ALCALDÍA DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CONTENIDO

1. MARCO CONCEPTUAL 4
2. CONJUNTO DE ESTÁNDARES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN 9
3. METODOLOGÍA GENERAL PARA LA CREACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, RETENCIÓN, ACCESO Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN, INDEPENDIENTE DE SU SOPORTE Y MEDIO DE CREACIÓN. 11
4. PROGRAMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS DE ARCHIVO. . 13
5. ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN 14
6. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PRESENTES EN LA ALCALDÍA 16
7. POLÍTICA 17
8. RESPONSABILIDADES 18
9. DIRECCIONAMIENTO DE LA POLÍTICA 19
10. LÍDER DE LA POLÍTICA 21
11. IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA 22

1. MARCO CONCEPTUAL

ACCESIBILIDAD: La disponibilidad y usabilidad de la información, en el sentido de la capacidad o facilidad futura de la información de poder ser reproducida y por tanto usada.

ACTIVO DE INFORMACIÓN: En relación con la seguridad de la información, se refiere a cualquier información o sistema relacionado con el tratamiento de la misma que tenga valor para la organización. Según [ISO/IEC 13335-1:2004]: Cualquier cosa que tiene valor para la organización.

ARCHIVADO ELECTRÓNICO: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

ARCHIVO PRIVADO: Conjunto de documentos producidos o recibidos por personas naturales o jurídicas de derecho privado en desarrollo de sus funciones o actividades.

ARCHIVO PÚBLICO: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

BASE DE DATOS: Colección datos afines, relacionados entre sí y estructurados de forma tal que permiten el rápido acceso, manipulación y extracción de ciertos subconjuntos de esos datos por parte de programas creados para tal efecto o lenguajes de búsqueda rápida.

CARPETA: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

CATÁLOGO: instrumento de consulta que describe unidades documentales.

CICLO DE VIDA DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO: El ciclo vital del expediente electrónico está formado por las distintas fases por las que atraviesa un expediente desde su creación hasta su disposición final.

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

CONSERVACIÓN DIGITAL: Acciones tomadas para anticipar, prevenir, detener o retardar el deterioro del soporte de obras digitales con objeto de tenerlas permanentemente en condiciones de usabilidad, así como la estabilización tecnológica, la reconversión a nuevos soportes, sistemas y formatos digitales para garantizar la trascendencia de los contenidos.

DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL: 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: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

DIGITALIZACIÓN CERTIFICADA: Es el proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte físico en uno o varios ficheros electrónicos que contienen la imagen codificada, fiel e íntegra del documento, con certificación tecnológica de integridad, disponibilidad, fiabilidad y autenticidad.

DIGITALIZACIÓN CON FINES PROBATORIOS: Tiene como objetivo la sustitución del soporte físico de los documentos, por imágenes digitales de los mismos13", la cual se debe realizar cumpliendo el "Protocolo para Digitalización de Documentos con Fines Probatorios"14, que tiene como marco de referencia la autenticidad del documento digital.

DIPLOMÁTICA DOCUMENTAL: Disciplina que estudia las características internas y externas de los documentos conforme a las reglas formales que rigen su elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuentes para la historia.

DOCUMENTO ANÁLOGO: Un documento de archivo analógico o digital consistente en un mensaje elaborado con base en impulsos electrónicos y que puede ser almacenado en un dispositivo al efecto, transmitido a través de un canal o red y reconstruido a lenguaje natural o forma original por medio de un equipo electrónico el cual es indispensable para poder hacerlo inteligible el documento de nuevo.

DOCUMENTO DIGITAL: Un componente o grupo de componentes digitales que son salvados, tratados y manejados como un documento. Puede servir como base

para un “documento de archivo digital”. Véase también: “documento de archivo analógico.

EXPEDIENTE ELECTRÓNICO: El expediente electrónico es un conjunto de documentos electrónicos que hacen parte de un mismo trámite o asunto administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan, y que se encuentran vinculados entre sí para ser archivados.

EXPEDIENTE FÍSICO: Compuestos únicamente por documentos en soporte físico.

FOLIAR: Acción de numerar hojas.

FOLIO: Hoja.

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.

IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL: Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.

ÍNDICE: Instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, acompañados de referencias para su localización.

INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.

LEGAJO: Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.

MIGRACIÓN: Acción de trasladar documentos de archivo de un sistema a otro, manteniendo la autenticidad, la integridad, la fiabilidad y la disponibilidad de los mismos.

ORDENACIÓN DOCUMENTAL: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

PRESERVACIÓN DIGITAL: La copia obtenida debe ser convenientemente clasificada, teniendo en cuenta la posibilidad de que el mismo documento exista en otro soporte. A pesar de que la digitalización certificada permite la sustitución del original, pueden presentarse problemas de duplicidad.

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

RETENCIÓN DOCUMENTAL: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

SERIE DOCUMENTAL: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

SIGNATURA TOPOGRÁFICA: Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

TIPO DOCUMENTAL: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

TOMO: Unidad encuadernada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.

UNIDAD DE CONSERVACIÓN: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

UNIDAD DOCUMENTAL: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

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.

2. CONJUNTO DE ESTÁNDARES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

ESTÁNDARES GESTIÓN DOCUMENTAL ANÁLOGA		
NORMA		**TEMÁTICA**
DESCRIPCIÓN GENERAL	ISAD (G)	Norma Internacional General de Descripción Archivística.
DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA	NTC 4095 (2013)	Norma General para la Descripción Archivística.
	NTC 6052 (2014)	Norma sobre los registros de autoridad de archivos relativos a instituciones, personas y familias.
	NTC 6088 (2014)	Norma para la descripción de funciones.
	NTC 6165 (2016)	Norma para la descripción de instituciones con fondos de archivos.
GESTIÓN DOCUMENTAL	NTC-ISO 15489-1 / GTC-ISO-TR-15489-2 (2001)	Información y documentación. Gestión de registros. Conceptos y principios, Guía para la implementación.

ESTÁNDARES GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA		
NORMA		**TEMÁTICA**
GESTIÓN DOCUMENTAL	NTC-ISO 15489-1 (2017)	Gestión de Registros
	NTC-ISO 30300 (2013)	Sistemas de Gestión de Registros
	NTC-ISO 30301 (2013)	
	NTC-ISO 30302 (2016)	
	NTC-5985 (2013)	Digitalización
PRESERVACIÓN DIGITAL	GTC ISO TR 18492:2013	Metodología -Estrategias de Preservación
	NTC-ISO 14641-1:2014 Parte 1	Archivado Electrónico
	NTC-ISO 13008:2014	Estrategias de Preservación Conversión y Migración
GESTIÓN DEL RIESGO	NTC-ISO-TR 18128:2016	Identificación de Riesgos Documentales
REQUISITOS DE SOFTWARE	NTC-ISO 16175-1: 2013	Requisitos Funcionales
	NTC-ISO 16175-2: 2015	
PROCESOS	NTC-ISO 14533-1:2013	Firmas Digitales
	NTC-ISO 14533-2:2014	
	NTC 6231:2017	Valor Probatorio

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

PROCESOS	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	PROGRAMAS Y PLANES ESPECÍFICOS
PLANEACIÓN	-Plan Institucional De Archivos (Pinar)	-Plan Institucional de Capacitación (PIC)
PRODUCCIÓN	-Programa De Gestión Documental (PGD) -Tabla De Retención Documental (TRD)	-Programa de normalización de formas y formularios electrónicos. -Programa de Documentos vitales o esenciales.
GESTIÓN Y TRAMITE	-Tabla De Retención Documental (TRD) -Mapas De Procesos -Descripción De Las Funciones De Las Unidades Administrativas	-Plan Institucional de Capacitación (PIC)
ORGANIZACIÓN	-Cuadro De Clasificación Documental (CCD). -Tabla De Retención Documental (TRD).	-Plan Institucional de Capacitación (PIC)
TRANSFERENCIA	-Tabla De Retención Documental (TRD).	-Programa de archivos descentralizados.
DISPOSICIÓN	-Tabla De Retención Documental (TRD). -Tabla De Valoración Documental (TVD)	
PRESERVACIÓN	-Tabla De Retención Documental (TRD).	-Plan de Conservación Documental. -Plan de Preservación

	-Sistema Integrado De Conservación (SIC)	Digital a largo plazo
VALORACIÓN	-Tabla De Retención Documental (TRD) -Tabla De Valoración Documental (TVD)	-Programa de Auditoria y Control

4. PROGRAMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS DE ARCHIVO.

Para el cumplimiento de la Política de Gestión Documental la Alcaldía de Cartago, Valle del Cauca, se establece el Programa de Gestión Documental PGD, como instrumento archivístico que formula a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida.

Puede consultar el Programa de Gestión Documental de la Alcaldía de Cartago, Valle del Cauca, en el siguiente Link:

5. ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN

PLANES Y PROGRAMAS ESPECÍFICOS	ACTIVIDAD	APOYO Y CONTROL
Plan Institucional de Capacitación (PIC)	Capacitaciones en Gestión documental y Administración de Archivos.	-Secretaria de Gestión Administrativa y Talento Humano. -Dirección de Control Interno.
Plan de Conservación Documental.	- Asesorar, implementar y apoyar la divulgación del Plan.	-Dirección Gestión de Riesgos.
Plan de Preservación Digital a largo plazo	-Asesorar y apoyar las decisiones tecnológicas.	-Dirección TIC
Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.	-Asesorar y apoyar las decisiones tecnológicas. - Implementar y apoyar la divulgación del Programa	- Dirección TIC -Oficina de Comunicaciones
Programa de Documentos vitales o esenciales.	-Asesorar y apoyar las decisiones tecnológicas. - Asesorar, implementar y apoyar la divulgación del Programa	- Dirección TIC - Dirección Gestión de Riesgos.
Programa de archivos descentralizados.	-Asesorar y apoyar las decisiones de adquisición o contratación de depósitos.	-Oficina de Recursos Físicos.
Programa de Auditoria y	-Asesorar y auditar el	- Dirección de Control

Control	cumplimiento del programa.	Interno.

6. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PRESENTES EN LA ALCALDÍA

1. Plan Institucional de Archivos **PINAR**
2. Programa de Gestión Documental **PGD**
3. Sistema Integrado de Conservación **SIC**
4. Cuadro de Clasificación Documental **CCD**
5. Tabla de Retención Documental **TRD**
6. Formato Único de Inventario Documental **FUID**
7. **Mapa de Procesos**
8. **Descripción de Las Funciones de Las Unidades Administrativas**

7. POLÍTICA

La Alcaldía de Cartago, Valle del Cauca se compromete realizar un tratamiento optimo a la información y la documentación producida y recibida en el ejercicio de sus funciones misionales, para que la misma esté disponible, organizada e integra, de manera que permita fortalecer la gestión administrativa, además, de disminuir significativamente el impacto ambiental con buenas prácticas de Gestión Documental que contribuyan a racionalizar el consumo indiscriminado de papel.

Igualmente, se implementará y mantendrá actualizados los diferentes instrumentos archivísticos para la gestión documental y administración de archivos, que permitan guiar la cultura documental de la entidad a un desarrollo funcional y significativo, asimismo de las metodologías y lineamientos técnicos establecidos en estas herramientas para direccionar la entidad al cumplimiento de la normatividad legal vigente.

8. RESPONSABILIDADES

La Política de Gestión Documental requiere la adopción y el compromiso institucional de todos los servidores públicos de la entidad, en aras de articular las iniciativas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, Gobierno digital, Atención al ciudadano y la adopción de tecnologías de la información y la comunicación (TIC).

Por lo anterior, como aporte al cumplimiento del compromiso institucional frente a los requerimientos del estado en brindar servicios de calidad, oportunos y la utilización de mecanismos adecuados que permitan ejercer un control sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos, esta política integra Instrumentos Archivísticos, procesos y procedimientos que buscan alcanzar los objetivos propuestos.

9. DIRECCIONAMIENTO DE LA POLÍTICA

De acuerdo al Decreto 2578 de 2012 “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”

Artículo 16. Funciones del Comité Interno de Archivo. El Comité Interno de Archivo en las entidades territoriales tendrá las siguientes funciones:

Ahora comité Institucional de Gestión y Desempeño acorde con lo definido en el Decreto 1499 de 2017.

1. Asesorar a la alta dirección de la entidad en la aplicación de la normatividad archivística.

2. Aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad.

3. Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la entidad y enviarlas al Consejo Departamental o Distrital de Archivos para su convalidación y al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para su registro.

4. Responder por el registro de las tablas de retención documental o tablas de valoración documental en el Registro Único de Series Documentales que para el efecto cree el Archivo General de la Nación.

5. Llevar a cabo estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la entidad, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

6. Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por el área de archivo de la respectiva Entidad.

7. Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.

8. Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y los Archivos Generales Territoriales y

adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior de la respectiva entidad, respetando siempre los principios archivísticos.

9. Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la Entidad teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental.

10. Aprobar el programa de gestión documental de la entidad.

11. Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la entidad para el desarrollo de sus funciones y procesos.

12. Acompañar la implementación del Gobierno en Línea de la entidad en lo referente al impacto de este sobre la gestión documental y de información.

13. Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional de Archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.

14. Apoyar el diseño de los procesos de la entidad y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico.

15. Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la entidad.

16. Consignar sus decisiones en Actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.

17. Hacer seguimiento a la implementación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, así como al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en los aspectos relativos a la gestión documental.

Por lo anterior, está en cabeza del comité las iniciativas tendientes a modernizar la función archivística, evaluando y adoptando los lineamientos técnicos, procedimentales, estratégicos y tecnológicos requeridos por la Arcadia de Cartago, Valle del Cauca.

10. LÍDER DE LA POLÍTICA

El liderazgo técnico de la política es asumido por la Secretaría de Servicios Administrativos dependencia del nivel directivo encargada de la Gestión Documental en la entidad conforme a lo establecido en el Artículo 16 de la ley 594 del 2000, a través de la Oficina de Archivo Administrativo y Gestión Documental quien propondrá las acciones pertinentes para implementar la política, de forma articulada y armonizada con el apoyo de la Secretaria de Planeación, Dirección de Control Interno., Oficina de comunicaciones, Dirección TIC y Dirección Gestión del Riesgo.

11. IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA

DEPENDENCIA	RESPONSABILIDAD	ACTIVIDAD ESPECIFICA
DESPACHO	Apoyar la implementación de la política.	Aprobación de recursos económicos, humanos y tecnológicos
SECRETARIOS DE DESPACHO	Garantizar el cumplimiento de la política por parte de su personal a cargo.	Requerir el cumplimiento de la política en funciones específicas para la evaluación de desempeño.
ASESORES	Asesorar y apoyar las decisiones que garanticen el desarrollo de la política.	Reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
JEFES DE OFICINA	Verificar el cumplimiento de la política por parte de su personal a cargo.	-Talento Humano, programas de formación y capacitación articulados con la oficina de Archivo Administrativo y Gestión Documental. -Control Integral de la Gestión, hacer seguimiento al cumplimiento de la política recomendando los ajustes pertinentes. -Sistemas, definición de mecanismos tecnológicos que permitan la innovación en la política. -Jurídica, formular obligaciones a los contratistas de la alcaldía que permitan el desarrollo de la política.
LIDERES DE PROGRAMA	Apoyar la verificación de la correcta Implementación de la Política en las oficinas productoras.	Monitoreo permanente en los planes, programas, procesos y procedimientos que involucren el cumplimiento de la política.
SERVIDORES PÚBLICOS	Compromiso Institucional en la adopción y puesta en marcha de la política.	Ejecución de acuerdo a los parámetros establecidos en los instrumentos archivísticos, planes y programas.