

 Región Administrativa y de Planificación	POLITICA	Código: POL-ADM-004
	Gestión Documental	Versión: 00
		Fecha: 03-06-2022
		Página 1 de 15

COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

Luis Guillermo Agudelo Ramírez
Gerente

Luis Ernesto Salazar Jiménez
Subgerente Administrativo y Financiero

Humberto Tobón
Subgerente de Planeación Estratégica y Prospectiva

Henry Andrés García Martínez
Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones Internas y Externas

José David Pascuas
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Lina Marcela Hurtado Acevedo
Tesorero General

Equipo de Apoyo

Rubén Darío Arias Salazar
Profesional - Contratista

 RAP EJE CAFETERO Región Administrativa y de Planificación	POLITICA	Código: POL-ADM-004
	Gestión Documental	Versión: 00
		Fecha: 03-06-2022
		Página 2 de 15

Contenido

1. INTRODUCCION	3
2.1 OBJETIVO	4
2.2 ALCANCE	4
2.3 DESCRIPCION GENERAL DE LA POLITICA	4
2.3.1 Vigencia de la Política de Gestión Documental	5
2.3.2 Responsables	5
2.4 PRINCIPIOS GENERALES	5
2.4.1 Principios generales que rigen la función archivística	5
2.4.2 Principios generales que rigen los procesos de gestión documental	6
3. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	9
3.1 LINEAMIENTOS GENERALES DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	9
4. MARCO CONCEPTUAL PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN FÍSICA Y ELECTRÓNICA	10
4.1 ESTÁNDARES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN EN CUALQUIER SOPORTE	10
La RAP Eje Cafetero, aplica los principios archivísticos y de gestión documental descritos en la Ley 594 de 2000 y en el Decreto 1080 de 2015 base para la estructuración de la función archivística de la Entidad	10
4.2 METODOLOGÍA GENERAL PARA LA CREACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, RETENCIÓN, ACCESO Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN, INDEPENDIENTE DE SU SOPORTE Y MEDIO DE CREACIÓN	15
4.3 COOPERACIÓN, ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN PERMANENTE	15

 <p>RAP EJE CAFETERO Región Administrativa y de Planificación</p>	POLITICA	Código: POL-ADM-004
	Gestión Documental	Versión: 00
		Fecha: 03-06-2022
		Página 3 de 15

1. INTRODUCCION

Una de las funciones del Archivo General de la Nación es formular y vigilar la política archivística y del patrimonio documental que se conserva en los archivos públicos y privados de interés cultural. Desde el punto de vista de dimensión cultural que define a los archivos como patrimonio documental, se pueden encontrar tres conceptos: cultura, patrimonio cultural y patrimonio documental. Para el caso de la Región Administrativa y de Planificación RAP Eje Cafetero, estos tres conceptos representan una parte esencial de su naturaleza en consonancia con los principios de igualdad, democracia y participación. Cabe destacar que el patrimonio documental juega un papel determinante en la conservación de la memoria histórica del país.

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015¹, la Región Administrativa y de Planificación RAP Eje Cafetero, formula su política de gestión documental de conformidad con la normatividad expedido el Archivo General de la Nación “Jorge Palacio Preciado” para fortalecer la función archivística la cual es integrada por documentos en medio físico como en medio electrónico.

La política de gestión documental define líneas de actuación para propiciar un correcto manejo de la información y la documentación que favorezca la toma de decisiones y garantice el acceso, la consulta, la conservación y la preservación del acervo documental.

Para lograr estos propósitos, se deben implementar los instrumentos de gestión archivísticos, como son el Programa de Gestión Documental - PGD, el Plan Institucional de Archivos - PINAR y el Sistema Integrado de Conservación – SIC aunado al levantamiento de los instrumentos de gestión de la información establecidos en la Ley 1712 de 2014².


Con la implementación de la Política de Gestión Documental se definen los principios archivísticos sobre los cuales la RAP Eje Cafetero crea las bases de sus procesos documentales garantizando la transparencia en la gestión pública a través del acceso a la información institucional de los diferentes grupos de interés.

Para la construcción de la Política de gestión documental se define:

- ✓ El Marco conceptual para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas.
- ✓ Los Estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.
- ✓ La Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.
- ✓ La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las oficinas de Planeación, Archivo y los productores de la documentación.

¹ Decreto Único del Sector Cultura

² Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública

 <p>RAP EJE CAFETERO Región Administrativa y de Planificación</p>	POLITICA	Código: POL-ADM-004
	Gestión Documental	Versión: 00
		Fecha: 03-06-2022
		Página 4 de 15

2. ASPECTOS GENERALES

2.1 OBJETIVO

Establecer un marco de actuación institucional para fortalecer la función archivística de la RAP Eje Cafetero, garantizando la conservación y preservación a largo plazo del patrimonio documental, mediante la implementación de los procesos archivísticos encaminados a promover el acceso democrático a la información, mediante la implementación de planes estratégicos.

2.2 ALCANCE

La Política de Gestión Documental aplica para todas las dependencias de la RAP Eje Cafetero y está conformada por el Programa de Gestión Documental, el Plan Institucional de Archivos, los procedimientos de gestión documental y las regulaciones internas y externas para el manejo documental de la Entidad.

2.3 DESCRIPCION GENERAL DE LA POLITICA

La RAP Eje Cafetero adopta la Política de Gestión Documental para fortalecer los procesos y procedimientos en materia de gestión documental, mediante una apropiada planificación en la administración de los documentos y la implementación de los principios de la seguridad de la información.

La política de gestión documental se articula con:



 <p>RAP EJE CAFETERO Región Administrativa y de Planificación</p>	POLITICA	Código: POL-ADM-004
	Gestión Documental	Versión: 00
		Fecha: 03-06-2022
		Página 5 de 15

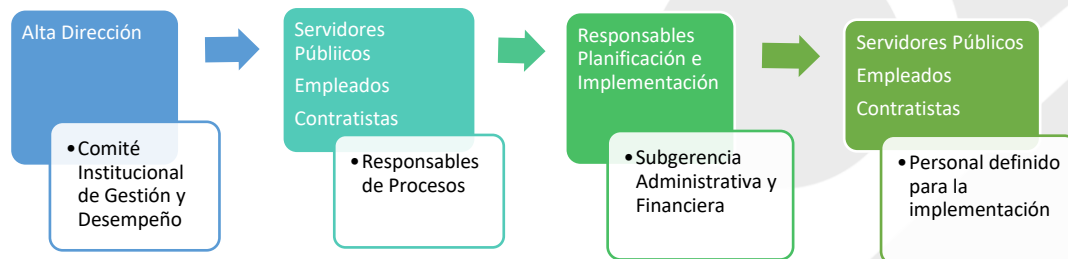
Del mismo modo, con la implementación de los planes inherentes al instrumento archivístico Sistema Integrado de Conservación - SIC, se contribuye a la implementación de acciones que permitan la reducción del consumo del papel y, por ende, la conservación del patrimonio documental, mediante la ejecución del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (SGDEA) y el cumplimiento a la política de Gobierno Digital.

2.3.1 Vigencia de la Política de Gestión Documental

La Política de Gestión Documental se aprueba por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la RAP Eje Cafetero y rige a partir de su adopción por medio de acto administrativo expedido por el Representante Legal.

2.3.2 Responsables

La implementación de la Política Institucional de Gestión Documental se encuentra bajo la responsabilidad de:



Deben velar por el cumplimiento, por los principios de transparencia y participación ciudadana a través del acceso a la información pública.

Del mismo modo se cumple con la Política de Gestión Documental, acatando lo establecido en las normas archivísticas vigentes y en particular con lo determinado en el capítulo V del Decreto 1080 de 2015.

2.4 PRINCIPIOS GENERALES

2.4.1 Principios generales que rigen la función archivística

Los principios generales que rigen la función archivística en la RAP Eje Cafetero son los establecidos en el artículo 4, de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos:

 <p>RAP EJE CAFETERO Región Administrativa y de Planificación</p>	POLITICA	Código: POL-ADM-004
	Gestión Documental	Versión: 00
		Fecha: 03-06-2022
		Página 6 de 15

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Fines de los archivos. | <input type="checkbox"/> Administración y acceso. |
| <input type="checkbox"/> Importancia de los archivos. | <input type="checkbox"/> Racionalidad. |
| <input type="checkbox"/> Institucionalidad e instrumentalidad | <input type="checkbox"/> Modernización |
| <input type="checkbox"/> Responsabilidad. | <input type="checkbox"/> Función de los archivos. |
| <input type="checkbox"/> Dirección y coordinación de la función archivística. | <input type="checkbox"/> Manejo y aprovechamiento de los archivos |

2.4.2 Principios generales que rigen los procesos de gestión documental

La gestión documental de la RAP Eje Cafetero se realiza bajo los principios establecidos en el Art. 2.8.2.5.5. Principios del proceso de gestión documental del Decreto 1080 de 2015:

a) Planeación. La creación de los documentos debe estar 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 debe crearse o no un documento.

b) Eficiencia. Las entidades deben producir solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.

c) Economía. Las entidades deben evaluar en todo momento los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.

d) Control y seguimiento. Las entidades deben asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida.

e) Oportunidad. Las entidades deberán implementar mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.

 <p>RAP EJE CAFETERO Región Administrativa y de Planificación</p>	POLITICA	Código: POL-ADM-004
	Gestión Documental	Versión: 00
		Fecha: 03-06-2022
		Página 7 de 15

f) Transparencia. Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los servidores y empleados públicos.

g) Disponibilidad. Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación.

h) Agrupación. Los documentos de archivo deben ser agrupados en clases o categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite.

i) 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.

j) 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.

k) Autoevaluación. Tanto el sistema de gestión documental como el programa correspondiente será evaluado regularmente por cada una de las dependencias de la entidad.

l) Coordinación y acceso. Las áreas funcionales actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para garantizar la no duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.

m) Cultura archivística. Los funcionarios que dirigen las áreas funcionales colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.

n) Modernización. La alta gerencia pública junto con el Archivo Institucional propiciará el fortalecimiento de la función archivística de la entidad, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental al interior de la entidad, apoyándose para ello en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.

 <p>RAP EJE CAFETERO Región Administrativa y de Planificación</p>	POLITICA	Código: POL-ADM-004
	Gestión Documental	Versión: 00
		Fecha: 03-06-2022
		Página 8 de 15

o) interoperabilidad. Las entidades públicas 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 (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.

p) 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).

q) 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.

r) Protección de la información y los datos. Las entidades públicas deben garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.

	POLITICA	Código: POL-ADM-004
	Gestión Documental	Versión: 00
		Fecha: 03-06-2022
		Página 9 de 15

3. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La RAP Eje Cafetero orienta sus actuaciones y los recursos necesarios para fortalecer los procesos de gestión documental relacionados con la gestión de la información física y electrónica, promoviendo el uso y aprovechamiento de la tecnología de la información y las comunicaciones en el marco de la implementación de la política de Gobierno Digital y la seguridad de la información, que busca preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información de la RAP Eje Cafetero , garantizando su buen uso y la privacidad de los datos en concordancia con las normas archivísticas emitidas por el Archivo General de la Nación.

3.1 LINEAMIENTOS GENERALES DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Para el cumplimiento de los lineamientos generales de la Política de Gestión Documental, la RAP Eje Cafetero debe implementar los instrumentos archivísticos Programa de Gestión Documental PGD, Plan Institucional de Archivo - PINAR, las Tablas de Retención Documental – TRD, y el Sistema Integrado de Conservación, también los procesos y procedimientos de gestión de archivo, y demás programas que la RAP Eje Cafetero defina dentro de los cuales se encuentra el Plan de Seguridad y Privacidad de la Información.

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, aprueba la política y los lineamientos los cuales deben integrarse a los procesos organizacionales para contribuir a la eficiencia administrativa.

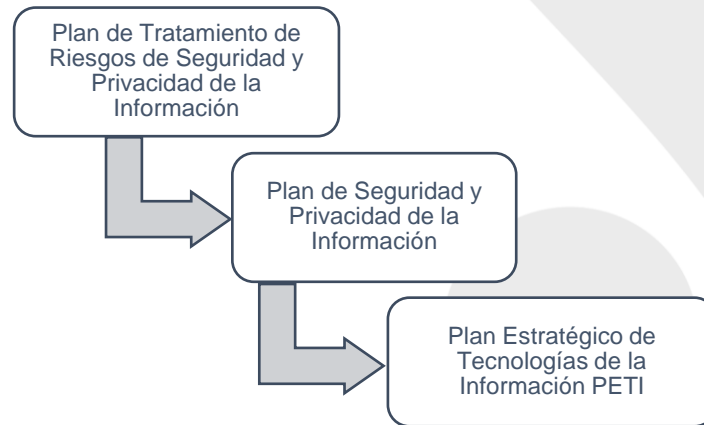
Del mismo modo, bajo la dirección de la Subgerencia de Planeación Estratégica y Prospectiva y el apoyo de la Subgerencia Administrativa y Financiera se definirán las acciones para llevar a la Entidad hacia el logro de la transformación digital y la implementación de la política de Gobierno Digital.³

³ <https://estrategia.gobiernoonlinea.gov.co/623/w3-propertyvalue-7650.html>

 <p>RAP EJE CAFETERO Región Administrativa y de Planificación</p>	POLITICA	Código: POL-ADM-004
	Gestión Documental	Versión: 00
		Fecha: 03-06-2022
		Página 10 de 15

4. MARCO CONCEPTUAL PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN FÍSICA Y ELECTRÓNICA

La RAP Eje Cafetero, acoge los estándares de Gestión Documental, en concordancia con la normatividad vigente señalada por el Archivo General de la Nación y encamina sus actuaciones y recursos para proveer herramientas tecnológicas (software y hardware) a través de la ejecución de los planes estratégicos orientados a la definición de acciones y mecanismos de control, en pro del aseguramiento de la información y la integridad de los documentos en medio físico como la preservación de la información en medio electrónico:



Así mismo, para la conformación de expedientes virtuales y/o electrónicos de archivo, se tendrá en cuenta el cumplimiento de los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación y el Ministerio de las Telecomunicaciones.

De igual forma, para lograr las metas propuestas para la implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (SGDEA), la RAP Eje Cafetero promueve acciones para fortalecer la cultura de cambio en el marco de la transformación digital; así como el aprovechamiento de los recursos tecnológicos que la Entidad suministra.

4.1 ESTÁNDARES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN EN CUALQUIER SOPORTE

La RAP Eje Cafetero, aplica los principios archivísticos y de gestión documental descritos en la Ley 594 de 2000 y en el Decreto 1080 de 2015 base para la estructuración de la función archivística de la Entidad.

	POLITICA	Código: POL-ADM-004
	Gestión Documental	Versión: 00
		Fecha: 03-06-2022
		Página 11 de 15

Del mismo modo se definen los siguientes lineamientos que deben estar articulados con el modelo de gestión documental y administración de archivos⁴.

- Elaborar los procedimientos relacionados con la Gestión documental para articularlos con las acciones que se implementaran con el sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (SGDEA).
- Determinar los mecanismos de control para la elaboración de los documentos indicando las versiones y asegurando su trazabilidad en el tiempo, manteniendo un registro histórico de las actividades desde su creación, permitiendo asignar controles de seguridad para el acceso, consulta, modificación y uso.
- La RAP Eje Cafetero, implementará los lineamientos para la producción o recepción de los documentos de archivo, utilizando los medios electrónicos, con los que cuenta actualmente la Entidad contribuyendo a la eficiencia administrativa, la racionalización de trámites, el acceso y consulta de la información.
- Para la creación y conformación de expedientes la RAP Eje Cafetero debe cumplir con las características y requisitos establecidos en los principios archivísticos del principio de procedencia y orden original, asociados a la serie o subserie definidas en las tablas de retención documental -TRD, y cumplir con las especificaciones de transferencia y disposición final.
- Para la producción y/o recepción de documentos en medio electrónico, toda la gestión y permanencia durante su ciclo vital será en este mismo medio, conformando expedientes electrónicos que deberán incluir los siguientes elementos: documentos electrónicos de archivo, índice electrónico, foliado electrónico y metadatos que garanticen la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad a largo plazo de los expedientes y documentos.
- Para el seguimiento y el control se deben elaborar los indicadores de Gestión de los procesos inherentes a la Gestión Documental con el propósito de garantizar control al cumplimiento de las metas de la función archivística y el logro de los objetivos de la RAP Eje Cafetero.
- Elaborar la Matriz de riesgos del proceso de gestión documental teniendo en cuenta el entorno electrónico sobre el cual se está encaminando la RAP Eje Cafetero, que apunta hacia la reducción del consumo del papel y la reducción del impacto en el medio ambiente.

⁴ El Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos es un referente estratégico presentado a través de un esquema conceptual basado en lineamientos de políticas públicas articuladas con la política archivística, que se ofrece como una herramienta para el desempeño de esta función en las entidades.

 <p>RAP EJE CAFETERO Región Administrativa y de Planificación</p>	POLITICA	Código: POL-ADM-004
	Gestión Documental	Versión: 00
		Fecha: 03-06-2022
		Página 12 de 15

- Garantizar la articulación de las actividades de la política de gestión documental, con las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG que permitan dirigir, planear, ejecutar, controlar, hacer seguimiento y evaluación a la gestión institucional en términos de calidad e integridad del servicio.
- Determinar los documentos de archivo que deberán ser creados, recibidos y utilizados para ser patente en el mismo medio donde se incluya entre otros, la fecha y hora de realización y los participantes en la misma y sus flujos documentales.
- 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 requisitos para recuperar y consultar los documentos de archivo durante la ejecución de los procesos y los plazos de conservación.
- Preservar los documentos de archivo en un entorno seguro y permitir acceso a los mismos, con el objeto de satisfacer las necesidades de la organización y las expectativas de la sociedad de acuerdo a los tiempos de retención establecidos en la TRD.
- 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, mediante el levantamiento del plan de contingencia de los archivos y la identificación de los documentos vitales o esenciales.
- Definir roles, perfiles y responsabilidades para los funcionarios y contratistas con base en lo establecido en el índice de información clasificada y reservada donde se establecen los niveles de protección y privacidad de los documentos físicos o electrónicos, políticas internas de la seguridad de la información y análisis y gestión de riesgos de seguridad de la información.

La RAP Eje Cafetero deberá contar con un Sistema de Gestión de Documentos de Archivo que permita:

- ✓ Mantener la Integridad archivística del fondo, a partir de agrupaciones documentales (Series y Subseries), manteniendo el vínculo archivístico de los documentos.

 <p>RAP EJE CAFETERO Región Administrativa y de Planificación</p>	POLITICA	Código: POL-ADM-004
	Gestión Documental	Versión: 00
		Fecha: 03-06-2022
		Página 13 de 15

- ✓ 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.
- ✓ Gestionar y administrar los instrumentos archivísticos establecidos por el AGN y su actualización si aplica.
- ✓ 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. El sistema de gestión de documentos de la RAP Eje Cafetero deberá responder mínimo a las siguientes características:

- ✓ **Conformidad:** Los sistemas de información, incluyendo los sistemas de gestión de documentos electrónicos de Archivo (SGDEA), deben respaldar la gestión de la información a partir de los procesos administrativos de la Entidad.
- ✓ **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.
- ✓ **Seguridad:** Los sistemas de gestión documental deben mantener la información administrativa en un entorno seguro.
- ✓ **Meta descripción:** Se debe procurar la generación de metadatos normalizados, sean manuales o automatizados, desde los mismos sistemas y aplicativos.
- ✓ **Adición 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 probatorio e integridad de los documentos.

 <p>RAP EJE CAFETERO Región Administrativa y de Planificación</p>	POLITICA	Código: POL-ADM-004
	Gestión Documental	Versión: 00
		Fecha: 03-06-2022
		Página 14 de 15

- ✓ **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.
- ✓ **Gestión Distribuida:** Los sistemas de gestión documental deben ofrecer capacidades para importar y exportar masivamente los documentos (series, subsidies y expedientes y metadatos asociados desde y hacia otros sistemas de gestión documental).
- ✓ **Disponibilidad y acceso:** Un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA) 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.
- ✓ **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 y líneas estratégicas.

Para tal efecto se debe:

- ✓ Aprobar, publicar, comunicar e implementar la Política de Gestión Documental.
- ✓ Conformar un equipo interdisciplinario que apoye el desarrollo, implementación, control y seguimiento al Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivos.
- ✓ Implementar el 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.
- ✓ Fortalecer la cooperación, articulación y coordinación permanente entre el Grupo de Gestión Documental, la Subgerencia de Planeación Estratégica y Prospectiva, la Subgerencia Administrativa y Financiera y los productores de la información.

 <p>RAP EJE CAFETERO Región Administrativa y de Planificación</p>	POLITICA	Código: POL-ADM-004
	Gestión Documental	Versión: 00
		Fecha: 03-06-2022
		Página 15 de 15

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

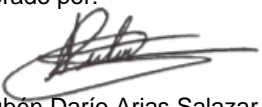


Es compromiso de la Subgerencia Administrativa y Financiera donde se lidera y gestiona la función archivística de la RAP Eje Cafetero dar a conocer la Política de Gestión Documental con el apoyo del área de Talento Humano, para implementar estrategias de gestión de cambio, programas de capacitación en alfabetización digital, y lograr que los funcionarios se apropien del conocimiento y se fortalezcan las competencias organizacionales para la gestión y administración de los procesos de la RAP Eje Cafetero mediante el uso de tecnología de la información desde el momento de creación y hasta su disposición final, garantizando el respeto de los derechos de información y acceso a los documentos por parte de los ciudadanos.

Para la creación, gestión, retención, acceso y preservación de la información independiente del medio en el cual se gestiona, la RAP Eje Cafetero debe establecer el Sistema de Gestión de la Calidad, en el cual se deben definir los procesos y procedimientos de la Entidad, para dar cumplimiento a la normatividad en materia archivística y a la implementación de los instrumentos archivísticos de gestión de acuerdo a la metodología establecida por el Archivo General de la Nación.

Con relación a los procesos de valoración documental, se deben definir criterios para la conservación, eliminación, selección o digitalización, los cuales se implementarán en las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental las cuales deben ser elaboradas en la RAP Eje Cafetero.

4.3 COOPERACIÓN, ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN PERMANENTE

La Política de Gestión Documental se armonizará en concordancia con los lineamientos que imparte el Archivo General de la Nación, que al interior de la entidad las implementa la Subgerencia Administrativa y Financiera, en un ambiente de cooperación y entendimiento para lograr el cumplimiento de los objetivos definidos en cada uno de los instrumentos archivísticos para el mejoramiento de la función archivística y aportar a la implementación de la Política de Gobierno Digital.

ELABORACIÓN	REVISION	APROBACION
Elaborado por:  Rubén Darío Arias Salazar	Revisado por:  Luis Ernesto Salazar Jiménez	Aprobado por:  Luis Ernesto Salazar Jiménez
Cargo: Profesional - Contratista	Cargo: Subgerente Administrativo y Financiero	Cargo: Subgerente Administrativo y Financiero