

# Política de Gestión Documental

@AlcGuatape



**JUAN  
PÉREZ**  
Alcalde

**Guatapé**  
Emprende



Alcaldía de Guatapé

MUNICIPIO DE GUATAPE – ANTIOQUIA

POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

JUAN SEBASTIAN PEREZ FLOREZ

Alcalde Municipal

DANIELA GUARÍN CARDONA

Secretaria de Gobierno y Servicios Administrativos

MARTHA NURY CARDONA GARCÍA

Técnico Operativo Gestión Documental

2023

# Política de Gestión Documental

## Tabla de contenido

<b>1. INTRODUCCION</b>	5
<b>2. PRINCIPIOS DE LA POLITICA</b>	6
<b>3. ALCANCE</b>	6
<b>4. OBJETIVOS</b>	8
4.1 OBJETIVO GENERAL	8
4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	8
<b>5. MARCO NORMATIVO</b>	10
5.1. LEYES	10
5.2 DECRETOS	11
5.3 ACUERDOS	12
5.5 CIRCULARES	13
<b>6. COMPONENTES DE LA POLITICA DE GESTION DOCUMETAL</b>	15
6.1 MARCO CONCEPTUAL:	15
6.2 ESTÁNDARES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN EN CUALQUIER SOPORTE	17
6.2.1 Principios archivísticos:	17
6.2.2 Principios básicos de la gestión documental	17
6.2.3 Normas Técnicas Colombianas	19
6.3 METODOLOGÍA GENERAL PARA LA CREACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, RETENCIÓN, ACCESO Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN, INDEPENDIENTE DE SU SOPORTE Y MEDIO DE CREACIÓN.	21
6.3.1 Etapas de la Gestión Documental	21
6.3.2 Proceso para la Gestión Documental	22
6.3.3 Instrumentos Archivísticos	23
6.4 PROGRAMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS QUE PUEDA SER APLICADO EN LA ENTIDAD	25
6.5 LA COOPERACIÓN, ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN PERMANENTE ENTRE LAS ÁREAS DE TECNOLOGÍA, LA OFICINA DE GESTION DOCUMENTAL, LAS OFICINAS DE PLANEACIÓN Y LOS PRODUCTORES DE LA INFORMACIÓN	26
<b>7. CONTROL DE CAMBIOS</b>	27

## FICHA DEL DOCUMENTO

<b>Título:</b>	Política de Gestión documental y archivo
<b>Sumario:</b>	<p>Este documento tiene por objeto presentar la Política de Gestión Documental del Municipio, la cual proporciona las líneas generales de actuación en materia de gestión documental y archivos y permite su articulación con las demás esferas de la gestión institucional.</p> <p>A través de ella, el municipio manifiesta su intención de acatar todas las directrices dadas desde el orden nacional en materia de Gestión Documental.</p>
<b>Palabras claves:</b>	Política, Gestión Documental, Archivo Central, Archivo de Gestión, Municipio de Guatapé.
<b>Formato:</b>	PDF
<b>Dependencia:</b>	Gestión Documental.
<b>Autor (es):</b>	Martha Nury Cardona García
<b>Revisó:</b>	Daniela Guarín Cardona
<b>Fecha de Aprobación:</b>	1 de junio de 2023
<b>Versión aprobada:</b>	1.0
<b>Idioma</b>	Español

# Política de Gestión Documental



## 1. INTRODUCCION

El Archivo General de la Nación – AGN ha indicado que las entidades deben contar con una política de gestión documental, acorde con lo establecido en el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015, y la ha integrado en el Modelo de Gestión Documental y Archivos - MGDA como parte del componente estratégico; en este sentido, la política proporciona las líneas generales de actuación en materia de gestión documental y archivos y permite su articulación con las demás esferas de la gestión institucional.

En tal sentido, el Municipio de Guatapé adopta la presente Política Institucional de Gestión Documental, la cual se ajusta al marco normativo vigente y a las normas técnicas que establecen los estándares para la gestión de los documentos y se desarrolla mediante el Plan Institucional de Archivos – PINAR y el Programa de Gestión Documental - PGD.

La Política de Gestión Documental se desarrolla a partir de dos ejes: El primero es el de la gestión documental que se define como “el conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación” (Acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación, Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.), esto en procura de garantizar la transparencia en la gestión de la documentación institucional, la toma de decisiones oportunas y pertinentes a la administración y la participación ciudadana.

El segundo eje es la gestión del patrimonio documental, entendida como la serie de acciones programadas para la óptima conservación de los documentos institucionales, cuyo valor histórico o cultural hacen parte del patrimonio cultural de la nación. Su propósito es adecuar la gestión documental a las exigencias sociales contemporáneas, en busca de fortalecer la memoria e identidad institucional y la apropiación del patrimonio documental para asegurar su consulta e investigación en la generación de conocimiento académico y administrativo.

Considerando lo anterior, la Política de Gestión Documental responde a la necesidad de definir el compromiso institucional respecto a la confiabilidad, autenticidad, integridad y usabilidad de sus archivos físicos y electrónicos y a la sostenibilidad del patrimonio documental que custodia.





## 2. PRINCIPIOS DE LA POLITICA

### **Coordinación y articulación**

A través de la Política de Gestión, el área de Gestión Documental direcciona la planeación de estrategias a nivel institucional en procura de una adecuada gestión de los documentos y archivos, la protección del patrimonio documental mediante un ambiente de cooperación entre cada una de las dependencias.

### **Corresponsabilidad**

La Política de Gestión Documental busca generar la apropiación de las funciones que cumplen diferentes dependencias, teniendo en cuenta que la adecuada gestión documental y la salvaguardia del patrimonio documental son responsabilidad de cada una de las Secretarías y dependencias del Municipio de Guatapé.

### **Acceso y divulgación**

La Política de Gestión Documental propone estrategias para el acceso y divulgación de los archivos institucionales, para que puedan ser conocidos y apropiados por la comunidad y para que sirvan de fuente de investigación, creación y restablecimiento de derechos.

### **Nuevas tecnologías e innovación**

A través de la Política de Gestión Documental se pretende que los procesos relacionados con la gestión documental fomenten el desarrollo e implementación de nuevas metodologías y el uso de nuevas tecnologías para garantizar el derecho a la información, acceso y conservación de los acervos documentales



## 3. ALCANCE

La Política de Gestión Documental es de carácter general y obligatorio para los servidores públicos que desempeñan funciones y actividades relacionadas con la manipulación de documentos físicos y electrónicos, personas responsables del que hacer archivístico y para todas las Secretarías, oficinas y demás Dependencias de la Administración Municipal de Guatapé.



# Política de Gestión Documental



Archivo Central Municipal –Guatapé



## 4. OBJETIVOS

### 4.1 OBJETIVO GENERAL

Fomentar la conciencia y mejores prácticas en el ejercicio archivístico en todas sus etapas, en procura de un adecuado manejo de la información registrada en soporte físico y/o electrónico, que esté acorde con la normatividad nacional y se garantice el derecho al acceso a la información

### 4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Estandarizar las fases que componen el ciclo de vida de la gestión de documentos de archivo para garantizar su confiabilidad, integridad, usabilidad y control.

Dar cumplimiento a los requerimientos normativos en cuanto a gestión documental se refiere para garantizar el derecho al acceso a la información.

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.

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

Adoptar los principios generales que rigen la función archivística.

Garantizar la apropiada conservación, preservación y disposición de los documentos para su consulta en cualquier medio de soporte en que éste se encuentre.

Establecer directrices claras que respondan a las necesidades actuales en gestión documental mediante la actualización e implementación de los instrumentos y herramientas archivísticas recomendados por la normatividad vigente.

Normalizar y racionalizar la producción y el manejo de los documentos logrando regularizar el flujo de los mismos mediante la elaboración del Plan de Procesos y Procedimientos de la Gestión Documental y administración de archivos

Mejorar las condiciones físicas y ambientales que garanticen la correcta custodia de los archivos en sus diferentes formatos, en concordancia con la normatividad existente



# Política de Gestión Documental



Archivo de Gestión – Trámites Urbanísticos



## 5. MARCO NORMATIVO

A continuación, se presenta la normatividad que aplica para los diferentes lineamientos, procesos y procedimientos de la Gestión Documental en la entidad.

### 5.1. LEYES

<b>Ley 1755 de 2015</b>	“Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.”
<b>Ley 1712 de 2014</b>	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.”
<b>Ley 1564 de 2012</b>	Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.”
<b>Ley 1437 de 2011</b>	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.”
<b>Ley 1409 de 2010</b>	“Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la archivística, se dicta el código de ética y otras disposiciones.”
<b>Ley 734 de 2002</b>	“Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.”
<b>Ley 594 de 2000</b>	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.”
<b>Ley 527 de 1999</b>	“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.”
<b>Ley 80 de 1989</b>	Por el cual se crea el Archivo General de la Nación
<b>Ley 57 de 1985</b>	Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales.”

Tabla 1. Legislación Nacional sobre Gestión Documental

# Política de Gestión Documental

## 5.2 DECRETOS

<b>Decreto AGN 2106 DE 2019</b>	Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública
<b>Decreto AGN 612 DE 2018</b>	Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado
<b>Decreto 1499 de 2017</b>	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"
<b>Decreto 1081 del 26 de mayo de 2015</b>	establece los procedimientos de registro y archivo para los documentos electrónicos en Colombia. Sustituye al Decreto 010 del 14 de febrero de 2005. Los principales cambios son: Los documentos deben ser registrados y archivados según su nivel de importancia y sensibilidad. Ya no se requieren archivadores.
<b>Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015</b>	"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura." Adicionalmente, establece las especificaciones técnicas para la creación, almacenamiento y uso de documentos de archivo en Colombia. Sustituye al Decreto 010 del 14 de febrero de 2005. Los principales cambios son:  Ahora se permite la firma electrónica. Los documentos deben ser almacenados en un lugar seguro.
<b>Decreto 0106 de 2015</b>	"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."
<b>Decreto 29 de 2015</b>	"Por medio del cual se reglamenta el proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privatizen o liquiden; se desarrolla el artículo 20 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 39 del Decreto-ley 254 de 2000 y se dictan otras disposiciones."
<b>Decreto 2573 de 2014</b>	2014 "Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones."
<b>Decreto 1515 de 2013</b>	Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones."
<b>Decreto 2364 de 2012</b>	"Por medio del cual se reglamenta el artículo 7 de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones
<b>Decreto 2578 de 2012</b>	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."
<b>Decreto 2609 de 2012</b>	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."
<b>Decreto 2482 de 2012</b>	"Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión."
<b>Decreto 2150 de 1995</b>	Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública

Tabla 2. Decretos expedidos por AGN sobre Gestión Documental



# Política de Gestión Documental

## 5.3 ACUERDOS

<b>Acuerdo AGN 002 De 2021</b>	“Por el cual se imparten directrices frente a la prevención del deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo y se deroga el Acuerdo No. 050 del 05 de mayo de 2000”
<b>Acuerdo AGN 004 De 2019</b>	Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental
<b>Acuerdo AGN 009 De 2018</b>	Por el cual se reglamenta la gestión documental de los expedientes de las licencias urbanísticas y otras actuaciones relacionadas con la expedición de las licencias a cargo de las autoridades municipales o distritales competentes, o por los curadores urbanos”
<b>Acuerdo AGN 004 de 2015</b>	“Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado”
<b>Acuerdo AGN 03 de 2015</b>	“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”
<b>Acuerdo AGN 08 de 2014</b>	“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.”
<b>Acuerdo AGN 07 de 2014</b>	“Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.”
<b>Acuerdo AGN 06 de 2014</b>	“Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del título XI “Conservación de documentos” de la ley 594 de 2000.”
<b>Acuerdo AGN 05 de 2013</b>	“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.”
<b>Acuerdo AGN 060 de 2001</b>	“Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.”
<b>Acuerdo AGN 47 de 2000</b>	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.”

Tabla 3. Acuerdos expedidos por AGN sobre Gestión Documental



# Política de Gestión Documental

## 5.5 CIRCULARES

<b>Circular AGN 002 DE 2020</b>	Lineamientos para la implementación del Registro Especial de Archivos de Derechos Humanos y Memoria Histórica-READH.
<b>Circular AGN 0001 de 2020</b>	Lineamientos para la administración de expedientes y comunicaciones oficiales” Establece la nueva política de gestión documental para las entidades públicas en Colombia. Reemplaza la norma anterior, la Circular 010 del 15 de noviembre de 2013. Los principales cambios son: El uso de documentos electrónicos es obligatorio. Los documentos en papel sólo deben utilizarse como último recurso. Todas las entidades públicas deben tener un sistema de gestión de documentos electrónicos (EDMS). Los documentos deben clasificarse según su nivel de importancia y sensibilidad.
<b>Circular AGN no. 001 de 2019</b>	Entrega de archivos y documentos en cualquier soporte, con ocasión del cambio de administración en las entidades del orden territorial.
<b>Circular AGN No. 001 de 2018</b>	Protección de archivos afectados por desastres naturales
<b>Circular AGN 003 de febrero 27 de 2015 Artículo 1 al 7</b>	Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental
<b>Circular AGN No. 001 de 2014</b>	Cumplimiento de la ley 594 de 2000, el decreto 2578 de 2012, el decreto 2609 de 2012 y el decreto 1515 de 2013

Tabla 4. Circulares expedidas por AGN sobre Gestión Documental

# Política de Gestión Documental



Archivo Central Municipal –Guatapé

@AlcGuatapé



**JUAN  
PÉREZ**  
Alcalde

**Guatapé**  
Emprende



Alcaldía de Guatapé



## 6. COMPONENTES DE LA POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL

A continuación se plantean los cinco componentes de la Política de Gestión documental Municipal, componentes propuestos en el Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.6. y a los cuales el Municipio de Guatapé se acoge:

### 6.1 MARCO CONCEPTUAL:

Este debe ser claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas.

A continuación, se describen las definiciones en el marco de Acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación

- **Acceso a documentos de archivo:** es el derecho que tienen los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos en los términos consagrados por la Ley.
- **Acervo documental:** es el conjunto de documentos de un archivo conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.<sup>1</sup>
- **Almacenamiento de documentos:** es la acción de guardar sistemáticamente los documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.
- **Archivo central:** es la unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión, y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta sea constante.
- **Archivo de gestión:** es la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **Archivo electrónico:** es el conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Archivo histórico:** es al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.
- **Ciclo vital del documento:** se refiere a las etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- **Conservación de documentos:** es el conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de Archivo.
- **Custodia de documentos:** es la guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.
- **Descripción documental:** es la 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.
- **Digitalización:** es la técnica que permite la reproducción de información guardada de manera analógica (soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en un sistema que solo puede leerse o



# Política de Gestión Documental

interpretarse por computador.

- **Disposición final de documentos:** es la decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada 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.
- **Distribución de documentos:** es la actividad tendiente a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.
- **Documento electrónico de archivo:** es el registro de la información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es
- producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Documento misional:** es aquel producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.
- **Función archivística:** es la actividad relacionada con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.
- **Gestión documental:** es el conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las organizaciones, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Organización de archivos:** es el conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.
- **Organización documental:** es el proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.
- **Patrimonio documental:** es el conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.
- **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados<sup>3</sup>.
- **Producción documental:** es la generación de documentos en las instituciones en cumplimiento de sus funciones.
- **Recuperación de documentos:** es la acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.
- **Sistema de información:** es un conjunto de elementos orientados al tratamiento y administración de datos e información, organizados y listos para su uso posterior y generado para cubrir una necesidad u objetivo.
- **Sistema integrado de conservación:** es el 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:** Conjunto de elementos mutuamente relacionados o que interactúan con el fin de lograr un propósito<sup>4</sup>.
- **Trámite de documentos:** es el recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.
- **Transferencia documental:** es el proceso o pasos que tienen los documentos entre el archivo de gestión, el archivo central y el histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.
- **Valoración documental:** es la 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.



# Política de Gestión Documental

## 6.2 ESTÁNDARES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN EN CUALQUIER SOPORTE.

Dentro de los conjuntos de estándares, el Municipio de Guatapé aplicará los principios archivísticos y de gestión documental descritos en la Ley 594 de 2000 y en el Decreto 1080 de 2015, como también propenderá por la aplicación de las Normas Técnicas Colombianas sobre Gestión Documental.

### 6.2.1 Principios archivísticos:

- **Procedencia**, permite saber quién produce los documentos (las unidades administrativas) y por qué razones lo hace (por asignación de funciones). Este principio establece que los documentos producidos por un organismo no deben mezclarse con los de otros, es lo que permite mantener una cohesión entre los documentos y los fondos de un archivo y así mismo entre los fondos.
- **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. permite saber cuáles son los pasos necesarios de tal producción (los procedimientos) para determinar con qué documento se inicia, cuáles le siguen a éste, hasta finalizar. Se puede afirmar que el orden original nace desde el mismo momento de la p
- **Integridad de los fondos**: garantiza que el documento recibido coincide con el documento emitido sin posibilidad alguna de cambio.
- **Descripción colectiva**.: consiste en la redacción de registros colectivos para uso práctico, en los cuales aparecen unidos en un solo instrumento de Descripción los títulos de todos los fondos, o de colecciones seleccionadas, depositadas en uno o más archivos. obedece a un proceso sistemático que debe ser realizado en las diferentes fases del archivo, iniciando con el registro y radicación oficial en las áreas de gestión documental o quien haga sus veces en la entidad y continuando durante la fase de archivo de gestión, hasta su transferencia al archivo central e histórico de cada entidad cuando corresponda.

### 6.2.2 Principios básicos de la gestión documental

- **Autoevaluación**. Tanto el sistema de gestión documental como el programa correspondiente será evaluado regularmente por cada una de las dependencias de la entidad.
- **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.
- **Control y seguimiento**. Se garantizará el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que se produce o reciben en desarrollo de las actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida para procurar que los documentos estén disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.  
Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los servidores y empleados públicos.  
Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación.
- **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.
- **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.
- **Eficiencia**. Se procurará producir solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

# Política de Gestión Documental

- **Modernización.** El nivel directivo junto con el Archivo Institucional propiciarán el fortalecimiento de la función archivística de la entidad, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental al interior de la entidad, apoyándose para ello en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.
- **Neutralidad tecnológica.** Se 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 ambiental sostenible.
- **Orientación al ciudadano.** Se adelantará el ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos, 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).
- **Planeación.** La creación de los documentos debe estar 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 debe crearse o no un documento.
- **Protección del medio ambiente.** Se evitará 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.
- **Protección de la información y los datos.** Se garantizará la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.
- **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

# Política de Gestión Documental

## 6.2.3 Normas Técnicas Colombianas

En el marco de la conservación y la preservación documental	NTC 5397 Materiales para documentos de archivo con soportes en papel. Características de calidad.
	GTC-ISO-TR 18492 Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos
	NTC 4436 Información y documentación. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y durabilidad
	NTC 5921 Información y documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental.
	NTC 5174 Procesado y almacenamiento de microfilmes tipo gelatina y plata.
En el marco de la Clasificación, descripción y metadatos	NTC 4095 Norma general para la descripción archivística.
En el marco del Documento electrónico	NTC 6052 Norma sobre los registros de autoridad de archivos relativos a instituciones, personas y familias.
	NTC – ISO 14533.1 Procesos, elementos de datos y documentos en comercio, industria y administración.
En el marco de la Gestión de documentos	Perfiles de firma a largo plazo. Parte 1: perfiles de firma a largo plazo para firmas electrónicas avanzadas cms (cades)
	GTC-ISO-TR 15489-2 Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 2. Guía
	NTC-ISO 30300 Información y documentación. Sistemas de gestión para registros. Fundamentos y vocabulario.
	NTC 5029 Medición de archivos
	NTC-ISO 30301 Información y documentación. Sistemas de gestión de registros. Requisitos.
En el marco de las Herramientas informáticas	NTC-ISO 15489-1 Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1. Generalidades.
	NTC-ISO 16175-1 Información y documentación. Principios y requisitos funcionales para los registros en entornos electrónicos de oficina. Parte 1: información general y declaración de principios
En el marco de la Reprografía	NTC 3723 Micrografía. Microfilmación de documentos sobre películas de tipo gelatina y sales de plata de 16 mm y 35 mm. Técnicas de operación.
	NTC 5768 Micrografía. Películas de duplicación en plata y diazo. Densidad visual. Especificaciones y medición.
	NTC 4080 Micrografía. Símbolos gráficos para uso en procesos de microfilmación.
	NTC 5912 Micrografía. Tabla de prueba de resolución. Descripción y uso
	NTC 5174 Procesado y almacenamiento de microfilmes tipo gelatina y plata.
	NTC 5985 Información y documentación. Directrices de implementación para digitalización de documentos.
	NTC 5421 Microfilmación. Microformas de gelatina y plata de primera generación. Especificaciones de densidad y método de medida.

Tabla 5. Normas Técnicas Nacionales



# Política de Gestión Documental



Archivo Central Municipal –Guatapé

@AlcGuatape



**JUAN  
PÉREZ**  
Alcalde

**Guatapé**  
Emprende



Alcaldía de Guatapé



# Política de Gestión Documental

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

Para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación, la política de Gestión Documental de la alcaldía municipal de Guatapé, a través de sus dependencias administrativas y con el acompañamiento de la Oficina de Gestión Documental, tendrá en cuenta las etapas y procesos de la gestión documental, así como los Instrumentos archivísticos cuyo propósito es apoyar la implementación de la gestión documental, facilitar el manejo, clasificación, categorización, verificación y ordenamiento de la información, adicional a esto, permiten observar la realidad administrativa del municipio

### 6.3.1 Etapas de la Gestión Documental

Para asegurar una adecuada gestión documental del Municipio de Guatapé, se tendrán en cuenta las siguientes etapas, acatando las directrices dadas por el AGN a través del Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.7

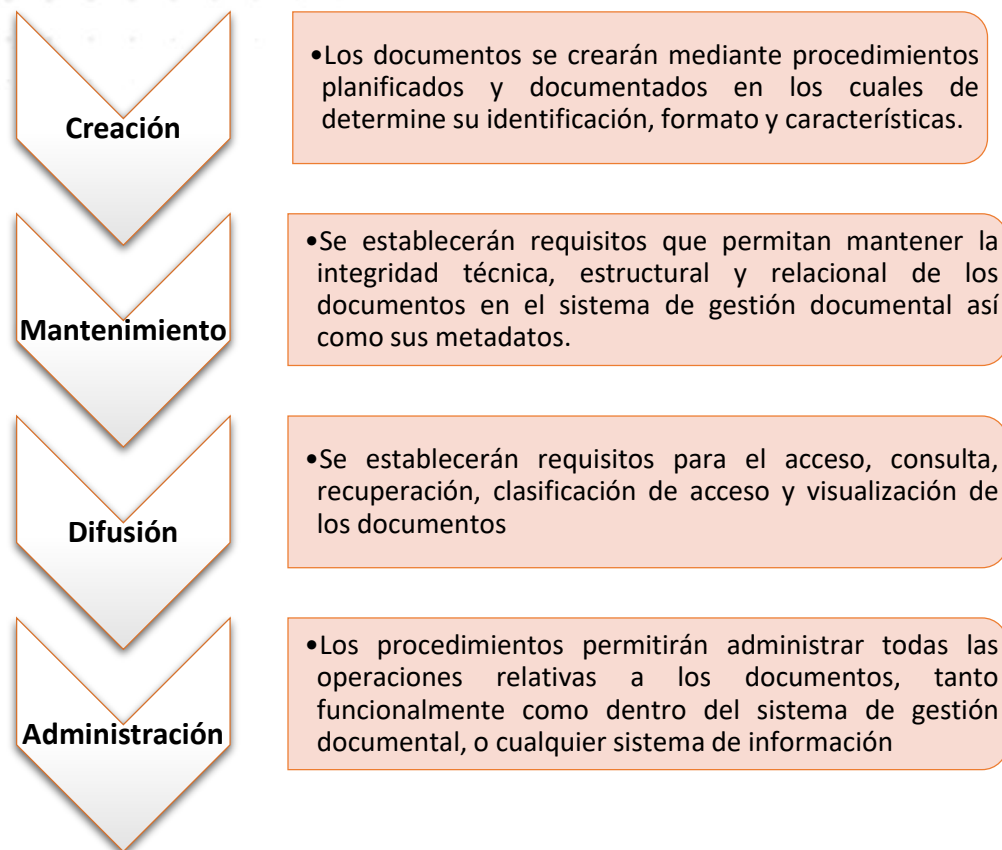


Grafico 1. Etapas de la Gestión Documental - Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.7

# Política de Gestión Documental

## 6.3.2 Proceso para la Gestión Documental

De igual manera se acatará el proceso para la Gestión Documental el cual comprende: Planificación, Producción, Gestión y trámite, Organización, Transferencia, Disposición de documentos, Preservación a Largo Plazo y Valoración.

- **Planeación.** Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.
- **Producción.** Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.
- **Gestión y trámite.** Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.
- **Organización.** Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.
- **Transferencia.** Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.
- **Disposición de documentos.** Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.
- **Preservación a largo plazo.** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.
- **Valoración.** Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).



Grafico 2. Procesos de la Gestión Documental - AGN

# Política de Gestión Documental

## 6.3.3 Instrumentos Archivísticos

Se velará por la actualización y aplicación de los instrumentos archivísticos planteados por el AGN como garantes de la adecuada Gestión Documental del Municipio de Guatapé, los cuales estarán armonizados con las políticas institucionales en materia de transparencia administrativa, anticorrupción, atención al ciudadano, así como de seguridad y confidencialidad de la información y Gobierno Digital; para lograr su protección, acceso y difusión.

- **Plan Institucional de Archivos –PINAR:** Es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.
- **Programa de Gestión Documental – PGD:** Es estratégico para la gestión documental, pues con él se establecen las estrategias que permitan a corto mediano y largo plazo, la implementación y el mejoramiento de la prestación de servicios, desarrollo de los procedimientos, la implementación de programas específicos del proceso de gestión documental. El PGD hace parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual, es aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo y está armonizado con los otros sistemas administrativos y de gestión, establecidos por el gobierno nacional, dando alcance al cumplimiento a la aplicación de la normatividad vigente en la materia.
- **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 Retención Documental –TRD:** Constituyen un instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la entidad, acorde con su estructura orgánico - funcional, e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales.
- **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.
- **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.
- **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.
- **Tablas de Control de Acceso – TCA:** Instrumento para la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos

# Política de Gestión Documental

El Municipio se articulará con las normas técnicas y legales vigentes (instrumentos archivísticos y programas específicos) los cuales hacen parte de la metodología de socialización e implementación de la siguiente forma:

<b>DECRETO 1080 DE 2015 (ANTES DECRETO 2609 DE 2012)</b>		<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>
Planeación		➤ Plan Institucional De Archivos - PINAR-
Producción		➤ Programa De Gestión Documental - PGD-
		➤ Tabla De Retención Documental - TRD-
		➤ Banco Terminológico De Series Y Subseries Documentales
Gestión Y Trámite		➤ Programa De Gestión Documental
		➤ Tabla De Retención Documental
		➤ Banco Terminológico De Series Y Subseries Documentales
		➤ Mapa De Procesos, Flujos Documentales Y Descripción De Las Funciones De Las Unidades Administrativas
		➤ Tablas De Control De Acceso -TCA-
Organización		➤ Cuadro De Clasificación Documental -CCD-
		➤ Tabla De Retención Documental - TRD-
		➤ Inventario Documental
Gestión Y Trámite		➤ Mapa De Procesos, Flujos Documentales Y Descripción De Las Funciones De Las Unidades Administrativas
		➤ TABLAS DE CONTROL DE ACCESO -Tca-
Disposición De Documentos		➤ Tablas De Retención Documental - TRD-
Organización		➤ Tablas De Retención Documental - TRD -
		➤ Banco Terminológico De Series Y Subseries Documentales
Transferencia		➤ Tablas De Retención Documental - TRD -
Preservación A Largo Plazo		➤ Tablas De Retención Documental - TRD -
Gestión Y Trámite		➤ Mapa De Procesos, Flujos Documentales Y Descripción De Las Funciones De Las Unidades Administrativas
		➤ Tablas De Control De Acceso -TCA-
Disposición De Documentos		➤ Tablas De Retención Documental - TRD -
Preservación A Largo Plazo		➤ Modelo De Requisitos Para La Gestión De Documentos Electrónicos
Valoración		➤ Tablas De Retención Documental - TRD -

Tabla 5. Instrumentos archivístico & Decreto 1080 de 2015



# Política de Gestión Documental

## 6.4 PROGRAMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS QUE PUEDA SER APLICADO EN LA ENTIDAD.

El Municipio de Guatapé, aplicará los estándares para la gestión de la documentación en cualquier soporte, desarrollados por entes internacionales, nacionales y de la propia entidad, en especial del Archivo General de la Nación –AGN, buscando su aplicación coherente y de acuerdo a sus necesidades. Partiendo de lo anterior se establecerá el Programa de Gestión Documental - PGD, teniendo en cuenta la normatividad vigente y mediante su implementación, garantizar que los procedimientos asociados con la planeación, producción documental, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición final de documentos, preservación a largo plazo y Valoración cumplan con los estándares exigidos, asegurando la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos en todo momento.

El municipio adoptará los siguientes lineamientos establecidos para la gestión de la documentación en cualquier tipo de soporte:

- Determinar los documentos de archivo que deberán ser creados en cada proceso de la entidad y la información necesaria de incluir en dichos documentos.
- Decidir la forma y estructura en que se deben crear e incorporar al sistema los documentos de archivo, y las tecnologías que tienen que usarse.
- Determinar los metadatos que deberían crearse junto al documento de archivo y a lo largo de los procesos relacionados con el mismo, y cómo se vincularán y gestionarán dichos metadatos a lo largo del tiempo.
- Determinar los requisitos para recuperar, usar y transmitir documentos de archivo durante los procesos y los plazos de conservación.
- Decidir cómo organizar los documentos de archivo de manera que se cumplan los requisitos necesarios para su uso.
- Evaluar los riesgos que se derivan de la pérdida de documentos de archivo que testimonien las actividades realizadas.
- Preservar los documentos de archivo y permitir acceso a los mismos a lo largo del tiempo, con el objeto de satisfacer las necesidades institucionales.
- Garantizar que los documentos de archivo se conservan en un entorno seguro y garantizar que sólo se conservarán durante el periodo de tiempo necesario o requerido.
- Realizar planes para asegurar la continuidad de las actividades de organización y las medidas de emergencia, como parte del análisis de riesgos, que garantice la identificación, protección y recuperación de los documentos de archivo que son esenciales para el funcionamiento de la Empresa

## 6.5 LA COOPERACIÓN, ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN PERMANENTE ENTRE LAS ÁREAS DE TECNOLOGÍA, LA OFICINA DE GESTION DOCUMENTAL, LAS OFICINAS DE PLANEACIÓN Y LOS PRODUCTORES DE LA INFORMACIÓN.

La gestión documental está dentro de las políticas de gestión y desempeño institucional establecidas en el artículo 2.2.22.2.1 del Decreto 1499 de 2017 que actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión para los organismos y entidades de la administración pública en Colombia; por lo anterior es importante resaltar que desde el área de Gestión Documental, se coordinan los lineamientos archivísticos para cada una de las dependencias de la entidad y es en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño donde se tratan y aprueban los temas de gestión documental.

A continuación, se determinan los diferentes actores de la Alcaldía Municipal de Guatapé que intervienen en la implementación de la política, estableciendo claramente los roles y responsabilidades de cada actor

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
<b>Alta Dirección</b>	Impulsar y respaldar el proceso de implementación de la política al interior de la entidad. Garantizar los recursos necesarios y suficientes para Llevar a cabo la implementación conforme a lo planeado
<b>Oficina de Gestión Documental</b>	Socializar y divulgar la Política de Gestión Documental en la Administración Municipal. Consolidar estrategias que conduzcan a un buen proceso de gestión durante todo el ciclo archivístico. Procurar que todos los documentos que se generen o reciban sean organizados y/o tramitados bajo lo establecido en las Tablas de Retención Documental TRD. Velar por el cumplimiento de las leyes y normas vigentes en el campo archivístico. Informar a la Alta Dirección sobre los avances en la implementación y las situaciones presentadas. Gestionar programas de capacitación y formación en lo relacionado a archivos y gestión documental.
<b>Dirección Administrativa de las TIC</b>	Apoyar el componente tecnológico y acompañar las estrategias en Seguridad de la Información.
<b>Comunicaciones</b>	La Política de Gestión Documental será promocionada, divulgada y transmitida a todos los miembros de la administración municipal por los diferentes medios con los que cuenta la Secretaría de las Comunicaciones.
<b>Oficina de Control Interno</b>	Verificar el cumplimiento y realizar seguimiento a la implementación

# Política de Gestión Documental

<b>Gestión Humana</b>	<p>Por medio de la Oficina de Talento Humano, se apoya a la Oficina de Gestión Documental en la elaboración de Plan Institucional de Capacitación- PIC a todos los servidores públicos de la Administración Municipal.</p> <p>La Oficina de Talento Humano incluirá 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</p>
<b>Secretaría de Planeación</b>	<p>Acompañar los procesos de gestión documental articulados con el Sistema Integrado de Gestión Integral</p>
<b>Servidores Públicos</b>	<p>Asumir de manera activa, participativa y dinámica su rol en los procesos de gestión documental, acorde con las directrices impartidas por la Oficina de Gestión Documental.</p> <p>Salvaguardar, proteger, conservar y asegurar la información y la documentación producida, recibida y/o tramitada indistintamente del soporte como patrimonio de la Nación.</p> <p>Entregar la totalidad de la información bajo su custodia, tanto la física como la digital, debidamente organizada e inventariada al superior jerárquico, en caso de desvinculación, traslado o reubicación del empleo.</p> <p>Realizar las transferencias primarias de los documentos en soporte físico y digital, organizadas de acuerdo con los procedimientos y plan de transferencias documentales.</p>

Tabla 6. Actores en la implementación de la Política de Gestión Documental

## 7.CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.0	2023-06-01	Dependencia de Gestión Documental	Creación de la Política