


| | | |
|---|---------------------------------------|--------------------|
|  | POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL | Secretaria General |
| | | Versión 01 |
| | | 2025 |

| Descripción |
|--|
| <p>Política de Gestión Documental reconoce la importancia de los documentos recibidos y generados en cumplimiento de su misión como insumo para la toma de decisiones, a través de una apropiada planificación en la administración de los documentos, manteniendo la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad bajo parámetros técnicos de organización, seguridad, conservación y disposición, facilitando el acceso a la documentación, priorizando la transparencia de las actuaciones administrativas y la preservación del patrimonio documental. Para la elaboración de la política de gestión documental se tuvieron en cuenta principios generales que rigen la función archivística en el marco de la Ley 594 del 2000, los principios de gestión documental y los componentes establecidos en el Decreto 1080 de 2015.</p> <p>Según el Archivo General de la Nación “La política de Gestión Documental en el Estado Colombiano, acorde con el Artículo 2.8.2.5.6. del Decreto 1080 de 2015, debe ser entendida como el conjunto de directrices establecidas por una entidad para tener un marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica, un conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación, un programa de gestión de información y documentos, una adecuada articulación y coordinación entre el archivo central y las diferentes dependencias del municipio de Villamaria. Esta política debe estar ajustada a la normativa que regula la entidad, alineada con el plan estratégico, el plan institucional de archivos – PINAR y deberá estar documentada e informada a todo nivel de la entidad”</p> <p>La política de Gestión Documental proporciona líneas de actuación para articular un correcto manejo de los documentos y de la información, mediante el establecimiento de estrategias dentro del ámbito de competencia de la Gestión Documental.</p> |
| Objetivo |
| Implementar la política de Gestión Documental y los instrumentos archivísticos para dar cumplimiento a la normatividad vigente y garantizar un acceso a la información de calidad. |
| Alcance |
| La política de Gestión Documental aplica para todas las dependencias del Municipio de Villamaria y está conformada por el Programa de Gestión Documental, el Plan Institucional de Archivos y las regulaciones internas y externas para el manejo documental de la Entidad. |
| Marco normativo |
| <p>* La Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos dicta todas las directrices para el manejo de la información pública.</p> <p>* Decreto 1499 del 2017 La implementación del Modelo Integrado del Planeación y gestión.</p> <p>*Decreto 2609 del año 2012, por medio del cual se reglamenta el V de la ley 594 del 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.</p> <p>* El programa de gestión documental-Decreto 2609 del año 2012 capitulo 11 articulo 10 y 11.</p> |





POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL

Secretaria General

Versión 01

2025

*El PINAR Plan Institucional de archivo Artículo 8 del Decreto 2609 y reglamentado en el Decreto Nacional 1080 de 2015, el cual permite planear y articular estrategias para la función archivística de acuerdo a las necesidades particulares del área de Gestión Documental del Municipio de Villamaria.

Definiciones

- Autenticidad: garantía del carácter genuino y fidedigno de ciertos materiales digitales de archivo. Es decir, que son lo que se afirma de ellos, ya sea objeto original o en tanto que copie conforme y fiable de un original, realizada mediante procesos perfectamente documentados. Hace referencia a documentos electrónicos dentro del marco del SGDEA.
- Autenticidad de archivos: un registro auténtico tiene: o Fiabilidad: los metadatos suficientes y apropiados (información descriptiva) asociados con un registro. o Integridad: registros completos y protegidos contra el acceso no autorizado dentro de un sistema. o Usabilidad: los usuarios autorizados pueden localizar, acceder y usar registros a lo largo del tiempo y en entornos tecnológicos cambiantes.
- Captura de registros: los procesos involucrados en la captura de registros incluyen: registro, clasificación e indexación.
- Ciclo del documento: son las etapas que pasan los documentos desde su proceso de creación hasta su disposición final, siendo esta su eliminación o su conservación permanente. Esto se debe llevar a cabo con base en los criterios establecidos desde su creación por cada entidad o los valores adquiridos con el transcurso del tiempo, teniendo en cuenta los valores primarios y secundarios de cada documento.
- Clasificación de archivos: los registros se clasifican de acuerdo con las funciones y actividades de la entidad, que generan los registros. Este enfoque funcional a la clasificación significa que la clasificación se puede utilizar para una variedad de propósitos de gestión de registros, incluidos los requisitos de evaluación y eliminación, almacenamiento y seguridad, y el establecimiento de permisos de usuario. Además de proporcionar una base para la indexación.
- Digitalización: técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes como papel, videos, casetes, cintas, películas, microfilms, entre otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
- 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.
- Documentación: conjunto de documentos que describen las operaciones, instrucciones, decisiones, procedimientos y reglas
- Documentación: conjunto de documentos que describen las operaciones, instrucciones, decisiones, procedimientos y reglas
- Documento: información registrada u objeto que puede ser considerado como una unidad.

[Firma]



POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL

Secretaria General

Versión 01

2025

- **Evaluación:** proceso crucial de gestión sobre registros de evaluación, donde se determina qué registros deben capturarse y cuánto tiempo deben permanecer como tal, para satisfacer las necesidades de la entidad, los requisitos de responsabilidad de la organización y garantizar el cumplimiento.
- **Gestión Documental:** Según el planteamiento que hace en la Ley General de Archivos, la Gestión documental es un "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".
- **Gestión Documental de documentos electrónicos (SGDEA):** "Las tecnologías de la información y las telecomunicaciones, están introduciendo nuevas prácticas y formas de gestionar los documentos y se han vuelto una herramienta fundamental para el acceso, consulta, transparencia, optimización y disponibilidad de la información. Sin embargo, es necesario establecer políticas claras acerca de la producción, distribución, consulta, retención, almacenamiento, preservación y disposición final, pues cada decisión asociada al tratamiento de dichos documentos tendrá efectos sobre el patrimonio documental".
- **Gestión de registros:** acción relacionada con el ciclo de vida de un registro, incluida la creación, captura, almacenamiento, indexación, recuperación, transferencia, conservación y eliminación.
- **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 la consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.
- **Imagen:** es la representación o reproducción de la forma de un objeto; especialmente una representación visual, es decir, la formación de una imagen. Las imágenes se utilizan para crear copias electrónicas de registros físicos, a menudo copias impresas que se escanean.
- **Integridad pública:** consiste en la unión y coordinación de acciones que se desarrollan por parte de las entidades, los servidores y los ciudadanos. Según el economista estadounidense Anthony Down "la integridad consiste en la coherencia entre las declaraciones y las realizaciones". Entendiéndose esta como una característica personal, que en el sector público también se refiere al cumplimiento de la promesa que cada servidor le hace al Estado y a la ciudadanía de ejercer a cabalidad su labor.
- **Transferencia documental:** Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los servidores y empleados públicos.
- **PINAR:** es un instrumento archivístico que permite agrupar la planeación, seguimiento e implementación de aspectos relevantes de los procesos de gestión documental y administración de archivos en cumplimiento de las normas y directrices determinadas por el Archivo General de la Nación – AGN.
- **Programa de Gestión Documental:** PGD es el instrumento archivístico que le permite al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado – AGN formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de la gestión documental.



POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL

Secretaria General

Versión 01

2025

- Registros: tipo especial de documento que proporciona evidencia con la conformidad de los requisitos. Así, como de la operación eficaz del Sistema de Gestión de Calidad.
- Registros duplicados: más de una copia del mismo registro.
- Registros duplicados: más de una copia del mismo registro.
- Registros efímeros: registros de poco valor que solo deben conservarse durante un corto periodo de tiempo. Los registros que son efímeros no tienen un valor continuo y, en general, solo se necesitan durante unas horas o unos días.
- Registros de facilitación: registros de poco valor y de naturaleza instructiva de rutina que se utilizan para promover alguna actividad. La mayoría de los registros facilitadores no tienen valor continuo y, en general, solo se necesitan durante unas horas o unos días.
- Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (SGDEA): es una herramienta informática destinada a la gestión de documentos electrónicos de archivo. También se puede utilizar en la gestión de documentos de archivo tradicionales.
- 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).

Lineamientos generales

1. Cumplimiento Legal y Normativo

Garantizar que la gestión documental cumpla con la legislación vigente en materia de archivos, acceso a la información, protección de datos personales, transparencia y rendición de cuentas

2. Alcance e Integralidad

Aplicar la política a todos los documentos producidos o recibidos por la entidad, en cualquier formato (físico, digital, audiovisual, etc.).

Incluir todas las áreas, procesos y niveles jerárquicos de la organización.

3. Ciclo de Vida Documental

Asegurar la gestión integral de los documentos durante todas sus fases: Producción o recepción, Trámite o uso, archivo de gestión, Archivo central, Archivo histórico o eliminación

4. Organización y Clasificación

Establecer criterios y estructuras para organizar los documentos conforme a funciones, procesos y actividades institucionales.

Utilizar Cuadros de Clasificación Documental (CCD) y Tablas de Retención Documental (TRD) como herramientas básicas de organización.

5. Acceso, Seguridad y Confidencialidad

| | | |
|---|---------------------------------------|--------------------|
|  | POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL | Secretaria General |
| | | Versión 01 |
| | | 2025 |

Garantizar el acceso a la información documental conforme a principios de transparencia, privacidad y protección de datos personales.

Implementar niveles de acceso, control y trazabilidad de la información.

6. Preservación y Conservación

Definir lineamientos para la conservación de documentos, tanto en formato físico como digital, con medidas para su integridad, autenticidad y disponibilidad.

Incluir acciones de preservación digital a largo plazo.

7. Digitalización y Gestión Electrónica

Promover el uso de tecnologías para la gestión documental electrónica (SGDEA).

Asegurar que la digitalización se realice con criterios técnicos y jurídicos que garanticen la validez y fiabilidad de los documentos digitales.

8. Roles y Responsabilidades

Definir claramente las responsabilidades de las distintas áreas y funcionarios en relación con la creación, gestión, custodia, acceso y disposición final de los documentos.

9. Capacitación y Cultura Organizacional

Promover la capacitación permanente del personal sobre prácticas y normativas de gestión documental.


10. Monitoreo, Evaluación y Mejora Continua

Establecer mecanismos para evaluar periódicamente el cumplimiento de la política y el funcionamiento del sistema de gestión documental.

Roles y responsabilidades

| | |
|--------------------------|---|
| transversal | Llevar a cabo las tranferencias documentales primarias bajo los lineamientos emitidos por el archivo central y la ley general de archivos. (594 del 2000) - Asistir al plan de capacitacion sobre gestion documental liderado por la Division de Archivo del municipio de Villamaria. |
| Grupo gestión documental | <p>Velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos</p> <p>Dar las directrices sobre los aspectos y componentes de la gestión de documentos</p> |



| | | |
|---|---------------------------------------|--------------------|
|  | POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL | Secretaria General |
| | | Versión 01 |
| | | 2025 |

| | |
|---|---|
| Lideres de cada Dependencia | <p>Velarán por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística</p> <p>Velarán por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión su dependencia</p> <p>Velarán por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia.</p> |
| Secretario General- | Calificación de Reserva de la información pública por razones de defensa y seguridad nacional, seguridad pública o relaciones internacionales- gestionar los recursos necesarios para la implementación de los instrumentos archivísticos que permitan el adecuado funcionamiento archivístico |
| (MIPG)Comite institucional de gestion y desempeño | Revisar y Aprobar, asesorar cambios en la parte documental y archivística, teniendo en cuenta las herramientas e instrumentos archivísticos en el manejo de la área de archivo y gestión documental |

Seguimiento, evaluación y mejora

La secretaria de Planeación como secretaria técnica del comité institucional de gestión y desempeño debe realizar un acompañamiento en la elaboración de la política de gestión documental y demás instrumentos archivísticos.

La oficina de control interno como apoyo profesional y auditor en los procesos y el cumplimiento de la política de gestión documental, el secretario general como líder del proceso debe estar atento a la elaboración y colaboración en cada actividad que se realiza desde la División de archivo.

*El municipio de Villamaria, Caldas en cumplimiento al Decreto 2609 del año 2012, por medio del cual se reglamenta el V de la ley 594 del 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. en su artículo 8 dicta: " la gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos: Cuadro de clasificación documental, Plan Institucional de Archivos, Programa de gestión documental, tabla de retención documental, plan de conservación documental, sistema integrado de conservación, Banco terminológico de series y subseries documentales y diagnóstico integral de archivos.

| | |
|------------------|---|
| Indicador | <p>Indicadores de Organización y Clasificación Documental</p> <p>% de series documentales organizadas correctamente</p> <p>Mide cuántas series cumplen con el orden y clasificación establecidos.</p> <p>% de expedientes completos</p> |
|------------------|---|

[Firma manuscrita]



POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL

Secretaria General

Versión 01

2025

Evalúa cuántos expedientes están conformados con la totalidad de documentos requeridos.

Indicadores de Acceso y Consulta

Tiempo promedio de respuesta a solicitudes de documentos
Mide la eficiencia en la localización y entrega de información.

% de solicitudes atendidas en el tiempo establecido
Compara solicitudes respondidas a tiempo vs. solicitudes totales.

Indicadores de Conservación y Preservación

% de documentos en condiciones óptimas de conservación
Aplica a archivos físicos o digitales según estándares técnicos.

N° de documentos recuperados ante incidentes o pérdidas
Mide la efectividad de los planes de contingencia y respaldo.

Indicadores de Digitalización y Gestión Electrónica

% de documentos digitalizados según planificación
Evalúa el avance de procesos de digitalización.

% de documentos incorporados al sistema de gestión electrónica
Mide la integración del archivo digital al SGDEA u otra herramienta.

Indicadores de Capacitación y Cultura Documental

% de empleados capacitados en gestión documental
Refleja el nivel de formación del personal en buenas prácticas.

de sesiones de capacitación realizadas al año

Indicadores de Mejora Continua

N° de auditorías o revisiones documentales realizadas
Permite evaluar la supervisión del cumplimiento de la política.

% de hallazgos corregidos tras auditorías
Mide la efectividad de las acciones correctivas.

Indicadores de Disposición Final

% de documentos eliminados conforme a la TRD
Refleja cumplimiento del proceso de eliminación segura.

% de documentos transferidos al archivo histórico o central

19



POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL

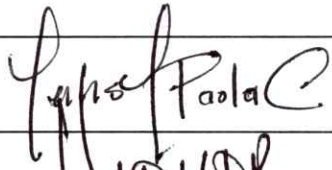
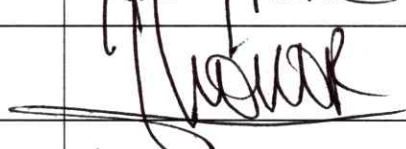

Secretaria General

Versión 01

2025

Registro de modificaciones

| Fecha | Versión |
|-------|---------|
| | |
| | |

| | | |
|----------------------------|--|---|
| Fecha de aprobación | 15/08/2025 | |
| Elaboró: | Yensy Paola Castro Valencia Auxiliar Administrativo |  |
| Revisó: | John Edison Osorio Ramírez Secretario de Planeación |  |
| Aprobó: | Jonier Alejandro Ramírez Zuluaga Alcalde |  |