



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE
DESPACHO ALCALDE**



**RESOLUCION No.435 DE 2019
(28 de mayo)**

"Por medio de la cual se Adopta la Política de Gestión Documental, en la Alcaldía de San José del Guaviare"

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE, en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 136 de 1994 y;

CONSIDERANDO

Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia establece que 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, delegación y desconcentración de funciones;

Que la Ley 594 de 2000– Ley General de Archivos, define la gestión documental como un conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Que el artículo 12 de la Ley 594 de 2000,"establece que es responsabilidad de la Administración Pública la gestión de documentos y la administración de sus archivos".

Que los artículos 21 y 22 de la 594 de 2000, fueron reglamentados por el Decreto 2609 de 2012, compilado en el Decreto 1080 de 2015, Decreto Único del Sector Cultura.

Que el artículo 2.8.2.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015, "establece que las entidades públicas deben formular una Política de Gestión de Documentos. De acuerdo a los componentes allí establecidos".

Que el numeral 2 del artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015,"establece dentro de las funciones del Comité Interno de Archivo, aprobar la Política de Gestión de Documentos e Información de la Entidad".

Que mediante Resolución No.146 del 19 de febrero de 2018, por medio de la cual se conforma el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Alcaldía de San José del Guaviare.

Que mediante Acta No.3 del 24 de abril de 2019, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Alcaldía de San José del Guaviare, aprobó la Política de Gestión de Documentos.

Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Código postal 950001
Conmutador 5849214- 5849483- 5840889
contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co
www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE
DESPACHO ALCALDE**



Libertad y Orden

Que se hace necesario adoptar mediante acto Administrativo la Política de Gestión de Documentos, para que se dé inicio a su implementación en la Alcaldía Municipal de San José del Guaviare.

En mérito a lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Adóptese la Política de Gestión de Documentos de la Alcaldía Municipal de San José del Guaviare, aprobada mediante Acta No.003 del 24 de abril de 2019 de Comité Institucional de Gestión y Desempeño, documento adjunto al presente acto administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO. Ordénese la publicación de la Política de Gestión de Documentos, a través de los mecanismos previstos en la Ley 1712 de 2014.

ARTICULO TERCERO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en el Municipio de San José del Guaviare, a los 28 días del mes de mayo de dos mil diecinueve (2019).

PUBLÍQUESE COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


EFRAÍN RIVERA ROLDÁN
Alcalde Municipal

Ordenó: Efraín Rivera Roldán/ Alcalde Municipal
Proyectó: Amalia Yanhet Bernal Castañeda, Técnica Administrativa con Funciones en Archivo
Revisó: William Alexander Torres Rojas/ Secretario Jurídico Municipal

Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Código postal 950001
Conmutador 5849214- 5849483- 5840889
contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co
www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL



Libertad y Orden

MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL GUAVIARE	ACTA 003 DE REUNIÓN		FECHA		
	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO		Día	Mes	Año
			24	04	2019

Tipo de Reunión	Reunión Ordinaria del Comité Institucional de Gestión y Desempeño				
Hora	10:30 a.m.	Próxima Reunión	Día	Mes	Año
Lugar	Sala de Juntas Alcaldía				

Asistentes				Asistió	
N	Nombre	Cargo	Dependencia	Sí	No
1	Kelly Castañeda	Secretario de Despacho	Secretaría Administrativa	X	
2	Luis Roberto Abril G.	Secretario de Despacho	Secretaría de Hacienda	X	
3	Jairo Tovar Clavijo	Secretaria de Despacho	Secretaría de Planeación	X	
4	William Torres Rojas	Secretario de Despacho	Secretaría Jurídico		X

Invitados				Asistió	
N	Nombre	Cargo	Dependencia	Sí	No
1	Leopoldo Mejía Caicedo	Jefe de Control Interno	Control Interno de Gestión		X
2	Edgar Ignacio Díaz Bernal	Secretario de Despacho	Secretaría de Salud	X	
3	Fabián Mauricio Rivera Gómez	Secretario de Despacho	Secretaría de Obras Públicas	X	
	Crisanto Rodríguez Bravo	Secretario de Despacho	Secretaría de Transito	X	
4	Rubiela Novoa Velandia	Profesional de Apoyo Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	Secretaría de Planeación	X	
5	Fernando Flechas Martínez	Profesional de Apoyo	Secretaria de Transito	X	
6	Amalia Yanhet Bernal Castañeda	Técnico Administrativo	Secretaría Administrativa	X	

Orden del Día		
No	Temática	Responsable
1	Lectura del acta anterior	Rubiela Novoa Velandia, Profesional de Apoyo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
2	Aprobación de documentos: Política de Gestión Documenta, procedimiento de Participación Ciudadana y Control Social	
3	Capacitación sobre Riesgos de Gestión, Corrupción y Seguridad Digital	
4	Plan de Trabajo Verificación de Indicadores de Gestión	

¡Un Gobierno de Acción y Paz!

Conmutador 5849214- 5849483- 5840889
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Código Postal: 950001
contactenos@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co
alcaldia@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co
www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co





REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL



Libertad y Orden

5 Proposiciones y varios

No	Desarrollo
1	<p>Se da inicio a la reunión extraordinaria a las 10:30 pm del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en el cual la presidenta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño quien hace llamado a lista de los integrantes, verificando el quorum, para deliberar y tomar decisiones.</p> <p>1. Lectura del acta anterior A continuación da lectura al Acta anterior, la cual es aprobada por unanimidad.</p> <p>2. Aprobación de documentos: Política de Gestión Documental, procedimiento de Participación Ciudadana y Control Social.</p> <p>Toma la palabra la profesional Rubiela Novoa, quien da lectura a la propuesta de la Política de Gestión Documental, el cual es aprobado por unanimidad. Seguidamente el procedimiento de Participación Ciudadana y Control Social, el cual es aprobado por unanimidad.</p> <p>3. Capacitación sobre Riesgos de Gestión, Corrupción y Seguridad Digital: A continuación la profesional la profesional Rubiela Novoa, hace la presentación de las diapositivas en power point.</p> <p>4. Plan de Trabajo Verificación de Indicadores de Gestión: Se presenta a todos los miembros e invitados el Plan de Trabajo, de verificación de Indicadores el cual se dará inicio en mayo y junio de 2019.</p>

Compromisos y tareas	Responsable de Ejecutar	Fecha	Observaciones
Realizar verificación de Indicadores de Gestión	Rubiela Novoa Velandia	Mayo a Junio de 2019	No Aplica (NA)

Nombre del asistente	Cargo	Firma
KELLY JOHANNA CASTAÑEDA RUIZ	Secretaria Administrativo Presidente Comité	
JAIRO ALEJANDRO TOVAR	Secretario de Planeación Secretario Técnico	

Revisó: JAIRO ALEJANDRO TOVAR CLAVIJO - Secretario de Planeación Municipal.
Proyectó: RUBIELA NOVOA VELANDIA - Profesional de apoyo Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)

¡Un Gobierno de Acción y Paz!

Conmutador 5849214- 5849483- 5840889


Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Código Postal: 950001

contactenos@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co

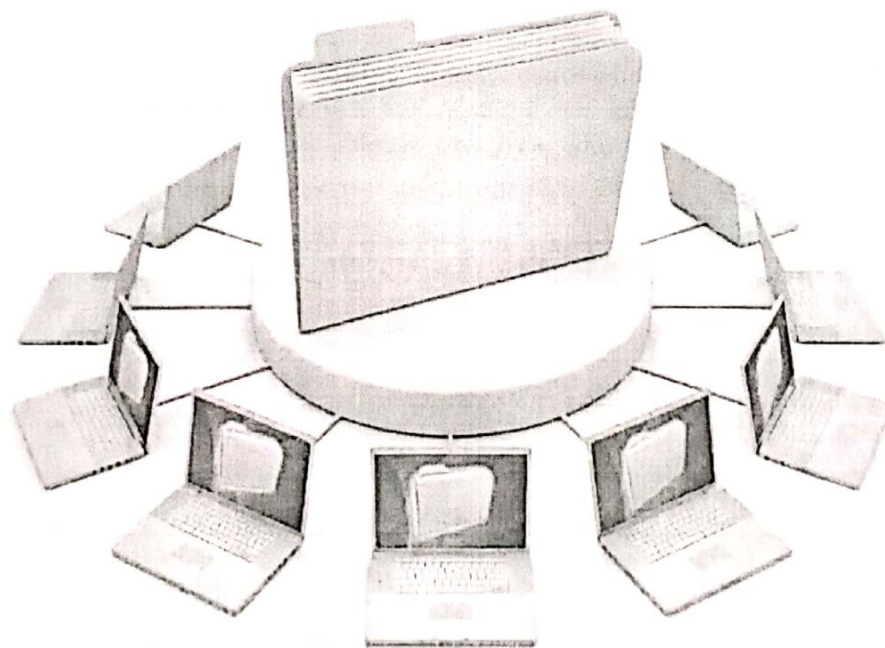
alcaldia@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co

www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co




	PROCESO: SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: DO-SGD-01
			Versión: 01
			Fecha de aprobación: Mayo 28 de 2019
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Página: 1 de 11

POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL



**ALCALDIA DE SAN JOSE DEL
GUAVIARE**

	PROCESO: SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: DO-SGD-01
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 01
			Fecha de aprobación: Mayo 28 de 2019
			Página: 2 de 11

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN


ALCANCE

OBJETIVOS

COMPONENTES DE LA POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- 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.
- Cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.

REFERENCIAS

	PROCESO: SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: DO-SGD-01
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 01
			Fecha de aprobación: Mayo 28 de 2019
			Página: 3 de 11

INTRODUCCION

Según el Decreto No.1080 de 2015 se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, Artículo 2.8.2.5.6 y el Decreto No.2609 de 2012 Artículo 6° describen los componentes de la política de gestión documental, expedidos por el Gobierno Nacional, los cuales dan las directrices para elaborar la Política de Gestión Documental.

Es por ello, que la Alcaldía de San José del Guaviare, dispone de las normas expedidas por el Archivo General de la Nación como ente regulador para la conservación, preservación y uso adecuado del patrimonio documental de la Nación.

ALCANCE

Todos los funcionarios y contratista de la Alcaldía de San José del Guaviare, tienen la responsabilidad de dar cumplimiento a los lineamientos expedidos por el Archivo General de la Nación y a los diferentes instrumentos archivísticos expedidos por la Institución.

OBJETIVOS

GENERAL

Disponer directrices que requiere la Alcaldía San José del Guaviare en cuanto a los procesos archivísticos de producción, recepción, distribución, trámite, organización documental, consulta, conservación y disposición final de los documentos de la entidad.


ESPECIFICOS

- Proporcionar la información necesaria para la Gestión Documental mediante los diferentes procesos archivísticos desde su creación hasta su disposición final.
- Dar cumplimiento a la Normatividad expedida por el Archivo General de la Nación (Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivo), Ley 1712 de 2014 expedida por el Congreso de la República (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional).

COMPONENTES DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

a) MARCO CONCEPTUAL PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN FÍSICA Y ELECTRONICA DE LA ENTIDAD

Ciclo de vida: es la vida de un registro desde su creación o recepción hasta su disposición final. Por lo general se dividen en tres fases: creación, mantenimiento y uso y disposición final.

	PROCESO: SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: DO-SGD-01
		Versión: 01
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación: Mayo 28 de 2019
		Página: 4 de 11

Conservación Preventiva: Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación – restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.

También puede entenderse como el proceso mediante el cual se podrá garantizar el adecuado mantenimiento documental, ya que en él se contemplan manejos administrativos y archivísticos, uso de materiales adecuados, adopción de medidas específicas en los edificios y locales, sistemas de almacenamiento, depósito, unidades de conservación, manipulación y mantenimiento periódico, entre otros factores.

Documento: información u objeto registrado que se puede tratar como una unidad. Un documento puede estar en papel, en micro forma o en un soporte magnético o electrónico de cualquier otro tipo. El documento de archivo específicamente es el registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones. Por su parte, el documento electrónico de archivo es el creado mediante un programa informático de aplicación o bien porque se ha digitalizado.


Documento de Archivo: registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

Documento digital: Información representada por medio de valores numéricos diferenciados – discretos o discontinuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.

Documento Electrónico: es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

Documento Electrónico de archivo: registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a lo principios y procesos archivísticos.

Expediente: conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

	PROCESO: SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: DO-SGD-01
		Versión: 01
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación: Mayo 28 de 2019
		Página: 5 de 11

Expediente electrónico de archivo: conjunto de documentos electrónicos de archivo correspondientes a un proceso administrativo relacionados entre sí cualquiera que sea el tipo de información que contiene. "Electrónico" es sinónimo de "digital".

Metadatos: información estructurada o semiestructurada que permite la creación, la gestión y la utilización de documentos de archivo a lo largo del tiempo, tanto dentro de los ámbitos en que se crearon como entre ellos mismos.

Preservación digital: es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

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. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.


Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo: Software utilizado por una organización para gestionar sus documentos.

Sistema Integrado de Conservación: es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.


Registro: acto por el que se adjudica a un documento de archivo un identificador único en el momento de su entrada en el sistema.

b) CONJUNTO DE ESTÁNDARES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN EN CUALQUIER SOPORTE

El conjunto de Estándares es obligatorio por cuanto son esenciales en la Alcaldía de San José del Guaviare, beneficiando tanto a los funcionarios de la Alcaldía como a la Comunidad en general.

	PROCESO: SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: DO-SGD-01
			Versión: 01
			Fecha de aprobación: Mayo 28 de 2019
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Página: 6 de 11

ESTANDARES	CRITERIOS	NORMATIVIDAD
Determinar los documentos de archivo que deberán ser creados en cada proceso de la entidad. Estos se incluyen en la Tabla de Retención Documental que debe ser sujeto de actualización permanente	Mantener cada uno de los funcionarios y contratistas activos las series y subseries (según las funciones de las áreas y/o dependencias). Ejemplo: Series: Actas Subseries: Actas de Comité	Ley 594 de 2000 (Titulo IV Artículos 15 y 16)
Ajustar la forma y estructura en que se deben crear e incorporar al sistema, los documentos de archivo y las tecnologías que deben usarse; para que los medios de almacenamiento documental no sufran obsolescencia.	La Secretaria Administrativa y Desarrollo Social Sección Archivo imparte instrucciones a través de capacitaciones anualmente acerca de los formatos a utilizar para mantener actualizados los archivos.	Ley 594 de 2000 (Titulo IV Artículo 19) Ley 1341 de 2009
Garantizar la preservación documental realizando una correcta gestión del riesgo documental, atendiendo emergencias oportunamente.	Contar con el Archivo General del Municipio (espacio equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo. Mantener los documentos de archivo de gestión en condiciones ambientales para su integridad física y funcional.	Ley 594 de 2000 (Titulo IV Artículo 13)
Acceso a la información para la comunidad y los demás grupos de interés de forma oportuna y verás	Mantener actualizado el Índice de Información Clasificada y Reservada.	Ley 594 de 2000 (Capitulo VI Artículo 27)


	PROCESO: SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: DO-SGD-01
		Versión: 01
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación: Mayo 28 de 2019
		Página: 7 de 11

Planear adecuadamente la continuidad de las actividades de organización, conservación y transferencia documental y las medidas de emergencia que garanticen la identificación, protección y recuperación de los documentos de archivo que son esenciales para el funcionamiento de la Alcaldía Municipal de San José del Guaviare	Elaborar el seguimiento de acciones en cada dependencia anualmente durante el primer semestre.	Ley 5944 de 200 y demás normas vigentes
Realizar las eliminaciones documentales necesarias para optimizar el uso del espacio del archivo	Eliminación de acuerdo al ciclo vital de los documentos establecidos en la TRD.	Ley 594 de 2000
Involucrarse en procesos de mejora continua que permitan fortalecer la gestión documental del municipio.	Los funcionarios y contratistas son responsables y están obligados a cumplir con lo establecido en la normatividad vigente	Ley 594 de 2000 y demás normas vigentes.

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

En cumplimiento del Decreto 1080 de 2015, la Alcaldía Municipal de San José del Guaviare implementará la siguiente metodología:


DECRETO 1080 DE 2015		INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS
METODOLOGIA	PLANEACIÓN	Plan Institucional de Archivos – PINAR.
		Programa de Gestión Documental – PGD.

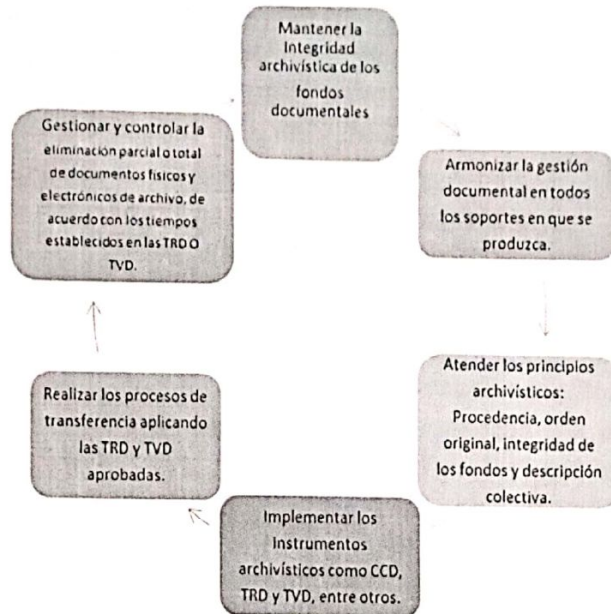
	PROCESO: SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: DO-SGD-01
		Versión: 01
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación: Mayo 28 de 2019
		Página: 8 de 11

	PRODUCCIÓN	- Tabla de retención Documental – TRD. - Banco Terminológico de Tipos, Series y Subseries Documentales.
	GESTIÓN Y TRÁMITE	Tabla de Retención Documental – TRD. - Banco Terminológico de Tipos, Series y Subseries Documentales. - Mapa de Procesos, Flujos Documentales y la descripción de las funciones de las unidades Administrativas. - Tabla de Control de Acceso - TCA.
	ORGANIZACIÓN	Cuadro de Clasificación documental – CCD. - TRD. - Inventario Documental.
	Disposición de Documentos	TRD.
	Transferencia	TRD.
	Preservación a largo plazo	TRD.
	Valoración	TRD.

d) PROGRAMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN.

El programa de gestión de la información de la Alcaldía Municipal de San José del Guaviare, debe tener en cuenta las siguientes consideraciones para que se promueva la efectividad de los procesos:

	PROCESO: SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: DO-SGD-01
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 01
			Fecha de aprobación: Mayo 28 de 2019
			Página: 9 de 11




e) COOPERACIÓN, ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN PERMANENTE ENTRE LAS DEPENDENCIAS.

La Alcaldía Municipal de San José del Guaviare actúa en coordinación permanente entre las diferentes secretarías y las demás dependencias, alineando sus políticas y la planeación institucional para fortalecer y proyectar una gestión documental eficiente, eficaz y efectiva que se mantenga en el tiempo y cumpla con los objetivos misionales y normativos de la Entidad.

En este proceso de articulación por cada funcionario, contratista, servidor y colaborador de la Alcaldía de San José del Guaviare, al producir documentos la responsabilidad recae en cada uno de nosotros y por lo tanto deben aplicarse los principios generales que rigen la función archivística contenidos en la Ley 594 de 2000, artículo cuarto, así:

a) 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 mismo, 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 los 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.

	PROCESO: SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: DO-SGD-01
		Versión: 01
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación: Mayo 28 de 2019
		Página: 10 de 11

b) 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.

c) 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.

d) 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.

e) 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.


f) 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.

g) 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.

h) 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.

i) Función de los archivos. Los archivos en un Estado de Derecho cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora.

j) Manejo y aprovechamiento de los archivos. El manejo y aprovechamiento de los recursos informativos de archivo responden a la naturaleza de la administración pública

	PROCESO: SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: DO-SGD-01
		Versión: 01
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación: Mayo 28 de 2019
		Página: 11 de 11

y a los fines del Estado y de la sociedad, siendo contraria cualquier otra práctica sustitutiva.

k) Interpretación. Las disposiciones de la presente Ley y sus decretos reglamentarios se interpretarán de conformidad con la Constitución Política y los tratados o convenios internacionales que sobre la materia celebre el Estado Colombiano.

REFERENCIAS

Ley General de Archivos 594 de 2000.

Acuerdo 049 de 2000: Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "Condiciones de edificios y locales destinados a archivos".

Acuerdo 050 de 2000: por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "Conservación de documentos", del reglamento general de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".

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