POLITICA GESTIÓN DOCUMENTAL

PERSONERIA MUNICIPAL DE VELEZ SANTANDER

INTRODUCCIÓN

La implementación de una Política de Gestión Documental, es una obligación de las instituciones, la cual, debe alinearse con otros objetivos como son la transparencia, acceso a la Información y el buen gobierno, pues los documentos son la base y el fundamento de un gobierno abierto y el soporte de los principios de transparencia, participación ciudadana y colaboración. Los documentos protegen los derechos e intereses de los ciudadanos y hacen a los funcionarios responsables de sus acciones, sin olvidar, que los documentos de conservación permanente van a documentar la historia de cada institución.
La implementación de una Política de Gestión Documental aplica a documentos que se realizan de manera manual o electrónica y pretende ser de utilidad para los archivos de gestión, central, es decir, abarca todo el ciclo vital del documento.

JUSTIFICACIÓN

El Gobierno Nacional, a través del Decreto 2609 del año 2012 en su artículo 6 y el Decreto 1080 de 2015, en su artículo 2.8.2.5.6, señala la obligación de toda entidad pública de formular una política de gestión de documentos con los siguientes componentes:
a. Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica
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.

OBJETIVO

Definir los lineamientos para la administración documental en cualquier soporte, físico y/o electrónico que se maneja en la PERSONERIA MUNICIPAL DE VELEZ, 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, tramite, gestión, conservación y disposición final, soportados en los principios Archivísticos.

ALCANCE

La política de Gestión Documental de la PERSONERIA MUNICIPAL DE VELEZ, 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.

MARCO CONCEPTUAL

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.

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 CONGRESO DE COLOMBIA

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 NACIÒN. Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 2609 de 2012, Articulo 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 VELEZ, 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 VELEZ, 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 VELEZ, 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. La conformación de expedientes virtuales y/o electrónicos con documentación electrónica de archivo deberá cumplir con los principios archivísticos de procedencia y orden original.

5. HERRAMIENTAS ARCHIVÍSTICAS Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL la PERSONERIA MUNICIPAL DE VELEZ elaborara, 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 VELEZ garantizará la consulta, utilización y conservación de la documentación de la entidad para satisfacer necesidades de información de los usuarios tanto internos como externos.

7. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES la PERSONERIA MUNICIPAL DE VELEZ, solicitara 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 VELEZ, 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 VELEZ, 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 VELEZ, 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 VELEZ, 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 cumplimento 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 dentro de la entidad, siendo estas las actividades que comprende los procesos de planeación, producción, tramite, organización, transferencia, disposición de

documentos, preservación a largo plazo y valoración, para garantizar el efectivo manejo de la gestión documental.

INDICADORES

- Recurso Humano asignado para la elaboración y desarrollo del PINAR.
- Recursos económicos y técnicos asignados
- Número de funcionarios con capacitación sobre el PINAR/ Número Total de funcionarios a capacitar de la Institución x 100.

IDENTIFICACIÓN DE RIESGO:

La tabla de identificación de riesgo, es la calificación de cada uno de los riesgos evidenciados que impacten negativamente el objetivo planteado, se tienen en cuenta criterios tales como probabilidad, frecuencia e impacto, los cuales identifican el valor final de cada uno de los riesgos, a fin de identificar las potenciales fallas del sistema, y mitigar el riesgo en su máxima expresión, por medio de una acción preventiva.

Documentos de referencia

http://www.archivogeneral.gov.co/politica/politicas

Cargo	Responsables
Personero	NELSON FERNANDO MUÑOZ AYALA