



CONCEJO
DE CARTAGO

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

AÑO 2023

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. JUSTIFICACIÓN	3
3. OBJETIVO	4
4. ALCANCE	4
5. BENEFICIOS DE LA POLÍTICA	4
6. POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	5
7. LINEAMIENTOS GENERALES DE LA POLÍTICA	5
8. MARCO CONCEPTUAL	5
9. CONJUNTO DE ESTÁNDARES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN EN CUALQUIER SOPORTE	7
10. PROGRAMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS	8
11. COOPERACIÓN, ARTICULACIÓN, COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTION DOCUMENTAL	8
12. METODOLOGÍA GENERAL PARA LA CREACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, RETENCIÓN, ACCESO Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN INDEPENDIENTEMENTE DE SU SOPORTE Y MEDIO DE CREACIÓN.	8
13. DIFUSIÓN	10
14. VIGENCIA	10

1. INTRODUCCIÓN

El Concejo Municipal de Cartago, Valle del Cauca, se propone mediante el presente documento plasmar la Política de Gestión Documental, entendiéndola como el conjunto de directrices que definen la gestión de la información en sus diferentes soportes documentales físicos, electrónicos y digitales, durante todo su ciclo vital.

Los documentos que se generan o reciben en el desarrollo de las funciones y actividades de El Concejo Municipal de Cartago, Valle del Cauca, son fundamentales para proveer información que permite apoyar a la corporación en la toma de decisiones en todo su marco de actuación, atender las peticiones dentro de los plazos definidos por la Ley, rendir informes a los diferentes organismos de control, contribuyendo así al cumplimiento de su Plan de Acción, como también a la eficacia y eficiencia en la operatividad de su modelo de operación. Es por ello que el Concejo Municipal de Cartago, Valle del Cauca, a través del Presidente, reconoce los documentos como un activo estratégico para la salvaguarda de los intereses de la Corporación en el contexto nacional, la garantía de los derechos de la ciudadanía y como patrimonio histórico del Municipio, Departamento y la Nación.

La Política de Gestión Documental de El Concejo Municipal de Cartago, Valle del Cauca, está enmarcada en el cumplimiento de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivo, Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información y lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.6 (componentes de la política de gestión documental).

2. JUSTIFICACIÓN

El Concejo Municipal de Cartago, Valle del Cauca, como entidad pública, del orden municipal, siendo conscientes de la importancia de los documentos que generan, y consecuentes con sus funciones constitucionales y misión institucional, formula su política de gestión documental en cumplimiento de lo estipulado en el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015, acorde con las normas archivísticas emanadas por el Archivo General de la Nación, contribuyendo al desarrollo de cada uno de los 8 procesos de la gestión documental, siendo estos la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición final, preservación y valoración, los cuales no son lineales e interactúan de forma simultánea.

3. OBJETIVO

Generar como corporación, un compromiso para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015, y demás normatividad archivística vigente, a través de la formulación de la política de gestión documental, en donde quedarán definidos los lineamientos para la adecuada planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación y valoración de los documentos en cualquier soporte, físicos, electrónicos o digitales.

4. ALCANCE

La presente política de gestión documental, deberá ser aplicada por todos los servidores públicos y contratistas de El Concejo Municipal de Cartago, Valle del Cauca, como también por aquellos actores, que por alguna razón estén involucrados en el desarrollo de las funciones y actividades de la Corporación y como consecuencia produzcan o reciban documentos de archivo en cualquier soporte, físico, electrónico o digital.

5. BENEFICIOS DE LA POLÍTICA

Los beneficios de la política de gestión documental en El Concejo Municipal de Cartago, Valle del Cauca, son:

- Acceder a la información de forma oportuna, eficiente y segura, para quien la requiera.
- Tomar decisiones teniendo como base la información contenida en sus diferentes soportes.
- Dar cumplimiento a lo requerido en la Ley 594 de 2000 y Decreto 1080 de 2015.
- Apoyar la transparencia y anticorrupción en su gestión administrativa.
- Propiciar un mayor aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
- Facilitar la organización de los documentos.
- Coadyuvar en el cumplimiento de las metas establecidas en el plan de acción.
- Conservar el Patrimonio Histórico documental de la Corporación y el Municipio.
- Salvaguardar la memoria de la Corporación.

6. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Concejo Municipal de Cartago, Valle del Cauca, conocedor y consciente del valor de los documentos de archivo producidos por la Corporación, los cuales se constituyen como evidencia de las decisiones tomadas, el desarrollo de sus funciones constitucionales y reglamentarias; se compromete a dar cumplimiento a la Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015, y demás normatividad vigente, elaborando e implementando los instrumentos archivísticos, adoptando las mejores prácticas archivísticas, metodologías y estándares para la administración de la documentación generada en cualquier soporte, físico, electrónico y digital; en pro de garantizar la transparencia en sus actuaciones administrativas, los derechos constitucionales de los ciudadanos y el acceso oportuno a la información.

7. LINEAMIENTOS GENERALES DE LA POLÍTICA

La política de gestión documental de El Concejo Municipal de Cartago, Valle del Cauca, se desarrollará en el ámbito y lineamientos establecidos en los siguientes instrumentos archivísticos, aprobados y convalidados por las instancias competentes:

- Plan Institucional de Archivo
- Programa de Gestión Documental
- Sistema Integrado de Conservación Documental: Plan de Conservación Documental, Plan de Preservación Documental.
- Cuadros de Clasificación Documental
- Tablas de Retención Documental
- Modelo de requisitos funcionales y no funcionales de documentos electrónicos
- Tablas de Valoración Documental

8. MARCO CONCEPTUAL

Para los efectos de la presente política, se entiendo por:

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, con base en las tablas de retención documental.

Archivo histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, según tablas de retención documental o tablas de valoración documental, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

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

Cuadro de clasificación: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

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 Corporación en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Estampado Cronológico: Es un mensaje de datos firmado digitalmente por una Corporación de certificación que sirve para verificar que este no haya sido cambiado en un periodo que comienza en la fecha y hora en que se presta el servicio de estampado cronológico y termina en la fecha en que la firma del mensaje de datos generado por la Corporación de certificación pierde validez. lo anterior hace referencia a que la estampa cronológica tiene una vigencia asociada a la validez de la firma digital del prestador del servicio.

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 Híbrido: Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación.

Índice Electrónico: El índice electrónico constituye un objeto digital donde se establecen e identifican los documentos electrónicos que componen el expediente, ordenados de manera cronológica y según la disposición de los documentos, así como otros datos con el fin de preservar la integridad y permitir la recuperación del mismo. Se ha determinado que “el foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado digitalmente por la autoridad, órgano

o Corporación actuante, según proceda. Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación cuando se requiera”

Metadatos: De acuerdo con la norma UNE-ISO 23081-1: 2008 los metadatos son “información estructurada o semi estructurada que posibilita la creación, registro, clasificación, acceso, conservación y disposición de los documentos a lo largo del tiempo”

Modelo Integrado de Planeación y Gestión: Se define como un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las Corporaciones 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.

Plan Institucional de Archivos: Instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la Corporación.

Programa de gestión documental: Instrumento que formula y documento el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos encaminados a la gestión de la documentación de una Corporación, con el objeto de facilita su utilización y conservación.

Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

Sistema integrado de conservación: Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

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.

Tabla 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.

9. CONJUNTO DE ESTÁNDARES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN EN CUALQUIER SOPORTE

El Concejo Municipal de Cartago, Valle del Cauca, adoptará las normas expedidas por el ente rector de la Archivística en Colombia (AGN) y Ministerio de TIC, las cuales son un referente para ser aplicado en el contexto de la gestión documental.

A nivel Colombia tenemos la Constitución Política, la Ley 80 de 1989 por la cual se crea el Archivo General de la Nación, la Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015 y demás marco normativo archivístico que aplique a todas las entidades públicas del estado.

10. PROGRAMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS

El Concejo Municipal de Cartago, Valle del Cauca, deberá incluir dentro de su Plan de Acción el fortalecimiento de sus sistemas de información, o de aquellos que llegasen a adquirir y el desarrollo o adquisición de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo que permita la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida en medios físicos, electrónicos y digitales, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación, garantizando su autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad, como también el mejoramiento de sus redes, hardware y software, cumpliendo para ello el marco normativo expedido por el Archivo General de la Nación y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

11. COOPERACIÓN, ARTICULACIÓN, COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL

A través del Presidente del Concejo Municipal y el Secretario General, se apoyará el proceso de cooperación, articulación, coordinación y seguimiento a la implementación de la presente política, así como las mejoras y adecuaciones a que haya lugar.

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

A continuación, se describe la interrelación de los procesos de la gestión documental, los instrumentos archivísticos y responsables para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información independientemente de su soporte y medio de creación.

PROCESOS GESTIÓN DOCUMENTAL/ Decreto 1080 de 2015	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE (S)
a) Planeación	Plan Institucional – PINAR	Presidente del Concejo Municipal
b) Producción	Programa de Gestión Documental - PGD	Secretario General Profesional Universitario
c) Gestión y trámite	Tabla Retención Documental - TRD Tablas de control acceso - TCA	
d) Organización	Cuadro de clasificación Documental - CCD Tabla de Retención Documental - TRD Inventario Documental Procedimiento organización archivos de gestión	
e) Transferencia	Tabla de Retención Documental – TRD Inventario Documental Procedimiento de transferencias documentales	
c) Disposición de documentos	Tabla de Retención Documental – TRD Tabla de Valoración Documental	
g) Preservación a largo plazo	Sistema Integrado de Conservación Documental Plan de preservación documental Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo	
h) Valoración	Tabla de Retención Documental – TRD Tablas de Valoración documental - TVD	

13. DIFUSIÓN

El Presidente del Concejo Municipal se compromete a divulgar y socializar de forma periódica la presente política, a través de diferentes medios o canales de comunicación, para la aplicación por parte de todos los servidores públicos y contratistas de la corporación.

14. VIGENCIA

La presente política rige a partir de su aprobación mediante Resolución expedida por el Presidente del Concejo.

Dado en Cartago, a los xxxx días del mes de xxxx de 2023.

NICOLÁS SÁNCHEZ DIAZ
Presidente Concejo Municipal