

# **POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

Instituto Municipal de Cultura y  
Turismo de Cajicá



## CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....	3
ASPECTOS GENERALES .....	3
Objetivo .....	3
Objetivos Específicos .....	4
Alcance .....	4
Vigencia de la Política de Gestión Documental.....	4
Marco Normativo .....	4
Definiciones.....	5
POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....	8
Lineamientos Generales de la Política de Gestión Documental.....	8
Beneficios de la Política .....	8
Conjunto de Estándares para la Gestión de la Información .....	9
METODOLOGÍA GENERAL PARA LA CREACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, RETENCIÓN, ACCESO Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN, INDEPENDIENTE DE SU SOPORTE Y MEDIO DE CREACIÓN.....	9
Procesos de la Gestión Documental .....	9
Programa de Gestión de Información y Documentos.....	10
COOPERACIÓN, ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN .....	11





## INTRODUCCIÓN

Se presenta la política de gestión documental según lo dispuesto en el Decreto 2609 de 2012 compilado en Capítulo V del Decreto 1080 de 2015, "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. El Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá, mediante el presente documento se compromete a implementar y publicar la política de Gestión Documental a todas las personas que en desarrollo de sus funciones creen, generan y almacenen documentos. Dicha política se define como el conjunto de estrategias técnicas que se aplica a la documentación con el fin de salvaguardar la memoria institucional de la entidad y apoyar la toma de decisiones.

Según lo definido en la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015 Las entidades públicas deben formular una política de gestión de documentos para la información física y electrónica de la entidad, es así como surge la necesidad de elaborar la política de gestión documental. El instituto, no solo busca conservar el patrimonio documental de la entidad, si no también promover la apropiación, consulta, y mayor cultura frente al manejo y conservación de los documentos

Teniendo en cuenta lo anterior, este documento sirve de marco general para establecer los lineamientos para que el instituto desarrolle todo lo encaminado a la gestión documental permitiendo gestionar el conocimiento y conservar el patrimonio documental y la memoria Institucional.

Esta política considera aspectos fundamentales que deben ser tenidos en cuenta para su elaboración e implementación, los cuales están definidos en el decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.6 – Componentes de la política de gestión documental. Es así como a lo largo del documento, se puede encontrar: marco conceptual para la gestión de la información física y electrónica, posteriormente se fijan estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, de igual manera se establece la metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, se prosigue con la definición del Programa de gestión de información y por último se define la estrategia para la cooperación, articulación y coordinación.

## ASPECTOS GENERALES

### Objetivo

La política de gestión documental del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá tiene por objetivo establecer directrices para el manejo de los documentos físicos y electrónicos, estableciendo estándares para el uso adecuado de la información en cualquier soporte, determinando la metodología para la creación, uso,





mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información en articulación con las áreas productoras.

### Objetivos Específicos

- Fomentar buenas prácticas para interiorizar la cultura archivística a todos los niveles de la Entidad
- Crear, actualizar, publicar y usar los instrumentos archivísticos para la gestión documental
- Establecer los mecanismos de control y auditoría tendientes a garantizar el correcto uso y administración de la información
- Capacitar, acompañar y orientar a los funcionario y contratistas en temas relacionados con la función archivística y la gestión documental
- Identificar los requisitos funcionales, normativos y administrativos necesarios para una correcta gestión y conservación de los documentos de acuerdo con los procesos y procedimientos de Gestión Documental.

### Alcance

La política de gestión documental aplica a todas las dependencias, funcionarios y contratista del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá.

### Vigencia de la Política de Gestión Documental

La Política de gestión documental debe ser aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá, en esta recaerá su actualización, teniendo en cuenta el cambio normativo y administrativo que se pueda presentar.

### Marco Normativo

- Constitución Política de 1991: Artículos 20, 70, 72 y 74
- Ley 594 de 2000: Ley General de Archivos.
- Decreto 2578 de 2012
- Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.6
- Acuerdo 006 de 2014 Artículo 8





## Definiciones

Según lo definido en el acuerdo 027 de 2006 algunas definiciones a tener en cuenta en esta Política son:

**Acervo documental:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

**Administración de archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

**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. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

**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 de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

**Archivo electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

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

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

**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 de archivo:** Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de



documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

**Comité evaluador de documentos:** Órgano asesor del Archivo General de la Nación y de los Consejos Territoriales del Sistema Nacional de Archivos, encargado de conceptuar sobre: el valor secundario o no de los documentos de las entidades públicas y de las privadas que cumplen funciones públicas la eliminación de documentos a los que no se les pueda aplicar valoración documental la evaluación de las tablas de retención y tablas de valoración documental.

**Comunicaciones oficiales:** Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

**Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

**Conservación preventiva de documentos:** Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

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

**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.

**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.

**Deterioro:** Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

**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. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información

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

**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.

**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.

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

**Organización documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

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

**Radicación de comunicaciones oficiales:** Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

**Recepción de documentos:** Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

**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.

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



## POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La política de gestión documental está orientada a la mejora continua en los procesos documentales garantizando su usabilidad y fiabilidad para apoyar la toma de decisiones y aportar significativamente en la recopilación de la memoria institucional

Para su funcionamiento el Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá,

se compromete a implementar las buenas prácticas de gestión documental de acuerdo con la normatividad vigente, para esto se tendrá en cuenta los principios y procesos archivísticos, para gestionar los documentos que se produzcan y se reciben en la entidad, teniendo en cuenta el ciclo vital del documento se realizara la creación, uso, mantenimiento, acceso y preservación de la información independientemente de su soporte. Así mismo, se impulsa la cooperación y articulación entre las diferentes áreas del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá.

### Lineamientos Generales de la Política de Gestión Documental

Los lineamientos generales de la Política de Gestión Documental se desarrollan a través de:

- Plan Institucional de Archivos – PINAR
- Programa de Gestión Documental -PGD
- Sistema Integrado de Conservación – SIC
- Cuadro de Clasificación Documenta – CCD
- Tablas de Retención Documental – TRD
- Tablas de Valoración Documental – TVD
- Inventarios Documentales
- Manuales, procedimientos y demás documentos que hacen parte del proceso Gestión documental

### Beneficios de la Política

- Asegura la protección, conservación y preservación de la documentación
- Fortalecer y optimizar la gestión documental, a través de los lineamientos propuestos







## Conjunto de Estándares para la Gestión de la Información

El Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá aplicará estándares para la gestión documental en cualquier soporte, desarrollados por el archivo general de nación – AGN por esta razón se establece, el Programa Institucional de Archivos - PINAR y el Programa de Gestión Documental – PGD con base en la normativa vigente y acorde a las necesidades del instituto, con su implementación se garantiza la gestión y el trámite de los procesos, la organización, transferencia y la disposición final de los documentos a corto, mediano y largo plazo además de reforzar los procesos de préstamo y consulta de documentos, estas medidas ayudaran a fortalecer la memoria institucional del instituto

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

El Archivo General de la Nación - AGN ente rector y competente que establece la legislación para los archivos en todo el territorio nacional, y basados en la ley 594 de 2000 ley general de archivos, por esta razón se establece una metodología que cumpla los requerimientos legales referente al manejo de la información independiente de su soporte y medios de creación

En concordancia y para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, la política de Gestión Documental se debe armonizar con los instrumentos archivísticos, y con el Sistema de Gestión por tal razón se debe aplicar los procesos establecidos en el decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.9 “Procesos de la Gestión Documental”

### **Procesos de la Gestión Documental**

Los procesos de gestión documental están definidos por el decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.5.9 en el cual especifica que estos deben estar contemplados dentro del Programa de Gestión Documental -PGD y los define de la siguiente manera:

**Planeación:** Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental, encaminados a la generación y valoración de los documentos de la Entidad, y en cumplimiento de los contextos administrativo, legal, funcional y técnico.

**Producción:** La producción documental está encaminada en normalizar las actividades correspondientes a la planeación, generación y valoración de los documentos



de la entidad en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico, adicionalmente abarca en la creación y diseño de formas, formatos y formularios, que deben estar articuladas con el procedimiento de control de documentos definidos en el SIG.

**Gestión y tramite:** Conjunto actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción, la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que el documento hasta la resolución de los asuntos. Lo cual estar articulado con el procedimiento (radicación, distribución y envío de las comunicaciones oficiales) el cual permite mantener la trazabilidad de los documentos producidos y recibidos hasta la respuesta o resolución del asunto.

**Organización:** Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ordenarlo y describirlo adecuadamente, esta organización debe estar articulada en el instructivo de Organización de archivos de gestión. Ver (AP-GD-MN-001-IS-002)

**Transferencia:** Se refiere al conjunto de operaciones adoptadas por la Entidad para remitir los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental vigentes, y demás lineamientos definidos en los procedimientos. (AP-GD-PC-001, AP-GD-PC-002)

**Disposición de documentos:** Comprende la selección de los documentos en cualquier etapa del archivo (gestión, central o histórico), con miras a su conservación temporal permanente o a su eliminación, para lo cual debe aplicarse en lo establecido en las tablas de retención documental y tablas de Valoración Documental.

**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, actividades que deben estar articuladas con el Sistema Integrado de Conservación - SIC

**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), para lo cual debe aplicarse en lo establecido en las tablas de retención documental y tablas de Valoración Documental.

## Programa de Gestión de Información y Documentos

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 2.8.2.5.6, del Decreto 1080 de 2015, el Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá, está orientado en el marco de la eficiencia administrativa, busca alinear los procedimientos de organización,



conservación y preservación de la documentación que es producida y recibida como resultado del cumplimiento de las funciones misionales y acorde con el ciclo vital de los documentos.

Para lograrlo, el programa de gestión documental (PGD) contara con los procedimientos de: planeación, producción, gestión y tramite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración, de manera que cumpla las expectativas de la organización para todas las áreas y estarán articulados con el Sistema de Gestión de Calidad.

## COOPERACIÓN, ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN

Se fomenta la cooperación, articulación y coordinación permanente, por tal motivo para implementar la política de gestión documental se trabajará en sincronía entre sus dependencias lo cual permita mejorar y complementar los procesos a continuación, se describen las responsabilidades de las dependencias implicadas en la implementación de la política de Gestión Documental:

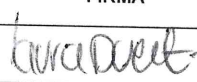


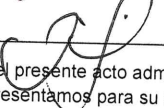
Área y/o comité	Responsable	Rol
<b>Gestión Documental</b>	Líder Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar la implementación de la política de gestión documental y los diferentes programas que sean planteados.</li> <li>- Elaborar y actualizar los instrumentos archivísticos.</li> <li>- verificar la implementación de los lineamientos definidos para la administración de la gestión documental.</li> </ul>
<b>Comité de Desempeño Institucional</b>	Profesionales que integran el comité	Sera el encargado de aprobar la política, planes, programas, proyectos e instrumentos archivísticos de la gestión Documental.
<b>Dirección</b>	Director Ejecutivo Profesional Universitario	Formular proyectos de inversión para financiar la gestión documental y asignar los recursos financieros para la gestión documental.
<b>Sistemas</b>	Líder Sistemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definir los lineamientos para la administración de documentos electrónicos de archivo en conjunto con gestión documental</li> <li>-Evaluar las necesidades tecnológicas de la herramienta gestión documental utilizada para los archivos y expedientes</li> </ul>



		-Elaborar el Procedimiento de Preservación digital a largo plazo, en articulación y gestión documental
<b>Control Interno</b>	Líder Control Interno	- Medir la implementación de los planes de gestión documental - Controlar la participación de las áreas al proceso de gestión documental
<b>Asesor Jurídica</b>	Abogado Asesor	Definir los lineamientos jurídicos para la clasificación de la información.
<b>Calidad</b>	Profesional Asesor	-Trabajar con gestión documental la integración adecuada de los planes y proyectos del proceso de gestión documental con el Sistema de Gestión de Calidad -Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento, en relación con las acciones preventivas, correctivas o de mejora del proceso de gestión documental - Hacer seguimiento a los mapas de riesgo, en relación a los controles y acciones de mejora identificados entorno a la gestión documental

  
**HÉCTOR EMILIO MONCADA GARZÓN**

**Director Ejecutivo**

	NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA	ÁREA
<b>Proyectó:</b>	Laura Catalina Duarte		CPS Gestión Documental
<b>Revisó:</b>	Daniel Edgardo Baena		Técnico Administrativo
<b>Revisó:</b>	Shirley Jiménez Rodríguez		Profesional Universitario
<b>Revisó y aprobó:</b>	Héctor Emilio Moncada Garzón		Director Ejecutivo

Los firmantes, manifestamos expresamente que hemos estudiado y revisado el presente acto administrativo, y por encontrarlo ajustado a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, lo presentamos para su firma bajo nuestra responsabilidad.