

## INTRODUCCION.

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.

MIPG busca mejorar la capacidad del Estado para cumplirle a la ciudadanía, incrementando la confianza de la ciudadanía en sus entidades y en los servidores públicos, logrando mejores niveles de gobernabilidad y legitimidad del aparato público y generando resultados con valores a partir de una mejor coordinación interinstitucional, compromiso del servidor público, mayor presencia en el territorio y mejor aprovechamiento y difusión de información confiable y oportuna es una de los objetivos de la puesta en marcha del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

La Ley 1955 de 2019 expidió el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 "Pacto por Colombia, pacto por la equidad", el cual tiene como objetivo sentar las bases de legalidad, emprendimiento y equidad que permitan lograr la igualdad de oportunidades para todos los colombianos. Asimismo, en el artículo 30 de la Ley 1955 de 2019 se definen los pactos que lo componen, entre ellos, el pacto por una gestión pública efectiva en que se hace visible la necesidad de una transformación en la Administración Pública que permita lograr una institucionalidad efectiva, mejorar el desempeño de los sectores e instituciones en términos de eficiencia y eficacia, eliminar las duplicidades y la colisión de funciones y competencias y fortalecer la coordinación y el rol del Estado como agente regulador.

## OBJETIVO

Definir los lineamientos para la administración documental en cualquier soporte, físico y/o electrónico que se maneja en la PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS, basados en las metodologías definidas por el Archivo General de la Nación para normalizar la producción de información desde su creación, uso y mantenimiento; garantizando en todo momento la integridad, autenticidad y veracidad de la información, bajo parámetros técnicos de organización, trámite, gestión, conservación y disposición final, soportados en los principios Archivísticos.

 <p>PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "Por la Dignidad de Tus Derechos"</p>	<b>POLITICA GESTION DOCUMENTAL</b>	
	CODIGO	PMDCI 006-2016
	VERSION	01
	FECHA	Agosto 2016

NIT. 816.000.158-5

## ALCANCE.

La política de Gestión Documental de la PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS, está conformada por los procedimientos de Gestión documental, las Tablas de Retención Documental y los demás lineamientos establecidos por la entidad en torno a la Gestión Documental.

## DEFINICIONES

**Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

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

**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.

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

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

**Comité Interno de Archivo:** Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y verificar el cumplimiento de las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

**Comunicaciones oficiales:** Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

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

Proyecto. Gilma M.	Elaboro. Gilma M.	Reviso. Mauricio Garcés
--------------------	-------------------	-------------------------

**Conservación permanente:** Decisión que se aplica a aquellos documentos que tienen valor histórico, científico o cultural, que conforman el patrimonio documental de una persona o entidad, una comunidad, una región o de un país y por lo tanto no es sujeto de eliminación.

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

**Disponibilidad:** Características de seguridad de la información que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la información y a los recursos relacionados con la misma, toda vez que lo requiera asegurando su conservación durante el tiempo exigido por la ley.

**Documento de Archivo:** es el registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

**Documento electrónico de archivo:** 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.

**Disposición final de documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

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

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

**Fondo Documental acumulado:** Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

**Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**Integridad:** características técnicas de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociado a la misma.

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

**Tablas de Valoración Documental:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

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

## MARCO NORMATIVO.

Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 734 de 2002. Por la cual se expide el Código Disciplinario Único CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Ley 190 de 1995. Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Ley 527 de 1999. Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 2609 de 2012, Artículo 6. "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" ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 11 de 1996. Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 046 del 5 de mayo de 2000. Por el cual se establece el procedimiento para la eliminación documental. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 038 del 20 de septiembre de 2002. Que el artículo 15 de la Ley 594 de 2000 establece que los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique la exoneración de responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades. Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001. Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Acuerdo 04 de 2013. Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas, de Valoración Documental. Acuerdo 02 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. Decreto 049 de 2000 Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos". Decreto 050 de 2000 "Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo. Circular Externa 005 de 2012. Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y Comunicaciones Oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa Cero Papel.

## **LINEAMIENTOS GENERALES DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

1. **CONSERVACIÓN DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL** la PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS, garantizará la conservación preventiva, la custodia, la recuperación y disposición de la memoria institucional de la entidad implementando las mejores prácticas que permitan la mejora continua de los procesos en el manejo de los documentos.
2. **PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL** la PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS, identificará, definirá, implementará y socializará las mejores prácticas en torno a los procesos archivísticos y de gestión documental relacionadas con la elaboración, tramite, distribución, organización, ordenación, clasificación, descripción, consulta, custodia y disposición final de los documentos independiente de su soporte y medio de creación.
3. **GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN FÍSICA Y ELECTRÓNICA** la PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS, adoptará los estándares de Gestión Documental, en cualquier medio y soporte, nacionales e internacionales, en concordancia con la normatividad vigente señalada por el Archivo General de la Nación.
4. **GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS** La gestión electrónica de documentos estará soportada en el uso y aplicación de tecnologías de información y documentación.
5. **HERRAMIENTAS ARCHIVÍSTICAS Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL** la PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS elaborará, actualizará e implementará las Tablas de Retención Documental, el Plan Institucional de Archivo, y demás herramientas archivísticas que permitan 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.
6. **CONSULTA DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS DE ARCHIVO** la PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS garantizará la consulta, utilización y conservación de la

 <p>PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "Por la Dignidad de Tus Derechos"</p>	<b>POLITICA GESTION DOCUMENTAL</b>	
	CODIGO	PMDCI 006-2016
	VERSION	01
	FECHA	Agosto 2016

NIT. 816.000.158-5

documentación de la entidad para satisfacer necesidades de información de los usuarios tanto internos como externos.

**7. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES** la PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS, solicitará a sus funcionarios realizar las transferencias primarias de conformidad con lo establecido en las Tablas de Retención Documental.

**8. COOPERACIÓN, ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN** la PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS, promoverá la cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de Subgerencia Administrativa, Sistemas, Gestión Documental, las áreas productoras de información y los Sistemas de Calidad, MECI y demás sistemas y programas que permitan la mejora continua de la Gestión Documental.

**9. CULTURA DE CAMBIO** la PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS, 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 en el marco de la estrategia de Gobierno en Línea y la política de cero papel.

**10. DIGITALIZACIÓN DE ARCHIVOS** la PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS, garantizará la digitalización progresiva de los documentos en cumplimiento del Programa de Gestión Documental para así asegurar su durabilidad, conservación y fácil acceso.

## **ELABORACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA POLÍTICA**

LA PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS, en su proceso de mejora continua y consiente de la importancia de los documentos físicos y electrónicos que se generan a diario como evidencia de la gestión y dando el respaldo a la transparencia de sus procesos, se compromete a dar cumplimiento a la normatividad vigente, adoptando las mejores prácticas metodológicas y los estándares para la gestión documental orientados a la organización y custodia de los documentos, a través de la utilización de nuevas tecnologías de información, programas de gestión electrónica de documentos y servicios para la consulta efectiva, que permitan la conservación de la información, garantizando la autenticidad, fiabilidad, usabilidad, confidencialidad y accesibilidad, todo de acuerdo a las políticas del sistema de gestión de calidad de la entidad, de las estrategias de gobierno en línea, sistema único de información y de las normas archivísticas emanadas por el Archivo General de la Nación.

En cumplimiento de lo anterior se implementaran los instrumentos archivísticos para la gestión documental y las metodologías y herramientas necesarias para la generación, recepción, distribución, tramite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos

Proyecto. Gilma M.	Elaboro. Gilma M.	Reviso. Mauricio Garcés
--------------------	-------------------	-------------------------



**modelo integrado  
de planeación  
y gestión**

## POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL

Política encaminada al desarrollo sistemático de la gestión documental y administración de archivos en cuanto a la planificación, procesamiento, manejo y organización de los documentos desde su origen hasta su destino final, independientemente del soporte en que se encuentren y que han sido producidos y recibidos por una entidad en desarrollo de sus funciones y procesos para facilitar su uso, disponibilidad, utilización y preservación.

Esta política es liderada por el Archivo General de la Nación cuyos lineamientos parten del Modelo de Gestión Documental Colombiano que establece un marco de referencia que se expresa en cuatro dominios que se describen a continuación:

**Dominio estratégico** Comprende la formulación de la política archivística de la entidad, la planeación estratégica de la gestión documental y la administración de archivos, el control la evaluación y seguimiento, en la definición y articulación de los lineamientos e instrumentos en esta materia.

**Dominio documental** Comprende los procesos de la gestión documental. La gestión de los documentos en todos sus formatos o soportes, creados o recibidos por cualquier entidad en el ejercicio de sus actividades con la responsabilidad de crear, mantener, y servir los documentos, durante su ciclo vital.

**Dominio tecnológico** Comprende la administración electrónica de documentos, la seguridad de la información y la interoperabilidad en cumplimiento de las políticas y lineamientos de la gestión documental y administración de archivos.

**Dominio cultural** Comprende aspectos relacionados con la interiorización de una cultura archivística por el posicionamiento de la gestión documental que aporta a la optimización de la eficiencia y desarrollo organizacional y cultural de la entidad y la comunidad de la cual hace parte, mediante la gestión del conocimiento, gestión del cambio, la participación ciudadana, la protección del medio ambiente y la difusión.

**SIGLAS UTILIZADAS**

AGN	Archivo General de la Nación
PINAR	Plan Institucional de Archivos
PGD	Progra,a de Gestión Documental
TRD	Tablas de Retención Documental
TVD	Tablas de Valoración Documental
CCD	Cuadro de Clasificación Documental
FUID	Formulario Único de Inventario Documental
SIC	Sistema Integrado de Conservación

## AUTODIAGNÓSTICO POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

<b>ENTIDAD</b>	<b>CALIFICACIÓN TOTAL</b>
	<b>73,3</b>

COMPONENTES	CALIFICACIÓN	Peso	CATEGORÍAS	CALIFICACIÓN	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	OBSERVACIONES
-------------	--------------	------	------------	--------------	------------------------	---------------

				PUNTAJE (0 - 100)		
<b>Gestión Documental</b>	<b>73,3</b>		<b>Estratégico</b>	<b>89,5</b>	La Entidad cuenta con una Política de Gestión Documental	100
					Los temas de Gestión Documental fueron tratados en el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o en reuniones del Comité Interno de Archivo	100
					Elaboración y utilización del Diagnóstico Integral de Archivos	70
					Frente al proceso de la planeación de la función archivística, elaboración y aprobación en instancias del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, del Plan institucional de archivos - PINAR e inclusión de actividades de gestión documental en planeación de la entidad.	70
					Elaboración, aprobación, implementación y publicación del Programa de Gestión Documental - PGD,	100
					Elaboración, aprobación, tramitación de convalidación, implementación y publicación de la Tabla de Retención	100

				Documental - TRD.		
				Normalización de la producción documental (recepción, radicación unificada, consecutivos, formatos)	100	
				Organización de Fondo Acumulado		
				Elaboración y publicación del Cuadro de Clasificación Documental CCD		
				Elaboración, aprobación, tramitación de convalidación, implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental - TRD.	100	
		Documental	69,8	Actualización de Tabla de Retención Documental	100	
				Inventario de la documentación de sus archivos de gestión en el Formato Único de Inventario Documental - FUID:		
				Inventario de la documentación de su archivo central en el Formato Único de Inventario Documental - FUID:	100	
				Transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central	100	
				Inventario de documentos de Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario no		

				susceptible de eliminación			
					Procedimientos de disposición final de documentos	100	
					Elaboración, aprobación, implementación y publicación del documento Sistema Integrado de Conservación - SIC		
					Conservación de documentos en soporte físico	100	
					Preservación de documentos en soporte digital	80	
					Clasificación de la información y establecimiento de categorías de derechos y restricciones de acceso a los documentos electrónicos	80	
					Parametrización de Tablas de control de acceso		
		Tecnológico	16,0	Implementación de los requisitos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos de archivo en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico.			
				Expedientes electrónicos			
				Mecanismos o controles técnicos en los Sistemas de Información para restringir el acceso a los documentos en entorno electrónico			

 <p>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "Por la Dignidad de Tus Derechos"</p>	<b>POLITICA GESTION DOCUMENTAL</b>	
	CODIGO	PMDCI 006-2016
	VERSION	01
	FECHA	Agosto 2016

NIT. 816.000.158-5

				Actividades para alinear la gestión documental a la política ambiental		
				Facilidad de acceso y consulta de la información de archivo	100	
		Cultural	75,0	Sensibilización y capacitación funcionarios sobre archivos	100	
				Gestión documental alineada con las políticas y lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad implementada en la Entidad	100	

**Atentamente**

  
**MARIA GILMA MANRIQUE NOREÑA**  
 Control Interno

Proyecto. Gilma M.	Elaboro. Gilma M.	Reviso. Mauricio Garcés
--------------------	-------------------	-------------------------