- Que la Ley 1712 del 2014 “Por medio de la cual se crea la Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones” establece como obligatorio la elaboración e implementación de un Programa de Gestión Documental en todas las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y por ende se hace necesario la aprobación y adopción de una Política de Gestión Documental



 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	<p style="text-align: center;">DECRETO</p> <p style="text-align: center;">- - 4 2 3</p>	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	2 de 4

6. Que el artículo 6º de la Ley 1712 del 2014 literal g) define: **Gestión Documental** como *“el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por los sujetos obligados, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación”*.
7. Que actualmente se cuenta con nuevas disposiciones a nivel nacional en materia de Gestión Documental y a nivel Institucional en el Sistema Integrado de Gestión y calidad, señalándose que es competencia del Departamento de Santander, la custodia y conservación de su Archivo como parte del patrimonio documental del Departamento, por lo cual se hace necesario definir las Políticas y lineamientos relacionados con el proceso de Gestión Documental del Departamento de Santander.
8. Que en reunión del día 10 de agosto de 2021 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, fue aprobada la Política Institucional de Gestión Documental.
9. Que en cumplimiento de lo anterior se hace necesario adoptar mediante acto administrativo la Política Institucional de Gestión Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Por lo antes expuesto:

DECRETA:


ARTICULO PRIMERO: Ámbito de aplicación. Conforme a lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, esta política es aplicable a cualquier tipo de información, documentación y archivos, producidos, recibidos o custodiados por las dependencias, servidores y empleados públicos, contratistas y en general por cualquier persona que desarrolle actividades inherentes a las funciones del Departamento de Santander.

ARTICULO SEGUNDO: Política gestión Documental. Adoptar la Política Institucional de Gestión Documental en el Departamento de Santander, dando cumplimiento a la Ley General de Archivos y al Decreto Reglamentario 1080 de 2015, para estandarizar los procedimientos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación y valoración de documentos, que se realizan en las diferentes dependencias del departamento, cuyo archivo central está bajo la custodia de la secretaria general siguiendo las directrices del Archivo General de la Nación.

ARTICULO TERCERO: Alcance de la política. La política de Gestión Documental está contextualizada en los procesos del Departamento de Santander para estandarizar los procedimientos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación y valoración de documentos, que se realizan en las diferentes dependencias del departamento, cuyo archivo central está bajo la custodia de la secretaria general siguiendo las directrices del Archivo General de la Nación.

03 SEP 2021



 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	<p style="text-align: center;">DECRETO</p> <p style="text-align: center;">- - 4 2 3</p>	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	3 de 4

La misma hace parte del Programa de Gestión Documental que va de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura y aplica para todos los instrumentos archivísticos establecidos en el territorio, de manera que se garantice la disponibilidad e integridad de los metadatos para su gestión, preservación, la continuación del ejercicio archivístico, su constante actualización y la adaptación que demanda el colectivo para su correcta utilización.

Esta política de Gestión Documental cuyos lineamientos parten del modelo de gestión documental colombiano que establece un marco de referencia que se expresa en 4 dominios: Dominio Estratégico, Dominio Documental, Dominio Tecnológico y Dominio Cultural.

ARTICULO CUARTO: Objetivo. Dotar al Departamento de Santander de una política de gestión documental que permita definir los lineamientos para la administración documental, con base en las metodologías definidas por el Archivo General de la Nación, implementando las mejores prácticas para la correcta gestión de sus documentos y adaptando sus procesos a las nuevas tecnologías de la información y comunicación, siguiendo los principios del proceso de gestión documental, y así mismo avanzar hacia el cumplimiento del plan de desarrollo “Santander Contigo y para el mundo 2020 - 2023”.

ARTICULO QUINTO: Lineamientos generales de la política. Se implementa dentro de la Gestión Documental del Departamento de Santander:

- 1. Mantenimiento de la Memoria Institucional:** El Departamento de Santander se compromete con el mantenimiento y la preservación de la memoria institucional, a su vez que hará la disposición de esta de manera responsable.
- 2. Actualización de los Procesos De Gestión Documental.** El Departamento de Santander garantizará la modernización no sólo de su planta física sino también del software para la gestión documental, siguiendo el principio de orientación al ciudadano al aumentar la agilidad en el servicio al público y la transparencia de los procesos.
- 3. Instrumentos Archivísticos.** El Departamento de Santander creará, controlará y actualizará los instrumentos archivísticos necesarios para la gestión documental tales como el Cuadro de Clasificación Documental, la Tabla de Retención Documental, el Programa de Gestión Documental, el Plan Institucional de Archivos de la Entidad, el Inventario Documental, entre otras herramientas archivísticas que permiten la conservación adecuada de la memoria documental, dentro de los tiempos y el presupuesto establecido.
- 4. Consulta de expedientes y documentos de archivo.** El Departamento de Santander trabajará para hacer más sencillos los procesos de consulta de expedientes y documentos, haciendo uso de la tecnología y el equipo multidisciplinario idóneo para la labor, siguiendo los lineamientos para el acceso a los mismos.
- 5. Transferencia Documental.** El Departamento de Santander remitirá los documentos de los archivos de gestión o de entidades liquidadas al archivo central del departamento de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.

03 SEP 2021



- 6. Modernización de la gestión documental.** El Departamento de Santander se compromete con la modernización de la infraestructura del archivo central siguiendo los parámetros para la construcción de archivos, al igual que adoptará las nuevas tecnologías en cada uno de los procesos que lo requieran.
- 7. Digitalización de Archivos.** El Departamento de Santander garantizará la digitalización progresiva de los documentos que así se hayan establecido para asegurar su durabilidad.
- 8. Cultura de Cambio.** El Departamento de Santander incentivará el aprovechamiento de los recursos tecnológicos ofrecidos por la Secretaría TIC en el marco de la política nacional para la transformación digital e inteligencia artificial CONPES 3975, generando la estrategia de modernización de los archivos en articulación con la Secretaría TIC.
- 9. Asignación de Metadatos.** Se homologarán los metadatos en el territorio para garantizar la disponibilidad de la documentación, al igual que se prestará completa asesoría para su correcta asignación, según lo estipulado en el CONPES 3920.
- 10. Formación.** Se brindará capacitación a ciudadanos relacionados con la gestión documental al interior del Departamento de manera continua sobre los diferentes aspectos propios de la gestión documental y a su vez sobre el diligenciamiento de los instrumentos archivísticos para evitar el reproceso.

ARTICULO SEXTO: Coordinación y Control de la Política Institucional de Gestión Documental La Oficina de Control Interno y la Dirección de Sistemas Integrados de Gestión revisarán periódicamente mediante Auditorías Internas y Auditorías de Procesos del SIG respectivamente, la correcta aplicación de la Política Institucional de Gestión Documental, en la Administración Departamental.

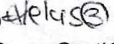
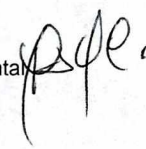

ARTICULO SEPTIMO: Vigencia. El presente Decreto rige a partir de la fecha de expedición.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE,

Expedido en Bucaramanga,

03 SEP 2021


MAURICIO AGUILAR HURTADO
Gobernador de Santander

Proyectó: Jorge A Velasco – Ing. Contratista GD 
Revisó: Mercedes Martínez C. – Coordinadora Grupo Gestión Documental 
Luz Angela Triana Trujillo– Abogada Contratista GD 
Vo. Bo: Oscar Rene Duran Acevedo-Jefe Oficina Jurídica. 