

## POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA ALCALDÍA DE ACACIAS- META.

### INTRODUCCION

La Alcaldía del Municipio de Acacias presenta y estructura éste documento, con miras a la adopción por las instancias competentes, para ello se presentan los aspectos y consideraciones tenidos en cuenta para su formulación, líneas y principios estratégicos que permitirán su desarrollo a través del ciclo PHVA con los cuales se pretende guiar el conjunto de políticas operativas, procesos, procedimientos, metodologías, instancias e instrumentos técnicos y administrativos que garanticen la disponibilidad de la documentación e información que sirve como soporte para el cumplimiento **de la misión y la visión** de la entidad.

La formulación de ésta política tiene como finalidad, generar cultura acerca de la importancia de los documentos e información de la Alcaldía Municipal como evidencia de la gestión, respaldo de transparencia, garante de derechos de la comunidad en sus diferentes dimensiones y la preservación y conservación del patrimonio documental en el marco que establece la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos” Y El Decreto 1080 en su artículo 2.8.2.5.6 donde señala la obligación de toda entidad pública de formular una Política de Gestión de Documentos con los siguientes componentes:

- 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.
- La cooperación, articulación y coordinación permanentes entre las áreas de tecnología, el archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.

Teniendo en cuenta estos lineamientos la Alcaldía de Acacias- Meta, proyecta éste documentos y se articula con la Política de Gestión Documental del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en cumplimiento al decreto 1499 de 2017.

Esta política debe ser aplicada en todos los procesos productores de documentación información en cualquier soporte.

## 1. OBJETIVO DE LA FORMULACIÓN DE LA POLÍTICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.



- Dotar a la Alcaldía Municipal de Acacias de un instrumento archivístico de normalización, que le permita hacer una administración concentrada y unificada de sus documentos físicos y electrónicos, contemplando todos los ciclos de vida desde que se generan hasta su disposición final bajo un sistema integral sistemático y armonizado de cada uno de los procesos de la gestión documental que comprende la Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de documentos, Preservación a largo plazo y Valoración; que sirva como soporte al cumplimiento de la misión de la entidad, facilitando el acceso y consulta por parte de la comunidad y de los mismos funcionarios.
- Fomentar las mejores prácticas para la correcta gestión de los documentos e información articulando el Modelo de Integral de Planeación y Gestión – MIPG con las políticas de cero papel, gobierno en línea, seguridad de la información y austeridad del gasto.

### 1.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA FORMULACIÓN DE LA POLÍTICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.

- Identificar el estado en que se encuentra la Gestión Documental actualmente en la Entidad, con el fin de determinar los aspectos a fortalecer dentro del Programa.
- Revisar y actualizar los procesos de Gestión Documental de la Entidad, definiendo lineamientos claros y de fácil adopción permitiendo la maximización de los eventos y resultados de la gestión.
- Resaltar la importancia que tienen los documentos de archivo generados en la entidad, dentro del cumplimiento de sus funciones.
- Divulgar e implementar el programa de Gestión Documental planteado para la entidad
- Dar cumplimiento a la normatividad emitida por el Archivo General de la Nación y las demás que el gobierno Nacional disponga en lo relacionado con el tema.
- Promover la seguridad en los sistemas de información fortaleciendo aspectos como la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información.
- Fijar directrices para dar cumplimiento a los principios del Programa de Gestión Documental especialmente en lo relacionado con la planeación, gestión, trámite, transferencia, Disposición final, valoración y preservación.
- Fortalecer y optimizar el sistema de gestión documental de la Alcaldía Municipal de Acacias.
- Formular, aprobar, publicar, implementar y mantener actualizados los instrumentos archivísticos para la gestión documental, así como los procesos y procedimientos para el desarrollo del sistema de gestión documental en la Administración Central.
- Articular y armonizar el sistema de gestión documental de la Alcaldía de Acacias con el Modelo Integrado de gestión y Planeación y Gestión
- Formular, aprobar, publicar e implementar el Sistema Integrado de Conservación preventiva
- Promover la implementación de tecnología de la información y las comunicaciones para soportar la gestión documental de la Alcaldía Municipal procurando la protección del medio

ambiente, mediante el establecimiento de procesos documentales que disminuyan la generación de documentos en papel y que aproveche las plataformas tecnológicas para los documentos electrónicos.

- Garantizar que la creación de los documentos corresponda a un proceso planeado y justificado de acuerdo con la base legal, funcional y archivística, encaminada a la eficiencia administrativa en las funciones, objetivos, procesos y economía de la Alcaldía Municipal.
- 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.
- Lograr que la adquisición de sistemas de gestión de documentos tenga en cuenta, además de la normatividad que expida el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y el Ministerio de Tecnologías de la Información - MINTIC, el contexto de las necesidades de la Alcaldía, la estructura organizacional, el modelo de gestión documental y la capacidad financiera y tecnológica para su adopción, implementación y mantenimiento.

## 2. ENTORNO Y ASPECTOS INSTITUCIONALES

### MISIÓN.

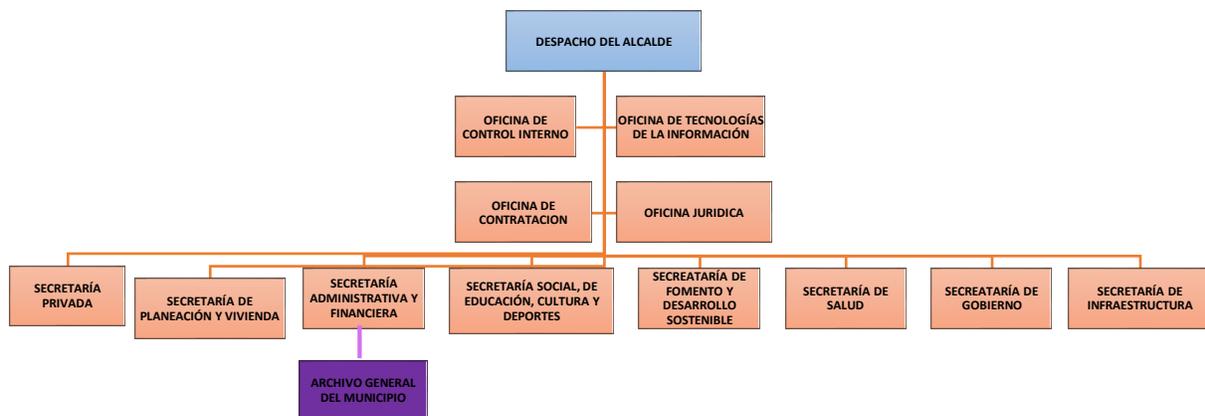
Impulsar la reactivación económica y el desarrollo sostenible del municipio de Acacias bajo principios de transparencia y eficiencia administrativa, que propendan por un servicio público cercano a la ciudadanía; garantizando el acceso a la educación, la salud, el empleo y el emprendimiento en condiciones de seguridad y sana convivencia.

### VISIÓN.

Para el año 2023, Acacias se consolidará como una ciudad turística, productiva, competitiva, sostenible e incluyente, donde la cultura de legalidad, el valor de lo público y la lucha contra la corrupción constituyan el fundamento del actuar institucional y comunitario; priorizando la transformación cultural y la participación ciudadana como elementos integradores del desarrollo y del posicionamiento del municipio a nivel departamental, regional y nacional.

## 2.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.

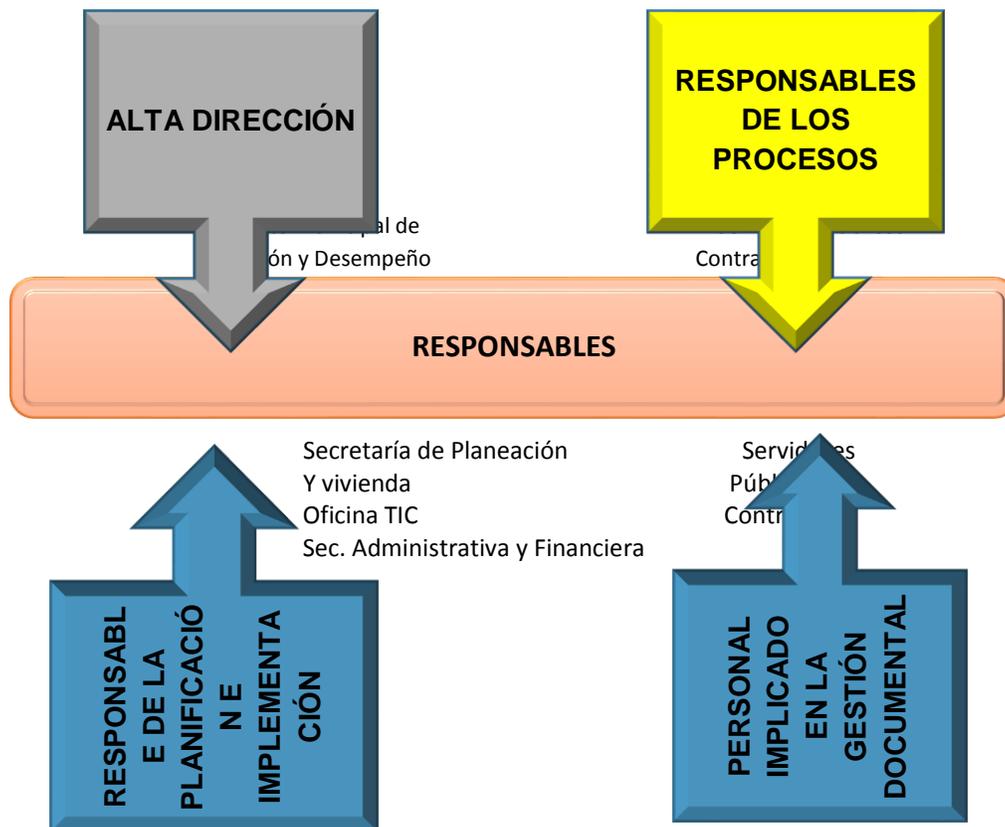
La Alcaldía Municipal de Acacias cuenta con una estructura orgánico-funcional, establecida bajo el Acuerdo No. 336 de 2014 compuesta por una oficina de Control Interno, oficina Contratación, Oficina Jurídica, Oficina de tecnologías y la Secretarías de Gobierno, Secretaría Administrativa y Financiera, Secretaría de Infraestructura, Secretaría de Planeación y Vivienda, Secretaría Social de Educación, Cultura y Deportes, Secretaría de Fomento y Desarrollo Sostenible y la Secretaría Privada, las cuales están agrupados estratégicamente en el mapa de procesos con la finalidad de que la gestión de la Alcaldía Municipal esté orientada bajo unos objetivos sólidos que le apunte al Plan de desarrollo y al Programa de Gobierno



Organigrama Acuerdo No. 336 de 2014

## 2.2 GESTIÓN DOCUMENTAL.

### RESPONSABLES



### Alta Dirección

- La alta dirección es un grupo interdisciplinario los cuales conforman el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG de la entidad quienes establecerán la política de gestión documental y verificará su integración con el resto de las políticas de la Alcaldía Municipal.

- Desde el año 2003 hasta la vigencia 2018 la Alcaldía Municipal cuenta con un Comité Interno de Archivo, el cual dando cumplimiento al Decreto 1499 de 2017, fue reemplazado por el Comité Municipal de Gestión y Desempeño como asesor de la alta dirección.

### Los responsables de los procesos misionales, de apoyo, de evaluación y control

- Todos los responsables de procesos misionales, de apoyo, de evaluación y control y estratégicos aplicarán la política de gestión documental al interior de la entidad y garantizarán el ejercicio de los derechos reconocidos a los ciudadanos.
- 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.
- Así mismo, los responsables de procesos misionales, de apoyo, de evaluación y control determinarán sus necesidades en cuanto a periodos temporales de utilización de la información, cantidad de series y criterios de selección y eliminación de documentos, contribuyendo así a la elaboración de las normas de conservación de las series documentales que son fruto de los procesos que gestionan.

### Responsables de la planificación, implantación y administración del programa de gestión documental.

- Los funcionarios de archivo junto con TIC, Secretaría de Planeación y Vivienda, Secretaría Administrativa y Financiera son los responsables del diseño, la implementación y el mantenimiento de los sistemas de gestión documental, así como de la formación de usuarios en dicha materia y en las operaciones que afecten a las prácticas individuales.
- Los funcionarios del Grupo de Gestión Documental de la Alcaldía Municipal, en colaboración con los responsables de los procesos, llevan a cabo la identificación y valoración documental, establecen 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 implicado en las tareas de gestión Documental.

- Todos los **Servidores Públicos, Contratistas**, son responsables de mantener documentos de archivo preciso y completo 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.

### 3. ENTORNO Y ASPECTOS JURÍDICOS.

Durante los últimos años se ha fortalecido y transformado la historia y el escenario de la actividad archivística del estado Colombiano.

A partir de la Ley 80 de 1989, se promovió la organización y el fortalecimiento de los archivos públicos del estado, con el fin de garantizar la eficacia de la gestión del estado y la conservación de patrimonio documental, encarga al Archivo General de la Nación de formular, orientar, coordinar y controlar la política nacional de archivo acorde con el Plan Desarrollo Nacional y los aspectos económicos, sociales, culturales, científicos y tecnológicos que hagan parte de Sistema Nacional de Archivos. La Constitución política de 1991 que ha sido denominada “la Constitución programática”, quien reúne un conjunto de políticas en el estado en materia de Gestión Documental con lineamientos como el derecho de petición (Art. 23), el derecho de conocer y rectificar información de los ciudadanos producida en cualquier medio o soporte, el derecho a la intimidad personal y familiar, el derecho de petición, el derecho de información (Art 20), el derecho de acceso a los documentos públicos y en el Art 8 determinó que es deber del estado y las personas que protegen las riquezas culturales de la nación. La ley 397 de 1997 o Ley general de



cultura incluyo y reconoció el patrimonio documental como parte del patrimonio cultural de la nación en la línea de la protección de los archivos y la necesidad de inversión del estado para éste fin.

La ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos avanzó en la construcción de la política de estado frente a los archivos así:

- Mantuvo y profundizó la línea del fortalecimiento territorial enfatizando en la descentralización de la función archivística (Art. 7 a 10).
- Adoptó una línea de organización documental para toda la administración pública que es el ciclo vital de los documentos para todos los archivos del estado (Art. 22,23,24)
- Formulo una línea de vigilancia de la función archivística en cabeza del Archivo General de la Nación (Art 32,33, y 51)
- Materializó el Sistema Nacional de Archivos como líneas de articulación contando además con reglamentación posterior y especial en el Decreto Nacional 4124, derogado posteriormente con el Decreto 2578 de 2012 y materializado posteriormente por el Decreto 1081 de 2015
- Formuló una línea de responsabilidad de la administración disgregada en:
  1. La responsabilidad del estado a través del aparato administrativo frente a los a los archivos públicos
  2. Una responsabilidad de cada institución y una individual de cada funcionario de la administración (Art. 11 a 20)
  3. Incorporó los principios generales del Sistema Nacional de Archivos (art. 4), estos, son verdaderas reglas de apoyo para interpretar y desarrollar política de Gestión Documental en el estado.
  4. Determinó las obligaciones que tienen las entidades públicas, y privadas que cumplen públicas, de elaborar el Programa de Gestión Documental.

En el año 2012 el estado Colombiano avanzó en el desarrollo de su política de Gestión Documental a través de la expedición de los Decretos Nacionales 2126, 2578, 2609 del Ministerio de Cultura mediante los cuales:

- Reorganizó el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, ente rector de la política archivística nacional
- Reglamentó el Sistema Nacional de Archivos y creo la Red Nacional de Archivos.
- Desarrolló aspectos de la Ley 594 de 2000, en especial en la línea de Gestión Documental electrónica. De igual forma el Decreto 2693 de 2012 del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones se establecieron lineamientos de la estrategia “Gobierno en Línea” que busca avanzar en la prestación de servicios a los ciudadanos a través de la red de internet y cuenta con una iniciativa denominada “cero papel” que contiene un número importante de directrices y actividades para mejorar la cultura de Gestión Documental en la administración pública reduciendo el consumo de papel en la gestión de los trámites al máximo nivel que lo permitan restricciones del orden legal y de conservación

En lo referente al patrimonio documental la Ley 1185 de 2008, modificó y adiciono la Ley 397 de 1997 o la Ley General de Cultura:

- Incluyó y reconoció al patrimonio documental como patrimonio cultural de la Nación avanzando en la línea de protección de los archivos y la necesidad de inversión en el estado para este fin.
- De igual manera, por medio del Decreto 1100 de 2014, reglamentó parcialmente la Ley 397 de 1997, modificada por la Ley 1185 de 2008, en lo pertinente al patrimonio cultural de la Nación de naturaleza archivística.
- El archivo General de la Nación le compete efectuar las declaratorias de Bienes de interés Cultural del ámbito nacional, en adelante BICN, respecto de los bienes muebles de carácter documental archivístico que así lo ameriten.

En el año 2013 se expidió el Decreto Nacional 1515 mediante el cual se reglamenta la Ley 80 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación o a los Archivos Generales de los entes territoriales

El Archivo General de la Nación en el Acuerdo 006 de 2014, establece la elaboración e implementación de los Sistemas Integrados de Conservación "SIC" de documentos en todas las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, con el fin de garantizar la conservación y preservación de la información en cualquier medio de producción.

En el mismo año este ente Nacional, en su Acuerdo 007 de 2014 da las directrices para la reconstrucción de expedientes as:

- Cuando Hay pérdida total o parcial del expediente
- Procedimientos para la reconstrucción de expedientes

Así mismo mediante Decreto 106 de 2015, reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural.

- Corresponde al Archivo General de la Nación, ejercer las facultades de inspección, control y vigilancia a los archivos de las entidades del estado, así como los documentos declarados de interés cultural cuyos propietarios, tenedores o poseedores sean personas naturales o jurídicas de carácter privado; y los demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000 y la Ley 397 de 1997 modificada por la Ley 1185 de 2008
- El Archivo General de la Nación podrá ejercer medidas cautelares para proteger el patrimonio documental del Estado y los documentos y archivos públicos.

El Ministerio de Cultura, mediante su Decreto 1080 de 2015 materializa los Decretos 2012, 2578 de 2012, 2609 de 2012, 106 de 2015, Decreto 1100 de 2014, Artículo 1.

En el Decreto 103 de 2015, el departamento Administrativo de la Función Pública reglamenta parcialmente la Ley 1714 de 2014 en lo relativo con la gestión de la información pública en:

- Publicación y divulgación de la Información Pública- Transparencia Activa

- Accesibilidad
- Gestión de solicitudes de Información Pública
- Gestión de Información Clasificada y Reservada
- Directrices para la calificación de la Información Pública clasificada y reservada
- Instrumentos de Gestión de Información Pública
- Registros de Activos de Información
- Programa de Gestión Documental.

Ley 1273 de 2009 “Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.”

Desde el año 2012 mediante Decreto 2482, el cual dio comienzo a los lineamientos generales para la integración de la Planeación y de la Gestión, aterrizando con el Decreto 1499 de 2017, quien materializa los Sistemas de Gestión, estableciendo políticas de Gestión y Desempeño Institucional que se regirán por las normas que las regulan o las reglamentan a través de Planes, Programas, Proyectos, metodologías y estrategias.

## 4. MARCO CONCEPTUAL

**Archivo:** Según la Ley 594 DE 2000 “Ley General de Archivos”, es un “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, 12 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”.

**Función Archivística:** “Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

**Archivo electrónico:** Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

**Archivo Público:** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

**Archivo Total:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

**Archivo de Gestión:** Es el archivo que maneja cada secretaria o funcionario en la oficina donde se produce, recibe y tramita el documento.

**Archivo Central:** Es el archivo donde llegan los documentos que hayan cumplido su trámite y que por razones administrativas o de precaución deben ser conservados uno o más años. Allí los documentos permanecen hasta su selección para su conservación permanente en el Archivo Histórico o para su eliminación.

**Archivo Histórico:** Es el archivo que recibe los documentos con valor patrimonial, seleccionados en el Archivo Central para su conservación permanente. No es función de los Archivos Históricos hacer selección documental.

**Comité de Archivo:** Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

**Comunicaciones Oficiales:** Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

**Ciclo vital de los documentos:** Los documentos de archivo tienen su origen en las oficinas productoras en razón de una función específica o en cumplimiento de una actividad determinada. Allí adquieren, como producto de su trámite, una serie de valores primarios como administrativo, fiscal, legal, contable o técnico que hacen del documento un instrumento de información de singular importancia para la toma de decisiones y para servir como fuente testimonial de la misión propia de la entidad o personas que los generaron. Una vez agotada esta instancia es sometido a un proceso de valoración de carácter cultural, científico e histórico (valores secundarios).

**Cuadro de clasificación.** Es una estructura jerárquica y lógica de los expedientes que refleja las funciones que generan la creación o la recepción de documentos.

**Custodia de Documentos:** Consiste en el depósito y custodia de los archivos del cliente en nuestros Centros de Custodia, proporcionando óptimas condiciones de conservación, seguridad y confidencialidad mediante la aplicación de la tecnología y los recursos más avanzados. Nuestros Centros de Custodia, se dedican en exclusiva a la custodia de documentación, no existiendo otro tipo de mercancías almacenadas. El acceso a los mismos se encuentra lim

**Copia de seguridad:** ofrecen protección de datos fácil, completa y segura para todo el entorno, unificando las copias de seguridad de los sistemas in situ y las cargas de trabajo en la nube para proteger.

**Conservación Total (CT):** *Se aplicó a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Son Patrimonio Documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura. Se conserva la serie en su totalidad.*

**Clasificación.** Mediante la clasificación se identifican las Series o Asuntos que componen cada dependencia, de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad.

**Depuración:** Operación por la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no lo tienen.

**Descripción de documentos:** Es un proceso técnico archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos con la finalidad de elaborar los auxiliares o instrumentos descriptivos (guías, inventarios, catálogos), que permitan conocer, localizar y controlar los fondos documentales de cada entidad. Esto nos permitirá brindar además un eficiente y eficaz servicio de información.

**Depósito de Archivo.** Local especial adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

**Deterioro.** Alteración o degradación de las propiedades físicas y químicas y/o mecánicas de un documento causado por envejecimiento natural u otros factores.

**Digitalización de documentos:** Son los pasos mediante los que los registros físicos, como texto e imágenes se convierten en formatos digitales. En el caso específico de digitalizar documentos con origen en formato papel el proceso tiene que realizar:

**Disposición final:** Selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a la conservación temporal, permanente o a su eliminación.

**Digitalización de documentos:** Es la representación de un documento por un conjunto de sus puntos o muestras, el resultado se denomina imagen digital del documento. El proceso de digitalización de documentos se obtiene al capturar las "esquinas" donde terminan las líneas o cambio de dirección de los trazos del documento

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

**Documento de archivo:** "Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones".

**Documento Público:** Es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

**Documento Original:** Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

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

**Documento de Archivo:** Es la información producida o recibida por la Alcaldía Municipal en razón de sus actividades o funciones, la cual puede tener valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo con fines de consulta posterior, independientemente del medio o forma de producción utilizada (electrónico o físico).



**Documento de apoyo:** Es aquel de carácter general (leyes, Decretos, Resoluciones, Acuerdos. Manuales, instructivos etc.) Que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de las funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la Alcaldía o proceder de otro ente u organismo como es el caso de los Acuerdos del Concejo Municipal; no forma parte de las series documentales de las oficinas o dependencias de la entidad. Estos documentos sirven únicamente de soporte a la gestión de la dependencia, y por lo tanto no se transfieren al Archivo Central no se transfieren al Archivo

En otras palabras son las “etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde sus diferentes estados: la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo, y valoración.

**Eliminación de Documentos:** Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tiene valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

**Expediente digital o digitalizado:** Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.

**Expediente híbrido:** Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación.

**Expediente virtual:** Conjunto de documentos relacionados con un mismo trámite o v procedimiento administrativo, conservados en diferentes sistemas electrónicos o de información, que se pueden visualizar simulando un expediente electrónico, pero no puede ser gestionado archivísticamente, hasta que no sean unificados mediante procedimiento tecnológicos seguros.

**Eliminación de Documentos:** Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tiene valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

**Expediente:** Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva

**Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas aplicadas a los documentación producida y recibida desde el procesos de la planeación, hasta la valoración con la finalidad de facilitar su utilización.

**Gestión y trámite.** Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones y delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para la consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

**Foliación:** Operación incluida dentro de la actividad de ordenación que consiste en enumerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental.



**Fondo documental:** Es la totalidad de la documentación producida y recibida por una institución o persona, en desarrollo de sus funciones o actividades. El Fondo suele identificarse con el Archivo cuando la documentación es conservada en la Entidad Productora.

**Fondos Acumulados:** Los fondos acumulados son los documentos reunidos por una entidad en el transcurso de su vida institucional, sin ningún criterio archivístico de organización, sin las mínimas condiciones de conservación y con pocas posibilidades de ser fuente de información y de consulta eficiente para el usuario.

**Hoja de Control de documentos:** Es un instrumento de recuperación de información de las series documentales debe llevarse de manera permanente, esto con el fin de llevar un control permanente y organizado de los documentos que hacen parte del expediente. El Formato de Hoja de Control, debe ser usado en la medida que se recepcionen documentos que harán parte del expediente, se deben ir registrando, la fecha de recepción, descripción del tipo documental y el número de folios adjuntos. Es de anotar, que el realizar el procedimiento antes anotado, contribuirá a llevar un control permanente y organizado de los documentos del expediente.

**Inventario Único Documental:** Es Instrumento de recuperación de información donde se debe describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un archivo.

**Muestreo:** Operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo o especial. Los diferentes tipos de muestreo aplicables son:

**Organización.** Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo.

**Ordenación:** Es la ubicación física de los documentos al interior de una unidad de conservación

**Principio de procedencia:** El principio de procedencia se define como aquel según el cual cada documento debe ser situado y conservado dentro del fondo documental al que naturalmente pertenece. Principio fundamental de la teoría archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros.

**Principio de Orden Original.** Se define como la ubicación física de los documentos dentro de un expediente, respetando el orden cronológico en que se recibieron, produjo o tramitaron o se elaboraron con miras a solucionar un asunto determinado.

**Patrimonio Documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural

**Planeación.** Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.

**Producción.** Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.

**Reserva Legal:** son todos aquellos soportes documentales que por su valor administrativo tienen ciertas restricciones de publicación y acceso a la información pública, como lo concerniente a la información privada de las personas.

**Selección Documental:** Proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación bien sea para su eliminación o su conservación parcial o total.

**Sección:** Es una subdivisión del fondo, integrada por un conjunto de documentos generales, en razón de la subdivisión orgánico-funcional de la entidad.

**Selección Documental.** Es un proceso técnico archivístico que consiste en identificar, analizar y evaluar las series documentales generadas en una institución. Esto sirve para establecer el tiempo que estas series pueden seguir siendo utilizadas para fines administrativos y cuáles otras han de conservarse permanentemente para la consulta ciudadana o con fines culturales. Este proceso permite programar las transferencias de documentos, además de la eliminación periódica de los documentos innecesarios, de acuerdo a su ciclo vital y de acuerdo al siguiente detalle:

**Subsección Documental:** Son las subdivisiones de las secciones de acuerdo con la estructura organizacional.

**Series Documentales.** Es el nombre correcto que se le da a los documentos, que quedan como evidencia de las funciones.

**Subserie:** Son todas aquellas subdivisiones que desprenden de las series y que reúne documentos de estructura y de contenido homogéneo conformando los expedientes.

**Soporte Documental:** Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

**Tabla de Retención Documental:** Es un instrumento archivístico que deben tener todas las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas; la cual contiene las Series, Subseries con su respectiva tipología documental producidas por las Secciones y Subsecciones en cumplimiento de sus funciones, asignando a éstas tiempo de permanencia en cada una de las etapas de vida de los documentos (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico).

**Tipo documental o documento:** Son el registro de información producida o recibida por la entidad en razón a sus funciones y tienen valor ya sea Administrativo, Fiscal, Jurídico, Contable e Histórico. (Actas, cartas, cheques, contratos y otros).

**Transferencia.** Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la revisión y validación del formato, la migración, metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.



**Transferencia documental secundaria:** Es el proceso de trasladar los documentos de los depósitos de archivo central al histórico con su respectivo formato único de inventario documental e acuerdo a las Tablas de Retención y Valoración Documental.

**Tipo documental o documento:** es el registro de información producida o recibida por la entidad en razón a sus funciones y tienen valor ya sea Administrativo, Fiscal, Jurídico, Contable e Histórico. (Actas, cartas, cheques, contratos y otros).

**Tabla de Valoración Documental.** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

**Unidad de Conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su conservación.

**Unidad documental:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental, puede ser simple cuando está constituida por una solo tipo documental o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente.

**Valores Primarios:** Son los que tiene que ver con el día a día de la entidad

**Valores secundarios:** Sirven de referencia para la construcción de actividades de la administración, como fuente primaria para la historia, la cultura o la ciencia son el patrimonio documental de la entidad que los creó y que los utiliza

**Valor Histórico:** Calidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

**Valor Cultural:** Calidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

**Valor Científico:** Calidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

**Valoración Documental:** permite establecer los valores primarios y secundarios de la documentación y su permanencia en cada una de las fases del archivo. La valoración se hace teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos y el funcionamiento institucional.

Dentro del marco normativo que rige la gestión documental se define que para su efectivo cumplimiento, la creación de 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. El PGD hace parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual, es aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo y está armonizado con los otros sistemas administrativos y de gestión, establecidos por el gobierno nacional, dando alcance al cumplimiento a la aplicación de la normatividad

 **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:** Constituyen un instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la entidad, acorde con su estructura orgánico - funcional, e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales.

 **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

 **Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos- Índice de información clasificada y reservada:** Es el Inventario de información Pública generada, obtenida, adquirida o controlada por la entidad que haya sido calificada como

 **Mapas de procesos:** 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



Dentro de los conjuntos de estándares de la Alcaldía Municipal 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.
- ✚ 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.
- ✚ 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, usar y transmitir documentos de archivo durante los procesos y los plazos de conservación.
- ✚ 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.
- ✚ 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.
- ✚ Identificar y evaluar los modos de mejora de la efectividad, eficacia o la calidad de los procesos, las decisiones y las acciones que puedan derivarse de una mejor creación o gestión de los documentos de archivo.
- ✚ 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.



- ✚ 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.

En la Alcaldía Municipal de Acacias 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.

Así mismo deberá tener presente las características de un documento de archivo, tales como:

- ✚ 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 patente en el mismo (incluido al cual forma parte, 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 el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible 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.

La Alcaldía Municipal de Acacias deberá contar con un Sistema de Gestión de Documentos que permita:

- ✚ Mantener la Integridad archivística de **los fondos**, a partir de agrupaciones documentales (Series y Subsides), 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 Tablas de Retención Documental TRD o Tablas de valoración Documental 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 en la Alcaldía Municipal de Acacias deberá responder mínimo a las siguientes características:



**Para tal efecto se debe:**

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

- ✚ Aprobar, publicar, comunicar (a todo nivel en la organización) e implementar los instrumentos archivísticos, y, si es necesario, actualizar los existentes.
- ✚ 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.
- ✚ Deberá existir cooperación, articulación y coordinación permanente entre el Grupo de Gestión Documental, la Oficina Asesora de Planeación, la Secretaría Administrativa y Financiera, Oficina Tics, y los productores de la información.

### **Secretaría de Planeación y Vivienda.**

Dependencia que tiene bajo su responsabilidad la administración del Sistema Integrado de Gestión, se trabajará coordinadamente en el desarrollo de las siguientes actividades:

- ✚ Actualización de los documentos del Sistema Integrado de Gestión respecto a los ajustes realizados a las Tablas de Retención Documental para que los flujos documentales y formatos y sus instructivos se ajusten a la realidad de la producción documental de la Alcaldía Municipal.
- ✚ Formulación y ejecución de Proyectos de Inversión para el financiamiento a largo plazo de la gestión documental con apoyo de la Secretaria Administrativa y Financiera.
- ✚ Presentación de informes sobre los avances y logros de la gestión documental en temas relacionados con el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, el reporte del nivel de implementación de las políticas de desarrollo administrativo dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- ✚ Incorporación de la Política de Gestión documental dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

### **Oficina TICS.**

En la Oficina TICS de la Alcaldía Municipal se coordinaran las siguientes acciones:

- ✚ Desarrollo de funcionalidades para incorporar la administración del documento y expediente electrónico dentro de la Política de eficiencia administrativa y reducción del consumo de papel en concordancia con el presupuesto asignado.

- ✚ Determinar y ejecutar las acciones para el desarrollo de la interoperabilidad de las aplicaciones teniendo como eje central el Sistema de Gestión Documental de la Alcaldía de acuerdo a lo definido por las áreas funcionales.
- ✚ Evaluar las necesidades tecnológicas requeridas para el cumplimiento de la implementación del Sistema de Gestión Documental.
- ✚ Desarrollar herramientas ya actividades de acuerdo al Plan Institucional de Archivos “PINAR” y Programa de Gestión Documental PGD.

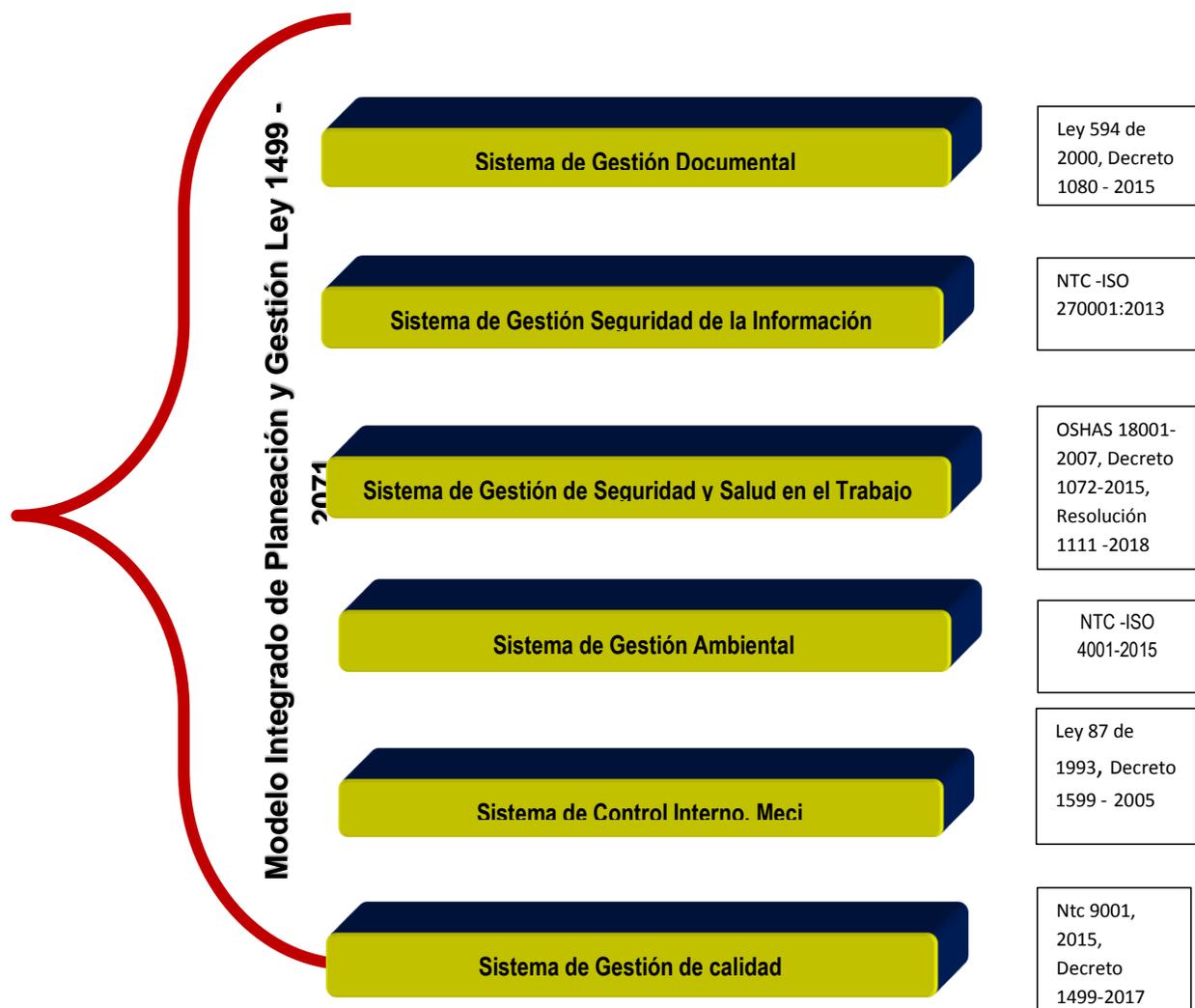
### **Secretaría Administrativa y Financiera**

En coordinación con el Archivo General del Municipio se deberán determinar y ejecutar acciones tendientes al suministro de los recursos físicos y técnicos para el cumplimiento de la presente política con el fin de alcanzar las metas de los planes, programas y proyectos en gestión documental.

- ✚ Elaboración y actualización de las Tablas de Retención Documental en lo relacionado con las reformas administrativas de creación o supresión de dependencias, asignación modificación de funciones de las dependencias.
- ✚ Reglamentación y actualización del sistema de codificación de dependencias que conforman la estructura orgánica de la entidad.
- ✚ Asignación del presupuesto de inversión y funcionamiento para garantizar los recursos financieros para la gestión documental.
- ✚ 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.
- ✚ Notificar sobre los beneficios frente a la gestión e integración del Sistema de Gestión Documental a los sistemas de gestión que componen el Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal.
- ✚ Comunicar a todos los funcionarios las razones por las que se requiere implementar el Sistema de Gestión Documental y los beneficios que este traerá para la entidad y los colaboradores.

## 5. ARTICULACIÓN CON EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG).

Mediante la inclusión del Sistema de Gestión Documental dentro de los componentes del Modelo Integrado de Planeación y 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 Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG



Esta política institucional, se articula con la Política de Gestión Documental del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en cumplimiento al decreto 1499 de 2017.

## 6. DOCUMENTO DE APROBACIÓN

Acta No. 2 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, realizado el 13 de marzo del 2019.