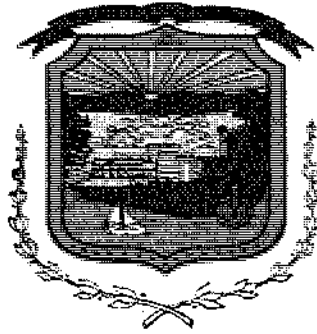




Sibaté
Gobierno para todos

Alcaldía municipal de Sibaté
Nit: 899.999.372-4
Calle 10 # 8 - 01

MUNICIPIO DE SIBATE



ALCALDIA MUNICIPAL

POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

2020 - 2023



CONTENIDO

- 1. INTRODUCCIÓN**
 - 1.1 JUSTIFICACIÓN**
 - 1.2 OBJETIVO**
 - 1.3 OBJETIVOS ESTRATEGICOS**

- 2. MARCO CONCEPTUAL**
 - 2.1 INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**

- 3. ESTANDARES PARA LA GESTION DE LA DOCUMENTACION EN CUALQUIER SOPORTE**

- 4. METODOLOGIA GENERAL PARA LA CREACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, RETENCION, ACCESO Y PRESERVACION DE LA INFORMACION, INDEPENDIENTE DE SU SOPORTE Y MEDIO DE CREACION**
 - 4.1 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

- 5. COOPERACION, ARTICULACION Y COORDINACION PERMANENTE ENTRE LAS AREAS DE TECNOLOGIA, LA OFICINA DE ARCHIVO, LAS OFICINAS DE PLANEACION Y LOS PRODUCTORES DE LA INFORMACION**

- 6. FIRMAS**



1. INTRODUCCIÓN

En el marco del Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura 1080 de 2015, que compila el Decreto 2609 de 2012 en su artículo 6º. establece que todas las entidades públicas deberán formular una política de gestión documental conforme a la normatividad archivística colombiana expedida por el Archivo General de la Nación, las normas internas institucionales y en concordancia con el plan estratégico, el Plan de Acción y el Plan de Gestión Documental.

La política de gestión documental de la Administración Municipal de Sibaté pretende dar a conocer los lineamientos para que la gestión documental alcance niveles de eficiencia, sea el respaldo en la toma de decisiones que posibiliten la mejora de la gestión pública y la transparencia de las actuaciones de los servidores públicos, garantizando la adecuada conservación, preservación y disposición para la consulta de los documentos de archivo, además de proporcionar las condiciones que permitan la modernización institucional.

La Administración Municipal de Sibaté se compromete a implementar prácticas eficaces para el manejo de la gestión documental y archivística de sus documentos físicos, como elemento fundamental para salvaguardar y conservar el Patrimonio Documental del Municipio, garantizando en todo momento la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información bajo parámetros técnicos archivísticos y de seguridad de la información.

El presente documento se desarrolla con el objetivo de mejorar las prácticas archivísticas y correspondientes a la gestión documental, conservando, custodiando y preservando la información. Así como de garantizar el acceso seguro a la información sin comprometer la integridad ni la unidad de almacenamiento de la misma.

1.1 JUSTIFICACIÓN

Acatando lo establecido en el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015, la Alcaldía Municipal de Sibaté formula su política de gestión documental en armonía con la normatividad que en materia archivística y conservación documental ha expedido el Archivo General de la Nación.

A través de la implementación de la política de gestión documental se logrará mejorar la eficiencia y eficacia administrativa garantizando la transparencia en la gestión del estado a través del acceso a la información a la ciudadanía proporcionándole herramientas para ejercer con plenitud sus derechos.



1.2 OBJETIVO

Establecer las directrices internas de la Alcaldía Municipal de Sibate relacionadas con los procedimientos de producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos de la entidad, en el marco del proceso de Gestión Documental.

1.3 OBJETIVOS ESTRATEGICOS

- Mejorar las prácticas archivísticas y correspondientes a la gestión documental, conservando, custodiando y preservando la información.
- Garantizar el acceso seguro a la información sin comprometer la integridad ni la unidad de almacenamiento de la misma.
- Perfeccionar la organización de los archivos de gestión, central e histórico
- Incrementar el uso de instrumentos archivísticos.
- Mejorar las condiciones de conservación, protección y recuperación de los archivos de gestión y central e histórico.

2. MARCO CONCEPTUAL

El derecho de acceso a la información pública fue incluido en la Constitución Política de 1991 como un derecho económico, social y cultural que es herramienta fundamental para la participación democrática, el empoderamiento de la ciudadanía y un derecho facilitador de otros derechos.

La Ley 1712 de 2014 contempla la información como “un conjunto organizado de datos contenidos en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen” la cual debe estar disponible para consulta del público.

La Ley 1712 de 2014, Artículo 6. El derecho de acceso a la información no radica únicamente en la obligación de dar respuesta a las peticiones de la sociedad, sino también en el deber de los sujetos obligados de promover y generar una cultura de transparencia, lo que lleva la obligación de publicar y divulgar documentos y archivos.

Se entiende por política de gestión documental, una declaración de intenciones en las que se exponen las grandes líneas de actuación y los objetivos que una organización quiere alcanzar en relación con la gestión de los documentos que produce o recibe en el ejercicio de sus funciones y actividades”.

La política de gestión documental comprende también las actuaciones necesarias encaminadas a proporcionar un conjunto de herramientas de nivel estratégico para la



Alcaldía Municipal, que van a incidir de manera transversal, continúa y directa en el desarrollo administrativo de la Alcaldía Municipal y sobre todo en los procesos del modelo integrado de planeación y gestión. Estas actuaciones se deben encaminar a:

- Entender el contexto legal, administrativo y social en el que se encuentra la Alcaldía Municipal.
- Diagnosticar las fortalezas y debilidades de la Alcaldía Municipal.
- Planificar estratégicamente los objetivos que se quieren alcanzar.
- Analizar y normalizar todos los procesos relativos a la gestión documental que se desarrollan en la Alcaldía Municipal.
- Asignar roles, responsabilidades y competencias de todos los funcionarios que crean, gestionan o participan en la gestión de los documentos.
- Comunicar a todos los funcionarios de la Alcaldía Municipal la importancia que tiene una correcta gestión de los documentos.
- Formar a todos los funcionarios en materia de gestión documental.
- Identificar los requisitos funcionales, normativos y administrativos necesarios para una correcta gestión y conservación de los documentos.
- Implementar el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo.
- Evaluar, revisar y mejorar la política de gestión documental y los procesos identificados en el modelo integrado de planeación y gestión, en particular en la dimensión de la información y la comunicación.
- Documentar todas las actuaciones relacionadas y la política de gestión de documentos.

Desde el escenario de la función pública los archivos manejan diferentes conceptos, tales como:

Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros.

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

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 General de la Nación: Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

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 y cuando su consulta es constante.

Archivo Histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

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

Comunicaciones oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

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

Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

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 y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

Distribución de documentos: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

Documento: Un documento es cualquier soporte material en el que se incorpora algún tipo de información. También es un testimonio material de un hecho o acto



realizado en funciones por instituciones o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en una unidad de información en cualquier tipo de soporte (papel, cintas, discos magnéticos, fotografías, etc.) en lengua natural o convencional.

Documento de Archivo: Un documento de archivo es un instrumento de carácter contemporáneo que es producida o recibida por individuos y organizaciones en el desarrollo de sus actividades o funciones; con el transcurrir del tiempo estos documentos se convertirán en una ventana que nos permitirá tener acceso a los eventos ocurridos en el pasado. Los documentos de archivo son tan variados como sus formatos, podemos encontrarlos con documentos escritos, fotográficos, gráficos, sonoros, digitales, analógicos, etc. Los documentos son conservados tanto por instituciones de carácter público y privado como por individuos a lo largo y ancho del globo.

Documento de apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus 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.

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.

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.

Fechas extremas: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba.

Folio: Hoja.

Fondo 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. **Reprografía:** Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

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

Preservación a Largo Plazo: 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

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.

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.

Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de esta por su contenido y sus características específicas.

Transferencia documental: Remisión de documentos del archivo de gestión al central, y de este al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

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.

2.1. INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS

Dentro del marco normativo que rige la gestión documental se definen, la creación de instrumentos archivístico los cuales se encuentran en el decreto 1080 de 2015.



*** Cuadro de Clasificación Documental – CCD:** Refleja la jerarquización dada a la documentación producida por la entidad y en el que se registran las series y subseries documentales con su respectiva codificación, a su vez las agrupa por las unidades productoras o dependencias.

Así, la estructura del cuadro general de clasificación archivística será jerárquica y atenderá a los conceptos básicos de “fondo”, “sección” y “serie” que establece un principio de diferenciación, estratificación y jerarquía de las diversas agrupaciones documentales que conforman el acervo de una dependencia o entidad.

*** Tablas de Retención Documental - TRD:** Se define como el listado de Series y Subseries, con sus correspondientes Tipos Documentales, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital del documento, es decir se considera como el Instrumento que permite establecer cuáles son los documentos de una entidad, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación y que debe hacerse con ellos una vez finalice su vigencia o utilidad.

*** Programa de Gestión Documental - PGD:** Es el plan elaborado por cada sujeto obligado para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación.

*** Plan Institucional de Archivos – PINAR:** es un instrumento de planeación para la labor archivística, que determina elementos importantes para la Planeación Estratégica Anual del Proceso de gestión documental institucional y da cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación y a la normatividad vigente frente a la administración de los documentos.

Para la elaboración de este instrumento se identificaron las necesidades y puntos críticos a mejorar y se definieron objetivos, metas y proyectos, para garantizar la adecuada gestión y conservación de los documentos institucionales.

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.

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

También puede ser una relación detallada, ordenada y valorada de los elementos que componen el patrimonio de una empresa o persona en un momento determinado. ... detallado porque se especifican las características de cada uno de los elementos que integran el patrimonio.



Es responsabilidad de las entidades del Estado a través del Secretario General o de otro funcionario de igual o superior jerarquía, y del responsable del Archivo o quien haga sus veces, exigir la entrega mediante inventario, de los documentos de archivo que se encuentren en poder de servidores públicos y contratistas, cuando estos dejen sus cargos o culminen las obligaciones contractuales, De igual forma, deberán denunciar ante los organismos de control el incumplimiento de esta obligación para las acciones del caso.

*** Modelo de Requisitos para la Gestión de los Documentos Electrónicos:** Este es un instrumento de planeación el cual formula los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos de las entidades.

Es responsabilidad de las Entidades Públicas cumplir con los elementos esenciales tales como: autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación, que garanticen que los documentos electrónicos mantienen su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida, incluyendo los expedientes mixtos (híbridos), digitales y electrónicos.

*** Los Bancos Terminológicos de Tipos, Series y Sub-series Documentales:** Instrumento Archivístico que permite la normalización de las series, subseries y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas.

Esta herramienta contribuye a la gestión documental del Municipio. Atendiendo a los compromisos de la entidad frente al desarrollo de instrumentos que contribuyan a la gestión documental del Municipio, el Archivo General Municipal elabora la herramienta *Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales*.

*** Los Mapas de Procesos y Flujos Documentales y la descripción de las Funciones de las Unidades Administrativas.** La definición o la descripción aportada por el Archivo General de la Nación, textualmente cita: *"Aunque no son instrumentos específicos de la función archivística de la entidad, estos son herramientas esenciales para la construcción de los demás instrumentos archivísticos, estas herramientas son utilizadas para la descripción de las relaciones entre las funciones y los procesos y ofrece una visión general del sistema de gestión."* En ese sentido, este instrumento no es más que el establecimiento de un puente entre las funciones y los procesos, en el sentido más amplio que permite la interpretación indicada por el ente rector.

*** Tablas de Control de Acceso para el Establecimiento de Categorías Adecuadas de Derechos y Restricciones de Acceso y Seguridad Aplicables a los Documentos – TCA..** Instrumento para la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos.



La tabla de control de acceso es un instrumento de referencia, para determinar las agrupaciones documentales que serán objeto de uso, consulta y acceso por parte de usuarios internos y externos. Si bien es cierto, que toda la información producida por la entidad, es de interés público, no todo puede ser visto por los usuarios, ya que afectan derechos constitucionales y legales de las personas (protección de datos personales, derecho a la intimidad); estos documentos son catalogados como de acceso restringido en un listado.

Este documento relaciona todas las series y subseries del Municipio de Sibaté, en el se describen las "Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos".

3. ESTANDARES PARA LA GESTION DE LA DOCUMENTACION EN CUALQUIER SOPORTE

La Alcaldía Municipal de Sibaté implementará los estándares de Gestión Documental, en cualquier medio y soporte, publicados por entes nacionales e internacionales (Normas ISO), en concordancia con las directrices emanadas del Archivo General de la Nación y el Ministerio de las TIC's y demás normas relacionadas. Se atenderán los estándares en materia de gestión documental formulados en las normas, buscando su aplicación coherente.

En el nivel nacional.

La Ley 80 de 1989 por la cual se crea el Archivo General de la Nación, marca la pauta para la organización del Sistema Nacional de Archivos como instancia de planeación y coordinación de la función archivística que busca salvaguardar el patrimonio documental y ponerlo al servicio de la comunidad.

La Constitución Política de 1991 en sus artículos 8 (obligación del Estado y de las personas de proteger las riquezas culturales y naturales de la nación), 15 (derecho a la intimidad personal y familiar y a su buen nombre), 20 (libertad de informar y recibir información veraz e imparcial), 23 (presentar peticiones respetuosas a las autoridades), y 74 (derecho a acceder a los documentos públicos, salvo los casos que establezca la ley), regula la gestión documental.

La ley 397 de 1997 en el artículo 4° reconoce los bienes documentales como parte del patrimonio cultural de la nación.

La Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos, establece las reglas y principios generales para regular la función archivística en Colombia.



El Decreto 1080 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura

Se llevarán a cabo las siguientes acciones:

- Determinar los documentos de archivo que deberán ser creados en cada proceso de la entidad.
- Disponer la forma y estructura en que se deben crear e incorporar al sistema los documentos de archivo, y las tecnologías que deben usarse.
- Definir los requisitos para almacenar, recuperar, usar y transmitir documentos de archivo durante los procesos y los plazos de conservación determinados en las Tablas de Retención documental.
- Actualizar permanentemente las Tablas de Retención Documental.
- Garantizar la preservación documental.
- Planear adecuadamente la continuidad de las actividades de organización, conservación y transferencia documental y las medidas de emergencia que garanticen la identificación, protección y recuperación de los documentos de archivo que son esenciales para el funcionamiento de la Alcaldía Municipal de Sibaté.
- Preservar los documentos de archivo y permitir acceso a los mismos a lo largo del tiempo, con el objeto de satisfacer las necesidades de la Alcaldía Municipal de Sibaté y las expectativas de los usuarios internos y externos.

4. METODOLOGIA GENERAL PARA LA CREACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, RETENCION, ACCESO Y PRESERVACION DE LA INFORMACION, INDEPENDIENTE DE SU SOPORTE Y MEDIO DE CREACION

En Colombia se cuenta con un amplio desarrollo legislativo y reglamentario para la gestión documental; en el Municipio de Sibaté, la dependencia competente para producir lineamientos es oficina de Atención al Usuario, la cual es la responsable de dirigir los procesos de Gestión Documental y Archivos.

La Administración Municipal cuenta con un archivo central, ubicado en el Centro Cultural La Quinta, que es el encargado de recibir y gestionar la documentación transferida por los archivos de gestión, hasta el momento en que se realice la transferencia secundaria de documentación, con valor permanente al archivo histórico.

Este archivo central contiene documentación transferida por las diferentes dependencias de la Alcaldía. Sin embargo, no se le han aplicado procesos archivísticos necesarios. Para la organización de este acervo documental se deberán elaborar las tablas de valoración documental, con las cuales, una vez aprobadas,

convalidadas y aplicadas, se procederá a transferir los documentos con valor permanente al Archivo Histórico y se destruirán los que las tablas de valoración determinen.

Todos estos esfuerzos estarán enfocados a tener control sobre la gestión documental, y se realizarán en armonía con las disposiciones legales, normas técnicas e instrumentos archivísticos, y en especial para cumplir con el Decreto 1080 de 2015.

4.1 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1. Producción: Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.

Se hace necesario cumplir con los lineamientos referentes con la forma en que se producen o ingresan los documentos de la entidad, como evidencia del cumplimiento de sus funciones. Estos lineamientos incluyen formato, estructura y finalidad para la generación, recepción, radicación y registro de documentos, junto con el cumplimiento de requisitos.

2. Gestión y Trámite: Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los tramites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

Es necesario mantener la trazabilidad de los documentos producidos o recibidos por la Administración Municipal de Sibaté, de los trámites que surten desde su producción o recepción hasta la respuesta final o resolución del asunto, sin descuidar su registro y descripción, la distribución a quien corresponda su gestión y los niveles de acceso a su consulta, teniendo en cuenta el régimen de protección de datos personales y el derecho a la información.

3. Organización: Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenado y describirlo adecuadamente.

En este proceso se deben seguir los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación en lo referente a la clasificación, ordenación, depuración, descripción y almacenamiento, teniendo en cuenta aspectos como la creación, actualización y organización de expedientes en su etapa de gestión; el uso de unidades de almacenamiento adecuadas; implementación de hojas de control de expedientes; eliminación de material abrasivo; uso del papel reciclado y todas las operaciones requeridas para disponer de información de fácil acceso.



4. Transferencias: Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

Se seguirán los lineamientos establecidos para realizar la transferencia documental, comprobando la aplicación de las tablas de retención documental, en cuyo proceso se incluyen las actividades de elaboración, revisión y aprobación del cronograma de transferencias y el alistamiento de los expedientes a transferir. Con las transferencias se cambia de responsable de la tenencia y administración de los documentos y se descongestionan los espacios de archivos de gestión.

5. Disposición de los Documentos: Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

Se deben definir los lineamientos para materializar la decisión de conservación, selección o eliminación de los documentos, siguiendo lo establecido en las tablas de retención documental, así como la eliminación de documentos de apoyo, según la norma NTC-ISO 14001.

6. Servicio de Consulta de Expedientes y Documentos de Archivo: La Alcaldía de Sibaté garantizará la conservación de la documentación institucional para ponerla al servicio de los ciudadanos.

7. Preservación a largo plazo: 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.

En el Sistema Integrado de Conservación quedarán definidos los estándares que serán aplicados a los documentos durante su ciclo vital, garantizando así el cuidado, amparo y defensa de la integridad de los documentos, con independencia de su medio y forma de registro o almacenamiento.

8. Gestión de la información: La alcaldía Municipal de Sibaté implementará los estándares de Gestión Documental, en cualquier medio y soporte, nacionales e internacionales (Normas ISO), en concordancia con las directrices emanadas por el Archivo General de la Nación y el Ministerio de las TIC's y demás normas relacionadas.

9. Valoración. Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del



archivo y determinar su destino final (Eliminación o conservación temporal o definitiva).

El sistema de gestión de documental en la Alcaldía Municipal de Sibaté, deberá responder mínimo a las siguientes características contempladas en el decreto 1080 de 2015.

- Conformidad.
- Interoperabilidad.
- Seguridad.
- Adición de contenidos.
- Diseño y funcionamiento.
- Gestión distribuida.
- Disponibilidad y acceso.
- Neutralidad tecnológica.

5. LA COOPERACION, ARTICULACION Y COORDINACION PERMANENTE ENTRE LAS AREAS DE TECNOLOGIA, LA OFICINA DE ARCHIVO, LAS OFICINAS DE PLANEACION Y LOS PRODUCTORES DE LA INFORMACION

La gestión documental está comprendida dentro de las políticas de gestión y desempeño institucional establecidas en el artículo 2.2.22.2.1 del Decreto 1499 de 2017 que actualiza el modelo integrado de planeación y gestión para los organismos y entidades de la administración pública en Colombia. Es importante resaltar que desde la Oficina de Atención al Ciudadano se coordina la función archivística en la Administración Municipal.

La Alcaldía de Sibaté fomenta la cooperación, articulación y coordinación permanente entre sus dependencias para implementar la política de gestión documental que permita mejorar y complementar los procesos, fortaleciendo el ejercicio de la administración pública, de la siguiente manera:

Con la Oficina de Control interno

- Propiciar la promoción de la cultura de control interno hacia los servidores públicos.
- Controlar la implementación y cumplimiento de los procedimientos, políticas y servicios en el marco del sistema de gestión documental interno y de la atención al ciudadano.
- Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento archivístico, en relación con las acciones preventivas, correctivas o de mejora del proceso de gestión



documental, estableciendo la eficacia sobre los hallazgos, para garantizar la no reiteración de los mismos.

Con la Oficina Tecnologías de Información y Comunicación

- Definir los lineamientos para la administración de documentos electrónicos de archivo, dentro de los parámetros de la gestión documental.
- Evaluar las necesidades tecnológicas para actualizar el aplicativo de archivos y expedientes.

Con la Secretaría General

- Elaborar y actualizar los instrumentos archivísticos.
- Formular proyectos de inversión para financiar la gestión documental y asignar los recursos financieros para la gestión documental.
- Fomentar en cada funcionario una postura ética con respecto a la información que produce o maneja, a través de programas de capacitación en Gestión Documental.

Con la Oficina de Atención al Usuario y Archivo

- Elaborar y actualizar las Tablas de Retención Documental.
- Elaborar y actualizar los instrumentos archivísticos.
- Elaborar el cronograma y actualizar la guía de transferencias primarias.

Con la Secretaría de Planeación

- Apoyar la actualización de documentos y formatos e incorporar la política de gestión documental al modelo integrado de planeación y gestión.
- Formular proyectos de inversión para financiar la gestión documental y asignar los recursos financieros para la gestión documental.

Con la Oficina Jurídica

- Prestar especial atención al cumplimiento de la legislación que incida en la garantía de los derechos de los ciudadanos con respecto a la protección de datos personales y verificar si se encuentra dentro de la clasificada y reservada, de acuerdo a la información producida o recibida de cada secretaria u oficina.

El presente documento se expide en la Alcaldía Municipal de Sibaté, a los cinco (5) días del mes de agosto de dos mil veinte (2020).

6. FIRMAS



EDSON ERASMO MONTOYA CAMARGO
Alcalde Municipal de Sibate




JUAN CARLOS GUTIÉRREZ RAMÍREZ
Secretario General




CESAR ERNESTO FORERO VASQUEZ
Jefe de Oficina de Atención al Usuario

SERVIDOR PÚBLICO QUE	PROYECTO y ELABORO	REVISO	APROBO
Nombres	Germán A. Velásquez Sánchez	Cesar Ernesto Forero Vásquez	Edson Erasmo Montoya Camargo
Cargo	Técnico Administrativo	Oficina de Atención al Usuario	Alcalde Municipal
Fecha		Agosto de 2020	

La Política de Gestión Documental fue aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño según acta N° 00 del 00 de agosto de 2020.



JUAN CARLOS GUTIÉRREZ RAMÍREZ
Secretario General y Presidente CIGD



SAHIDA MARÍA BERNAL GUACANEME
Secretaría de Despacho - Secretaria de Planeación
Secretaria CIGD