



Contenido

POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	2
INTRODUCCIÓN.....	2
OBJETIVOS ESPECIFICOS	3
DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA POLÍTICA.....	3
PRINCIPIOS GENERALES.....	4
PRINCIPIOS DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	6
RESPONSABILIDADES.....	8
MARCO CONCEPTUAL PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN FISICA Y ELECTRÓNICA DE LA GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA.....	9
CONJUNTO DE ESTÁNDARES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN EN CUAQUIER SOPORTE.....	11
METODOLOGÍA GENERAL PARA LA CREACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, RETENCIÓN, ACCESO Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN, INDEPENDIENTE DE SU SOPORTE Y MEDIO DE CREACIÓN.....	13
INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA.....	14
SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS.....	16
COOPERACIÓN, ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN PERMANENTE ENTRE LAS DIRECCIONES DE SISTEMAS, DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL QUIEN COORDINA EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.....	17
BIBLIOGRAFÍA.....	19



POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

INTRODUCCIÓN

Acorde con el Artículo 2.8.2.5.6. del Decreto 1080 de 2015, la política de gestión documental, 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 producida y recibida de una entidad con cargo a su misión.

Además, permite establecer los estándares para los procesos de la Gestión documental como son: la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición final, preservación a largo plazo y valoración documental, independientemente de su soporte y medio de creación, en una adecuada articulación y coordinación entre las áreas de la entidad

Esta política debe estar formulada en el marco normativo legal vigente y las normas técnicas atendiendo los principios archivísticos de procedencia y orden original, sea cual fuese el tipo de soporte en el que se encuentre el documento y se debe articular con otros sistemas de gestión, como el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) y el sistema integrado de gestión ; con el fin de mejorar la eficiencia y eficacia administrativa garantizando la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, preservación y conservación de los tipos de información durante todas las fases del ciclo vital de los documentos, garantizando la satisfacción de usuarios internos y externos de la entidad.

La política de gestión documental se debe desarrollar bajo el marco de referencia que se expresa en los cuatro dominios:

- **Dominio estratégico:** Que comprende la formulación de la política archivística de la entidad, la planeación estratégica de la gestión documental y la administración de archivos, el control la evaluación y seguimiento, en la definición y articulación de los lineamientos e instrumentos en esta materia.
- **Dominio documental:** Que comprende los procesos de la gestión documental. La gestión de los documentos en todos sus formatos o soportes, creados o recibidos por cualquier entidad en el ejercicio de sus actividades con la responsabilidad de crear, mantener, y servir los documentos, durante su ciclo vital.
- **Dominio tecnológico:** Que comprende la administración electrónica de documentos, la seguridad de la información y la interoperabilidad en cumplimiento



de las políticas y lineamientos de la gestión documental y administración de archivos.

- **Dominio cultural:** Que comprende aspectos relacionados con la interiorización de una cultura archivística por el posicionamiento de la gestión documental que aporta a la optimización de la eficiencia y desarrollo organizacional y cultural de la entidad y la comunidad de la cual hace parte, mediante la gestión del conocimiento, gestión del cambio, la participación ciudadana, la protección del medio ambiente y la difusión.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Definir directrices, pautas, estándares, metodologías, procedimientos, para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, Definiendo responsables que faciliten la gestión de los documentos.
- Fomentar las mejores prácticas para la correcta gestión de los documentos integradas a las políticas de Cero Papel, gobierno en línea y seguridad de la información.

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA POLÍTICA

El Departamento de Antioquia, se regirá por los principios del proceso de gestión documental, a saber: planeación, eficiencia, economía, control y seguimiento, oportunidad, transparencia, disponibilidad, agrupación, vínculo archivístico, autoevaluación, coordinación y acceso, cultura archivística, modernización, interoperabilidad, orientación al ciudadano, neutralidad tecnológica y protección de la información y los datos, orientación y servicio integral al ciudadano.

Por lo que, el departamento adoptará el conjunto de normas técnicas, estándares y buenas prácticas relacionados con la gestión de la información y documentos de archivo, buen gobierno y crecimiento verde.

De esta manera se formulan objetivos claros a la presente política de gestión de documentos de archivo.

Objetivos:

- Formular, aprobar, publicar, implementar y mantener actualizados los instrumentos archivísticos para la gestión documental.
- Mantener actualizados los procedimientos del Sistema integrado de gestión (SIG), con relación al proceso de gestión documental.



- Articular y armonizar la política de gestión documental con el modelo integrado de planeación y gestión.
- Formular, aprobar, publicar e implementar el Sistema Integrado de Conservación (SIC).
- Formular, aprobar, publicar e implementar el plan de contingencia en archivos.
- Promover actualizaciones al aplicativo mercurio que soporte la gestión documental de la Gobernación de Antioquia en aras de la protección del medio ambiente, mediante procesos que disminuyan la generación de documentos en papel y se aproveche las plataformas tecnológicas para los documentos electrónicos.
- Formular estrategias, programas de sensibilización y capacitación que generen una cultura archivística; para el mantenimiento, seguimiento y mejoramiento del Programa de Gestión Documental dentro de los marcos legales, operacionales, de transparencia, de seguridad y ambientales.
- Establecer los controles necesarios para custodiar la información sensible y vital de la entidad frente a riesgos de seguridad tecnológica y la protección de datos personales, así como la definición de requisitos y controles para archivo y disposición final.

1.1 PRINCIPIOS GENERALES

Los principios generales que rige la Función Archivística se fundamentan en la Ley General de Archivos “Ley 594 de 2000” y Normatividad Archivística Vigente:

- **Fines de los archivos:** El objetivo esencial de los archivos es el de 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 historia; por lo tanto, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley.
- **Importancia de los archivos.** Los archivos son importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional.



- **Institucionalidad e instrumentalidad.** Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano;
- **Responsabilidad:** Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos. Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de los mismos.
- **Dirección y coordinación de la función archivística.** El Archivo General de la Nación, es la entidad del Estado encargada de orientar y coordinar la función archivística para coadyuvar a la eficiencia de la gestión del Estado y salvaguardar el patrimonio documental como parte integral de la riqueza cultural de la Nación, cuya protección es obligación del Estado, según lo dispone el título I de los principios fundamentales de la Constitución Política;
- **Administración y acceso.** Es una obligación del Estado la administración de los archivos públicos y un derecho de los ciudadanos el acceso a los mismos, salvo las excepciones que establezca la ley;
- **Racionalidad.** Los archivos actúan como elementos fundamentales de la racionalidad de la administración pública y como agentes dinamizadores de la acción estatal. Así mismo, constituyen el referente natural de los procesos informativos de aquélla;
- **Modernización.** El Estado propugnará por el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos;
- **Función de los archivos.** Los archivos en un Estado de Derecho cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora;
- **Manejo y aprovechamiento de los archivos.** El manejo y aprovechamiento de los recursos informativos de archivo responden a la naturaleza de la administración pública y a los fines del Estado y de la sociedad, siendo contraria cualquier otra práctica sustitutiva;
- **Interpretación.** Las disposiciones de la presente ley y sus derechos reglamentarios se interpretarán de conformidad con la Constitución Política y los tratados o convenios internacionales que sobre la materia celebre el Estado colombiano.

1.2 PRINCIPIOS DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La gestión documental de la Gobernación de Antioquia se realizará bajo los siguientes principios:

- **Planeación.** La creación de documentos está precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si se crea o no un documento.
- **Eficiencia.** En la entidad solo debe producirse los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.
- **Economía.** En todo momento se deben evaluar los costos-beneficios derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.
- **Control y seguimiento.** Se debe asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades y funciones, a lo largo de todo el ciclo de vida, es decir desde la planeación hasta la disposición final.
- **Oportunidad.** Se deberán implementar mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.
- **Transparencia.** Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los funcionarios, servidores públicos y contratistas de la entidad.
- **Disponibilidad.** Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación.
- **Agrupación.** Los documentos de archivo deben ser agrupados en clases o categorías (series, subsidios y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite, según las tablas de retención y el cuadro de clasificación documental.



- **Vínculo archivístico:** Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.
- **Protección del medio ambiente.** Las entidades deben evitar la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información. De esta manera la gestión documental debe contribuir a mejorar los índices de eficiencia de la política de Cero Papel implementada en la entidad.
- **Autoevaluación.** El Programa de Gestión Documental y sus elementos deben ser evaluados periódicamente, con el fin de garantizar su actualización y mejora continua.
- **Coordinación y acceso.** Las dependencias actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para evitar la duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.
- **Cultura archivística.** Los funcionarios responsables de las dependencias productoras colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.
- **Modernización.** Se propiciará el fortalecimiento de la función archivística de la entidad, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental, mediante el apoyo de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
- **Interoperabilidad.** Se deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas, de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.
- **Orientación al ciudadano.** El ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades, debe ser una premisa de las entidades del Estado (Marco de Interoperabilidad para el Gobierno en línea)
- **Neutralidad tecnológica.** El estado garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y



las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.

- **Protección de la información y los datos.** La Gobernación debe garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.

1.3 RESPONSABILIDADES

- La alta dirección a través del comité Institucional de Gestión y desempeño aprobará la política de gestión documental y verificará su integración con el resto de las políticas de la organización.
- Todos los funcionarios y contratistas de la Gobernación, aplicarán la política de gestión documental al interior de la entidad y garantizarán el ejercicio de los derechos reconocidos a los ciudadanos.
- Los responsables de cada unidad administrativa verificarán la difusión y entendimiento de la política de gestión documental y de los procedimientos relacionados entre todo el personal a su cargo, para que conozcan las normas que afecten el desarrollo de sus funciones.
- Los responsables de cada unidad administrativa informarán a la Dirección de Gestión documental la necesidad de crear nuevas series documentales o suprimir, para la actualización de las Tablas de Retención documental de su dependencia a cargo, que son fruto de las funciones que desempeñan.
- La política de gestión documental será diseñada y liderada por la Secretaría General- Dirección de Gestión Documental e implementada por toda la entidad.
- Los administradores de los sistemas de información, quienes son responsables de garantizar que toda la información sea precisa y legible y que esté a disposición del personal autorizado para acceder a ella siempre que se necesite.
- El director y los profesionales de la Dirección de Gestión documental, llevan a cabo la identificación y valoración documental, establecer los cuadros de clasificación y las reglas de conservación de las diferentes series documentales y participan en la planificación y la implementación de las políticas y procedimientos de gestión documental.
- El personal que no encaja en los anteriores perfiles, implicado en las tareas de gestión documental, son responsables de mantener documentos de archivo

precisos y completos sobre sus actividades, de hacer un uso apropiado de los sistemas de información que tratan documentos análogos y electrónicos, y de suministrar la información requerida por el Sistema de Gestión Documental a efectos de trazabilidad o cumplimiento de la normativa.

- Es responsabilidad de la Secretaría de Gestión Humana y desarrollo Organizacional, incluir en el plan anual de capacitación temas archivísticos, con el fin de mantener actualizados a todos los funcionarios públicos en este tema.

1.4 MARCO CONCEPTUAL PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN FÍSICA Y ELECTRÓNICA DE LA GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA.

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Dentro del marco normativo que rige la gestión documental se define que, para su efectivo cumplimiento, se deben elaborar y mantener actualizados los instrumentos archivísticos los cuales se definen a continuación:

- **Plan Institucional de Archivos –PINAR:** Es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.
- **Programa de Gestión Documental – PGD:** Es estratégico para la gestión documental, pues con él se establecen las estrategias que permitan a corto mediano y largo plazo, la implementación y el mejoramiento de la prestación de servicios, desarrollo de los procedimientos, la implementación de programas específicos del proceso de gestión documental.
- **Cuadro de Clasificación Documental – CCD:** Es un instrumento archivístico que se expresa en el listado de todas las series y subsidios documentales con su correspondiente codificación, conformado a lo largo de historia institucional del Archivo General de la Nación.
- **Tablas de Retención Documental –TRD:** “listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, es decir se considera como el Instrumento que permite establecer cuáles son los documentos de una entidad, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación y qué debe hacerse con ellos una vez finalice su vigencia o utilidad.”
- **Banco Terminológico –BT:** Instrumento Archivístico que permite la normalización de las series, subsidios y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas.



- **Inventario Documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- **Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos – MRGDEA:** Es un instrumento de planeación, el cual formula los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos de las entidades.
- **Mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad:** Son instrumentos establecidos en el artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015. Aunque no son instrumentos específicos de la función archivística de la entidad, estos son herramientas esenciales para la construcción de los demás instrumentos archivísticos.
- **Tablas de Control de Acceso – TCA:** Instrumento para la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos.



1.5 CONJUNTO DE ESTÁNDARES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN EN CUAQUIER SOPORTE

La Gobernación de Antioquia aplicará los principios archivísticos y de gestión documental descritos en la Ley 594 de 2000 y en el Decreto 1080 de 2015, como también propenderá aplicar los siguientes modelos para la gestión de los documentos de archivo:

- Determinar los documentos de archivo que deberán ser creados en cada proceso de la entidad y la información necesaria de incluir en dichos documentos.



- Decidir la forma y estructura en que se deben crear e incorporar al sistema los documentos de archivo, y las tecnologías que tienen que usarse.
- Determinar los metadatos que deberían crearse junto al documento de archivo y a lo largo de los procesos relacionados con el mismo, y cómo se vincularán y gestionarán dichos metadatos a lo largo del tiempo.
- Determinar los requisitos para recuperar, usar y transmitir documentos de archivo durante los procesos y los plazos de conservación.
- Decidir cómo organizar los documentos de archivo de manera que se cumplan los requisitos necesarios para su uso.
- Evaluar los riesgos que se derivan de la pérdida de documentos de archivo que testimonien las actividades realizadas.
- Preservar los documentos de archivo y permitir acceso a los mismos a lo largo del tiempo, con el objeto de satisfacer las necesidades de la organización y las expectativas de la sociedad.
- Garantizar que los documentos de archivo se conservan en un entorno seguro y garantizar que sólo se conservarán durante el periodo de tiempo necesario o requerido.
- Realizar planes para asegurar la continuidad de las actividades de organización y las medidas de emergencia, como parte del análisis de riesgos, que garantice la identificación, protección y recuperación de los documentos de archivo que son esenciales para el funcionamiento de la entidad.

Características de un documento de archivo.

- Un documento de archivo deberá reflejar correctamente lo que se comunicó o decidió o la medida que se adoptó, satisfacer las necesidades de la entidad a la que está vinculado y poder utilizarse para la rendición de cuentas.
- El documento deberá incluir los metadatos necesarios para documentar una determinada operación, o estar permanentemente ligado o asociado a dichos metadatos.



- La estructura del documento de archivo, es decir, su formato y las relaciones existentes entre los elementos que la integran, debería permanecer intacta.
- El contexto en el que el documento de archivo fue creado, recibido y utilizado debería quedar claro en el mismo (la fecha y hora de realización y los participantes en la misma).
- La vinculación existente entre diferentes documentos simples, que se mantienen separados y se combinan para dar lugar a una unidad documental, debería permanecer siempre presente.
- Es por esto, que la Gobernación de Antioquia debe implementar y documentar procedimientos para el control de la creación, recepción, transmisión, mantenimiento y disposición de los documentos de archivo de manera que se asegure la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad

Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.

En la Gobernación de Antioquia, se realizará una adecuada gestión de los documentos electrónicos, cumpliendo con los elementos esenciales tales como: autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación, que garanticen que los documentos electrónicos mantienen su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida, incluyendo los expedientes mixtos (híbridos), digitales y electrónicos, para tal efecto se deberá dar cumplimiento a las características y requisitos plasmados en el Capítulo VII del Decreto 1080 de 2015 expedido por el Presidente de la República de Colombia.

1.6 METODOLOGÍA GENERAL PARA LA CREACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, RETENCIÓN, ACCESO Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN, INDEPENDIENTE DE SU SOPORTE Y MEDIO DE CREACIÓN.

Para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte o medio de creación, se armoniza con las normas técnicas y legales vigentes (instrumentos archivísticos y programas específicos) de la siguiente manera:



NORMA ISO 15489 PARTE 2	DECRETO 1080 DE 2015	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	PROGRAMAS ESPECIFICOS
4.3.2 Incorporación	a) Planeación	PINAR	Programa de contingencia de archivos
	b) Producción	Programa de Gestión Documental.	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos. Programa de documentos vitales.
Tabla de Retención Documental. Banco terminológico de tipos, series y subseries documentales.			
4.3.3 Registro	c) Gestión y trámite	Tablas de retención Documental	Programa de verificación a la aplicación de las TRD.
		Banco terminológico de tipos, series y subseries documentales	
		Mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas.	Programa de gestión de documentos electrónicos
		Tablas de control de acceso.	
4.3.4 Clasificación	d) Organización	Cuadro de clasificación documental	Programa de verificación a la aplicación de las TRD.
		Tablas de retención documental	Programa de descripción archivística
		Inventario documental	
4.3.5 Asignación de categorías de acceso y seguridad	c) Gestión y trámite	Mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas. Tablas de Retención Documental	Programa de verificación a la aplicación de las TRD.
4.3.6 Identificación del tipo de disposición	c) Disposición de documentos	Tablas de Retención Documental	Programa de verificación a la aplicación de las TRD
4.3.7 Almacenamiento	d) Organización	Tablas de Retención documental. Bancos Terminológicos de tipos, series y subseries documentales.	Programa de verificación a la aplicación de las TRD
	e) Transferencia	Tablas de Retención Documental	Programa de descripción archivística. Programa de archivos descentralizados.
	g) Preservación a largo plazo.	Tablas de Retención Documental	Programa de preservación digital
4.3.8 Uso y trazabilidad	c) Gestión y Tramite	Mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas. Tablas de control de acceso.	Programa de verificación de la aplicación de las TRD. Programa de gestión de documentos electrónicos.
4.3.9 Disposición	f) Disposición de documentos.	Tablas de Retención Documental	Programa de verificación a la aplicación de las TRD.
	g) Preservación a largo plazo.	Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	Programa de Conservación Documental. Plan de preservación digital a largo plazo. Programa de reprografía
	h) Valoración	Tablas de Retención Documental	Programa de auditorías y control

1.7 INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA.

Los instrumentos de gestión de información son una de las principales disposiciones que introduce la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional (Ley 1712 de 2014), promulgada en marzo de 2014 la cual tiene como objetivo regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información.

De conformidad con lo preceptuado por el artículo 2.8.5.1, del Decreto 1081 de 2015, la Gobernación de Antioquia adoptó los instrumentos de gestión para la información pública, conforme lo establece la Ley 1712 de 2014, estos instrumentos son:

- **Registro de los activos de información:** es el inventario de la información pública que el sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, transforme o controle.
- **Índice de información clasificada y reservada:** es el inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por el sujeto obligado, que ha sido calificada como clasificada o reservada.
- **Esquema de publicación de información:** es el instrumento del que disponen los sujetos obligados para informar, de forma ordenada, a la ciudadanía, interesados y usuarios, sobre la información publicada y que publicará, conforme al principio de divulgación proactiva de la información previsto en el artículo 3 de la Ley 1712 de 2014, y sobre los medios a través de los cuales se puede acceder a la misma.

Para construir los tres instrumentos, es necesario que la entidad tenga actualizadas las TRD, las cuales se convierten en la base para identificar la información que cada entidad tiene en posesión, custodia o bajo control.

La Gobernación de Antioquia, debe designar a un área responsable de identificar la información sujeta a lo dispuesto en la Ley 1712 y agruparla por categorías que facilite el ejercicio de definir su disponibilidad, publicación y acceso a la ciudadanía, la cual debe estar relacionada con el manejo constante de la información. Al responsable o encargado de la base de datos se le hará entrega de un reglamento que contenga las responsabilidades de su rol y las consecuencias en caso del mal manejo de la información.

NOTA: el responsable o encargado de la base de datos es diferente al responsable y encargado del Tratamiento de los datos. Recordemos las definiciones del Responsable y Encargado del Tratamiento de los datos.

Encargado: Realiza el tratamiento en virtud de la delegación o mandato del Responsable. Como por ejemplo la obtención de las autorizaciones y verificación del cumplimiento de la finalidad.

Responsable: Tiene poder de decisión sobre las bases de datos, define la forma en que se almacenan.

Los sujetos obligados deben articular dichos instrumentos, a través de la utilización de tecnologías de la información y las comunicaciones, y garantizar su actualización y divulgación.

Todos los instrumentos de gestión de la información deben ser actualizados de forma periódica. Sabiendo que la producción y modificación de información es constante, por lo



que se sugiere que la **actualización** del registro de activos de información se realice cada vez que se presente alguna modificación de la categoría o serie de información.

La Gobernación de Antioquia mediante resolución 20170600819337 del 25/5/2017, soporto todas las publicaciones en la página web.

1.8 SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS.

El departamento de Antioquia debe contar con un Sistema de Gestión de Documentos que permita:

- Mantener la Integridad archivística de los fondos, a partir de agrupaciones documentales (Series y Subseries), manteniendo el vínculo archivístico de los documentos.
- Armonizar la gestión documental (organizar) en ambiente físico y electrónico, incluyendo los metadatos.
- Atender los principios archivísticos: Procedencia, orden original, integridad de los fondos y descripción colectiva.
- Contemplar la administración de los instrumentos archivísticos como Cuadros de Clasificación Documental (CCD), Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración documental (TVD).
- Considerar los procesos de transferencia en aplicación de las TRD y TVD.
- Gestionar y controlar la eliminación parcial o total de documentos físicos y electrónicos de archivo, de acuerdo con los tiempos establecidos en las TRD O TVD.
- Asegurar la conservación de los documentos electrónicos de archivo a largo plazo.
- Utilización de estándares de interoperabilidad para el intercambio de información entre diferentes sistemas de información internos o externos.

Características del sistema de gestión documental

El sistema de gestión de documentos deberá responder mínimo a las siguientes características:

- a) **Conformidad.** Los sistemas de información, incluyendo los sistemas de gestión de documentos electrónicos (SGDE), deben respaldar la gestión de la información a partir de los procesos administrativos de la Entidad.



- b) **Interoperabilidad.** Los sistemas de gestión documental deben permitir la interoperabilidad con los otros sistemas de información, a lo largo del tiempo, basado en el principio de neutralidad tecnológica, el uso de formatos abiertos y estándares nacionales o internacionales adoptados por las autoridades o instancias competentes.
- c) **Seguridad.** Los sistemas de gestión documental deben mantener la información administrativa en un entorno seguro.
- d) **Metadescripción.** Se debe procurar la generación de metadatos normalizados, sean manuales o automatizados, desde los mismos sistemas y aplicativos.
- e) **Adicción de contenidos.** El sistema de gestión documental debe permitir que sean agregados nuevos contenidos a los documentos, en forma de metadatos, sin que se altere la autenticidad, valor evidencial e integridad de los documentos.
- f) **Diseño y funcionamiento.** La creación y captura de documentos en el sistema debe ser de fácil manejo para los usuarios, haciéndola tan simple como sea posible.
- g) **Gestión Distribuida.** Los sistemas de gestión documental deben ofrecer capacidades para importar y exportar masivamente los documentos (series, subseries y expedientes y metadatos asociados desde y hacia otros sistemas de gestión documental).
- h) **Disponibilidad y acceso.** Un sistema de gestión de documentos electrónicos (SGDE) debe asegurar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, accesibilidad, interpretación y comprensión de los documentos electrónicos en su contexto original, así como su capacidad de ser procesados y reutilizados en cualquier momento.
- i) **Neutralidad tecnológica.** El Estado garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.

Para lo cual se debe:

1. Aprobar, publicar, comunicar (a todo nivel en la organización) e implementar la política de gestión documental.
2. Conformar un equipo interdisciplinario que apoye el desarrollo, implementación, control y seguimiento al Sistema de Gestión Documental.



3. Aprobar, publicar, comunicar (a todo nivel en la organización) e implementar los instrumentos archivísticos, y, si es necesario, actualizar los existentes.
4. Formular, aprobar, publicar e implementar un Sistema Integrado de Conservación - SIC-que incluya el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo en armonía con lo prescrito en el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación.
5. Elaborar el mapa de riesgos del Sistema de Gestión Documental formulando un plan de acción y el plan de trabajo respectivo encaminado a mitigar los riesgos identificados.

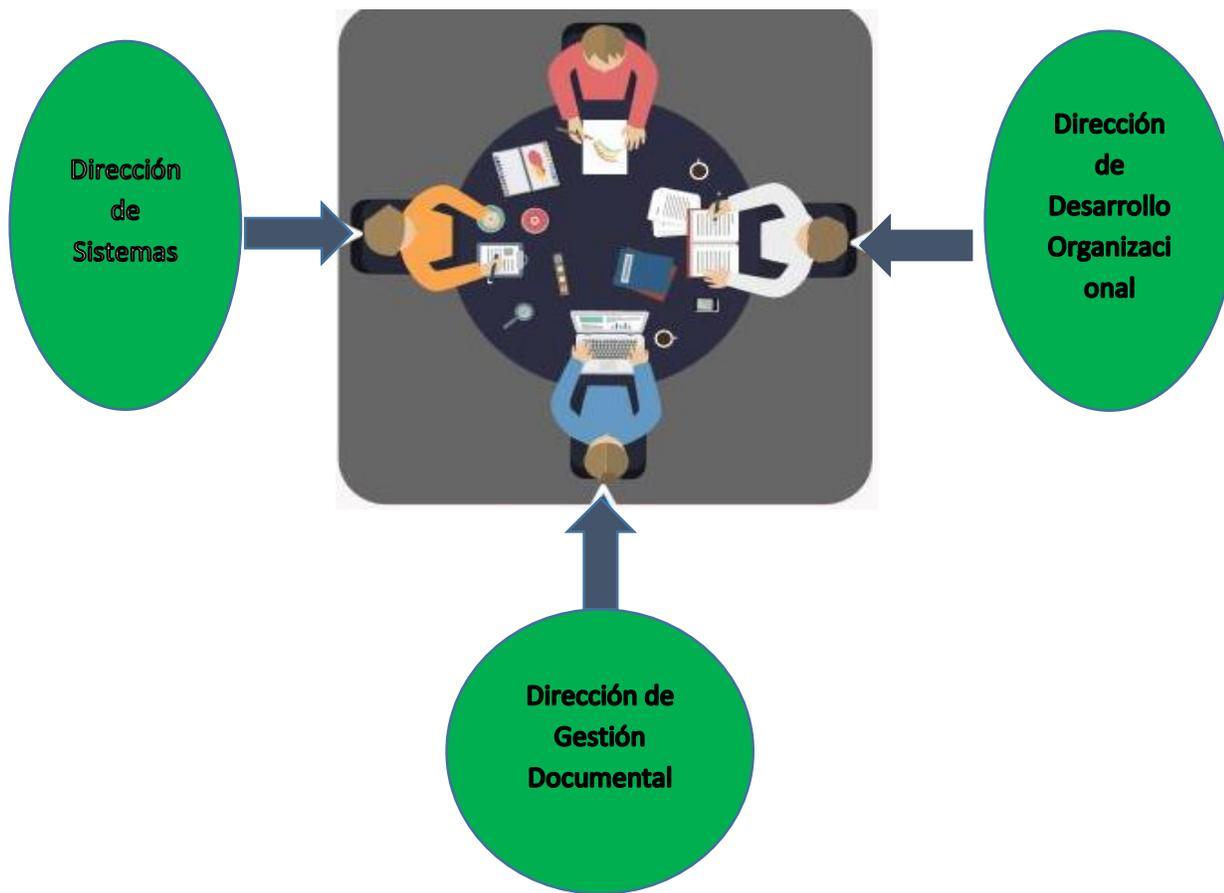
1.9 COOPERACIÓN, ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN PERMANENTE ENTRE LAS DIRECCIONES DE SISTEMAS, DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL QUIEN COORDINA EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.

Mediante la inclusión del sistema de gestión documental dentro de los componentes de sistema integrado de gestión, se podrá garantizar la coordinación y articulación de los sistemas que lo componen y aquellos que se vayan incorporando hasta lograr la completitud del Sistema Integrado de Gestión.



Deberá existir cooperación, articulación y coordinación permanente entre la Dirección de Gestión documental, la Dirección de desarrollo organizacional y la Dirección de sistemas, para la puesta en marcha de dicha política.

COOPERACIÓN, ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN



BIBLIOGRAFÍA

Decreto 1080 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura.

Sistema Integrado de gestión Documental Gobernación de Antioquia.

Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos

Autodiagnóstico Gobernación de Antioquia.

Acuerdo 5 de 2013: Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.

Acuerdo 060 de 2001: Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

Guía de instrumentos de gestión de información pública.