BENEFICENCIA
DE CUNDINAMARCA

Resolución No. 531

"Por medio de la cual se adopta la Política de Gestión Documental en la Beneficencia de Cundinamarca"

EL GERENTE GENERAL DE LA BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA

En uso de las atribuciones constitucionales y legales en especial las conferidas en el artículo 209 de la constitución política, la ley 1712 de 2014, ley 594 de 2000, el decreto 1080 de 2015 y el decreto ordenanzal 430 del 25 de septiembre del 2020

CONSIDERANDO

Que el Artículo 209 de la Constitución Política, estableció 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, la delegación y la desconcentración de funciones.

Que la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, define la gestión documental como el 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 4 de la Ley 594 de 2000 establece como fines de los archivos, disponer de la documentación organizada, de tal forma que la información institucional sea recuperable para el uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de historia.

Que el artículo 11 de la Ley 594 de 2000, señala la obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos, su organización, preservación y control.

Que el artículo 12 de la citada Ley, establece que es responsabilidad de la administración pública la gestión documental y administración de archivos.

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

Que la Ley 1712 de 2014, por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones, establece en su artículo 15 que dentro de los seis (6) meses siguientes a la entrada en vigencia de la presente Ley, los sujetos obligados deberán adoptar un Programa de Gestión Documental en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos. Este Programa deberá integrarse con las funciones administrativas del sujeto obligado. Deberán observarse los lineamientos y recomendaciones que el Archivo General de la Nación y demás entidades competentes expidan en la materia. A su turno, en el artículo 16 prescribe, en su carácter de centros de información institucional que contribuyen tanto a la eficacia y eficiencia del Estado en el servicio al ciudadano, como a la promoción activa del acceso a la información pública, los sujetos obligados deben asegurarse de que existan dentro de sus entidades procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de sus archivos. Los procedimientos adoptados deberán observar los lineamientos que en la materia sean producidos por el Archivo General de la Nación.

Que el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015, establece que las entidades públicas deben formular una política de gestión de documentos, constituida por los siguientes componentes:

a) Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas. b) Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.
c) Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.
d) Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad.
e) La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.

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

Que el artículo 2.8.2.2.2 del Decreto 1080 de 2015, determina el resultado del proceso de valoración de documentos de archivo que realicen las entidades públicas o las privadas que cumplen funciones públicas, en cualquiera de las ramas del poder público, se registrará en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental (...).

A su vez, el artículo 2.8.2.5.8 del mencionado Decreto compilatorio, señala que la gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos:

a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD)
b) La Tabla de Retención Documental (TRD) c) El Programa de Gestión Documental (PGD)
d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR)
e) El Inventario Documental.
f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
g) Los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales.
h) Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.
i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.
j) Que el artículo 17 Numeral 17.5 del decreto ordenanzal 430 del 25 de septiembre de 2020 establece qué dentro de las funciones del gerente Qué son las funciones del gerente se encuentra la de expedir los actos administrativos para la adopción de los manuales de procedimientos, la implementación de los sistemas de MIPG, gestión de calidad y ambiental, el sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo y demás reglamentos administrativos de aplicación general.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO - OBJETO: Adoptar en la Beneficencia de Cundinamarca la Política de Gestión Documental como norma fundamental para la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad desde su origen hasta su destino final con el fin de facilitar su utilización y conservación en los sistemas de información Institucional.

ARTÍCULO SEGUNDO - OBJETIVO GENERAL. La política de gestión documental establece los propósitos generales y directrices institucionales para que la Beneficencia de Cundinamarca cumpla de manera adecuada con los lineamientos relacionados con los procesos archivísticos de planeación, producción, recepción, distribución, trámite organización, consulta, transferencia, disposición de documentos y con la conservación, preservación a largo plazo y valoración de los documentos que evidencian el cumplimiento de la misión asignada a la Beneficencia de Cundinamarca y hacen parte de su memoria histórica.

Estos procesos fueron establecidos en el artículo 9 del Decreto Nacional 2609 de 2012 "Procesos de la gestión documental" y compilados en el artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015 y corresponden a los procesos de gestión documental que toda entidad pública debe crear o actualizar en el marco de su sistema de gestión documental.

ARTÍCULO SEGUNDO – ALCANCE: Aplica para toda la documentación recibida por la entidad sin importar el canal de recepción, gestionada por todos los procesos de la Beneficencia de Cundinamarca, cubriendo la conservación y custodia de la misma.

ARTÍCULO TERCERO – DEFINICIONES:

Archivo: conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

Comité Institucional de Gestión y Desempeño: Instancia encargada de orientar, articular y ejecutar las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, por lo tanto, en este comité se tratarán los temas relacionados con la gestión documental de la entidad.

Comunicaciones: comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado

Conservación: es la parte de la gestión de documentos digitales que trata de preservar tanto el contenido como la apariencia de estos. Nuevas versiones de bases de datos, hojas de cálculo y procesadores de texto se pueden esperar al menos cada dos o tres años, con correcciones y actualizaciones incluso más a menudo.

Documento: información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

Gestión documental: 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.

Programa de Gestión Documental – PGD: Permite establecer los componentes de la gestión documental, desde la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración y optimización de la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento, independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental.

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.

ARTÍCULO CUARTO - MARCO NORMATIVO

Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Ley 734 de 2002. Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.
Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
Decreto Nacional 2609 de 2012, artículo 9, procesos de la gestión documental.

Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.9., que enumera los procesos de la gestión documental.
Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública: ISO 9001 – 2015 - Se basa en los principios de la gestión de la calidad descritos en la Norma ISO 9000. Las descripciones incluyen una declaración de cada principio. una base racional de por qué el principio es importante para la organización, algunos ejemplos de los beneficios asociados con el principio y ejemplos de acciones típicas para mejorar el desempeño de la organización cuando se aplique el principio.
ISO 27001:2013. Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI). Requisitos.

ARTÍCULO QUINTO - RESPONSABILIDADES: En la implementación de la Política de gestión documental de la Beneficencia de Cundinamarca son responsables todos los servidores públicos y contratistas de la entidad, que participe en los Procesos de Gestión de la Entidad.

ARTÍCULO SEXTO - PRINCIPIOS ORIENTADORES DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL. Los siguientes son los principios que orientan la ejecución de la Política de gestión documental de la Beneficencia de Cundinamarca:

Orientación al ciudadano: Todas las actividades desplegadas en desarrollo de la política estarán orientadas a que los documentos y la información sirvan como fuente de información a los funcionarios, entes de control y la comunidad en general.
Transparencia: Los documentos de la Beneficencia de Cundinamarca son evidencia de las actuaciones de la administración, respaldan las actuaciones de los servidores públicos y deben estar disponibles para el ejercicio del control ciudadano.
Eficiencia: Dentro de las actividades diarias la Beneficencia de Cundinamarca sólo producirá los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos, funciones y procesos.
Modernización: La Beneficencia de Cundinamarca se apoyará en tecnologías de la información y las comunicaciones para el desarrollo de los procesos de la Gestión Documental Institucional.
Protección del medio ambiente: La Beneficencia de Cundinamarca propenderá por la reducción de la producción de documentos en soporte papel siempre y cuando por razones de orden legal y de conservación histórica sea permitido.
Cultura archivística: La Beneficencia de Cundinamarca velará por la sensibilización del personal respecto de la importancia y el valor de la información, los documentos y los archivos de la institución, sin importar el medio en el que se produzca.

ARTÍCULO SÉPTIMO - DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL. La Beneficencia de Cundinamarca declara como Política Institucional de Gestión Documental su compromiso de implementar las mejores prácticas para la correcta gestión de sus documentos e información coma elemento fundamental para avanzar hacia el cumplimiento de su visión institucional de ser lideres en la prestación de servicios de protección social y en la contribución a la ejecución a la política pública social en el Departamento de Cundinamarca y la articulación de acciones con Entidades de carácter local municipal, nacional e Internacional.

Para ello reconoce la importancia de los documentos que produce en el cumplimiento de su misión y los identifica como evidencia fundamental de los procesos institucionales e insumo para la toma de decisiones basadas en antecedentes, por lo tanto propenderá en todo momento por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información bajo parámetros técnicos de organización, seguridad, trámite, gestión, conservación y disposición, incorporando nuevas tecnologías de información y la comunicación que permitan satisfacer de manera más eficiente las necesidades informativas de los funcionarios, entes judiciales y de control y de la comunidad en general.

La Política de Gestión Documental se ejecutará bajo el liderazgo del despacho del Gerente de la Beneficencia de Cundinamarca, la Secretaría General y el Grupo de Gestión Documental que defina la entidad en el marco de sus niveles de competencias.

La Beneficencia de Cundinamarca declara que todos sus servidores públicos y contratistas son responsables, en armonía con la asignación de responsabilidades que hacen las Leyes 594 de 2000 y 734 de 2002, de ejecutar esta política en el desarrollo de sus actividades y se compromete a mantener actualizado el Programa de Gestión Documental y realizar la planeación de su gestión documental en articulación con las mejores prácticas y las tecnologías de la información y la comunicación, aplicables al proceso.

ARTÍCULO OCTAVO - SEGUIMIENTO Y REVISIÓN - La Secretaría General de la Beneficencia de Cundinamarca será la dependencia encargada de liderar el proceso de gestión documental y por lo tanto la política de gestión documental será revisada cada que se requiera para que se mantenga oportuna y eficaz.

ARTÍCULO NOVENO - VIGENCIA - La presente resolución rige a partir de su expedición y publicación.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Bogotá D.C., a los 13 días del mes de diciembre de 2021.

SALOMON SAID ARIAS
Gerente General

Revisó y Aprobó: Nestor Armando Castañeda Castañeda
Secretaria General (E)
Revisó: Erika Constanza González Rubio
Jefe Oficina Asesora de Planeación
Revisó: Diana Carolina Zambrano Cruz
Jefe Oficina Asesora Jurídica.
Proyectó: Jonhattan Andreis Raquejo Romero
Contratista Beneficencia
Revisó: Jaime Omar Garcia Bautista
Jefe Oficina Control Interno