"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ACTUALIZAN Y ADOPTAN INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS, DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y GUÍA DE FIRMAS EN LA ALCALDÍA DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA"

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA, en ejercicio de sus facultades legales y en especial las que le confiere la Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014, Decreto 1080 de 2015 y el acuerdo 006 del 15 de octubre de 2014 emanado del archivo General de la Nación, y

CONSIDERANDO:

Que el Decreto 1080 de 2015 en su Artículo 2.8.2.5.6. Establece: Componentes de la política de gestión documental. Las entidades públicas deben formular una política de gestión de documentos, constituida por los siguientes componentes:

a) Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas.
b) Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.
c) Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.
d) Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad.
e) La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.

Que en su Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos:

a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
b) La Tabla de Retención Documental (TRD).
c) El Programa de Gestión Documental (PGD).
d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
e) El Inventario Documental.
f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
g) Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.
h) Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.
i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

Que la ley 594 de 2000 en su Artículo 21 establece: Programas de gestión documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ACTUALIZAN Y ADOPTAN INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS, DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y GUÍA DE FIRMAS EN LA ALCALDÍA DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA"

Que el Decreto 1080 de 2015 en su Artículo 2.8.2.5.10. Establece: Obligatoriedad del programa de gestión documental. Todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual.

Que la ley 594 de 2000 en su Artículo 24. Establece: Obligatoriedad de las tablas de retención. Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental.

Que según el Acuerdo No. 004 de 2019 Del consejo Directivo del Archivo General "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 – TVD.

Que la ley 594 de 2000 en su Artículo 46 establece: "conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos"

Que el Decreto 1080 de 2015 en el Artículo 2.8.2.5.9 Procesos de la Gestión Documental. La gestión documental en las diferentes entidades públicas en sus diferentes niveles, debe comprender como mínimo los siguientes procesos: en el numeral g define la preservación a largo plazo como "el 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" y en su Artículo 2.8.2.7.8 establece los requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo, con el objeto de asegurar su preservación y conservación en el tiempo.

Que para la aplicación e implementación de la Ley 1712 de 2014, Ley de transparencia y de acceso a la información Pública Nacional, se requiere el cumplimiento de la función archivística, con miras a la protección y conservación del patrimonio documental como elemento que evidencia la toma de decisiones y la actividad administrativa da las entidades públicas

Que quienes custodian el patrimonio documental, bienes archivísticos de interés cultural o susceptibles de ser declarados como tal, tienen la responsabilidad de asegurar su conservación y preservación en el tiempo.

Que la Ley 1712 de 2014 en su Artículo 11. Establece: Información mínima obligatoria respecto a servicios, procedimientos y funcionamiento del sujeto obligado. Todo sujeto obligado deberá publicar la siguiente información mínima obligatoria de manera proactiva:

a) Detalles pertinentes sobre todo servicio que brinde directamente al público, incluyendo normas, formularios y protocolos de atención;

"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ACTUALIZAN Y ADOPTAN INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS, DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y GUÍA DE FIRMAS EN LA ALCALDÍA DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA"

b) Toda la información correspondiente a los trámites que se pueden agotar en la entidad, incluyendo la normativa relacionada, el proceso, los costos asociados y los distintos formatos o formularios requeridos;
c) Una descripción de los procedimientos que se siguen para tomar decisiones en las diferentes áreas;
d) El contenido de toda decisión y/o política que haya adoptado y afecte al público, junto con sus fundamentos y toda interpretación autorizada de ellas;
e) Todos los informes de gestión, evaluación y auditoría del sujeto obligado;
f) Todo mecanismo interno y externo de supervisión, notificación y vigilancia pertinente del sujeto obligado;
g) Sus procedimientos, lineamientos, políticas en materia de adquisiciones y compras, así como todos los datos de adjudicación y ejecución de contratos, incluidos concursos y licitaciones;
h) Todo mecanismo de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos a disposición del público en relación con acciones u omisiones del sujeto obligado, junto con un informe de todas las solicitudes, denuncias y los tiempos de respuesta del sujeto obligado;
i) Todo mecanismo o procedimiento por medio del cual el público pueda participar en la formulación de la política o el ejercicio de las facultades de ese sujeto obligado;
j) Un registro de publicaciones que contenga los documentos publicados de conformidad con la presente ley y automáticamente disponibles, así como un Registro de Activos de Información;
k) Los sujetos obligados deberán publicar datos abiertos, para lo cual deberán contemplar las excepciones establecidas en el título 3 de la presente ley. Adicionalmente, para las condiciones técnicas de su publicación, se deberán observar los requisitos que establezca el Gobierno Nacional a través del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones o quien haga sus veces.

Que el Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001 en su Artículo 4 establece "Toda entidad debe establecer en los manuales de procedimientos los cargos de los funcionarios autorizados para firmar la documentación con destino interno y externo que genere la institución. Las unidades de correspondencia velarán por el estricto cumplimiento de estas disposiciones, radicando solamente los documentos que cumplan con lo establecido".

"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ACTUALIZAN Y ADOPTAN INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS, DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y GUÍA DE FIRMAS EN LA ALCALDÍA DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA"

Que mediante Acta N°.03 de noviembre 24 de 2021, fue aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Alcaldía de Cartago Valle del Cauca, la Política de Gestión Documental, Instrumentos Archivísticos (PINAR, TVD, PGD, SIC) de gestión de información (Activos de Información) y Guía de firmas.

En mérito de lo expuesto:

DECRETA

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar la POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL de la Alcaldía del Municipio de Cartago, Valle del Cauca, como una herramienta para el fortalecimiento de los mecanismos, medios y practicas tendientes a salvaguardar el patrimonio documental en las etapas del ciclo vital, facilitando el cumplimiento de la misión de la entidad.

ARTÍCULO SEGUNDO: Actualizar y adoptar el Plan Institucional de Archivos – PINAR, para la vigencia 2020 – 2023, como instrumento de la planeación de la Gestión documental en la Alcaldía del Municipio de Cartago, Valle del Cauca.

ARTÍCULO TERCERO: Actualizar y adoptar el Programa de Gestión Documental – PGD, para la vigencia 2020 – 2023, como instrumento archivístico para formular a corto, mediano y largo plazo, los procesos de la gestión documental en la Alcaldía del Municipio de Cartago, Valle del Cauca.

ARTÍCULO CUARTO: Actualizar las Tablas de Retención documental – TRD, anteriormente adoptadas mediante Resolución 009 de 2018 "POR MEDIO DE LA CUAL SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA, como instrumento archivístico que asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos en la en la Alcaldía del Municipio de Cartago, Valle del Cauca.

ARTÍCULO QUINTO: Adoptar el Sistema Integrado De Conservación – SIC, de la Alcaldía del Municipio de Cartago Valle del Cauca, como un conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental, preservación digital, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de la información, independiente del medio o tecnología con el cual se haya elaborado, conservando atributos como unidad integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final.

ARTÍCULO SEXTO: Actualizar el Manual de Identificación de firmas a una Guía de Identificación de firmas de la Alcaldía del Municipio de Cartago Valle del Cauca, como instrumento para determinar los funcionarios autorizados para oficializar los documentos de acuerdo a su nivel y competencias de la naturaleza de sus cargos y aquellos funcionarios que tengan delegación propia del jefe inmediato por escrito a través de un Acto Administrativo.

"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ACTUALIZAN Y ADOPTAN INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS, DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y GUÍA DE FIRMAS EN LA ALCALDÍA DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA"

ARTÍCULO SEPTIMO: La Coordinación de la Política de Gestión Documental, Instrumentos Archivísticos, de gestión de información y Guía de firmas, le corresponde a la Secretaría de Gestión Administrativa y Talento Humano y a la oficina Archivo Central de la administración municipal de la Alcaldía de Cartago Valle del Cauca, proponer y gestionar ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño las acciones tendientes para articular y armonizar con los otros sistemas administrativos y de gestión de la entidad.

ARTÍCULO OCTAVO: la Política de Gestión Documental, Instrumentos Archivísticos, de gestión de información y Guía de firmas, es de obligatorio cumplimiento de todas las dependencias y oficinas de la entidad, así mismo de todos los funcionarios y contratistas que sean responsables de producir, conservar y custodiar la documentación.

ARTÍCULO NOVENO: la Política de Gestión Documental, Instrumentos Archivísticos, de gestión de información de la entidad deberá publicarse en la página web y mantenerse en el sitio luego de su aprobación.

ARTÍCULO DECIMO: EL presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en el despacho de la Alcaldía Municipal de Cartago, Valle del Cauca, el día 15 de diciembre de dos mil veintiunos (2021).

VÍCTOR ALFONSO ÁLVAREZ MEJÍA
Alcalde Municipal

Proyecto: Miguel Ángel Porras González Secretario- Oficina Archivo Central
Reviso: Beatriz Eugenia Santana A. Profesional Universitario-Oficina Archivo Central
Julian Rojas Rincon – Asesor Externo Secretaria Juridica
Aprobó: Jonny A guzman Mejia – Secretario Juridico
Archívese en: Actos Administrativos-Decreto 2021