 Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARÍA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
	PROCESO: GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS Y DE LA INFORMACION		
	SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL		
	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 02	
FV: 07/2023			

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

**DIRECCION DE SERVICIO Y ATENCIÓN
 AL CIUDADANO
 SECRETARÍA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
 ALCALDÍA DE DOSQUEBRADAS**

DOSQUEBRADAS, 2023




 Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARÍA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
	PROCESO: GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS Y DE LA INFORMACION		
	SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL		
	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 02	
FV: 07/2023			

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	4
2. JUSTIFICACIÓN.....	5
3. OBJETIVO	6
4. ALCANCE	6
5. PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDA	7
6. BENEFICIOS DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	7
7. VIGENCIA DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	8
8. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	8
9. LINEAMIENTOS GENERALES DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL....	9
10. MARCO CONCEPTUAL PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACION	9
11. CONJUNTO DE ESTÁNDARES PARA LA POLÍTICA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	13
12. METODOLOGÍA GENERAL PARA LA CREACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, RETENCIÓN, ACCESO Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN, INDEPENDIENTE DE SU SOPORTE Y MEDIO DE CREACIÓN.....	16
12.1 Conservación de la memoria Institucional	17

 <p>Municipio de Dosquebradas</p>	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARÍA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
	PROCESO: GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS Y DE LA INFORMACION		
	SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL		
	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 02	
FV: 07/2023			

12.2 Proceso de Gestión Documental	17
12.3 Gestión de Documentos físicos y Electrónicos	18
12.4 Herramientas Archivísticas y de Gestión Documental	18
12.5 Transferencias Documentales	19
13. CARACTERÍSTICAS	20
14. PROGRAMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN	22
15. PROGRAMA DE COOPERACIÓN, ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN	22
16. BIBLIOGRAFÍA	24


 Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARÍA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
	PROCESO: GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS Y DE LA INFORMACION		
	SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL		
	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 02	
FV: 07/2023			

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1. INTRODUCCIÓN

La Política de Gestión Documental de la Alcaldía Municipal de Dosquebradas, está ajustada a la normatividad vigente enmarcada en la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, según el Archivo General de la Nación “La Política de Gestión Documental en el Estado Colombiano, acorde con el Artículo 2.8.2.5.6. del Decreto 1080 de 2015, debe ser entendida como el conjunto de directrices establecidas por una entidad para tener un marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica, un conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación, un programa de gestión de información y documentos, una adecuada articulación y coordinación entre las áreas de tecnología, la oficina de Atención al ciudadano, Planeación y los productores de la información, que regula la entidad, alineada con el plan estratégico, el plan de acción y el Plan Institucional de Archivos – **PINAR** y deberá estar documentada e informada a todo nivel de la entidad. Resaltando los principios y valores institucionales de la administración, garantizando la eficiencia, transparencia y los derechos a los ciudadanos mediante el adecuado manejo de la información, con el propósito de salvaguardar el acervo documental que se gestiona en el marco del cumplimiento de sus funciones y competencias.

Por lo anterior su implementación y estandarización está bajo la responsabilidad de los Servidores Públicos y Contratistas de la Entidad, los cuales se capacitarán y actualizarán constantemente en la aplicación de cada uno de los procesos de gestión documental;


 Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARÍA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
	PROCESO: GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS Y DE LA INFORMACION		
	SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL		
	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 02	
FV: 07/2023			

planeación, producción, gestión y tramite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración documental, en la utilización de los instrumentos archivísticos con que cuenta la Administración según, en el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015 a saber:

- El Cuadro de Clasificación Documental **(CCD)**
- La Tabla de Retención Documental **(TRD)**
- El Programa de Gestión Documental **(PGD)**
- El Plan Institucional de Archivos **(PINAR)**
- El Inventario Documental

2. JUSTIFICACIÓN

Dando cumplimiento a lo Dispuesto en el artículo 6 del Decreto 2609 de 2012 compilado en el Decreto 1080 de 2015, las entidades públicas deben formular una política pública de gestión documental la cual debe ser entendida como el conjunto de directrices establecidas por una entidad para tener un marco conceptual claro, eficiente y transparente para la gestión de la información física y electrónica, adoptando una metodología articuladora con todos los actores que producen, reciben, custodian y salvaguardan la información, asignando roles y responsables a cada uno, creando estrategias, proyectos, programas, procesos, procedimientos y controles de evaluación a la gestión de los documentos dentro de la administración, con el propósito de garantizar el acceso a la información a la ciudadanía, con altos estándares de calidad y eficiencia en todos los procesos de gestión documental, que redundan en una mejor prestación del servicio hacia la comunidad general.


 Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARÍA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
	PROCESO: GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS Y DE LA INFORMACION		
	SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL		
	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 02	
FV: 07/2023			

3. OBJETIVO

Establecer el conjunto de directrices que en materia documental requiere la Alcaldía Municipal de Dosquebradas para la administración de los documentos físicos y electrónicos desde su origen hasta su disposición final de acuerdo con los procesos archivísticos de planeación, producción, gestión y tramite, organización, transferencias, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración.

4. ALCANCE

La Política de Gestión Documental inicia con la planeación y producción documental física o electrónica y finaliza con su conservación o preservación a largo plazo, se compromete con la administración de los documentos, tanto en soporte físico y electrónico, articulando los planes, programas y proyectos del Sistema de Gestión, el cual tiene inmerso el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (**MIPG**), con el Programa de Gestión Documental y el Diagnóstico Integral de Archivos, implementando los procesos archivísticos acorde con la normativa vigente, con el fin de garantizar la seguridad, acceso, consulta y recuperación de la información, para ello los instrumentos archivísticos estarán en constante actualización a fin de contar con un archivo técnicamente organizado, lo cual le facilitara a la Administración municipal la toma de decisiones y a la sociedad en general, garantizara el derecho de acceso a la información pública sin vulnerar los derechos de la ciudadanía.

 Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARÍA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
	PROCESO: GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS Y DE LA INFORMACION		
	SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL		
	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 02	
FV: 07/2023			


5. PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDA

Esta Política de Gestión Documental está dirigida a todos los servidores públicos y contratistas de la Alcaldía Municipal de Dosquebradas independiente de la relación laboral que tengan con la Administración, liderada por el Proceso de Gestión Documental y acompañada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el cual apoyará su implementación desde lo administrativo, financiero y tecnológico.

6. BENEFICIOS DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Política de Gestión Documental será el eje articulador entre todos los productores y/o receptores de la documentación, bajo los parámetros de la legislación archivística que nos rige, normalizando los procesos y procedimientos que tiene la Administración municipal, teniendo como base que la fuente de información es nuestro acervo documental, él cual es indispensable para la toma de decisiones y la buena prestación de servicio a la sociedad, por lo tanto, la política de gestión documental proporciona las siguientes ventajas:

- Ejecutar su misión y funciones de manera ordenada, eficaz y responsable.
- Atender los requerimientos de la ciudadanía y otras entidades públicas o privadas.
- Garantizar transparencia y el derecho de acceso a la información pública a la ciudadanía
- Proteger, conservar, difundir y preservar la memoria institucional.
- Reducir el riesgo de pérdida o destrucción de la documentación que produce la Alcaldía de Dosquebradas.
- Constituir fuentes documentales para las actividades de investigación, la cultura y el patrimonio documental.
- Ser entes generadores de Historia en nuestro municipio y el territorio nacional.

 Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARÍA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
	PROCESO: GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS Y DE LA INFORMACION		
	SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL		
	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 02	
FV: 07/2023			


7. VIGENCIA DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Esta Política de Gestión Documental, entrará en vigencia desde su aprobación en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y a partir de la fecha en que se indique en el acto administrativo que se expedirá para su adopción y tendrá validez hasta que se modifique o se derogue por otro acto administrativo de igual o superior jerarquía al que la expidió. Para facilitar su difusión, el texto de la política (excluyendo información contenida en esta y que se tipifique como de carácter confidencial), se publicará en el portal Web y en la plataforma documental vigente del Municipio de Dosquebradas.

8. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Alcaldía Municipal de Dosquebradas, declara como Política de Gestión Documental la implementación de las mejores prácticas para la adecuada gestión de documentos e información en la entidad en sus diferentes soportes, garantizando la integridad, autenticidad, veracidad, acceso y fidelidad de la información que produce, recibe y tramita permitiendo satisfacer así las necesidades informativas de los funcionarios internos y ciudadanía. Así como la integridad del valor patrimonial, histórico y cultural que tiene la información que reposa en los fondos documentales de la entidad.

La Política de Gestión Documental en la Alcaldía Municipal de Dosquebradas reconoce como procesos de la gestión documental los siguientes: Planeación, Producción, Gestión y trámite, Organización, Transferencia, Disposición de documentos, Preservación a largo plazo, Valoración. Y, como instrumentos archivísticos los siguientes: Cuadro de Clasificación Documental (**CCD**), Diagnóstico Integral de Archivo, Inventario Documental, Mapas de procesos, Plan Institucional de Archivos (**PINAR**), Programa de Gestión Documental (**PGD**),

 Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARÍA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
	PROCESO: GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS Y DE LA INFORMACION		
	SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL		
	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 02	
FV: 07/2023			

Sistema Integrado de Conservación **(SIC)**, Tabla de Retención Documental **(TRD)**, Tabla de Valoración Documental **(TVD)**.

9. LINEAMIENTOS GENERALES DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL


A continuación, se señalan los lineamientos generales de la Política de Gestión Documental, los cuales se desarrollarán en el Plan Institucional de Archivo **(PINAR)**, el Programa de Gestión Documental **(PGD)**, el Sistema Integrado de Conservación **(SIC)**, las Tablas de Retención Documental de la Entidad **(TRD)**, los procedimientos de gestión documental y en general en la documentación que produce la Alcaldía Municipal de Dosquebradas en el desarrollo de sus competencias y funciones archivísticas.

10. MARCO CONCEPTUAL PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACION

Para el cumplimiento de la Política de Gestión Documental se tiene como base la eficacia en el acceso a la información, el cual está estipulado en la Ley 1712 de 2014, por lo tanto, es imperioso conocer términos que nos ayuden a comprender la importancia de tener una política clara en la administración, manejo, conservación y consulta de la Información, a continuación, tenemos los siguientes términos:

Archivo: Según la Ley 594 DE 2000 “Ley General de Archivos”, es un “conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o Institución que los produce y a los ciudadanos o como fuentes de la historia”.

Archivo de Gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

 Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARÍA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
	PROCESO: GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS Y DE LA INFORMACION		
	SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL		
	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 02	
FV: 07/2023			

Archivo Central: 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 es constante.


Archivo Histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación 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 tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Banco Terminológico – BT: Instrumento Archivístico que permite la normalización de las series, subseries y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas. Ciclo de vida: es la vida de un registro desde su creación o recepción hasta su disposición final. Por lo general se dividen en tres fases: creación, mantenimiento y uso y disposición final.

Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

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.

Documento: Información u objeto registrado que se puede tratar como una unidad. Un documento puede estar en papel, en micro forma o en un soporte magnético o electrónico de

 Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARÍA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
	PROCESO: GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS Y DE LA INFORMACION		
	SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL		
	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 02	
FV: 07/2023			

cualquier otro tipo. El documento de archivo específicamente es el registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones. Por su parte, el documento electrónico de archivo es el creado mediante un programa informático de aplicación o bien porque se ha digitalizado.


Documento de Archivo: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

Documento electrónico: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

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

Expediente: Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

Expediente electrónico de archivo: Conjunto de documentos electrónicos de archivo correspondientes a un proceso administrativo relacionados entre sí cualquiera que sea el tipo de información que contiene. “Electrónico” es sinónimo de “digital”.

 Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARÍA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
	PROCESO: GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS Y DE LA INFORMACION		
	SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL		
	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 02	
FV: 07/2023			


Formato Único de Inventario Documental - FUID: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental. Flujos Documentales. Representación gráfica de una secuencia de actividades o acciones que implican un proceso determinado. El cual consiste en representar gráficamente, situaciones, hechos, movimientos y relaciones de todo tipo mediante el uso de símbolos que en el caso de los documentos nos ilustra su trazabilidad desde la producción hasta la disposición final.

Gestión de documentos: La planeación, control, dirección, organización, capacitación, promoción y otras actividades involucradas en la gestión del ciclo de vida de la información, incluyendo la creación, mantenimiento (uso, almacenamiento, recuperación) y disposición, independientemente de los medios.

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

Mapas de procesos: Son instrumentos establecidos en el artículo 2.8.2.5.8. Decreto 1080 de 2015. Aunque no son instrumentos específicos de la función archivística de la entidad, estos son herramientas esenciales para la construcción de los demás instrumentos archivísticos.

Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos: Es un instrumento archivístico que establece los requisitos funcionales y no funcionales para el tratamiento de la información electrónica, digital y o digitalizada, así como su incorporación al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo “SGDEA” de la entidad, orientado a procurar su preservación.

 Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARÍA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
	PROCESO: GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS Y DE LA INFORMACION		
	SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL		
	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 02	
FV: 07/2023			

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 Institucional de Gestión y Desempeño y está armonizado con los otros sistemas administrativos y de gestión, establecidos por el gobierno nacional, dando alcance al cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.

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.

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


11. CONJUNTO DE ESTÁNDARES PARA LA POLÍTICA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN.

La Política de Gestión Documental comprende la implementación de estándares para la información, producida, recibida, tratada y custodiada, acoplada con los procesos de

 Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARÍA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
	PROCESO: GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS Y DE LA INFORMACION		
	SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL		
	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 02	
FV: 07/2023			

modernización tecnológica, manejo y seguridad de la información y gestión de documentos, garantizando su autenticidad, fiabilidad, usabilidad y conservación, que estén en capacidad de dar soporte a las funciones y actividades de la Administración municipal, debido a que el proceso de gestión documental es transversal a toda la entidad, se deben realizar las siguientes actividades:

- Establecer las fortalezas y debilidades de la Alcaldía Municipal de Dosquebradas.
- Analizar y normalizar todos los procesos relativos a la gestión documental que se desarrollan en la Alcaldía Municipal de Dosquebradas.
- Asignar roles, responsabilidades y competencias de todos los funcionarios y contratistas que crean, participan en la gestión de los documentos o su custodia.
- Sensibilizar a todos los funcionarios y contratistas de la Alcaldía Municipal de Dosquebradas la importancia que tiene una correcta gestión de los documentos.
- Capacitar y formar a todos los funcionarios y contratistas en materia de gestión de documentos.
- Identificar los requisitos funcionales, normativos y administrativos necesarios para una correcta gestión y conservación de los documentos.
- Analizar e identificar las mejores prácticas en la creación uso, mantenimiento, acceso y preservación de la información independientemente de su soporte y medio de creación, que garanticen, integridad.
- Evaluar, revisar y mejorar la política de gestión documental y los procesos identificados en el modelo integrado de planeación y gestión, en particular en la dimensión de la información y la comunicación.
- Documentar todas las actuaciones realizadas y la política de gestión de documentos.

 Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARÍA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
	PROCESO: GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS Y DE LA INFORMACION		
	SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL		
	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 02	
FV: 07/2023			

Teniendo en cuenta la normatividad vigente tenemos de referencia lo siguiente:

LEYES

Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos

Ley 962 de 2005 Disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos

DECRETOS

Decreto 2620 de 1993 Procedimiento para la utilización de medios técnicos adecuados para conservar los archivos de los comerciantes.

Decreto 3666 de 2004 Día Nacional de los Archivos en Colombia

Decreto 2578 de 2012 Reglamentación del Sistema Nacional de Archivos Decreto 2609 de 2012 Programa de Gestión Documental PGD.

ACUERDOS ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.

Acuerdo 47 de 2000 Acceso a los Documentos de Archivo. Restricciones por razones de conservación.

Acuerdo 49 de 2000 Conservación de Documentos. Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos.

Acuerdo 50 de 2000 Conservación de Documentos. Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.


Acuerdo 60 de 2001 Administración de comunicaciones oficiales.

Acuerdo 37 de 2002 Servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo.

Acuerdo 27 de 2006 Actualización glosario.

Acuerdo 004 de 2013 Tablas de Retención Documental TRD - Tablas de Valoración Documental TVD.

Acuerdo 005 de 2013 Clasificación, Ordenación, Descripción, Archivos, Entidades Públicas.

 Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARÍA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS Y DE LA INFORMACIÓN		
	SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 02	
FV: 07/2023			


Acuerdo 002 de 2014 Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.

REQUISITOS TÉCNICOS

- Norma Técnica Colombiana NTC/ISO 30300 Información y documentación. Sistemas de gestión de registros: fundamentos y vocabulario
- Norma Técnica Colombiana NTC/ISO 30301: Información y Documentación. Sistemas de gestión de registros: requisitos.
- Norma ISO 15489: Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades y Parte 2: Lineamientos.
- Norma ISO 23081: Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos.
- UNE-ISO/TR 26122: Información y documentación. Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos.
- ISAD(G): Norma internacional general de descripción archivística.
- Norma Técnica Colombiana NTC-ISO/IEC 27001. Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI). Requisitos.

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

Dentro de la estructura organizacional no existe una dependencia, exclusiva del archivo, este proceso, corresponde a la Oficina de Servicio de Atención al Ciudadano en materia de gestión documental, según esta función es: Coordinar la gestión documental, de archivo y centro de

 Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARÍA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
	PROCESO: GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS Y DE LA INFORMACION		
	SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL		
	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 02	
FV: 07/2023			


documentación de la "Administración y articularla al control documental del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con los criterios, reglas, directrices -" e instrumentos definidos en la Ley General de Archivo.

Dando respuesta al acatamiento de la normatividad vigente, desde la oficina de Atención al Ciudadano, se ha encargado de tener actualizados los formatos, instructivos, normograma, procedimientos, con el fin que cada secretaria pueda cumplir con la responsabilidad sobre la organización y custodia de sus documentos desde que se reciben o crean, y durante la gestión, hasta que son transferidos al archivo central.

La Alcaldía Municipal de Dosquebradas cuenta con un archivo central, ubicado en la Avenida Simón Bolívar – Centro Administrativo Municipal CAM, cra 16 # 36-44; él cual, es el encargado de recibir y gestionar la documentación transferida por los archivos de gestión, entre sus procesos tiene los siguientes:

12.1 Conservación de la memoria Institucional

Este proceso está definido en el Sistema Integrado de Conservación (**SIC**), el cual recopila todas las acciones tendientes para conservar, cuidar y proteger el acervo documental de la Alcaldía Municipal de Dosquebradas como son: los programas de conservación preventiva, sensibilización y toma de conciencia, capacitación, saneamiento ambiental, monitoreo y control de condiciones ambientales, Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, almacenamiento y realmacenamiento, Prevención y Atenciones de Desastres, estos programas hacen parte indispensable para garantizar su perdurabilidad en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento, tanto para los archivos de gestión como para el archivo central. Además, se cuenta una debida limpieza, desinfección y saneamiento ambiental de unidades de almacenamiento en los depósitos del archivo central.

 Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARÍA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS Y DE LA INFORMACIÓN		
	SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 02	
FV: 07/2023			

12.2 Proceso de Gestión Documental


La Alcaldía Municipal de Dosquebradas identificará, definirá e implementará las mejores prácticas en torno a los procesos archivísticos y de gestión documental relacionadas con la elaboración, trámite, distribución, organización, ordenación, clasificación, descripción, consulta, custodia conservación preventiva y disposición final de los expedientes y los documentos de archivo independientemente de su soporte y medio de creación. Por lo tanto, se debe aplicar los procedimientos establecidos para la organización de los archivos de gestión y para el archivo central se harán según los criterios de valoración, selección y los plazos de retención, que están dispuestos en las Tablas de Retención Documental **TRD** y Tablas de Valoración Documental **TVD**.

12.3 Gestión de Documentos físicos y Electrónicos

En el sistema de gestión documental, la Alcaldía Municipal de Dosquebradas incorporará todos los documentos tanto físicos como electrónicos, generados en su vida administrativa y que son parte integral de las tablas de retención documental **TRD**, garantizando su trazabilidad a través del ciclo vital de los documentos, valorándolos para determinar su disposición final y garantizando su preservación a largo plazo, el cual tiene como finalidad conservar el acervo documental en las mejores condiciones, a través de determinar la metodología más adecuada para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso, difusión y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación. Se promoverá acciones encaminadas al cambio cultural en torno a la correcta utilización de los expedientes físicos y digitales, así como el aprovechamiento de los recursos tecnológicos ofrecidos por las TICS.

12.4 Herramientas Archivísticas y de Gestión Documental

La Dirección de Servicio de Atención al Ciudadano, velará por el cumplimiento de la normatividad archivística y la adopción de los lineamientos expedidos por el Archivo General de la Nación; donde se elaborará, actualizará e implementará el Programa de Gestión

 Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARÍA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
	PROCESO: GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS Y DE LA INFORMACION		
	SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL		
	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 02	
FV: 07/2023			

Documental **PGD**, la aplicación de Tablas de Retención Documental **TRD** aprobadas, el Plan Institucional de Archivo **PINAR**; las cuales permiten la planificación estratégica a corto, mediano y largo plazo de los procesos y procedimientos de gestión documental soportado en los diagnósticos, análisis, cronogramas y recursos presupuestales que la Administración municipal estime conveniente.

12.5 Transferencias Documentales

Este proceso hace referencia a los lineamientos para las actividades encaminadas a transferir los documentos durante las diferentes fases de archivo (Gestión, Central e Histórico), se realizará las transferencias primarias y secundarias de conformidad con lo establecido en las Tablas de Retención Documental **TRD**, mediante el formato único de identificación documental **FUID**, verificando la correcta aplicación de las Tablas de Retención Documental **TRD**. En este proceso se desarrollarán políticas operativas relativas a:


Elaboración del plan y el cronograma de transferencias primarias.

Revisión y cotejo de los documentos a transferir según el inventario documental.

Custodia y salvaguarda del acervo documental transferido al archivo central de la Administración.

Además, deberá contar con un Sistema de Gestión de Documentos que permita:

- a) Mantener la Integridad archivística de los fondos, a partir de agrupaciones documentales (Series y Subseries), manteniendo el vínculo archivístico de los documentos.
- b) Armonizar la gestión documental en ambiente físico y electrónico, incluyendo los metadatos.
- c) Atender los principios archivísticos: Procedencia, orden original, integridad de los fondos y descripción colectiva.
- d) Contemplar la administración de los instrumentos archivísticos como Cuadros de Clasificación Documental (**CCD**), Tablas de Retención Documental (**TRD**) y Tablas de Valoración documental (**TVD**).


 Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARÍA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
	PROCESO: GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS Y DE LA INFORMACION		
	SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL		
	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 02	
FV: 07/2023			

- e) Considerar los procesos de transferencia en aplicación de las Tablas de Retención Documental **TRD** y Tablas de Valoración documental **TVD**.
- f) Gestionar y controlar la eliminación parcial o total de documentos físicos y electrónicos de archivo, de acuerdo con los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental **TRD** y Tablas de Valoración documental **TVD**.
- g) Asegurar la conservación de los documentos electrónicos de archivo a largo plazo.
- h) Utilización de estándares de interoperabilidad para el intercambio de información entre diferentes sistemas de información internos o externos.

13. CARACTERÍSTICAS

El sistema de gestión de documentos en la Alcaldía de Dosquebradas deberá responder mínimo a las siguientes características:

- a) **Conformidad:** Los sistemas de información, deben ser consistentes con los requisitos derivados de las funciones y procesos administrativos de la Alcaldía de Dosquebradas y con su marco regulatorio para cumplir con las expectativas de la sociedad.
- b) **Interoperabilidad:** Los sistemas de gestión documental deben permitir la interoperabilidad con los otros sistemas de información, a lo largo del tiempo, basado en el principio de neutralidad tecnológica, el uso de formatos abiertos y estándares nacionales o internacionales adoptados por las autoridades o instancias competentes.
- c) **Seguridad:** Los sistemas de gestión documental deben mantener la información administrativa en un entorno seguro.
- d) **Meta descripción:** Se debe procurar la generación de metadatos normalizados, sean manuales o automatizados, desde los mismos sistemas y aplicativos.
- e) **Adición de contenidos:** El sistema de gestión documental debe permitir que sean agregados nuevos contenidos a los documentos, en forma de metadatos, sin que se altere la autenticidad, valor evidenciar e integridad de los documentos.

 Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARÍA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
	PROCESO: GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS Y DE LA INFORMACION		
	SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL		
	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 02	
FV: 07/2023			

f) **Diseño y funcionamiento:** La creación y captura de documentos en el sistema debe ser de fácil manejo para los usuarios, haciéndola tan simple como sea posible.


g) **Gestión Distribuida:** Los sistemas de gestión documental deben ofrecer capacidades para importar y exportar masivamente los documentos (series, subseries y expedientes y metadatos asociados desde y hacia otros sistemas de gestión documental).

h) **Disponibilidad y acceso:** Un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (**SGDEA**) debe asegurar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, accesibilidad, interpretación y comprensión de los documentos electrónicos en su contexto original, así como su capacidad de ser procesados y reutilizados en cualquier momento.

i) **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 ambiental sostenible y líneas estratégicas.

Para tal efecto se debe:

1. Aprobar, publicar, comunicar (a todo nivel en la administración municipal) e implementar la Política de Gestión Documental.
2. Conformar un equipo interdisciplinario que apoye el desarrollo, implementación, control y seguimiento al Sistema de Gestión Documental.
3. Aprobar, publicar, comunicar (a todo nivel en la administración municipal) e implementar los instrumentos archivísticos, y, si es necesario, actualizar los existentes.

 Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARÍA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS Y DE LA INFORMACIÓN		
	SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 02	
FV: 07/2023			

14. PROGRAMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN.

Para dar cumplimiento con la Política de Gestión Documental, por medio de la formulación, diseño e implementación del instrumento archivístico denominado Programa de Gestión Documental, en el marco del cual se ejecutarán las acciones para aplicar los procesos de gestión documental en todas las dependencias de la entidad, cumpliendo con la normatividad vigente y en particular con lo estipulado en el capítulo V del Decreto 1080 de 2015.

PATRIMONIO ARCHIVISTICO


En este sentido, fomenta la cooperación y articulación, con el Despacho del alcalde y las áreas de Gestión Documental, Planeación, Tecnológica y Control Interno.

15. PROGRAMA DE COOPERACIÓN, ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN

Deberá existir cooperación, articulación y coordinación permanente entre el Grupo de Gestión Documental, la Oficina Asesora de Planeación, la Secretaria de Asuntos Administrativos, Oficina Tics, y los productores de la información.

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

- Elaboración y actualización de las Tablas de Retención Documental **TRD** en lo relacionado con las reformas administrativas de creación o supresión de dependencias, asignación modificación de funciones de las dependencias.
- Reglamentación y actualización del sistema de codificación de dependencias que conforman la estructura orgánica de la entidad.
- Actualización de los documentos del Sistema Integrado de Gestión respecto a los ajustes realizados a las Tablas de Retención Documental **TRD** para que los flujos documentales y

 Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARÍA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
	PROCESO: GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS Y DE LA INFORMACION		
	SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL		
	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 02	
FV: 07/2023			

formatos y sus instructivos se ajusten a la realidad de la producción documental de la Alcaldía de Dosquebradas.


- Formulación y ejecución de Proyectos de Inversión para el financiamiento a largo plazo de la gestión documental con apoyo de la Secretaria de Asuntos Administrativos.
- Asignación del presupuesto de inversión y funcionamiento para garantizar los recursos financieros para la gestión documental con apoyo de la Secretaria de Asuntos Administrativos.
- Incorporación de la Política de Gestión documental dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión **MIPG**.

En lo que tiene que ver con la Dirección de tecnologías de la información y la comunicación TIC, se coordinaran las siguientes acciones:

- Desarrollo de funcionalidades para incorporar la administración del documento y expediente electrónico dentro de la Política de eficiencia administrativa y reducción del consumo de papel en concordancia con el presupuesto asignado.
- Determinar y ejecutar las acciones para el desarrollo de la interoperabilidad de las aplicaciones teniendo como eje central el Sistema de Gestión Documental y de acuerdo a lo definido por las áreas funcionales.
- Evaluar las necesidades tecnológicas requeridas para el cumplimiento de la implementación del Sistema de Gestión Documental.

En coordinación con el Grupo de Gestión Documental y la Secretaria de Asuntos Administrativos, se deberán determinar y ejecutar acciones tendientes al suministro de los recursos físicos, técnicos y tecnológicos para el cumplimiento de la presente política con el fin de alcanzar las metas de los planes, programas y proyectos en gestión documental.

- Elaborar el mapa de riesgos del Sistema de Gestión Documental formulando un plan de acción y el plan de trabajo respectivo encaminado a mitigar los riesgos identificados.
- Notificar sobre los beneficios frente a la gestión e integración del Sistema de Gestión Documental a los sistemas de gestión que componen.

 Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARÍA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
	PROCESO: GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS Y DE LA INFORMACION		
	SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL		
	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 02	
FV: 07/2023			

- Comunicar a todos los funcionarios y contratistas las razones por las que se requiere implementar el Sistema de Gestión Documental y los beneficios que este traerá para la entidad y los colaboradores.

16. BIBLIOGRAFÍA

<https://www.archivogeneral.gov.co>

Elaboró: Fernando Mondragón Velez	Revisó: Viviana Ruiz Bohórquez	Aprobó: Yorfay Álvarez Vergara
Cargo: Técnico Administrativo 2	Cargo: Directora de Servicios y Atención al Ciudadano	Cargo: Secretaria de Asuntos Administrativos (e)

* Plantilla V.3 - fecha de vigencia 1 de junio de 2023.