



Política Institucional de Gestión Documental



Secretaría
GENERAL

**Subdirección
de gestión
documental**



**Alcaldía
de Sabaneta**



POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

▪ Título	Política Institucional de Gestión Documental
▪ Nombre de la Entidad	Alcaldía de Sabaneta
▪ Fecha de Aprobación	28 de febrero del 2024
▪ Fecha de Elaboración	2024
▪ Instancia de Aprobación	Comité Institucional de Gestión y Desempeño Aprobada mediante Acta N°02 del 28 de febrero del 2024
▪ Denominación de la autoridad archivística institucional	Secretaría General
▪ Versión del Documento	0.0
▪ Elaboración	Secretaría General – Subdirección de Gestión Documental

Elaboró: Profesional Contratista de Apoyo

Revisó: Subdirectora de Gestión Documental- PU Gestión Documental

Aprobó: Secretario General- Comité Institucional



TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	4
1. ASPECTOS GENERALES.....	5
1.1 FINALIDAD.....	5
1.2 OBJETIVOS	5
1.2.1 Objetivo General	5
1.2.2 Objetivos Específicos.....	6
1.3 ALCANCE	6
1.4 DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	6
1.5 ROLES Y RESPONSABILIDADES	7
1.6 MARCO LEGAL.....	10
1.7 MARCO CONCEPTUAL.....	13
2. LINEAMIENTOS GENERALES DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	20
2.1 BENEFICIOS DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	20
2.2 METODOLOGÍA GENERAL PARA LA CREACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, RETENCIÓN, ACCESO Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN INDEPENDIENTE DE SU SOPORTE Y MEDIO DE CREACIÓN.....	21
2.2.1 Principios Generales de la Gestión Documental.....	21
2.2.2 Conjunto de Estándares para la Gestión de la Información en Soporte Papel ...	22
2.2.3 Programa de Gestión de la Información y Documento de Archivo	23
2.2.4 Principios de la Política de Gestión Documental.....	23
2.2.5 Procesos Archivísticos Asociados.....	24
2.2.6 Instrumentos de Gestión de Información	25
2.2.7 Conjunto de Estándares para la Gestión de la Información en cualquier soporte	26
2.2.8 Instrumentos Archivísticos	26

Elaboró: Profesional Contratista
de Apoyo

Revisó: Subdirectora de Gestión
Documental- PU Gestión Documental

Aprobó: Secretario General-
Comité Institucional



POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

2.3 LINEAMIENTOS GENERALES DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ...	27
2.4 COORDINACIÓN, ARTICULACIÓN Y COOPERACIÓN	28
2.5 CULTURA DEL CAMBIO	29
2.6 VIGENCIA DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	29
2.7 SEGUIMIENTO Y MONITOREO.....	29
BIBLIOGRAFÍA.....	30

Elaboró: Profesional Contratista de Apoyo

Revisó: Subdirectora de Gestión Documental- PU Gestión Documental

Aprobó: Secretario General- Comité Institucional



INTRODUCCIÓN

La política de gestión documental de la Alcaldía de Sabaneta, es entendida como el conjunto de directrices para tener un marco conceptual claro frente la gestión documental física, tendientes a salvaguardar el patrimonio documental institucional de la entidad a lo largo del ciclo vital del documento; facilitando el cumplimiento de la misión, los procesos y procedimientos que manejan las dependencias de la Entidad, contemplando las condiciones de producción y gestión de documentos públicos; así como el compromiso institucional en la modernización de sus archivos.

Este instrumento se encuentra articulando con el Modelo de Integrado de Planeación y Gestión MIPG, que permite la formulación de principios de la gestión archivística en cumplimiento del marco legal y normativo aplicable para la gestión de documentos en entidades públicas, con el fin de articularse con el Plan Estratégico Institucional, el Plan de Acción Institucional, Plan Institucional de Archivos PINAR y diferentes planes institucionales que se relacionen con la gestión documental.

La Alcaldía de Sabaneta, debe regirse por las normas que en materia archivística que expide el Archivo General de la Nación quien es el ente regulador del país para garantizar la conservación, preservación y el uso adecuado del patrimonio documental, para lo cual adoptará las mejores prácticas de Gestión Documental, orientadas a la organización y custodia de sus documentos.

Los documentos protegen los derechos e intereses de los ciudadanos y hacen a los funcionarios responsables de sus acciones, sin olvidar, que los documentos de conservación permanente van a documentar la historia de cada institución.

Según el Archivo General de la Nación -AGN- “La política de Gestión Documental en el Estado Colombiano, acorde con el Artículo 2.8.2.5.6. del Decreto Nacional 1080 de 2015”.1, debe ser 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.

Elaboró: Profesional Contratista de Apoyo

Revisó: Subdirectora de Gestión Documental- PU Gestión Documental

Aprobó: Secretario General-Comité Institucional



POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- 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.

La implementación de una Política de Gestión Documental, es una obligación de las entidades la cual, debe alinearse con otros objetivos como son la transparencia, acceso a la Información y el buen gobierno, pues los documentos son la base y el fundamento de un gobierno abierto y el soporte de los principios de transparencia, participación ciudadana y colaboración.

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 FINALIDAD

Plasmar la Política institucional de Gestión Documental para la Alcaldía de Sabaneta, ajustada a la normatividad legal vigente y las reglamentaciones técnicas que establezcan los estándares para la gestión de los documentos en cualquier tipo de soporte en que se encuentren y que además se articule con el quehacer administrativo público; es decir, que esté alineada con el Plan de Desarrollo Municipal, el Plan de Acción, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, el Programa de Gestión Documental PGD y el Plan Institucional de Archivos PINAR.

1.2 OBJETIVOS

1.2.1 Objetivo General

Establecer las directrices internas de la Alcaldía Municipal de Sabaneta, relacionadas con los procedimientos de producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos de la entidad, para garantizar el manejo idóneo de los documentos de archivo en soporte físico y electrónico en las diferentes fases del ciclo vital, acorde con las necesidades de la entidad y los requerimientos establecidos en la normatividad archivística vigente, que permita fomentar y modernizar la conciencia del ejercicio archivístico en todas sus etapas definiendo responsables que faciliten la gestión de los documentos en el marco de la política Eficiencia Administrativa y Cero Papel y que sea respetuosa con el medio ambiente.

Elaboró: Profesional Contratista de Apoyo

Revisó: Subdirectora de Gestión Documental- PU Gestión Documental

Aprobó: Secretario General-Comité Institucional



POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1.2.2 Objetivos Específicos

- Establecer los mecanismos de control y auditoría tendientes a garantizar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la política de gestión documental de la Alcaldía de Sabaneta.
- Fortalecer la cultura archivística al interior de la Alcaldía para mejorar el compromiso de los servidores públicos y contratistas frente a la gestión documental, enmarcada alrededor de la política, al sistema de valores, familiarizándolos con el servicio público e instruyéndolos acerca de la misión, visión y objetivos de la entidad.
- Definir directrices institucionales para que la administración cumpla de manera adecuada con los lineamientos relacionados con procesos archivísticos de planeación, producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, transferencia, disposición de documentos, conservación, preservación a largo plazo y valoración de los documentos, que evidencian el cumplimiento de la misión y hacen parte de su memoria institucional.

1.3 ALCANCE

La Política de Gestión Documental, aplica para todos los procesos institucionales, servidores públicos, contratistas, colaboradores de la Alcaldía de Sabaneta, y en general a quienes directa o indirectamente producen registros de información en la Entidad. Inicia con la planeación y producción documental física y finaliza con su conservación, en ejercicio de los procesos misionales, estratégicos, de apoyo, transversales, de evaluación y seguimiento; igualmente para los procedimientos de Gestión Documental y lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.

Es un compromiso y responsabilidad de todos conocer la Política y es su deber cumplirla y respetarla para el desarrollo de cualquier actividad o consulta. La presente política rige a partir de la aprobación bajo el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Alcaldía de Sabaneta, y será renovada cuando se presenten nuevas normativas y/o lineamientos establecidos por la ley o la función pública, para los documentos físicos y electrónicos.

1.4 DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Alcaldía de Sabaneta, se compromete adoptar las mejores prácticas archivísticas y de gestión documental, en concordancia con las normas promulgadas por el Archivo General de la Nación, garantizando una apropiada planificación en la administración de los documentos, que genera y recibe en forma física, en el ejercicio de sus funciones misionales, los cuales son evidencia de su gestión y respaldo de la transparencia institucional, la defensa de los derechos de los usuarios internos y externos, grupos de interés, entidades públicas o privadas y partes interesadas, manteniendo la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad bajo parámetros técnicos de organización, seguridad,

Elaboró: Profesional Contratista de Apoyo

Revisó: Subdirectora de Gestión Documental- PU Gestión Documental

Aprobó: Secretario General- Comité Institucional

conservación y disposición, facilitando el acceso a la documentación, priorizando la transparencia de las actuaciones administrativas y la preservación del patrimonio documental de la Alcaldía de Sabaneta, además, de disminuir significativamente el impacto ambiental con buenas prácticas de Gestión Documental que contribuyan a racionalizar el consumo indiscriminado de papel.

1.5 ROLES Y RESPONSABILIDADES

La aplicación e implementación de la política de gestión documental se encuentra bajo la responsabilidad de:

EL líder de la Política de Gestión Documental es la Secretaria General a través de la Subdirección de Gestión Documental, quien formula y coordina la Política y quienes para sus efectos se apoyan en los miembros del Comité del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Sabaneta, y en los miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño - MIPG, quienes velarán y acompañarán el cumplimiento en la ejecución de la presente política; en el desarrollo de sus actividades se comprometen a incorporar y mantener actualizado dentro de sus programas la capacitación en gestión documental y sus continuas actualizaciones dando la importancia que le asiste a fin de continuar con los procesos de mejora continua.



Ilustración 1 Roles y Responsabilidades-Elaboración propia

Elaboró: Profesional Contratista de Apoyo	Revisó: Subdirectora de Gestión Documental- PU Gestión Documental	Aprobó: Secretario General- Comité Institucional
--	--	---



POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Roles	Responsabilidades
Alta Dirección y Secretaría General	a) Impulsar y respaldar el proceso de implementación al interior de la entidad. b) Garantizar los recursos necesarios y suficientes para llevar a cabo la Implementación conforme a lo planeado.
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	a) De conformidad con la Circular Conjunta 100-004 de 2018, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño adelantará todas las funciones relacionadas con la política de gestión documental y archivos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015. b) Tendrá la responsabilidad de más alto nivel para garantizar la implementación de los componentes estratégicos de la Política de Gestión Documental, efectuará seguimiento a partir de sesiones trimestrales al estado de las actividades.
Oficina de Tecnologías de información y Comunicación TIC	a) Apoyar el componente tecnológico y ser veedor del cumplimiento del Manual de Políticas Seguridad de la Información. b) Identificar requerimientos de tipo técnico y tecnológico que se necesiten, para comprobar que los sistemas de información estén acordes con las necesidades del municipio y ajustados a la política de gestión documental, según los lineamientos establecidos por el AGN, para la creación administración y custodia de los documentos electrónicos.
Subdirección de Gestión Documental	a) Liderar la implementación de la política a partir de la conformación de un equipo ejecutor. b) Diseñar y proponer las estrategias de implementación y fortalecimiento más efectivas para la política en cada uno de sus cinco (5) componentes. c) Establecer las acciones necesarias con miras al logro de los objetivos propuestos para la implementación. d) Informar a la Alta Dirección sobre los avances en la implementación y las situaciones presentadas.

Elaboró: Profesional Contratista de Apoyo

Revisó: Subdirectora de Gestión Documental- PU Gestión Documental

Aprobó: Secretario General- Comité Institucional



POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Roles	Responsabilidades
	e) Articulará a los actores que se llegasen a requerir en la ejecución de las actividades y estrategias propuestas.
Dirección de Comunicaciones	a) Apoyar el componente cultural y la gestión de cambio; a través de la construcción y difusión de mensajes y material POP que coadyuve a la generación de conciencia sobre la función, importancia y necesidad de la gestión documental y la incorporación de las nuevas tecnologías a los procesos documentales.
Secretaría de Servicios Administrativos- Dirección de Talento Humano	a) Incluir en el Plan Institucional de Capacitación PIC a todos los servidores públicos de la Administración Municipal capacitación en gestión documental. b) Incluir en los procesos de inducción y reinducción al personal, la socialización de los procedimientos de Gestión Documental y las Tablas de Retención Documental de la entidad.
Secretaría de Planeación- Dirección de Desarrollo Organizacional y Seguimiento a la Gestión	a) Apoyar con los componentes: estratégico, documental y cultural, a través del acompañamiento al líder de la Política en el diseño, planeación, verificación, mejoramiento y sostenibilidad de la función archivística, ajuste de procedimientos de la gestión documental y acciones relacionados con la interiorización de una cultura archivística por el posicionamiento de la gestión documental con miras a la optimización de la eficiencia y desarrollo organizacional y cultural de la entidad.
Oficina de Control Interno	Velar y verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del municipio, recomendar los ajustes pertinentes y efectuar el seguimiento de su ejecución.
Servidores Públicos (Contratistas y Empleados)	a) Asumir de manera activa, participativa y dinámica su rol en los procesos de gestión documental. b) Interiorizar y crear conciencia sobre la importancia, la necesidad y la obligación de salvaguardar, proteger,

Elaboró: Profesional Contratista de Apoyo

Revisó: Subdirectora de Gestión Documental- PU Gestión Documental

Aprobó: Secretario General-Comité Institucional

	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL
---	---

Roles	Responsabilidades
	conservar y asegurar la información y la documentación como patrimonio de la Nación.

1.6 MARCO LEGAL

Teniendo en cuenta la transversalidad de la Política de Gestión Documental y que su impacto aplica para los diferentes procesos y procedimientos, el presente documento enuncia algunas normas relacionadas:

LEYES

- ✓ Ley 1755 de 2015 “Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición”
- ✓ 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”
- ✓ Ley 1581 de 2012 “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- ✓ Ley 1564 de 2012 “Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.”
- ✓ Ley 1437 de 2011 “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- ✓ Ley 1409 de 2010 “Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la archivística, se dicta el código de ética y otras disposiciones.”
- ✓ Ley 734 de 2002 “Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.” (Derogado por la Ley 1952 de 2019)
- ✓ Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.”
- ✓ Ley 527 del 1999 “Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.”
- ✓ Ley 80 de 1989 “Por el cual se crea el Archivo General de la Nación.”
- ✓ Ley 57 de 1985 “Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales.”

DECRETOS

- ✓ Decreto 1499 de 2017 “Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”
- ✓ Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.”

Elaboró: Profesional Contratista de Apoyo	Revisó: Subdirectora de Gestión Documental- PU Gestión Documental	Aprobó: Secretario General- Comité Institucional
--	--	---



POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- ✓ Decreto 0106 de 2015 “Por el cual se 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 ya los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras Disposiciones.”
- ✓ Decreto 2364 de 2012 “Por medio del cual se reglamenta el artículo 7 de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.”
- ✓ Decreto 2578 de 2012 “Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.”
- ✓ Decreto 2150 de 1995 “Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.”

ACUERDOS

- ✓ Acuerdo AGN 03 de 2015 “Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012”
- ✓ Acuerdo AGN 08 de 2014 “Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000.”
- ✓ Acuerdo AGN 07 de 2014 “Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.”
- ✓ Acuerdo AGN 06 de 2014 “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del título XI “Conservación de documentos” de la ley 594 de 2000.”
- ✓ Acuerdo AGN 05 de 2013 “Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.”
- ✓ Acuerdo AGN 060 de 2001 “Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.”
- ✓ Acuerdo AGN 47 de 2000 “Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V “Acceso a los documentos de archivo”, del AGN del Reglamento general de archivos sobre “Restricciones por razones de conservación.”
- ✓ Acuerdo AGN 001 de 2024 “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

Elaboró: Profesional Contratista de Apoyo

Revisó: Subdirectora de Gestión Documental- PU Gestión Documental

Aprobó: Secretario General- Comité Institucional



CIRCULARES

- ✓ Circular 04 del 06 de agosto de 2010. Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos. Estándares mínimos para considerar en la implementación de sistemas para la gestión de documentos electrónicos de archivo. AGN.
- ✓ Circular Externa 002, del 6 de marzo de 2012. Adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental. AGN
- ✓ Circular Externa 005, del 11 de septiembre de 2012. Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa del Cero Papel. AGN.

NORMAS TÉCNICAS

- ✓ NTC 4436: Información y Documentación. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y durabilidad.
- ✓ NTC 4095 Norma General para la Descripción Archivística.
- ✓ NTC 5029: Norma sobre Medición de Archivos.
- ✓ NTC 5174: Norma sobre procesado y almacenamiento de microfilmes tipo gelatinay plata.
 - NTC 5238: Normas sobre reprografía. Microfilmación Series. Procedimiento de operación.
- ✓ NTC ISO 15489-1, del 13 de septiembre de 2017. Implementación de un SGDEA información y documentación. Parte 1 Gestión de Registros. Parte 2 Gestión de Documentos.
- ✓ NTC-ISO 23081-1, Procesos para la gestión de registros. Metadatos para los registros: Parte 1: principios.
- ✓ NTC ISO 23081-2, del 13 de julio de 2016. Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 2: Elementos de implementación y conceptuales.
- ✓ NTC ISO 16175-2, del 06 de mayo de 2015. Información y Documentación. Principios y requisitos funcionales para documentos en entornos de oficina electrónica. Parte Directrices y requisitos funcionales para sistemas que gestionan documentos electrónicos.
- ✓ NTC- ISO 9001:2015, del 23 de septiembre 2015. Sistema de Gestión de la Calidad – Requisitos.
- ✓ NTC - ISO 9000:2015, del 15 de octubre 2015. Sistema de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario.
- ✓ MOREQ, 3 de abril de 2017. Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de documentos electrónicos.
- ✓ Guía de Metadatos-AGN-. Guía para la formulación de un esquema de metadatos para

Elaboró: Profesional Contratista de Apoyo

Revisó: Subdirectora de Gestión Documental- PU Gestión Documental

Aprobó: Secretario General-Comité Institucional



POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

la gestión de documentos.

- ✓ Guías Cero Papel en la Administración Pública. Min TIC
- ✓ Guía N° 1 Buenas prácticas para reducir el consumo de papel
- ✓ Guía N° 2 Primeros pasos en la estrategia de Cero Papel –
- ✓ Guía N° 3 Documentos electrónicos
- ✓ Guía N° 4 Expediente electrónico
- ✓ Guía N° 5 Digitalización certificada de documentos
- ✓ Guía N° 6 SGDE – Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos

1.7 MARCO CONCEPTUAL

La presente Política de Gestión Documental precisa las definiciones en el marco del Acuerdo 027 de 2006 Archivo General de la Nación:

Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

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.

Archivo General de la Nación: Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la Nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

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

Certificación de documentos: Acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos.

Elaboró: Profesional Contratista de Apoyo

Revisó: Subdirectora de Gestión Documental- PU Gestión Documental

Aprobó: Secretario General-Comité Institucional



POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico - funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Comunicaciones oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término "correspondencia", hasta el momento en que se adoptó la definición de "comunicaciones oficiales" señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Conservación preventiva de documentos: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

Descripción documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

Disponibilidad: Entendida en un documento electrónico, como la capacidad actual y futura de que tanto el documento como sus metadatos asociados puedan ser consultados, localizados, recuperados, presentados, interpretados, legibles, y por tanto estar en condiciones de uso.

Documento electrónico de archivo: Registro de información generada, producida, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo de vida, es producida por una persona o entidad debido a sus actividades o funciones y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Elaboró: Profesional Contratista de Apoyo

Revisó: Subdirectora de Gestión Documental- PU Gestión Documental

Aprobó: Secretario General-Comité Institucional



POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Estampa de tiempo: Consiste en una secuencia de caracteres utilizada para certificar el momento específico en que se lleva a cabo un suceso sobre un documento electrónico o que éste no ha sido modificado en un espacio de tiempo determinado. La secuencia de caracteres está relacionada con la fecha y hora exacta en que ocurre dicho evento y específicamente cuando fue creado o firmado en un sistema de cómputo. Mediante la emisión de una estampa de tiempo es posible garantizar el instante de creación, modificación, recepción, firma, etc., de un determinado mensaje de datos impidiendo su posterior alteración, haciendo uso de la hora legal colombiana.

Eliminación Documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto. 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.

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 electrónicos y documentos físicos, que a pesar de estar separados forman parte de una sola unidad documental, serie o subserie, por razones del trámite o actuación.

Firma digital: La firma digital se configura como un valor numérico que se asocia a un mensaje de datos y permite determinar que dicho valor ha sido generado a partir de la clave originaria, sin modificación posterior. La firma digital se basa en un certificado seguro y permite a una entidad receptora probar la autenticidad del origen y la integridad de los datos recibidos.

Firma electrónica: Métodos tales como, códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas, que permite identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

Elaboró: Profesional Contratista de Apoyo

Revisó: Subdirectora de Gestión Documental- PU Gestión Documental

Aprobó: Secretario General- Comité Institucional



POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Foliado electrónico: Consiste en la asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad. (Artículo 3. Definiciones Generales - Acuerdo 003 de 2015)

Foliar: Acción de numerar hojas.

Folio: Hoja

Fondo Acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

Fondo Documental: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades

Formato/Extensión: Es el formato contenedor del documento electrónico. Conjunto de reglas (algoritmo) que define la manera correcta de intercambiar o almacenar datos en memoria. Su objetivo es lograr la normalización y perdurabilidad para asegurar la independencia de los datos de sus soportes.

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.

Gestión y Trámite: Abarca el inicio, la vinculación a un trámite, la distribución, la descripción, la disponibilidad, recuperación y acceso del expediente hasta que cumple la función inicial por la que fue creado.

Índice: Instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, acompañados de referencias para su localización.

Índice electrónico: Constituye un objeto digital que contiene la identificación de los documentos electrónicos que componen el expediente, debidamente ordenados en orden cronológico, para reflejar la disposición de los documentos, así como otros datos con el fin de preservar la integridad y permitir la recuperación de este.

Integridad: Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma.

Elaboró: Profesional Contratista de Apoyo

Revisó: Subdirectora de Gestión Documental- PU Gestión Documental

Aprobó: Secretario General- Comité Institucional



POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Interoperabilidad: “La interoperabilidad se relaciona con el intercambio electrónico de datos, y apunta a que el Estado colombiano funcione como una sola institución eficiente que les brinde a sus ciudadanos información oportuna, trámites ágiles y mejores servicios. 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.

El marco de interoperabilidad para gobierno en línea define la interoperabilidad como: 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”

Inventario Documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Medio electrónico: Mecanismo tecnología, óptico, telemático, informático o similar, conocido o por conocerse que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos o información.

Medios magnéticos: Son dispositivos que permiten el almacenamiento de programas e información. En todos los dispositivos que componen este grupo, el soporte magnético tiene la misma estructura y composición. Están formados por una base de material y formas variables, sobre las que se ha depositado una delgada capa de material magnetizable.

Metadatos: son los datos que describen el contexto, el contenido y la estructura de los documentos y su gestión a lo largo del tiempo (Norma ISO 15489-1 2016).

Migración: Acción de trasladar documentos de archivo de un sistema a otro, manteniendo la autenticidad, la integridad, la fiabilidad y la disponibilidad de estos (Norma ISO 15489-1 2016).

Ordenación Documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

Organización Documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

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

Elaboró: Profesional Contratista de Apoyo

Revisó: Subdirectora de Gestión Documental- PU Gestión Documental

Aprobó: Secretario General-Comité Institucional



POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Plan de preservación digital: El plan establece las funciones y rutinas para estar al tanto del entorno del sistema y garantizar el acceso a los datos que se esperan conservar por un plazo frente a los avances tecnológicos que requieran nuevos programas para su lectura, mediante la evaluación del contenido del archivo y recomendar la actualización y realización de planes de cambio de los datos a nuevos formatos y la adopción de nuevos estándares.

Preservación: Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la protección física de los conjuntos de documentos contra los agentes de deterioración, así como el remedio de los documentos dañados.

Preservación de la confidencialidad: Permite que la información sea accesible y a disposición sólo para aquellos autorizados a tener acceso de la misma

Preservación Digital: Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la protección electrónica de los conjuntos de documentos para ser conservados durante el tiempo.

Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales

Producción documental: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

Radicación de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades se asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

Recepción de documentos: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

Retención Documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental

Sección: En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

Seguridad de la información: Preservación de la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información (ISO/iec27000) independiente de su medio de conservación, transmisión o formato.

Elaboró: Profesional Contratista de Apoyo

Revisó: Subdirectora de Gestión Documental- PU Gestión Documental

Aprobó: Secretario General- Comité Institucional



POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Selección documental: Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente.

Serie Documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

Sistema Integrado de conservación: SIC Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital

Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA): Según Noonan, un Sistema Electrónico de Gestión de Documentos (EDMS, por sus siglas en inglés), es un sistema de software que controla y organiza los documentos en toda la organización, independientemente de que se hayan declarado documentos electrónicos de archivo o no.

Sistema de gestión de la seguridad de la información (SGSI): Sistema que comprende la política, estructura organizativa, procedimientos, procesos y los recursos necesarios para implantar la gestión de la seguridad de la información.

Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Tabla de Retención Documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

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.

Tipo Documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Transferencia Documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

Elaboró: Profesional Contratista de Apoyo

Revisó: Subdirectora de Gestión Documental- PU Gestión Documental

Aprobó: Secretario General-Comité Institucional



POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Transferencia de documentos electrónicos: Consiste en el proceso técnico, administrativo y legal, mediante el cual se entrega, a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD) han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central, respectivamente.

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

Valoración documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital

2. LINEAMIENTOS GENERALES DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Alcaldía de Sabaneta acoge la normatividad en materia archivística, las normas técnicas internacionales y nacionales elaboradas en el marco del Sistema Nacional de Archivos, en desarrollo de la Ley 594 de 2000, la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 1080 de 2015.

2.1 BENEFICIOS DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Esta política aporta en el mejoramiento de la gestión documental de la Alcaldía de Sabaneta a los siguientes ejes:

- Lineamientos encaminados a fortalecer y optimizar el sistema de gestión documental en la Alcaldía de Sabaneta.
- Criterios normalizados para proteger, conservar y preservar la información, incluyendo el componente de participación activa de la ciudadanía en la gestión institucional a través del control social respaldado en documentos de archivo organizados y disponibles para la consulta.
- Líneas de acción y metodologías claras para posicionar en la Alcaldía de Sabaneta, la importancia de la gestión documental como garante de la adecuada conservación, organización y servicio de sus archivos.

Elaboró: Profesional Contratista de Apoyo

Revisó: Subdirectora de Gestión Documental- PU Gestión Documental

Aprobó: Secretario General-Comité Institucional



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

Con el fin de armonizar entre los diferentes elementos la producción documental y manejo de la información en la Alcaldía de Sabaneta, la metodología permite integrar elementos fundamentales de los diferentes procesos, generando la articulación de sus componentes y apropiación de las normas establecidas, es así como define:

2.2.1 Principios Generales de la Gestión Documental.

Los principios enmarcados dentro de la gestión documental para la administración pública se verán reflejados en la presente política, desarrollados y articulados a través de los procesos contemplados en el Programa de Gestión Documental PGD:

Fines de los archivos: El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia; por lo tanto, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los deservir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley.

Dirección y coordinación de la función archivística. El Archivo General de la Nación es la entidad encargada de orientar y coordinar la función archivística para coadyuvar a la eficiencia de la gestión del Estado y de aquellas empresas privadas que cumplan una función pública, en pro de salvaguardar el patrimonio documental como parte integral de la riqueza cultural de la Nación, cuya protección es obligación del Estado, según lo disponen los principios fundamentales de la Constitución Política.

Responsabilidad: Los servidores públicos y privados son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos. Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de los mismos.

Institucionalidad: Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia, son testimonio de

Elaboró: Profesional Contratista de Apoyo

Revisó: Subdirectora de Gestión Documental- PU Gestión Documental

Aprobó: Secretario General-Comité Institucional



POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

los hechos y de las obras, documentan las personas, los derechos y las instituciones, así como también contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las organizaciones al servicio del ciudadano.

Importancia de los archivos: Los archivos son importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que lo conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la organización.

Racionalidad: Los archivos actúan como elementos fundamentales de la racionalidad de la administración pública y como agentes dinamizadores de la acción estatal. Así mismo, constituyen el referente natural de los procesos informativos.

Modernización. La alta dirección propugnará por el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos.

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

Manejo y aprovechamiento de los archivos. El manejo y aprovechamiento de los recursos informativos de archivo responden a la naturaleza de la administración y los fines del Estado y de la sociedad, siendo contraria cualquier otra práctica sustitutiva.

Administración y acceso. Es obligación de la Alcaldía Municipal de Sabaneta, la administración de los archivos y un derecho de los ciudadanos el acceso a los mismos, salvo las excepciones que establezca la ley.

Interpretación. Las disposiciones de la presente ley y sus derechos reglamentarios se interpretarán de conformidad con la Constitución Política y los tratados o convenios internacionales que sobre la materia celebre el Estado colombiano.

2.2.2 Conjunto de Estándares para la Gestión de la Información en Soporte Papel

La alcaldía de Sabaneta, proporcionará una política que brinde las orientaciones claras y explícitas desde el nivel directivo, adoptará un compendio de normas nacionales tales como ICONTEC ISO las del ente rector Archivo General de la Nación, Ministerio de las Tics, las cuales son un referente para ser aplicado en el contexto de la gestión documental.

Elaboró: Profesional Contratista de Apoyo

Revisó: Subdirectora de Gestión Documental- PU Gestión Documental

Aprobó: Secretario General- Comité Institucional



POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

A nivel Colombia tenemos la Constitución Política, la ley 80 de 1989 por la cual se crea el AGN, la ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015 y demás marco normativo que aplique a todas las entidades públicas del Estado y aquellas privadas que cumplen funciones públicas.

Igualmente, la Entidad cuenta con procesos, procedimientos, formatos, instructivos, manuales e instrumentos archivísticos aprobados e implementados, que permiten una creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.

2.2.3 Programa de Gestión de la Información y Documento de Archivo

En cumplimiento de la presente política de Gestión Documental, la Alcaldía Municipal de Sabaneta, desarrolla el Programa de Gestión documental como instrumento archivístico que formula a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad. La Alcaldía Municipal de Sabaneta, garantizará la conservación preventiva, la custodia, la recuperación y disposición de la memoria institucional de la entidad implementando las mejores prácticas que permitan la mejora continua de los procesos archivísticos.

2.2.4 Principios de la Política de Gestión Documental

Los siguientes principios son adoptados por la Alcaldía de Sabaneta, para orientar la ejecución de la Política de Gestión Documental:

Orientación al Ciudadano: Todas las actividades de la política de Gestión Documental estarán encaminadas a que los documentos y la información sirvan como fuente de consulta a los entes de control, entidades públicas y la ciudadanía en general, brindando transparencia y acceso a la información, garantizando la adecuada prestación del servicio y trámite de las comunicaciones que se radican en la Entidad.

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

Protección de la información y los datos: La Alcaldía de Sabaneta, garantizará la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.

Elaboró: Profesional Contratista de Apoyo

Revisó: Subdirectora de Gestión Documental- PU Gestión Documental

Aprobó: Secretario General-Comité Institucional



POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Modernización: En el marco del desarrollo de las TIC's. la Alcaldía de Sabaneta, se apoyará en las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones para el desarrollo de los procesos de la Gestión Documental.

Eficiencia: La Alcaldía de Sabaneta, dentro de las actividades administrativas de producción diaria, cada dependencia producirá los documentos necesarios para el cumplimiento de los objetivos, funciones y procesos que se manejen.

Protección del medio ambiente: En el marco de la política de Cero Papel y de la conservación del medio ambiente, se reducirá la producción indiscriminada de información en soporte papel, se propiciará la impresión por razones de orden legal y de conservación histórica.

Cultura archivística: La Alcaldía de Sabaneta, propiciará los mecanismos necesarios para sensibilizar y capacitar a los servidores públicos y contratistas de la importancia y el valor de los archivos de la institución.

2.2.5 Procesos Archivísticos Asociados

PROCESO	INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICOS	PROGRAMAS ESPECÍFICOS
PLANEACIÓN	Política de Gestión Documental Plan Institucional de Archivos – PINAR	Plan Institucional de Capacitación Programa de contingencia de archivos
PRODUCCIÓN	Programa De Gestión Documental (PGD) Tabla De Retención Documental (TRD)	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos. Programa de Documentos vitales o esenciales
GESTIÓN Y TRÁMITE	Tabla De Retención Documental (TRD) Mapas De Procesos Descripción De Las Funciones De Las Unidades Administrativas	Plan Institucional de Capacitación- PIC
ORGANIZACIÓN	Cuadro De Clasificación Documental (CCD). Tabla De Retención Documental (TRD).	Plan Institucional de Capacitación- PIC

Elaboró: Profesional Contratista de Apoyo

Revisó: Subdirectora de Gestión Documental- PU Gestión Documental

Aprobó: Secretario General- Comité Institucional



POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PROCESO	INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICOS	PROGRAMAS ESPECÍFICOS
TRANSFERENCIA	Tabla De Retención Documental (TRD).	Programa de Archivos Descentralizados (Procedimiento Organización AG)
DISPOSICIÓN	Tabla De Retención Documental (TRD). Tabla De Valoración Documental (TVD)	Procedimiento. disposición final de documentos. Eliminación, selección, conservación total, migración a otros soportes
PRESERVACIÓN	Tabla De Retención Documental (TRD). Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	Plan de Conservación Documental y Preservación Digital a Largo Plazo Programa de Implementación SGDEA
VALORACIÓN	Tabla De Valoración Documental (TVD).	Programa de Auditoría y Control

2.2.6 Instrumentos de Gestión de Información

Los instrumentos de gestión de información son una de las principales disposiciones que introduce la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional (Ley 1712 de 2014), promulgada en marzo de 2014 la cual tiene como objetivo regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información.

De conformidad con lo preceptuado por el artículo 2.8.5.1, del Decreto 1081 de 2015, la Alcaldía de Sabanetas, adoptó los instrumentos de gestión para la información pública, conforme lo establece la Ley 1712 de 2014, estos instrumentos son:

Registro de los activos de información: es el inventario de la información pública que el sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, transforme o controle.

Índice de información clasificada y reservada: es el inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por el sujeto obligado, que ha sido calificada como clasificada o reservada.

Elaboró: Profesional Contratista de Apoyo

Revisó: Subdirectora de Gestión Documental- PU Gestión Documental

Aprobó: Secretario General- Comité Institucional



Esquema de publicación de información: es el instrumento del que disponen los sujetos obligados para informar, de forma ordenada, a la ciudadanía, interesados y usuarios, sobre la información publicada y que publicará, conforme al principio de divulgación proactiva de la información previsto en el artículo 3 de la Ley 1712 de 2014, y sobre los medios a través de los cuales se puede acceder a la misma.

2.2.7 Conjunto de Estándares para la Gestión de la Información en cualquier soporte

El conjunto de estándares, procesos de la Gestión documental, se constituyen a través del Decreto 1080 de 2015, en los artículos “2.8.2.5.7. Etapas de la gestión de los documentos.

Así las cosas, para asegurar una adecuada gestión documental en las entidades del Estado, se deben tener en cuenta las siguientes etapas:

a) Creación. Los documentos se deben crear mediante procedimientos planificados y documentados en los cuales se determine su identificación, formato y características.

b) Mantenimiento. Se refiere al establecimiento de los requisitos que permitan mantener la integridad técnica, estructural y relacional de los documentos en el sistema de gestión documental, así como sus metadatos.

c) Difusión. Abarca el establecimiento de los requisitos para el acceso, consulta, recuperación, clasificación de acceso y visualización de los documentos.

d) Administración. Hace referencia a los procedimientos que permitan administrar todas las operaciones relativas a los documentos, tanto funcionalmente como dentro del sistema de gestión documental, o cualquier sistema de información.

2.2.8 Instrumentos Archivísticos

Teniendo en cuenta el Artículo 2.8.2.5.8. establece que los instrumentos archivísticos para la gestión documental se definen que, para su efectivo cumplimiento, se deben elaborar y mantener actualizados los 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.

Elaboró: Profesional Contratista de Apoyo

Revisó: Subdirectora de Gestión Documental- PU Gestión Documental

Aprobó: Secretario General-Comité Institucional



POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Tablas de Retención Documental –TRD: Es un listado de series y subseries documentales con su correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de retención en cada etapa del ciclo vital de los documentos, 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.

Cuadro de Clasificación Documental – CCD: Es un instrumento archivístico que se expresa en el listado de todas las series y subsidies documentales con su correspondiente codificación, conformado a lo largo de historia institucional del Archivo General de la Nación.

Tablas de control de acceso – TCA: Instrumento para la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos.

Banco Terminológico –BT: Instrumento Archivístico que permite la normalización de las series, subsidies y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas.

Inventario Documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad: 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.

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 – TCA: Instrumento para la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos.

2.3 LINEAMIENTOS GENERALES DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Política de Gestión Documental conlleva que, en la Alcaldía de Sabaneta, se desarrolle con base en los instrumentos archivísticos, manuales, procesos y procedimientos, guías, programas, actos administrativos y demás documentos mediante los cuales se pueda evidenciar la gestión documental y la función archivística en cumplimiento de la normatividad que la rige.

Elaboró: Profesional Contratista de Apoyo

Revisó: Subdirectora de Gestión Documental- PU Gestión Documental

Aprobó: Secretario General-Comité Institucional



POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Planeación Estratégica: La Alcaldía de Sabaneta, se compromete en la definición de las responsabilidades estratégicas de la Gestión Documental, revisión permanente de la política y la armonización con los procesos definidos en el marco de calidad de la gestión, así como el cumplimiento de la normatividad relacionada y directrices emitidas por el Archivo General de la Nación

Instrumentos Archivísticos (Decreto 1080 de 2015): en el marco de la normativa la Alcaldía de Sabaneta, elaborará, actualizará y adoptará para su ejecución e implementación con la respectiva publicación de los instrumentos archivísticos definidos en la norma.

Preservación de la Memoria: Los archivos reflejan la actividad que desarrolla una entidad, las cuales están directamente relacionadas con las funciones y competencias que tiene, por ello a través de las diferentes líneas de apropiación de la información se definirán estrategias de conservación y preservación de la información producida, la cual es garante de derechos y marco de conocimiento para las futuras generaciones. El proceso de conservación y preservación del patrimonio documental-memoria institucional se define a través del Sistema Integrado de Conservación y preservación -SIC el cual define los estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar la preservación en el tiempo independientemente del soporte en el que estén contenidos.

Gestión Electrónica de Documentos: Uso y aplicación de las nuevas tecnologías de información y comunicación (TIC). Conformación de expedientes electrónicos cumpliendo con los principios archivísticos de procedencia y orden original y con los requisitos establecidos para documentos electrónicos de: autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación.

Por lo anterior se precisa diseñar y formular el Modelo de Requisitos para documentos Electrónicos de Archivo, en el cual se deberá priorizar la interoperabilidad entre los sistemas de información, condiciones técnicas para expediente electrónico de archivo y definir estrategias de la Política Cero Papel, las disposiciones relacionadas con la producción, trámite y preservación de expedientes híbridos, fijar las responsabilidades para la administración de documentos electrónico.

2.4 COORDINACIÓN, ARTICULACIÓN Y COOPERACIÓN

La Gestión Documental está comprendida dentro de las políticas de gestión y desempeño institucional que actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para los organismos y entidades de la administración pública en Colombia, por lo tanto es importante resaltar

Elaboró: Profesional Contratista de Apoyo

Revisó: Subdirectora de Gestión Documental- PU Gestión Documental

Aprobó: Secretario General-Comité Institucional



POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

que desde la Alcaldía de Sabaneta, se coordina la función archivística por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño máximo órgano de seguimiento, 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

Su articulación con las demás dependencias será de forma permanente para garantizar la aplicación de la política archivística, logrando un aporte significativo en el fortalecimiento del ejercicio de la administración pública.

2.5 CULTURA DEL CAMBIO

La subdirección de Gestión Documental fortalecerá la cultura de la Gestión Documental en la alcaldía de Sabaneta, implementando estrategias que promuevan el uso de medios tecnológicos, y la confianza en el proceso de Gestión Documental.

2.6 VIGENCIA DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Política de Gestión Documental será aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y regirá a partir de su adopción por medio de acto administrativo.

Así mismo, deberá ser revisada periódicamente con el fin de garantizar que refleja adecuadamente las necesidades y expectativas de la Administración Municipal en todo momento.

2.7 SEGUIMIENTO Y MONITOREO

La Subdirección de Gestión Documental adscrita a la Secretaría General deberá hacer seguimiento y monitoreo a la Política de Gestión Documental, a través de informes periódicos en los cuales se evidencie el avance de actividades descritas en el cronograma de implementación del Programa de Gestión Documental.

Elaboró: Profesional Contratista de Apoyo

Revisó: Subdirectora de Gestión Documental- PU Gestión Documental

Aprobó: Secretario General- Comité Institucional



BIBLIOGRAFÍA

- ✓ COLOMBIA. CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos [en línea]. Bogotá. Disponible en: https://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-15049_documento.pdf
- ✓ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN- AGN. Ley 594 de 2000. Título Gestión de Documentos
- ✓ Ley 1581 de 2011. “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.” [en línea]. Bogotá. Disponible en: http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1581_2012.html
- ✓ Código Disciplinario Único (Ley 734 de 2002 Por la cual se expide el Código Disciplinario Único y Ley 1952 de 2019 Por medio de la cual se expide el Código Disciplinario.
- ✓ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 006 de 2014 (15 de octubre) “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000.
- ✓ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (AGN). (mayo de 2016). POLITICA PUBLICA DE ARCHIVOS. Bogotá, Colombia. Obtenido de www.archivogeneral.gov.co: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/2_Politica_archivistica/PoliticasyPublicasdeArchivo_V2.pdf
- ✓ Decreto 1080 de 2015. Art. 2.8.2.5.9 Archivo General de la Nación de Colombia. (2020). Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos. Recuperado de https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/V3_MGDA-min.pdf
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2006). [Entrada de blog]. Recuperado de <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-27-de-2006/>
- ✓ PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Decreto 2609 de 2012 (14 de diciembre) “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del Estado.
- ✓ Función Pública, Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Dimensión 5 Información y Comunicación. 2017.
- ✓ MINTIC, Guía de Referencia Sobre Gestión Documental. Seguridad y Privacidad de la Información. Bogotá, 2016.

Elaboró: Profesional Contratista de Apoyo

Revisó: Subdirectora de Gestión Documental- PU Gestión Documental

Aprobó: Secretario General-Comité Institucional