

ALCALDIA DISTRITAL DE TURBO

POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

APROBACIÓN COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

SECRETARIA GENERAL
SUBSECRETARIA DE BIENES Y SERVICIOS

TURBO, 2020



Km 1 vía Medellín ☎ 827 3273 🌐 www.turbo-antioquia.gov.co @ventanillaunica@turbo.gov.co

Turbo
Ciudad Puerto



1. INTRODUCCIÓN

La Política de Gestión Documental tiene como propósito el fortalecimiento de los mecanismos, medios y practicas tendientes a salvaguardar el patrimonio documental institucional en las etapas del ciclo vital, facilitar el cumplimiento de la misión de la entidad y los procesos de rendición de cuentas, contemplando las diferentes condiciones de producción y gestión de documentos desarrolladas en la Administración Distrital; así como el compromiso institucional en la modernización de su archivo, articulando dicha gestión con el Modelo de Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

La Alcaldía Distrital de Turbo pretende mediante el presente documento, determinar la Política de Gestión Documental a aplicar en la entidad, esta es entendida como el conjunto de directrices que definan el marco conceptual para la gestión de la información física y electrónica en sus diferentes soportes, los estándares técnicos adoptados, la metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, el programa de gestión de información y documentos.

Todo lo anterior, enmarcado en el compromiso institucional en materia de cooperación, articulación y coordinación permanente entre las diferentes áreas, lideradas por la Secretaria General y Servicios Administrativos, puntualmente desde la Subsecretaria de Bienes y Servicios, quien tiene a cargo la gestión documental del Distrito.



La aplicación efectiva de los lineamientos establecidos en este documento, implica un reforzamiento en el papel de la cultura institucional y la corresponsabilidad entre todas las dependencias, recursos y áreas frente al reconocimiento, valoración, organización y apropiación del patrimonio documental al servicio de la ciudadanía y del Estado.

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General

Establecer los lineamientos generales para el desarrollo de los procesos y procedimientos relacionados con la gestión documental en la Alcaldía Distrital de Turbo Antioquia, para garantizar el manejo idóneo de los documentos de archivo en soporte físico y electrónico en las diferentes fases del ciclo vital, acorde con las necesidades de la entidad y los requerimientos establecidos en la normatividad archivística vigente.

2.2 Objetivos Específicos

- Formular, aprobar y publicar los instrumentos archivísticos para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación - AGN.
- Promover el uso y apropiación de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones que se tienen disponibles como soporte de la gestión



documental, propiciando la reducción del uso del papel, la eficiencia y confiabilidad en los procesos documentales soportados digitalmente.

- Fortalecer la cultura archivística al interior de la Alcaldía Distrital para mejorar el compromiso de los funcionarios frente a la gestión documental.
- Fomentar la implementación de mejores prácticas para la correcta gestión de los documentos e información institucional de manera integral y articulada con las políticas de cero papel y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Establecer los mecanismos de control y auditoría tendientes a garantizar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la política de gestión documental de la Administración Distrital.

3. ALCANCE

La Política de gestión documental describe, integra y armoniza los lineamientos a aplicar en toda la Administración Distrital en lo concerniente a la gestión documental y a la administración de archivos en soportes físicos y electrónicos, siendo aplicable en todos los procesos institucionales involucrando tanto a funcionarios como a los contratistas que hacen parte de la Alcaldía Distrital de Turbo, y a la ciudadanía en general que requieren de la atención de cualquier servicio de información.



4. JUSTIFICACIÓN

La elaboración de la Política de Gestión Documental se fundamenta, conforme a lo Dispuesto en el Decreto 1080 de 2015 en su Artículo 2.8.2.5.6, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, donde se estipula que las entidades públicas deben formular una política pública de gestión documental, la cual 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. Es 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 las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, y los demás productores de la información.

Su adopción permite la alineación con el plan estratégico, el plan de acción, el plan institucional de archivos – PINAR y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. En este sentido, la Alcaldía Distrital de Turbo con el fin de cumplir con la normatividad antes mencionada y por las normas que en materia archivística expide el Archivo General de la Nación – AGN, quien es el ente regulador de la función archivística del país, Formula y adopta la política de gestión documental para garantizar la conservación, preservación y el uso adecuado del patrimonio documental del Distrito.



5. DECLARATORIA

La Alcaldía Distrital de Turbo adoptará mejores prácticas de Gestión Documental conforme a lo establecido en las normas decretadas por el Archivo General de la Nación. La gestión de la información producida y recibida en sus diferentes medios y soportes se hará de forma integral de modo que los criterios normativos y de legalidad estén presentes en todos los procesos del programa de gestión documental, garantizando la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información.

La articulación permanente con otros programas y sistemas, al igual que con las tecnologías de la información y la comunicación, es fundamental para mantener un vínculo que gira entorno a la conservación de la memoria institucional y al desarrollo sistemático del programa de gestión documental.

5.1 GENERALIDADES

La política de gestión documental se articula con el Modelo integrado de Planeación y Gestión – MIPG, con los planes y programas específicos del proceso de gestión documental de la Administración Distrital, por lo tanto, la Alcaldía Distrital de Turbo Antioquia, reconoce el compromiso institucional adquirido frente a los requerimientos del estado expedidos en materia de gestión documental y desde la Secretaria General y Servicios Administrativos se compromete a:



- Socializar la política de gestión documental en todas las dependencias de la Administración Distrital.
- Elaborar, aprobar e implementar los instrumentos archivísticos exigidos por la normatividad archivística vigente.
- Brindar acompañamiento en toda la Administración para garantizar el óptimo funcionamiento del archivo en sus diferentes fases.
- Velar por el cumplimiento de la política de gestión documental en la Administración Distrital de Turbo.

6. MARCO CONCEPTUAL: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN FÍSICA Y ELECTRÓNICA DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS

La política de gestión documental distrital se fundamenta bajo conceptos generales que en conjunto sintetizan la gestión de la información física y electrónica, contemplando el ciclo vital de los documentos y los procesos del Programa de Gestión Documental -PGD. Según el artículo 2.8.2.5.6 del decreto 1080 de 2015, la Política de Gestión Documental debe ser entendida como el conjunto de directrices establecidas por una entidad. Es considerada como un compendio 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, independientemente de su soporte y medio de creación.

Con respecto a la información, La Ley 1712 de 2014 o Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, la define como “un conjunto organizado de datos contenidos en cualquier documento y la información pública



como toda aquella que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen”¹, y que debe estar disponible para consulta del público.

De acuerdo con lo anterior, se puede inferir que la información producida o tramitada por las instituciones se encuentran soportadas de forma física o electrónica y que independientemente del medio utilizado debe estar dispuesta para los ciudadanos e internamente para la toma de decisiones.

Con respecto al uso y manejo de la información el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de Colombia -MINTIC, afirma que la información, se usa para responder a las necesidades de una organización, ya sea para tomar decisiones en el desarrollo de los procesos o para los grupos de interés. Sin embargo, es necesario que se gestione de forma adecuada, para lo cual se debe recurrir a los lineamientos definidos por el Archivo General de la Nación sobre gestión documental, ya que la información se haya contenida en documentos.

Ahora bien, la gestión documental es entendida como el “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”², dentro de esas actividades administrativas y técnicas se encuentra la normalización de los procesos de gestión documental y la elaboración y aplicación de los instrumentos archivísticos, los cuales garantizan o permiten que se produzca, gestione y tramite, organice y conserve de forma adecuada la información pública.

¹ Ley 1712 de 2014, Artículo 6. Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública Nacional.

² Ley 594 de 2000, Artículo 3. Ley General de Archivos.



Por consiguiente, en el Decreto 1080 de 2015 en el Artículo 2.8.2.5.9 define como procesos de la gestión documental: la planeación, producción, gestión y trámite, organización, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración documental. Del mismo modo en el Artículo 2.8.2.5.8. establece que los instrumentos archivísticos para la gestión documental (de información física y electrónica) son:

1. El Cuadro de Clasificación Documental – CCD.
2. La Tabla de Retención Documental – TRD.
3. El Programa de Gestión Documental – PGD.
4. El Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR.
5. El Inventario Documental.
6. El Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
7. El banco terminológico de tipos, series y subseries documentales.
8. Tablas de control de acceso.
9. Mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.

En este sentido, se puede afirmar que la normalización de todos los procesos de la gestión documental, elaboración y aplicación de los instrumentos archivísticos definidos de acuerdo con los lineamientos y metodología establecidos por el Archivo



General de la Nación – AGN, es fundamental para garantizar la adecuada gestión de la información física y electrónica producida por la entidad, dando así garantías de acceso a la información pública y de transparencia de gestión administrativa a los ciudadanos.

7. ESTÁNDARES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

El distrito de Turbo, implementará como estándares para la gestión de la información contenida en cualquier soporte, los definidos por la normatividad archivística nacional vigente, para garantizar el desarrollo de los procesos del programa de gestión documental y el acceso oportuno a la información pública. Inicialmente se tendrán como punto de referencia los principios definidos en el Decreto 2609 de 2012 en el Artículo 5 como:

- a) **Planeación:** La creación de los documentos debe estar precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si debe crearse o no un documento.
- b) **Eficiencia:** Las entidades deben producir solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.
- c) **Economía:** Las entidades deben evaluar en todo momento los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.



- d) **Control y seguimiento:** Las entidades deben asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida.
- e) Las entidades deberán implementar mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.
- f) Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los servidores y empleados públicos.
- g) Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación.
- h) **Agrupación:** Los documentos de archivo deben ser agrupados en clases o categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite.
- i) **Vínculo archivístico:** Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.
- j) **Protección del medio ambiente:** Las entidades deben evitar la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por



razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información.

- k) **Autoevaluación:** Tanto el sistema de gestión documental como el programa correspondiente será evaluado regularmente por cada una de las dependencias de la entidad.
- l) **Coordinación y acceso:** Las áreas funcionales actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para garantizar la no duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.
- m) **Cultura archivística:** Los funcionarios que dirigen las áreas funcionales colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.
- n) **Modernización:** La alta gerencia pública junto con el Archivo Institucional propiciarán el fortalecimiento de la función archivística de la entidad, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental al interior de la entidad, apoyándose para ello en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.
- o) Las entidades públicas deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas



(computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.

- p) **Orientación al ciudadano:** El ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades, debe ser una premisa de las entidades del Estado (Marco de Interoperabilidad para el Gobierno en línea).

- q) **Neutralidad tecnológica:** El Estado garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.

- r) **Protección de la información y los datos:** Las entidades públicas deben garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.



8. METODOLOGÍA GENERAL PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

La Alcaldía Distrital de Turbo implementará como metodología para la correcta gestión de su información física y electrónica la definida por la legislación archivística colombiana vigente y la establecida por el Archivo General de Nación – AGN por medio de sus acuerdos, manuales, guías u otro tipo de material bibliográfico.

Los funcionarios públicos liderados por los Secretarios de despacho en conjunto con de la oficina de Control Interno realizará un seguimiento permanente al cumplimiento de la normatividad que rigen los procesos de producción, tramite, conservación y preservación de los documentos producidos o tramitados en desarrollo de sus funciones o actividades, para asegurar una adecuada gestión documental y pleno cumplimiento de la normativa.

Adicionalmente, para la creación o producción, uso y tramite documental, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independientemente del soporte y medio de creación la política de archivo del distrito se armoniza con los siguientes instrumentos archivísticos:



NIT: 890981138-5

Km 1 vía Medellín ☎ 827 3273 🌐 www.turbo-antioquia.gov.co @ventanillaunica@turbo.gov.co

Turbo
Ciudad Puerto

CUADRO DE ARMONIZACIÓN DE PROCESOS E INSTRUMENTOS.

DECRETO 2609 DE 2012 ARTICULO 9 PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	DECRETO 2609 DE 2012 ARTICULO 8 INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS
PLANEACIÓN	Plan Institucional de Archivos - PINAR
PRODUCCIÓN	Programa de Gestión Documental PDG Tabla de Retención Documental - TRD
GESTIÓN Y TRÁMITE	Tabla de Retención Documental – TRD Mapa de Procesos y Listado Maestro de Documentos.
ORGANIZACIÓN	Cuadro de Clasificación - CCD Tabla de Retención Documental – TRD Inventario Documental
TRANSFERENCIA	Tabla de Retención Documental – TRD
DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS	Tabla de Retención Documental – TRD
VALORACIÓN	Tabla de Retención Documental – TRD Tabla de Valoración Documental – TVD



**DISTRITO
DE TURBO**
NIT: 890981138-5

Km 1 vía Medellín ☎ 827 3273 🌐 www.turbo-antioquia.gov.co @ventanillaunica@turbo.gov.co

Turbo
Ciudad Puerto



9. PROGRAMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS APLICADO EN LA ENTIDAD.

La gestión de la información de la Alcaldía Distrital de Turbo se realizará o direccionará de acuerdo a lo definido en el Programa de Gestión Documental – PGD y el Plan Institucional de Archivos – PINAR.

10. 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.

La gestión de la información física y electrónica y la adopción de la política distrital de archivo se ejecutara bajo la dirección del Alcalde distrital, Comité Institucional de Gestión y Desempeño y se liderará bajo las directrices de la secretaria General y Administrativa – Subsecretaria de Bienes y Servicios.

Su articulación con las demás dependencias será de forma permanente para garantizar la aplicación de la política archivística, logrando un aporte significativo en el fortalecimiento del ejercicio de la administración pública.



11. BIBLIOGRAFÍA.

- LEY 594 DE 2000: “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”
- 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”
- MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES DE COLOMBIA – MINTIC. Gestión de Información. Extraído el: 20 agosto de 2020, de: <https://www.mintic.gov.co/gestioni/615/w3-propertyvalue-6798.html>

