

 <b>Alcaldía Distrital</b> <i>NUESTRA RIQUEZA NO VIENE DEL MAR</i>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD - SGC Y MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG</b>	CÓDIGO	PO-GD-01
	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA LOCAL</b>	VERSIÓN:	1.0
		FECHA:	13/07/2020
		PAGINA:	1 DE 9

## CONTENIDO

**Pag.**

### INTRODUCCIÓN

1. OBJETIVO GENERAL	03
1.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	03
2. ALCANCE	03
3. RESPONSABLES	03
4. MARCO LEGAL	04
5. MARCO CONCEPTUAL PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN FÍSICA Y ELECTRONICA DE LA ALCALDIA LOCAL	04
5.1. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	05
5.1.1. Plan Institucional de Archivos –PINAR	05
5.1.2. Programa de Gestión Documental – PGD	05
5.1.3. Cuadro de Clasificación Documental – CCD	05
5.1.4. Tablas de Retención Documental –TRD	05
5.1.5. El Banco Terminológico –BT	05
5.1.6. Inventario Documental	05
5.1.7. El Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos –MRGDEA	05
5.1.8. Los mapas de procesos	05
5.1.9. Tablas de control de acceso – TCA	05
6. POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL	05
7. PRINCIPIOS GENERALES QUE RIGEN LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA.	06
8. PRINCIPIOS DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	07
9. LINEAS ESTRATÉGICAS	08
10. DESARROLLO DE LA POLÍTICA	09

 <b>Alcaldía Distrital</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD - SGC Y MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG</b>	CÓDIGO	PO-GD-01
	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA LOCAL</b>	VERSIÓN:	1.0
		FECHA:	13/07/2020
		PAGINA:	2 DE 9

## INTRODUCCIÓN

La Alcaldía Local diseña la política con el fin de generar mejores prácticas archivísticas y de Gestión Documental en concordancia con la normatividad vigente, orientadas a la conservación de la memoria institucional, alineada con los diferentes sistemas implementados y encaminados a garantizar el acceso, la conservación y el uso adecuado de los bienes documentales de la entidad y que estén relacionados con el proceso de Gestión Documental.

La política de Gestión Documental de la Alcaldía Local, tiene como propósito normalizar la administración, gestión, consulta y mantenimiento de la producción documental física, electrónica e híbrida. Dentro del marco del proyecto de modernización, la política que se establece esta armonizada con los principios, planes, proyectos y programas de la empresa.

El presente documento, establece la metodología o estructura de la Política de Gestión Documental, para lo cual, se tuvieron en cuenta los siguientes criterios: objetivo general, objetivos específicos, alcance marco legal, marco conceptual; posteriormente se realiza el desarrollo de la política.

 <b>Alcaldía Distrital</b> <i>NUESTRA RIQUEZA NO VIENE DEL MAR</i>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD - SGC Y MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG</b>	CÓDIGO	PO-GD-01
	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA LOCAL</b>	VERSIÓN:	1.0
		FECHA:	13/07/2020
		PAGINA:	3 DE 9

## 1. OBJETIVO GENERAL

El objetivo de la política es definir los lineamientos para la gestión documental, independientemente del soporte donde se registre la información, en desarrollo de las funciones que produce la Alcaldía Local, teniendo como base los principios archivísticos y metodologías establecidas por el Archivo General de la Nación y de esta manera normalizar la producción documental y de información, de acuerdo al ciclo vital de los documentos y los parámetros establecidos en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), Decreto 1080 de 2015 y Acuerdos reglamentarios emitidos por ente rector, lo cual garantizará en todo momento la integridad, autenticidad y veracidad de la información, bajo parámetros técnicos de organización, trámite, gestión, conservación y disposición final de la documentación de la entidad.

### 1.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Generar lineamientos relacionados con los procedimientos de producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos de la entidad, en el marco del proceso de Gestión Documental.
- Diseñar estrategias que permitan la ejecución de la política.
- Generar una cultura que permita fortalecer y optimizar el sistema de gestión documental de la Alcaldía Local

## 2. ALCANCE

La política de Gestión Documental es aplicable a todos los procesos establecidos en la Alcaldía Local, y por ende, debe ser aplicada por todos los servidores públicos y contratistas involucrados en dichos procesos asociados a las funciones generales de las diferentes dependencias, los cuales generan documentos controlables e información conservada de origen interno o externo, en medio físico, o cualquier otro medio o soporte.

## 3. RESPONSABLES

La aplicación y uso de los instrumentos y elementos que conforman la política de gestión documental tiene tres actores principales que corresponden a:

**Alta Dirección:** El (la) Alcalde (sa) Local es la responsable de respaldar la implementación de la política, por medio de actos administrativos de obligatorio cumplimiento y otorgando los recursos físicos y financieros necesarios para llevar a cabo las actividades de la implementación de la política a nivel Local.

Este documento es propiedad de la Alcaldía Local 1 Isla Cascajal del Distrito de Buenaventura. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del Líder del proceso de Gestión Documental.

 <b>Alcaldía Distrital</b> <i>NUESTRA RIQUEZA NO VIENE DEL MAR</i>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD - SGC Y MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG</b>	CÓDIGO	PO-GD-01
	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA LOCAL</b>	VERSIÓN:	1.0
		FECHA:	13/07/2020
		PAGINA:	4 DE 9

**Grupo de Gestión Documental:** su responsabilidad recae en la administración de los recursos asignados para la implementación de la política y del manual del proceso de gestión documental, la capacitación en estos, la revisión de su implementación.

**Servidores Públicos y contratistas:** Su responsabilidad corresponde a adaptar la política de gestión documental, en el desarrollo diario de sus funciones e implementar las herramientas que sean puestas en funcionamiento por la Alta Dirección, en búsqueda de cumplir con la política, por lo establecido en la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos y Acuerdo Reglamentarios.

#### 4. MARCO LEGAL

Constitución Política de Colombia de 1991, Ley 594 de 2000, Ley 734 de 2002, Ley 1474 de 2011, Ley 1437 de 2011, Ley 1712 de 2014, Ley 1755 de 2015, Decreto 2609 de 2012, Decreto 2578 de 2012, Decreto 1515 de 2013, Decreto 1080 de 2015, Decreto 1499 de 2017, Directiva Presidencial 04 de 2012, Acuerdos del Archivo General de la Nación.

#### 5. MARCO CONCEPTUAL PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN FÍSICA Y ELECTRÓNICA DE LA ALCALDÍA LOCAL

##### 5.1. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Dentro del marco normativo que rige la gestión documental define que para su efectivo cumplimiento se deben crear instrumentos archivísticos los cuales se definen a continuación:

**5.1.1. 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.

**5.1.2. 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.

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

**5.1.4. Tablas de Retención Documental – TRD:** Constituyen un instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la entidad, acorde con su estructura orgánico - funcional, e

 <b>Alcaldía Distrital</b> <i>NUESTRA RIQUEZA VIENE DEL MAR</i>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD - SGC Y MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG</b>  <b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA LOCAL</b>	CÓDIGO	PO-GD-01
		VERSIÓN:	1.0
		FECHA:	13/07/2020
		PAGINA:	5 DE 9

indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales.

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

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

**5.1.7. El 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.

**5.1.8. Los 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.

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

## **6. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

La Alcaldía Local, en cumplimiento de la implementación del modelo integrado de planeación y gestión – MIPG (Decreto 1499 de 2017), adoptar las mejores prácticas, metodologías y estándares para la gestión de la documentación e implementar los Instrumentos archivísticos para la gestión documental y las metodologías para la generación, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos dentro de la entidad; siendo estas las actividades que comprenden los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración, para garantizar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.

Los lineamientos establecidos para la gestión documental están soportados en el Sistema de Gestión Integrado y las diferentes políticas relacionadas con la seguridad y confidencialidad de la información, para su protección, acceso y difusión, fundamentando los principios orientadores de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, medio ambiente, cultura archivística, interoperabilidad, neutralidad tecnológica con orientación a la atención al ciudadano

 <b>Alcaldía Distrital</b> <i>NUESTRA RIQUEZA NOS VIENE DEL MAR</i>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD - SGC Y MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG</b> <b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA LOCAL</b>	CÓDIGO	PO-GD-01
		VERSIÓN:	1.0
		FECHA:	13/07/2020
		PAGINA:	6 DE 9

## **7. PRINCIPIOS GENERALES QUE RIGEN LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA**

- a) Fines de los archivos.** El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia; Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley
- b) Importancia de los archivos.** Los archivos son importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional
- c) Institucionalidad e instrumentalidad.** Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano.
- d) Responsabilidad.** Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos. Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de los mismos.
- e) Dirección y coordinación de la función archivística.** El Archivo General de la Nación es la entidad del Estado encargada de orientar y coordinar la función archivística para coadyuvar a la eficiencia de la gestión del Estado y salvaguardar el patrimonio documental como parte integral de la riqueza cultural de la Nación, cuya protección es obligación del Estado, según lo dispone el título I de los principios fundamentales de la Constitución Política
- f) Administración y acceso.** Es una obligación del Estado la administración de los archivos públicos y un derecho de los ciudadanos el acceso a los mismos, salvo las excepciones que establezca la ley.
- g) Racionalidad.** Los archivos actúan como elementos fundamentales de la racionalidad de la administración pública y como agentes dinamizadores de la acción estatal. Así mismo, constituyen el referente natural de los procesos informativos de aquélla
- h) Modernización.** El Estado propugnará por el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos.
- i) Función de los archivos.** Los archivos en un Estado de Derecho cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora.
- j) Manejo y aprovechamiento de los archivos.** El manejo y aprovechamiento de los recursos informativos de archivo responden a la naturaleza de la administración pública y a los fines del Estado y de la sociedad, siendo contraria cualquier otra práctica sustitutiva.

 <p><b>Alcaldía Distrital</b></p> <p>NUESTRA RIQUEZA NOS VIENE DEL MAR</p>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD - SGC Y MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG</b>	CÓDIGO	PO-GD-01
	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA LOCAL</b>	VERSIÓN:	1.0
		FECHA:	13/07/2020
		PAGINA:	7 DE 9

**k) 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.

## 8. PRINCIPIOS DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- a) Planeación.** La creación de documentos está precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si se crea o no un documento.
- b) Eficiencia.** En la entidad solo debe producirse los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.
- c) Economía.** En todo momento se deben evaluar los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.
- d) Control y seguimiento.** Se debe asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida, es decir desde la planeación hasta la disposición final.
- e) Oportunidad.** Se deberán implementar mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.
- f) Transparencia.** Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los funcionarios de la Administración.
- g) Disponibilidad.** Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación.
- h) Agrupación.** Los documentos de archivo deben ser agrupados en clases o categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite, según las tablas de retención y el cuadro de clasificación documental.
- i) Vínculo archivístico.** Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.
- j) Protección del medio ambiente.** Las entidades deben evitar la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información.
- k) Autoevaluación.** El Programa de Gestión Documental y sus elementos deben ser evaluados periódicamente, con el fin de garantizar su actualización y mejora continua.
- l) Coordinación y acceso.** Las dependencias actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para evitar la duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.
- m) Cultura archivística.** Los funcionarios responsables de las dependencias productoras colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.

 <b>Alcaldía Distrital</b> <i>NUESTRA RIQUEZA NO VIENE DEL MAR</i>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD - SGC Y MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG</b>	CÓDIGO	PO-GD-01
	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA LOCAL</b>	VERSIÓN:	1.0
		FECHA:	13/07/2020
		PAGINA:	8 DE 9

- n) **Modernización.** Se propiciará el fortalecimiento de la función archivística de la entidad, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental, mediante el apoyo de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
- o) **Interoperabilidad.** Se 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, de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.
- p) **Orientación al ciudadano.** El ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades, debe ser una premisa de las entidades del Estado (Marco de Interoperabilidad para el Gobierno en línea).
- q) **Neutralidad tecnológica.** La entidad garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.

## 9. LÍNEAS ESTRATEGICAS

La Alcaldía Local define como líneas estratégicas de la Política de Gestión Documental las establecidas en el manual de formulación del Plan Institucional de Archivos —PINAR, expedido por el Archivo General de la Nación:

- a) **Administración de archivos físicos y electrónicos:** En esta línea se incorporan todos los documentos físicos y electrónicos generados por su actividad como parte de su sistema de Gestión Documental, identificándolos, trámítandolos y organizándolos, aplicando TRD, verificando su trazabilidad, valorándolos para determinar su disposición final y garantizando su preservación a largo plazo.
- b) **Acceso a la información** Este eje enmarca aspectos relacionados con: Gestión de instrumentos para la transparencia, diseño de servicios para la participación de los ciudadanos y la organización de los documentos, que garantice un adecuado servicio a la comunidad.
- c) **Preservación de la información** Esta línea enmarca aspectos relacionados con: la preservación del patrimonio documental independiente el soporte en el que se encuentre, de tal manera que garanticen la conservación y preservación de la información a largo plazo
- d) **Aspectos Tecnológicos y de seguridad** Este eje enmarca aspectos relacionados con: la seguridad de la información y la adecuación de la infraestructura tecnológica para la prestación de servicios archivísticos.
- e) **Fortalecimiento y articulación** Este eje enmarca aspectos relacionados con: La armonización de la gestión documental con los sistemas de gestión que ha adoptado la entidad.

 <p><b>Alcaldía Distrital</b></p>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD - SGC Y MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG</b>	CÓDIGO	PO-GD-01
	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA LOCAL</b>	VERSIÓN:	1.0
		FECHA:	13/07/2020
		PAGINA:	9 DE 9

## 10. DESARROLLO DE LA POLÍTICA

Esta política se desarrollará a través del PGD – Programa de Gestión Documental, de la Entidad Distrital.

### Control de cambio

FECHA:	RAZÓN DEL CAMBIÓ:	NUEVA VERSIÓN:
13/07/2020	Creación del documento	1.0

	ELABORÓ:	REVISÓ Y APROBÓ
<b>Nombre:</b>	Aracelly Arboleda Urbano	Julio Cesar Biojo Estacio
<b>Cargo:</b>	Profesional Universitario	Alcalde Local
<b>Firma:</b>	Original firmado	Original firmado