ALCALDIA SUESCA

ARCHIVO GENERAL

POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 2

BORRADOR

Alcalde
Oscar Darío Jiménez

Secretaria de Gobierno
Leidy Carolina Garzón Cupajita

Fecha Elaboración: xxxx de 2025

Contenido

1. INTRODUCCIÓN 3
2. OBJETIVOS 3
2.1. Objetivo Principal 3
2.2. Objetivos Estratégicos 4
3. ALCANCE 4
4. MARCO CONCEPTUAL 4
5. MARCO NORMATIVO 6
6. ESTÁNDARES. 7
7. DECLARACIÓN DE POLÍTICA 8
8. PROPÓSITOS Y PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA. 9
8.1. Principios Gestión Documental 9
8.2. Instrumentos de la gestión documental 11
8.3. Archivos con contenido relativo a Derechos Humanos 11
8.4. Subprogramas específicos de la gestión documental 12
9. ROLES Y RESPONSABILIDADES 12
9.1. Alta Dirección Consejo de Gobierno 12
9.2. Comité Institucional de Gestión y Desempeño. 13
9.3. Secretarios y jefes de dependencias. 13
9.4. Líder del proceso de gestión documental 13
9.5. Jefe oficina de Control Interno 14
10. ARTICULACIÓN CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN U OTROS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS. 14
11. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA POLÍTICA 15
12. GLOSARIO 16
13. REVISIÓN DE LA POLÍTICA 17
14. CONTROL DE VERSIONES. 18

BORRADOR

1. INTRODUCCIÓN

En el marco de su compromiso con la transparencia, la eficiencia administrativa y el servicio a la ciudadanía, la Alcaldía de Suesca establece la presente Política Institucional de Gestión Documental. Reconociendo la información como un activo estratégico fundamental para el cumplimiento de sus funciones misionales, la toma de decisiones informadas y la preservación de la memoria institucional, esta política se erige como el marco normativo que guiará la correcta gestión de los documentos en todas sus etapas de ciclo de vida.

La adecuada gestión documental no solo garantiza el cumplimiento de las normativas legales vigentes en materia de archivo y acceso a la información pública, sino que también optimiza los procesos internos, facilita la localización y recuperación de información, y contribuye a la construcción de una administración pública más abierta y responsable.

Esta política se fundamenta en los principios de autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y accesibilidad de la información, asegurando que los documentos producidos y recibidos por la Alcaldía sean gestionados de manera eficiente, transparente y segura.

Su implementación involucra a todos los servidores públicos y contratistas de la entidad, quienes son responsables de cumplir con las directrices y procedimientos establecidos.

Con la adopción de esta Política Institucional de Gestión Documental, la Alcaldía de Suesca reafirma su compromiso con la modernización de la administración pública, la optimización de sus recursos y el fortalecimiento de su relación con la ciudadanía, garantizando el acceso a la información como un derecho fundamental y preservando el patrimonio documental para las futuras generaciones.

Esta política representa un paso firme hacia una gestión documental integral y eficiente, que contribuirá a la transparencia, la rendición de cuentas y la mejora continua de los servicios que la Alcaldía ofrece a la comunidad.

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo Principal

Establecer los lineamientos y criterios generales para la gestión documental y la administración de archivos en La Alcaldía de Suesca, con el fin de contribuir a la modernización de la gestión institucional, el fortalecimiento de los mecanismos, medios y prácticas empleados para la gestión, preservación y acceso de los documentos de archivo, y la seguridad y acceso a la información, atendiendo la

BORRADOR

normatividad archivística vigente en Colombia en el marco de la trasparencia y acceso a la información pública.

2.2. Objetivos Estratégicos

a) Fortalecer el sistema de gestión documental y administración de archivos, a través del diseño, la planeación, la mejora continua y su sostenibilidad, disponiendo los recursos y el cumplimiento de las normas para garantizar su adecuada gestión, contribuyendo a la transparencia institucional.
b) Fomentar las mejores prácticas para interiorizar la cultura archivística a todos los niveles de la Entidad.
c) Posicionar la gestión documental en La Alcaldía de Suesca, como elemento transversal habilitante para el gobierno abierto, la gestión del conocimiento, el servicio a la ciudadanía, la transformación digital y reconocer su rol en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
d) Impulsar el uso de documentos electrónicos mediante la incorporación y apropiación de tecnologías y herramientas informáticas para la gestión documental de manera, articulada con la política de Gobierno Digital.
e) Garantizar la identificación, protección y puesta al servicio de los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, conforme a los lineamientos vigentes en la materia.

3. ALCANCE

Esta política aplica a todas las dependencias, funcionarios en todos los niveles y contratistas La Alcaldía de Suesca.

4. MARCO CONCEPTUAL

Este marco conceptual define los principios, conceptos y normativas fundamentales que sustentan la Política de Gestión Documental de la Alcaldía de Suesca, asegurando su coherencia, pertinencia y efectividad.

1. Fundamentos Teóricos:

- **Teoría del Ciclo de Vida de los Documentos:** Se adoptará el principio del ciclo de vida de los documentos, reconociendo las etapas por las que atraviesa un documento desde su creación o recepción hasta su disposición final (archivo de gestión, archivo central, archivo histórico o eliminación). Esta perspectiva permitirá una gestión integral y planificada de la documentación.
- **Principios Archivísticos:** La política se fundamentará en los principios archivísticos universalmente aceptados, tales como:
    - **Principio de Procedencia:** Los documentos deben mantenerse dentro del fondo documental al que pertenecen, respetando la estructura orgánica y funcional de la entidad que los produjo.

BORRADOR

- **Principio de Orden Original:** Los documentos deben conservarse en el orden en que fueron producidos o recibidos, reflejando los procesos y las actividades que los generaron.
- **Principio de Unicidad:** Cada documento es único e irrepetible, portador de información específica que debe ser preservada.
- **Principio de Integralidad:** La gestión documental debe abarcar todos los tipos de documentos y soportes, garantizando su adecuada administración.

2. Conceptos Clave:

- **Gestión Documental:** Se entenderá como el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo, organización, conservación y disposición de los documentos de archivo, producidos y recibidos por la Alcaldía de Suesca, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, uso y preservación.
- **Documento de Archivo:** Se definirá como toda información registrada, cualquiera que sea su forma o soporte material, producida o recibida por la Alcaldía de Suesca en ejercicio de sus funciones o actividades.
- **Archivo:** Se concebirá como el conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos por la Alcaldía de Suesca en el desarrollo de sus funciones, así como el lugar donde se conservan dichos documentos. Se distinguirán las etapas de archivo de gestión, archivo central y, potencialmente, archivo histórico.
- **Información Pública:** Se entenderá como todo dato contenido en documentos generados, obtenidos, adquiridos, transformados o controlados por la Alcaldía de Suesca, sujeta a los principios de transparencia y acceso establecidos en la normativa vigente.
- **Disposición Final:** Se referirá a la decisión resultante de la valoración documental, indicando el destino final de los documentos, ya sea su conservación permanente o su eliminación.
- **Preservación a Largo Plazo:** Conjunto de acciones y procesos destinados a garantizar la conservación de los documentos de archivo con valor permanente a lo largo del tiempo, asegurando su accesibilidad para las futuras generaciones.
- **Digitalización:** Proceso tecnológico que permite la conversión de documentos en soporte papel u otros soportes análogos a formato digital. Su implementación estará alineada con las estrategias de administración digital de la Alcaldía.

BORRADOR

5. MARCO NORMATIVO

La presente Política de Gestión Documental se fundamenta y se articula con el siguiente marco normativo vigente a nivel nacional y las disposiciones internas de la Alcaldía de Suesca:

1. Normativa Constitucional:

- **Artículo 15 de la Constitución Política de Colombia:** Consagra el derecho a la intimidad, al buen nombre y a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que de ellos se recojan en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.
- **Artículo 20 de la Constitución Política de Colombia:** Garantiza la libertad de expresión e información, lo cual implica el derecho a acceder a la información pública.
- **Artículo 23 de la Constitución Política de Colombia:** Establece el derecho de toda persona a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. Este derecho se relaciona directamente con la accesibilidad a la información contenida en los archivos.
- **Artículo 74 de la Constitución Política de Colombia:** Reconoce el derecho de todas las personas a acceder a los documentos públicos, salvo los casos que determine la ley.

2. Leyes Nacionales:

- **Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos):** Establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado y de los particulares que cumplen funciones públicas. Define conceptos fundamentales, principios, obligaciones de las entidades, la organización del Sistema Nacional de Archivos (SNA), la gestión de documentos, el acceso y la conservación de los archivos.
- **Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional):** Regula el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para su ejercicio y las excepciones al mismo. Impacta directamente en la forma en que la Alcaldía debe gestionar y facilitar el acceso a sus documentos.
- **Ley 1409 de 2010:** Reglamenta el ejercicio profesional de la archivística en Colombia y establece los requisitos para quienes desempeñan labores relacionadas con la gestión documental y los archivos. Es relevante para la cualificación del personal encargado de implementar esta política.

3. Decretos Reglamentarios:

BORRADOR

- **Decreto 1080 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura):** Recopila y actualiza la normativa reglamentaria del sector cultura, incluyendo disposiciones específicas sobre la gestión documental y los archivos, como la organización de los archivos públicos, las transferencias documentales, la valoración y disposición final, y la conservación de documentos.

4. Acuerdos del Archivo General de la Nación (AGN):

La Alcaldía de Suesca se compromete a cumplir y aplicar **El Acuerdo 01 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."* emitido por el Archivo General de la Nación, como ente rector de la política archivística en Colombia.

- Lineamientos para la gestión de documentos electrónicos.
- Lineamientos que establecen tablas de retención documental (TRD) de carácter general para entidades territoriales.
- Lineamientos que definen criterios para la valoración y disposición final de documentos.
- Lineamientos sobre conservación preventiva de documentos.
- Así como otros lineamientos que el AGN emita en relación con la función archivística.

5. Normativa Interna de la Alcaldía de Suesca:

- **Actos administrativos internos (resoluciones, decretos, circulares, etc.)** que la Alcaldía de Suesca haya emitido o emita en relación con la gestión de la información, los archivos y los procedimientos administrativos.
- **Manuales de procedimiento y guías** que se desarrollen para la implementación de la presente política y para la gestión documental en general.

Este marco normativo proporciona el sustento legal y técnico para la implementación y el cumplimiento de la Política de Gestión Documental de la Alcaldía de Suesca**. Es fundamental que todos los funcionarios y contratistas de la entidad conozcan y apliquen estas normativas en el desarrollo de sus funciones**.

"Lo anterior con miras a cerrar las brechas identificadas en el diagnóstico integral de archivos realizado en 2024, los reportes de la política de gestión documental del FURAG y el Plan institucional de archivo PINAR".

6. ESTÁNDARES.

BORRADOR

La Alcaldía de Suesca, para la gestión de los documentos y administración de archivos, en cualquier soporte físico o formato electrónico, se acoge a estándares que continuación se relacionan, y a los que establezca el Archivo General de la Nación, como complemento y en articulación con la normatividad archivística vigente, para el desarrollo de la política.

- La Política Nacional de Archivos
- La Norma Técnica Colombiana NTC ISO 15489 sobre Gestión de Archivos Electrónicos
- La Norma Colombiana NTC ISO/IEC 27001 sobre Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información
- La norma ISO 30300, que define técnicas y procesos documentales
- La norma ISO 15489, que es el estándar internacional para la gestión de documentos de archivo

Estas normas son un complemento a la normatividad archivística vigente. Su objetivo es garantizar la organización, preservación y accesibilidad de los documentos, protegiendo así la integridad de la información y promoviendo la transparencia.

7. DECLARACIÓN DE POLÍTICA

La Alcaldía de Suesca en ejercicio de sus funciones constitucionales y legales, y consciente de la trascendental importancia de la gestión documental para la eficiencia administrativa, la transparencia, la rendición de cuentas y la preservación de la memoria institucional, declara formalmente su compromiso con la siguiente Política de Gestión Documental:

La Alcaldía de Suesca se compromete a:

1. **Establecer, implementar y mantener** un sistema de gestión documental integral que abarque la totalidad del ciclo de vida de los documentos, desde su creación o recepción hasta su disposición final, garantizando su adecuada organización, conservación y acceso.
2. **Cumplir rigurosamente** con la legislación vigente en materia de archivo, transparencia y acceso a la información pública, así como con las normas y directrices emitidas por el Archivo General de la Nación y otras entidades competentes.
3. **Garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad y accesibilidad** de la información documental, implementando medidas técnicas y administrativas que prevengan la alteración, pérdida o destrucción no autorizada de los documentos.
4. **Promover una cultura de gestión documental** entre todos los servidores públicos y contratistas de la entidad, a través de la capacitación,

BORRADOR

sensibilización y asignación clara de responsabilidades en relación con la creación, uso, organización, conservación y disposición de los documentos.

5. **Optimizar los procesos administrativos** mediante la implementación de prácticas de gestión documental eficientes, incluyendo el uso de tecnologías de la información y la comunicación para la gestión de documentos electrónicos, en concordancia con los principios de administración digital.
6. **Facilitar el acceso a la información pública** de manera oportuna y transparente, de conformidad con la normativa aplicable, garantizando el derecho de los ciudadanos a conocer y consultar los documentos que son de su interés.
7. **Preservar el patrimonio documental de la Alcaldía** como testimonio de su gestión, su historia y su identidad, asegurando su conservación a largo plazo para las futuras generaciones.
8. **Evaluar y mejorar continuamente** el Sistema de Gestión Documental, a través de la implementación de mecanismos de seguimiento, auditoría y retroalimentación, con el fin de asegurar su eficacia y adecuación a las necesidades de la entidad y a los cambios normativos y tecnológicos.

Esta Declaración de Política de Gestión Documental constituye el **marco de referencia fundamental** para todas las actuaciones de la Alcaldía de Suesca en materia de gestión de la información documental, y su cumplimiento es **obligatorio** para todos los que ejercen funciones en nombre de la entidad.

8. PROPÓSITOS Y PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA.

En concordancia con el Acuerdo 01 de 2024, la Alcaldía establecerá las acciones en relación con las necesidades y criterios definidos en el objetivo de la política, para cumplir con los principios generales de la función archivística (artículo 4 de la Ley 594 de 2000) y los principios del proceso de la gestión documental (artículo 2.8.2.5.5 del Decreto 1080 de 2015), como son:

8.1. Principios Gestión Documental

a) Planeación. La creación de los documentos debe estar precedida del análisis legal, funcional y archivístico determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si debe crearse o no un documento.
b) Eficiencia. La Entidad producirá solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.
c) Economía. La Entidad debe evaluar en todo momento los costos de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.

BORRADOR

d) Control y seguimiento. Se debe asegurar el control y seguimiento la totalidad los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida.
e) Oportunidad. La Alcaldía implementará mecanismos que garanticen los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.
f) Transparencia. Los documentos son evidencia las actuaciones la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los servidores y empleados públicos.
g) Disponibilidad. Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran, independientemente del medio creación.
h) Agrupación. Los documentos de archivo deben ser agrupados en o categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro un mismo trámite.
i) Vínculo archivístico. Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas clasificación, descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.
j) Protección del medio ambiente. La Entidad debe 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 proceso de Gestión Documental, como el sistema de gestión documental electrónico de archivos, que a futuro se llegue adoptar, deberá será evaluado regularmente por cada una de las dependencias de la Entidad.
l) Coordinación y acceso. Las áreas funcionales actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para garantizar la no duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.
m) Cultura archivística. Los funcionarios que dirigen las áreas funcionales colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la Institución.
n) Modernización. Los directivos en cabeza del alcalde propiciarán el fortalecimiento de la función archivística de la Entidad, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental a su interior, apoyándose en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.
o) Interoperabilidad. La Entidad públicas debe 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

BORRADOR

datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.

p) Orientación al ciudadano. El ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades, debe ser una premisa de las entidades del Estado (Marco de Interoperabilidad para el Gobierno en Línea).
q) Neutralidad tecnológica. El Estado garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo de las funciones propias de la Alcaldía.
r) Protección de la información y los datos. La Entidad debe garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.

8.2. Instrumentos de la gestión documental

Instrumentos archivísticos De conformidad con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024 del AGN, la Alcaldía de Suesca Deberá, elaborar, actualizar e implementar los siguientes instrumentos archivísticos y técnicos requeridos, para cumplir lo dispuesto en la presente política:

a. Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
b. Tabla de Retención Documental (TRD).
c. Programa de Gestión Documental (PGD).
d. Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
e. Inventario Documental.
f. Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
g. Bancos terminológicos de series y subseries de carácter misional.
h. Mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.
i. Tablas de Control de Acceso.
j. Planes del Sistema Integrado de Conservación (SIC): Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

8.3. Archivos con contenido relativo a Derechos Humanos

La Alcaldía de Suesca deberá, realizar control, custodia, preservación, acceso y transferencia, cuando el sistema jurídico así lo autorice, de los documentos públicos a su cargo, entre ellos, aquellos relativos a los Derechos Humanos - DD. HH. y el Derecho Internacional Humanitario - DIH, tomará las medidas necesarias para impedir la sustracción, destrucción, alteración, ocultamiento o falsificación, y facilitar el acceso y consulta por parte de la ciudadanía en general. En concordancia con lo anterior, se adelantarán las actividades pertinentes en

BORRADOR

el marco del Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno, promulgado por el Centro Nacional de Memoria Histórica y el Archivo General de la Nación.

8.4. Subprogramas específicos de la gestión documental

De conformidad con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 la Alcaldía deberá elaborar e implementación de los siguientes subprogramas específicos del Programa de Gestión Documental - PGD, para desarrollar los lineamientos de la presente política:

- Normalización de formas y formularios electrónicos.
- Documentos vitales o esenciales.
- Gestión de documentos electrónicos.
- Archivos descentralizados.
- Reprografía.
- Documentos especiales.
- Plan Institucional de Capacitación en Archivos.
- Auditoría y control.

La secretaria de Gobierno, a través del Archivo General, definirá la inclusión de nuevos subprogramas o la modificación o exclusión de los anteriormente indicados, de acuerdo con las necesidades, sin que ello implique modificar o actualizar la presente política.

9. ROLES Y RESPONSABILIDADES

Para la debida implementación de la Política de Gestión Documental, se establecen las siguientes responsabilidades:

9.1. Alta Dirección Consejo de Gobierno

- Tomar las decisiones y estimular las acciones necesarias para la mejora continua de la política de gestión documental establecida en la Entidad.
- Incluir en el presupuesto anual, partida específica a la implementación de la política, con las acciones programas en el PINAR, asegurando su cumplimiento.
- Asegurar la implementación de la gestión documental en la Alcaldía, emitiendo normativa necesaria para que los funcionarios y contratistas adopten los lineamientos de gestión documental.
- Establecer la implementación de instrumentos archivísticos, en articulación con los recursos TICs y las demás políticas que inciden en el manejo de la información
- Para asegurar la efectiva implementación de esta Política Institucional de Gestión Documental, se garantizará que el personal asignado a cargos con

BORRADOR

responsabilidades archivísticas posea el perfil idóneo para las acciones a desarrollar, en concordancia con los requisitos establecidos en la Ley 1409 de 2010 sobre el ejercicio profesional de la archivística. *(Acuerdo 01 -2024, Pag.127)*

9.2. Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

- Aprobar y hacer seguimiento a los planes, programas, proyectos, estrategias y herramientas necesarias para la implementación interna de las políticas de gestión.
- Articular los esfuerzos, recursos, metodologías y estrategias de la entidad para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora de la política de gestión documental.
- Adelantar acciones permanentes para facilitar la valoración de implementación de la política.
- Incluir en cada sesión ordinaria del Comité, temas de Gestión Documental.
- Cuando se requiera programar sesión extraordinaria, para aprobación de temas de gestión documental, con el fin de asegurar el cumplimiento a la Política.

9.3. Secretarios y jefes de dependencias.

- Garantizar que los documentos generados o recibidos en su ámbito de actuación son auténticos, íntegros, fiables, y conservan la información de contexto.
- Informar a la alta dirección de los riesgos y oportunidades de mejora, a fin de generar la respectiva acción en gestión documental.
- Promover ante los colabores del área y/o grupo de trabajo las buenas prácticas en materia de gestión de documentos y archivos físicos y virtuales.
- Respaldar la aplicación de las políticas de gestión de documentos adoptadas por la Alcaldía.
- Servir de enlace con los profesionales y técnicos de archivos para el correcto tratamiento archivístico de los documentos de su área de responsabilidad.

9.4. Líder del proceso de gestión documental

- Proponer al Comité Institucional de Gestión y Desempeño la Política de Gestión Documental.
- Coordinar la implementación de la Política de Gestión Documental.
- Efectuar monitoreo al cumplimiento de los lineamientos definidos en la Política de Gestión Documental.
- Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño el resultado de los resultados obtenidos.
- Instruir al personal la adopción e implementación de los requisitos y deberes inherentes a la gestión y custodia de los documentos.

BORRADOR

9.5. Jefe oficina de Control Interno

- Realizar seguimiento al cumplimento de la política de Gestión documental, en cada una de las dependencias de la Alcaldía y presentar reportes en cada comité institucional de gestión y desempeño.
- Incluir en las auditorías internas anuales, el proceso de gestión documental.
- Elaborar planes de mejoramiento internos a las de pendencias que no cumplan con la política de gestión documental.

10. ARTICULACIÓN CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN U OTROS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS.

La presente Política de Gestión Documental se concibe como un componente **integral y transversal** al Sistema Integrado de Gestión (SIG) de la Alcaldía de Suesca o a otros sistemas administrativos existentes. Su articulación busca asegurar la **coherencia, la eficiencia y la optimización de los procesos** en toda la organización, evitando duplicidades y promoviendo la sinergia entre los diferentes sistemas.

En este sentido, la Política de Gestión Documental se articula de la siguiente manera:

- **Con el Sistema de Gestión de Calidad**: Si bien la Alcaldía de Suesca aun no cuenta con un Sistema de Gestión de calidad, si se han realizado algunos avances en procesos y procedimientos, por lo tanto se determina que La gestión documental se debe integrar a los procesos que se generen en la entidad para asegurar que la información documentada requerida en procedimientos, instructivos, registros, etc., sea gestionada de manera controlada, accesible y trazable, contribuyendo a la mejora continua y al cumplimiento de los estándares de calidad. La política de gestión documental establece los lineamientos para la creación, revisión, aprobación, distribución, control de cambios y conservación de estos documentos del sistema de calidad.
- **Con el Sistema de Control Interno:** La adecuada gestión documental fortalece el sistema de control interno al proporcionar evidencia objetiva de las transacciones y decisiones administrativas. La política establece los controles necesarios para garantizar la autenticidad, integridad y conservación de los documentos que respaldan la gestión de los recursos públicos y la rendición de cuentas.
- **Con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información:** La política de gestión documental define los lineamientos para la clasificación, el acceso y la custodia de la información sensible o confidencial contenida en los documentos, asegurando su protección contra accesos no autorizados,

BORRADOR

divulgación, alteración o destrucción, en concordancia con la política de seguridad de la información de la entidad.

- **Con el Sistema de Gestión Ambiental:** La gestión documental apoya el sistema de gestión ambiental al asegurar la correcta documentación de los aspectos e impactos ambientales, los procedimientos de control, los registros de seguimiento y el cumplimiento de la normativa ambiental aplicable.
- **Con otros sistemas administrativos (Gestión de Recursos Humanos, Gestión Financiera, etc.):** La política de gestión documental establece los criterios para la creación, organización, conservación y disposición de los documentos generados y recibidos en el marco de los diferentes procesos administrativos, asegurando la disponibilidad de la información relevante para la toma de decisiones y la trazabilidad de las actuaciones.

La **coordinación y la colaboración** entre los responsables de la gestión documental y los líderes de los diferentes sistemas administrativos son fundamentales para garantizar la efectiva articulación de esta política. Se establecerán mecanismos de comunicación y trabajo conjunto para asegurar que los requisitos de gestión documental se integren de manera natural en los procedimientos y flujos de trabajo de cada sistema.

En definitiva, la articulación de la Política de Gestión Documental con el Sistema Integrado de Gestión y otros sistemas administrativos busca **maximizar la eficiencia, la transparencia y la coherencia** de la gestión administrativa de la Alcaldía de Suesca, reconociendo la información documental como un activo transversal que sustenta todos los procesos de la organización.

11. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA POLÍTICA

La presente política es aprobada por el Comité Institucional De Gestión y Desempeño de la Alcaldía de Suesca, mediante:

Acta número: _____

De fecha: _____

Sera publicada en la página web de la Alcaldía, en la sección de transparencia y acceso a la información pública.

BORRADOR

12. GLOSARIO

Glosario de Términos para la Política de Gestión Documental de la Alcaldía de Suesca

- **Acceso:** Derecho y posibilidad de consultar, utilizar o disponer de la información contenida en los documentos, de acuerdo con la normativa vigente y las políticas internas.
- **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.
- **Archivo Central:** Unidad administrativa responsable de la organización, conservación, descripción y servicio de la documentación semiactiva de la Alcaldía de Suesca.
- **Archivo de Gestión:** Etapa del ciclo vital de los documentos en la cual estos son objeto de consulta frecuente y necesaria para el desarrollo de las funciones de las dependencias de la Alcaldía de Suesca.
- **Archivo Histórico:** Etapa del ciclo vital de los documentos en la cual, por su valor permanente, deben ser conservados indefinidamente.
- **Ciclo Vital de los Documentos:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción hasta su disposición final (conservación permanente o eliminación).
- **Clasificación Documental:** Proceso de identificación y agrupación sistemática de los documentos de archivo con base en la estructura orgánico-funcional de la Alcaldía de Suesca.
- **Conservación Documental:** Conjunto de acciones y procesos destinados a garantizar la preservación a largo plazo de los documentos de archivo, asegurando su integridad física y funcional.
- **Digitalización:** Proceso tecnológico que permite convertir documentos en soporte papel u otros formatos análogos en archivos digitales.
- **Disposición Final de Documentos:** Decisión resultante de la valoración documental, referente al destino final de los documentos, que puede ser la conservación permanente o la eliminación.
- **Documento de Archivo:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o soporte material, producida o recibida por una persona o entidad pública o privada en ejercicio de sus funciones o actividades.
- **Documento Electrónico de Archivo:** Información registrada, generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que conserva su valor probatorio, informativo o histórico.
- **Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la Alcaldía de Suesca, desde su origen hasta su disposición final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y preservación.

BORRADOR

- **Inventario Documental:** Instrumento de control y descripción que relaciona de manera sistemática y detallada los documentos de un archivo.
- **Metadato:** Información estructurada que describe las características de un recurso, facilitando su recuperación, gestión y preservación a lo largo del tiempo.
- **Política de Gestión Documental:** Directrices y lineamientos generales que rigen la administración de los documentos de la Alcaldía de Suesca a lo largo de su ciclo vital.
- **Preservación Digital:** Conjunto de estrategias y acciones destinadas a garantizar el acceso a largo plazo a los documentos electrónicos de archivo, manteniendo su autenticidad, integridad y funcionalidad.
- **Producción Documental:** Creación o recepción de documentos en el ejercicio de las funciones y actividades de la Alcaldía de Suesca.
- **Radicación:** Procedimiento por medio del cual la Alcaldía de Suesca asigna un número consecutivo a cada documento recibido o producido, dejando constancia de la fecha y hora de recepción o emisión.
- **Serie Documental:** Conjunto de documentos de estructura y contenido homogéneos, producidos y/o recibidos como resultado de una misma función o actividad de la Alcaldía de Suesca.
- **Tabla de Retención Documental (TRD):** Instrumento archivístico que establece los plazos de conservación y la disposición final de las series documentales de la Alcaldía de Suesca.
- **Transferencia Documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al archivo central, o de este al archivo histórico, una vez cumplido su tiempo de retención en cada etapa del ciclo vital.
- **Valor Administrativo:** Utilidad que tienen los documentos para la gestión y el funcionamiento de la Alcaldía de Suesca.
- **Valor Histórico:** Cualidad de los documentos que, por su contenido, testimonian hechos, acontecimientos, procesos o etapas relevantes en la historia de la Alcaldía de Suesca, del municipio o del país.
- **Valor Legal:** Utilidad que tienen los documentos como evidencia o prueba ante la ley.
- **Valor Permanente:** Cualidad de aquellos documentos que, por su valor histórico, científico, cultural o técnico, deben conservarse indefinidamente.

13. REVISIÓN DE LA POLÍTICA

La responsabilidad de revisar la política de gestión documental recae en diferentes instancias.

- ✓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD)
- ✓ Oficina de control Interno
- ✓ Secretaria de Gobierno

BORRADOR

Periodicidad.

- ✓ Se realizará un informe anual, que identifique si se hace necesario o no actualizar la política

Roles que participan en la revisión.

- ✓ Secretaria de Gobernó
- ✓ Jefe de Control Interno
- ✓ profesionales con conocimientos en archivística, conservación, ingeniería, y experiencia en documentos electrónicos, sistemas de gestión de documentos y preservación digital.

Aprobación de cambios

- ✓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD)

BORRADOR

14. CONTROL DE VERSIONES.

Explicación de las Columnas:

- **Versión:** Número secuencial que identifica cada versión del documento (ej: 1.0, 1.1, 2.0, etc.). La versión inicial suele ser 1.0. Las actualizaciones menores (correcciones gramaticales, aclaraciones) podrían reflejarse en el segundo decimal (ej: 1.1, 1.2), mientras que cambios más significativos en el contenido o la estructura podrían aumentar el primer número (ej: 2.0).
- **Fecha de Actualización:** Fecha en la que se realizó la modificación o actualización del documento.
- **Sección(es) Modificada(s):** Indica la(s) sección(es) específica(s) del documento que fueron objeto de cambio o actualización (ej: Marco Normativo, Principios Rectores, numeral 3.2, etc.). Si la modificación fue general, se puede indicar "General".
- **Descripción de la Modificación/Actualización:** Breve descripción del cambio o la actualización realizada. Esto ayuda a entender el motivo de la revisión y el alcance de los cambios.
- **Responsable de la Actualización:** Cargo o nombre de la persona o dependencia responsable de realizar la modificación o actualización del documento.

Ubicación del Cuadro:

Este cuadro de "Control de Versiones" se suele ubicar al **inicio o al final** del documento de la política. Colocarlo al inicio permite una rápida identificación de la versión actual y el historial de cambios. Ubicarlo al final lo mantiene separado del

contenido principal. La elección dependerá de la preferencia y el estilo de la Alcaldía.

Cómo usar el Cuadro:

1. **Versión Inicial:** Cuando se apruebe la política por primera vez, registra la versión como "1.0", la fecha de aprobación y en la descripción indica "Creación y aprobación de la Política de Gestión Documental".
2. **Actualizaciones:** Cada vez que se realice una modificación o actualización al documento, agrega una nueva fila al cuadro.
3. **Incremento de la Versión:** Incrementa el número de versión de acuerdo con la magnitud de los cambios.
4. **Detalle de los Cambios:** Sé específico al indicar las secciones modificadas y la descripción de la modificación.
5. **Responsable:** Indica claramente quién realizó la actualización para futuras referencias o consultas.

Versión	Fecha de Actualización	Numero de acta que aprueba	Sección(es) Modificada(s)	Descripción de la Modificación/Actualización	Responsable de la Actualización cargo	Responsable de la Actualización Nombre
1.0	[Fecha de Aprobación Inicial]		Documento Inicial	Creación y aprobación de la Política de Gestión Documental.	Secretaria de Gobierno	
2.0	Junio xx 2025		Versión 2 – actualización General	Actualización general, de acuerdo a diagnostico integral de archivos, normativa del AGN.	Secretaria de Gobierno	Carolina Garzón Cupajita

BORRADOR