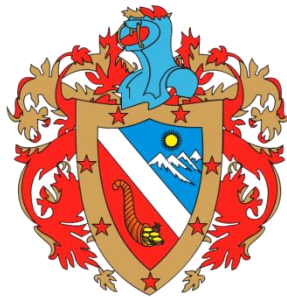
 GOBERNACIÓN DEL HUILA	SISTEMA DE GESTIÓN: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	CODIGO: DGO-C006- P816-F08
	POLÍTICA Y OBJETIVOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha Aprobación: 14 de mayo de 2019
		Versión: 2
		Página 1 de 6




GOBERNACIÓN DEL HUILA

POLÍTICA Y OBJETIVOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

AÑO 2019

	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE Y FIRMA		
CARGO		

 GOBERNACIÓN DEL HUILA	SISTEMA DE GESTION. MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	CODIGO: DGO-C006- P816-F08
	POLÍTICA Y OBJETIVOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha Aprobación: 14 de mayo de 2019
		Versión: 2
		Página 2 de 6

INTRODUCCIÓN


La Gobernación del Departamento del Huila como entidad pública del orden Departamental, define la presente política, tomando como referentes el **Artículo 6° del Decreto No. 2609 de Diciembre 14 de 2012**, así como los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, establecido en la dimensión información y comunicación, la cual lo componen la política de Gestión Documental y la política de transparencia y acceso a la información.

Teniendo en cuenta que la política de Gestión Documental está el componente “Estratégico” el cual comprende la información de la política Archivística, 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.

Esta política establece los lineamientos a seguir, en coherencia con los requisitos de ley vigentes establecidos frente a la custodia, conservación y recuperación de los Archivos de Gestión y Archivo Central, origen interno o externo, en medio físico, o cualquier otro medio de soporte durante el ciclo vital del documento, de acuerdo al conjunto de Normas establecidas por el Archivo General de la Nación.

La Gobernación del Departamento del Huila como entidad pública del orden Departamental, define la presente política, tomando como referentes el artículo **6° del Decreto No. 2609 de Diciembre 14 de 2012**, así como los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, conforme a la política de Gestión documental y la administración de archivos, a fin de interiorizarla para la aplicación de todos los servidores públicos involucrados en los procesos establecidos en la entidad.

Esta política establece los lineamientos a seguir, en coherencia con los requisitos de ley vigentes establecidos frente a la custodia, conservación y recuperación de los Archivos de Gestión y Archivo Central, de origen interno o externo, en medio físico, o cualquier otro medio de soporte, durante el ciclo vital del documento, de acuerdo al conjunto de Normas establecidas por el Archivo General de la Nación.

 GOBERNACIÓN DEL HUILA	SISTEMA DE GESTION. MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	CODIGO: DGO-C006- P816-F08
	POLÍTICA Y OBJETIVOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha Aprobación: 14 de mayo de 2019
		Versión: 2
		Página 3 de 6

1. POLÍTICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DE LA GOBERNACIÓN DEL HUILA

La Gobernación del Huila como ente coordinador y articulador del desarrollo sostenible del Departamento, está comprometida con las Políticas de Gestión Documental, transparencia y acceso a la información, conforme a lo establecido en el Sistema de Gestión: Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, dimensión “Información y Comunicación”; para lo cual propende por la mejora continua de los procesos y servicios, el cumplimiento de los requisitos de los Ciudadanos, Legales, los establecidos por la Entidad y las Normas, a fin de generar resultados con valor público y mejorar las expectativas de la ciudadanía. Para este compromiso, la Gobernación del Departamento del Huila garantizará:


Información íntegra, auténtica, inalterable, confiable y veraz en medios físicos, electrónicos y otros, mediante la implementación de los diferentes programas e instrumentos archivísticos, facilitando el acceso a la información pública por parte de la sociedad, el goce de los derechos y libertades, en cumplimiento de la misión institucional y la normatividad vigente en materia archivística.

2. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL

1. Mejorar el acceso y la oportunidad de la información pública disponible
2. Incrementar la confiabilidad de la información
3. Mejorar la organización de los archivos de gestión y central
4. Incrementar el nivel de implementación de los instrumentos archivísticos
5. Mejorar las condiciones de conservación, protección y recuperación de los archivos de gestión y central

3. AMBITO DE APLICACIÓN

La política de Gestión Documental es aplicable a todos los procesos establecidos en la Gobernación del Huila, y por ende, debe ser aplicada por todos los servidores públicos involucrados en dichos procesos asociados a las funciones generales de las diferentes dependencias, los cuales generan documentos controlables e información conservada de origen interno o externo, en medio físico, o cualquier otro medio de

 GOBERNACIÓN DEL HUILA	SISTEMA DE GESTION. MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	CODIGO: DGO-C006- P816-F08
	POLÍTICA Y OBJETIVOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha Aprobación: 14 de mayo de 2019
		Versión: 2
		Página 4 de 6


soporte (magnético ,electrónico y otros), tales como: procedimientos, programas, proyectos, informes, actas, actos administrativos, etc. y que están asociados

4. COOPERACIÓN, ARTICULACIÓN, COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTION DOCUMENTAL


A través de la mesa de trabajo conformada por las áreas de Archivo, atención al ciudadano, Tic, Control Disciplinario y coordinación del Gestión del Sistema (MIPG), establecida en la entidad, se apoyará el proceso de cooperación, articulación, coordinación y seguimiento a la implementación de la presente política, así como las mejoras y adecuaciones que tengan lugar.

5. METODOLOGÍA GENERAL PARA LA CREACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, RETNECIÓN, ACCESO Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN INDEPENDIENTEMENTE DE SU SOPORTE Y MEDIO DE CREACIÓN.

NORMA ISO 15489	DECRETO 1080 DE 2015	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	PROGRAMAS ESPECIFICOS
Incorporación	a) Planeación	Plan Institucional - PINAR	Programa de Contingencia de Archivos
	b) Producción	<ul style="list-style-type: none"> Programa de Gestión Documental - PGD Tabla de Retención Documental - TRD Bancos terminológicos de tipos, series y sub series documentales 	<ul style="list-style-type: none"> Programa de normalización de formas y formulario electrónicos Programas de documentos vitales o esenciales – (PGD)
Registro	c) Gestión y trámite	<ul style="list-style-type: none"> Tabla Retención Documental - TRD Bancos terminológicos de tipos, series y sub series documentales Mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas Tablas de control acceso - TCA 	<ul style="list-style-type: none"> Verificación a la aplicación de la TRD Programa de Gestión de documentos electrónicos – (PGD)
Clasificación	d) Organización	<ul style="list-style-type: none"> Cuadro de clasificación Documental - CCD 	<ul style="list-style-type: none"> Verificación a la aplicación de la TRD

 GOBERNACIÓN DEL HUILA	SISTEMA DE GESTION. MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	CODIGO: DGO-C006- P816-F08
	POLÍTICA Y OBJETIVOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha Aprobación: 14 de mayo de 2019
		Versión: 2
		Página 5 de 6

NORMA ISO 15489	DECRETO 1080 DE 2015	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	PROGRAMAS ESPECIFICOS
		<ul style="list-style-type: none"> • Tabla de Retención Documental - TRD • Inventario Documental 	<ul style="list-style-type: none"> • Programa de descripción de Archivos – (Pinar)
Asignación de categorías de acceso y seguridad	c) Gestión y trámite	<ul style="list-style-type: none"> • Mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas • Tablas de control acceso - TCA 	<ul style="list-style-type: none"> • Verificación a la aplicación de la TRD • Proceso de mejora (lineamientos para establecer procesos y documentos)
Identificación del tipo de disposición	c) Disposición de documentos	<ul style="list-style-type: none"> • Tabla de Retención Documental - TRD 	<ul style="list-style-type: none"> • Verificación a la aplicación de la TRD
Almacenamiento	d) Organización	<ul style="list-style-type: none"> • Tabla de Retención Documental - TRD • Bancos terminológicos de tipos, series y sub series documentales 	<ul style="list-style-type: none"> • Verificación a la aplicación de la TRD
	e) Transferencia	<ul style="list-style-type: none"> • Tabla de Retención Documental - TRD 	<ul style="list-style-type: none"> • Programa de descripción de Archivos – PINAR
	g) Preservación a largo plazo	<ul style="list-style-type: none"> • Tabla de Retención Documental - TRD 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de preservación digital a largo plazo • Programa de documentos especiales – (PGD)
Uso y trazabilidad	c) Gestión y Trámite	<ul style="list-style-type: none"> • Mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas • Tablas de control acceso - TCA 	<ul style="list-style-type: none"> • Verificación a la aplicación de la TRD • Programa de auditorías internas • Programa de gestión de documentos electrónicos
Disposición	f) Disposición de documentos	<ul style="list-style-type: none"> • Tabla de Retención Documental - TRD 	<ul style="list-style-type: none"> • Verificación a la aplicación de la TRD
	g) Preservación a largo plazo	<ul style="list-style-type: none"> • Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos 	<ul style="list-style-type: none"> • Programa de conservación Documental

 GOBERNACIÓN DEL HUILA	SISTEMA DE GESTION. MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	CODIGO: DGO-C006- P816-F08
	POLÍTICA Y OBJETIVOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha Aprobación: 14 de mayo de 2019
		Versión: 2
		Página 6 de 6

NORMA ISO 15489	DECRETO 1080 DE 2015	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	PROGRAMAS ESPECIFICOS
			<ul style="list-style-type: none"> Plan de preservación digital a largo plazo
	h) Valoración	<ul style="list-style-type: none"> Tabla de Retención Documental - TRD 	<ul style="list-style-type: none"> Programa de auditoría y control (PGD)

6. DIFUSIÓN

La alta dirección de la Gobernación del Huila, se compromete a divulgar e interiorizar la presente política, a través de diferentes medios o canales, para la aplicación por parte de todos los Servidores públicos y contratista, en cada una de las áreas de la entidad.

Dado en Neiva, a los 30 días del mes de abril de 2019

CARLOS JULIO GONZALEZ VILLA
Gobernador del Departamento del Huila
Presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño


Integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño,

RICARLO MONCALEANO PERDOMO
Director Departamento Administrativo Jurídico

FRANCISCO JAVIER RUIZ ORTIZ
Secretario General del Departamento

CARLOS EDUCARDO TRUJILLO G.
Secretario de Hacienda

LILIANA MERCEDES VASQUEZ S.
Secretaria de Gobierno y Desarrollo C.

 GOBERNACIÓN DEL HUILA	SISTEMA DE GESTION. MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	CODIGO: DGO-C006- P816-F08
	POLÍTICA Y OBJETIVOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha Aprobación: 14 de mayo de 2019
		Versión: 2
		Página 7 de 6

RODNEY PERDOMO HURTADO
 Director del Dpto. Activo. De Planeación
 Secretario Técnico del Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Proyectado por: La mesa de Trabajo conformada por las áreas de Archivo, atención al ciudadano, Tic, Control Disciplinario, calidad

Revisado por: MYRIAM EMIL VARGAS CABRERA, Coordinadora del Sistema de Gestión: Modelo Integrado de Planeación y Gestión