



## POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Versión: 2

Elaboró: Yina Marcela  
Rodríguez / Profesional  
Universitario

Revisó: Comité interno de Archivo

Aprobó: - Comité interno de  
Archivo - Acta N. 2019

### Contenido

1. ASPECTOS GENERALES .....	2
1.1. INTRODUCCIÓN .....	2
1.2. ALCANCE .....	2
1.3. OBJETIVO .....	2
1.3.1. Objetivos Específicos .....	3
2. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	3
2.1. COMPONENTES .....	3
2.1.1. Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas:.....	3
2.1.2. Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte. ....	5
2.1.3. Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.....	6
2.1.4. Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad.....	8
2.1.5. 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 .....	10
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....	11

	<b>POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>		<b>Versión: 2</b>
<b>Elaboró:</b> Rodríguez / Profesional Universitario	<b>Yina Marcela</b>	<b>Revisó: Comité interno de Archivo</b>	<b>Aprobó: - Comité interno de Archivo - Acta N. 2019</b>

**1. ASPECTOS GENERALES**

**1.1. INTRODUCCIÓN**

La Alcaldía de Fusagasugá adopta la política de gestión documental, en cumplimiento a la Ley 594 de 2000, Ley General de archivos, al Decreto 2609 de 2012, Art.6 “Componentes de la política de gestión documental” y el Decreto 1080 de 2015, art. 2.8.2.5.6, donde establece que las entidades públicas deben formular una política de gestión de documentos, constituida por unos componentes, con el fin de garantizar la aplicación de los procesos y procedimientos establecidos en materia de gestión documental durante todo el ciclo vital de los documentos, además de garantizar la conservación y preservación de la información producida en cualquier soporte por la alcaldía de Fusagasugá en el cumplimiento de sus funciones; ajustando los instrumentos archivísticos a la presente política, y acatando las normas que establece el estado para el correcto funcionamiento de las entidades públicas, para prestar servicios a la comunidad con transparencia y eficacia, bajo estándares de calidad al brindar información de manera rápida, ágil y oportuna con el manejo adecuado del acervo documental de nuestra entidad.

**1.2. ALCANCE**

La presente política de gestión documental está elaborada desde la alta dirección, el comité interno de archivo, para ser cumplida por todos los funcionarios públicos de la entidad, contratistas, responsables de los procesos misionales, de apoyo, de evaluación y control, personal implicado en las labores de gestión documental.

**1.3. OBJETIVO**

Consolidar la política de Gestión Documental en armonía con las normas vigentes y la planeación institucional, a través del liderazgo de la alta dirección y el compromiso de los procesos de la Alcaldía Municipal de Fusagasugá.

	<b>POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>		<b>Versión: 2</b>
<b>Elaboró:</b> Rodríguez / Profesional Universitario	<b>Yina Marcela</b>	<b>Revisó: Comité interno de Archivo</b>	<b>Aprobó: - Comité interno de Archivo – Acta N. 2019</b>

### 1.3.1. Objetivos Específicos

- Brindar a la Alcaldía de Fusagasugá una política de gestión documental, que permita alcanzar las metas trazadas de la entidad en materia archivística.
- Garantizar la gestión de los documentos producidos en cualquier soporte, durante el ciclo vital de los documentos desde se generación hasta su disposición final, bajo un esquema integral, sistémico y armonizado de cada uno de los procesos de gestión documental.

## 2. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Alcaldía de Fusagasugá adopta como política el cumplimiento de los principios generales que rigen la función archivística, los principios del proceso de gestión documental, garantizando la conservación y preservación de los documentos producidos en cualquier soporte, bajo las actividades de creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, a través de la adopción de una metodología institucional, cumpliendo con la implementación y actualización de instrumentos archivísticos, sistemas de información, recurso humano competente, infraestructura y recursos físicos que garanticen su autenticidad, fiabilidad y usabilidad en el marco de la aplicación de los lineamientos y políticas del Gobierno Nacional en cooperación, articulación y coordinación permanente de todas las dependencias de la Administración Municipal.

### 2.1. COMPONENTES

Para el cumplimiento de la política de gestión documental, se deben abordar los siguientes componentes:

#### 2.1.1. Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas:

Acervo documental: Conjunto de documentos que se custodian en una institución.

Administración de Archivos: Conjunto de principios, métodos, y procedimientos orientados a lograr una eficiente organización y funcionamiento de los archivos.

Almacenamiento: acción de guardar sistemáticamente los documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

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

	<b>POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>		<b>Versión: 2</b>
<b>Elaboró:</b> Rodríguez / Profesional Universitario	<b>Yina Marcela</b>	<b>Revisó: Comité interno de Archivo</b>	<b>Aprobó: - Comité interno de Archivo - Acta N. 2019</b>

vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo histórico: archivo al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que, por decisión del correspondiente comité de archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. También puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o por expropiación.

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

Conservación Documental: Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.

Cuadro de Clasificación Documental – CCD: es un instrumento archivístico que se expresa en el listado de todas las series y subseries documentales con su correspondiente codificación, que permite la clasificación y descripción archivística en la conformación de las agrupaciones documentales.

Cultura archivística: Los jefes de cada una de las dependencias de la Alcaldía colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la Alcaldía.

Depósito de archivo: local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Documento: información registrada, cualquiera que sea su forma y medio utilizado.

Documento de archivo: registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Documento Electrónico: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

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.

Inventario Documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Metadatos: información estructurada o semiestructurada que permite la creación, la gestión y la utilización de documentos de archivo a lo largo del tiempo, tanto dentro de los ámbitos en que se crearon como entre ellos mismos.

Plan Institucional de Archivos –PINAR: Es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.

Preservación digital: es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

Programa de Gestión Documental – PGD: es estratégico para la gestión

	<b>POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>		<b>Versión: 2</b>
<b>Elaboró:</b> Rodríguez / Profesional Universitario	<b>Yina Marcela</b>	<b>Revisó: Comité interno de Archivo</b>	<b>Aprobó: - Comité interno de Archivo – Acta N. 2019</b>

documental, pues con él se establecen las estrategias que permitan a corto mediano y largo plazo, la implementación y el mejoramiento de la prestación de servicios, desarrollo de los procedimientos, la implementación de programas específicos del proceso de gestión documental. El PGD hace parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual, es aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo y está armonizado con los otros sistemas administrativos y de gestión, establecidos por el gobierno nacional, dando alcance al cumplimiento a la aplicación de la normatividad vigente en la materia.

Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo: software utilizado por una organización para gestionar sus documentos.

Tablas de Retención Documental –TRD: Constituyen un instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la entidad, acorde con su estructura orgánico - funcional, e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales.

#### 2.1.2. Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.

La normatividad vigente ha determinado un conjunto de estándares, los cuales la Alcaldía considera, y en pro de dar continuidad a los procesos documentales llevará a cabo las siguientes actividades:

- Asegurar la adecuada gestión de los documentos en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y la administración, bajo los lineamientos establecidos por la entidad que garanticen procesos de calidad, durante el ciclo vital de los documentos.
- Elaborar y mantener actualizados los instrumentos archivísticos de la entidad; tablas de retención documental, cuadros de clasificación documental, programa de gestión documental, plan institucional de archivos, inventario documental, modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, banco terminológico, mapa de procesos, tablas de control de accesos, los cuales deben ser debidamente socializados, realizar seguimiento y control, garantizando la aplicabilidad y efectividad de cada uno de los instrumentos.
- Aplicar los procesos de gestión documental en la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración, brindando herramientas a los funcionarios en cada uno de los procesos, bajo lineamientos claros que adopte la entidad siempre en cumplimiento por lo dispuesto en la Ley.

	<b>POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>		<b>Versión: 2</b>
<b>Elaboró:</b> Rodríguez / Profesional Universitario	<b>Yina Marcela</b>	<b>Revisó:</b> Comité interno de Archivo	<b>Aprobó:</b> - Comité interno de Archivo – Acta N. 2019

- Publicar todos los documentos en la página web, así como realizar las respectivas socializaciones dentro de la entidad, garantizando la transparencia y eficacia de la entidad en los procesos de gestión documental.
- Realizar los respectivos planes de mejora que permitan el progreso y perfeccionamiento de cada una de las actividades de gestión documental dentro de la entidad.
- Garantizar en todos los documentos electrónicos la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación durante el ciclo vital de vida de cada uno de los expedientes.
- Crear y mantener actualizados los sistemas de información, cumpliendo con los lineamientos establecidos para los documentos electrónicos, entendiendo que es un proceso transversal con la Oficina de tecnología de la información - TIC.

**2.1.3.** Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación

La Alcaldía de Fusagasugá debe mantener actualizado cada uno de los procedimientos que conlleven a cumplir con los lineamientos archivísticos, de acuerdo a las necesidades propias de cada una de las secretarías, direcciones, oficinas o áreas de trabajo, que conformen la estructura orgánico – funcional de la entidad, consignando en el plan institucional de capacitaciones – PIC de la Dirección de gestión humana, en los instrumentos archivísticos, las respectivas socializaciones, sensibilizaciones, talleres u otras estrategias que permitan garantizar el correcto accionar de cada uno de los funcionarios públicos de la entidad, además de ser necesario por parte de la alta dirección, secretario administrativo, miembros del Comité interno de archivo y/o comité institucional de gestión y desempeño, destinar los recursos necesarios para el cumplimiento de los temas en materia de gestión de la entidad. Apoyados de los siguientes lineamientos:

**PLANEACIÓN:**

- La secretaria administrativa, unidad de gestión documental y el comité interno de archivo deben mantener actualizado el Plan institucional de archivos – PINAR y todos los planes, programas, que permitan dar cumplimiento a los instrumentos archivísticos y a la normatividad.

	<b>POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>		<b>Versión: 2</b>
<b>Elaboró:</b> Rodríguez / Profesional Universitario	<b>Yina Marcela</b>	<b>Revisó: Comité interno de Archivo</b>	<b>Aprobó: - Comité interno de Archivo – Acta N. 2019</b>

- La alta gerencia debe velar por la disposición y correcta aplicación de los recursos económicos y humanos.

**PRODUCCIÓN:**

- Los documentos se elaborarán de acuerdo a lo estipulado en las Tablas de retención documental – TRD.
- Se debe aplicar el Manual de imagen corporativa.
- Cada uno de los documentos producidos tanto en soporte físico como digital deben cumplir con los lineamientos y formatos establecidos por la Unidad de gestión documental y aprobados por el comité interno de archivo.
- Las comunicaciones oficiales deben estar debidamente radicadas de acuerdo a los parámetros de la ventanilla única de correspondencia en cumplimiento al Acuerdo 060 de 2001.
- Se debe acatar los reglamentos y normas expedidos por la entidad en materia de atención al ciudadano, atención de peticiones, quejas y reclamos, así como el Manual de atención de la ventanilla única de correspondencia.
- La entidad velará por la actualización y mantenimiento de los sistemas de información documental, que permitan garantizar la producción, recepción y distribución de los documentos electrónicos bajo los parámetros de Ley.

**GESTIÓN Y TRÁMITE:**

- Adopción de nuevas tecnologías de información y la comunicación que permitan satisfacer las necesidades de información de la entidad, brindando los recursos y herramientas tecnológicas para el cumplimiento de las funciones de los funcionarios, ciudadanos y entes de control.
- Diseño, aprobación y adopción de los instrumentos archivísticos, así como las herramientas de acceso y consulta a la información, como lo son las tablas de retención documental, banco terminológico, mapas de procesos, tablas de control de acceso.

**ORGANIZACIÓN**

- Las herramientas diseñadas para el proceso de organización son los cuadros de clasificación documental – CCD, tabla de retención documental – TRD, inventario documental, a las cuales se les deberá realizar actualización y seguimiento para su debido cumplimiento.
- Capacitar a todo el personal de la entidad para realizar las actividades de

	<b>POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>		<b>Versión: 2</b>
<b>Elaboró:</b> Rodríguez / Profesional Universitario	<b>Yina Marcela</b>	<b>Revisó:</b> Comité interno de Archivo	<b>Aprobó:</b> - Comité interno de Archivo – Acta N. 2019

clasificación, ordenación y descripción, manejo y aplicación de los instrumentos archivísticos.

- Elaborar y actualizar los formatos que permitan aplicar una debida organización documental dentro de la entidad, acorde al sistema de gestión de calidad.

#### **TRANSFERENCIA:**

- Realizar las transferencias documentales primarias y secundarias de acuerdo al plan de transferencias de cada vigencia en concordancia con lo establecido dentro de las tablas de retención documental.

#### **DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS:**

- Labor enmarcada de acuerdo a los instrumentos archivísticos, tablas de retención documental o tablas de valoración documental, por lo cual se debe realizar los procedimientos para cada una de las acciones que se deban efectuar para cumplir con lo estipulado en dichos instrumentos.

#### **PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO:**

- Se debe aplicar el instrumento archivístico, tablas de retención documental, dar aplicabilidad al sistema integrado de conservación – SIC, plan de conservación y plan de preservación digital.

#### **VALORACIÓN:**

- Esta es la fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación parcial o total, en la actualidad debe realizar la elaboración y aplicación de las tablas de valoración documental del fondo acumulado de la entidad, así como garantizar la conservación de los documentos de acuerdo a su valor.

#### **2.1.4. Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad**

Para lograr consolidar el sistema de gestión documental, la Alcaldía de Fusagasugá requiere aplicar las disposiciones establecidas en el Programa de Gestión Documental, en lo relacionado con la conservación documental, mediante un Plan que garantice la preservación de la información electrónica,

	<b>POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>		<b>Versión: 2</b>
<b>Elaboró:</b> Rodríguez / Profesional Universitario	<b>Yina Marcela</b>	<b>Revisó: Comité interno de Archivo</b>	<b>Aprobó: - Comité interno de Archivo – Acta N. 2019</b>

de acuerdo a los lineamientos dispuestos en el literal g) del artículo 9 del Decreto 2609 de 2012, y los Acuerdos del Archivo General de la Nación 048, 049 y 050 de 2000.

En cumplimiento a la política de documentos electrónicos, la entidad debe contar con un sistema de gestión de documentos, que garantice la integridad de los documentos del fondo documental, garantizando el ciclo vital de los documentos de acuerdo a lo dispuesto en los cuadros de clasificación documental, las Tablas de Retención Documental y las tablas de valoración documental, mediante procedimientos normados en toda la entidad, la utilización de estándares de interoperabilidad para el intercambio de información entre diferentes sistemas de información internos o externos y garantizando la armonización de la gestión de los documentos tanto físicos como electrónicos, respetando siempre los principios archivísticos: procedencia y orden original, así como lo establecido en el sistema integrado de conservación – SIC, plan de preservación digital, el plan estratégico de las tecnologías de la información –PETI, procedimientos, manuales y otros que se elaboren con la finalidad de soportar los lineamientos para el debido tratamiento de los documentos producidos en soporte diferente al papel, garantizando las siguientes características:

- **Autenticidad:** Implementar los mecanismos necesarios para garantizar que un documento es lo que pretende ser, sin alteraciones o corrupciones con el paso del tiempo, conservando su contexto, estructura, y contenido, por lo que se deben implementar mecanismos como implementación de la firma electrónica, firma digital, certificados digitales, códigos de seguridad de verificación, marcas de aguas digitales, protección de los medios de almacenamiento y la tecnología.
- **Fiabilidad:** probabilidad de que desempeñe la función para la cual ha sido diseñado bajo unas condiciones determinadas y durante un espacio de tiempo especificado.
- **Integridad:** se debe velar porque la información se mantenga inalterada ante accidentes o intentos maliciosos. Sólo se podrá modificar la información mediante autorización.
- **Disponibilidad:** el sistema informático se mantenga trabajando sin sufrir ninguna degradación en cuanto a accesos. Es necesario que se ofrezcan los recursos que requieran los usuarios autorizados cuando se necesiten. La información deberá permanecer accesible a elementos autorizados.
- **Interoperabilidad.** Los sistemas de información deben tener la capacidad de interfaces para funcionar con otros productos o sistemas existentes o futuros y eso sin restricción de acceso o de implementación, basado en el principio de neutralidad tecnológica, el uso de formatos abiertos y estándares nacionales o internacionales adoptados por las autoridades o instancias

	<b>POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>		<b>Versión: 2</b>
<b>Elaboró:</b> Rodríguez / Profesional Universitario	<b>Yina Marcela</b>	<b>Revisó: Comité interno de Archivo</b>	<b>Aprobó: - Comité interno de Archivo – Acta N. 2019</b>

competentes. Lo que permite agilizar los trámites, acceso a la información de manera rápida y fácil, confianza con el ciudadano mediante un sistema transparente y coordinado.

- 2.1.5.** 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.

En el proceso de gestión, de la gestión documental fe la entidad deberá existir cooperación, articulación y coordinación permanente entre la unidad de Gestión Documental, la secretaria administrativa, el comité interno de archivo o el comité interinstitucional, la oficina de las tecnologías de la información – TIC y los productores de la información, en aras fortalecer, planear y proyectar a la Alcaldía de Fusagasugá como una entidad cabecera municipal pionera en procesos archivísticos.

	<b>POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>		<b>Versión: 2</b>
<b>Elaboró:</b> Rodríguez / Profesional Universitario	<b>Yina Marcela</b>	<b>Revisó: Comité interno de Archivo</b>	<b>Aprobó: - Comité interno de Archivo - Acta N. 2019</b>

### REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Archivo General De La Nación. Decreto 1080 de 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura".

Archivo general de la nación. Acuerdo No. 050 de 2000. Por el cual se desarrolla del artículo 64 del título V conservación de Documentos, del reglamento general de archivos sobre prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.

Ministerio de Cultura. Decreto 2609 de 2012. 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 No. 037 de 2002: por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Bogotá: 2002. 6 p.

Ley 527 de 1996. 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. En su Artículo 5 se define el reconocimiento jurídico de los mensajes de datos y establece que "no se negaran efectos jurídicos, validez o fuerza obligatoria a todo tipo de información por la sola razón de que esté en forma de mensajes de datos". Los documentos electrónicos generados por medio de una digitalización se incluyen en la categoría de "mensaje de datos".