

# **ALCALDÍA DE PEREIRA**

## **POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**PEREIRA, OCTUBRE 2023**

## TABLA DE CONTENIDO

	Paginas
INTRODUCCIÓN	3
JUSTIFICACIÓN	4
ALCANCE	4
OBJETIVO	5
GENERAL	5
RESPONSABLE	5
ESPECÍFICOS	6
MARCO CONCEPTUAL	7
MARCO NORMATIVO	9
PRINCIPIOS DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	11
POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	12
LINEAMIENTOS GENERALES DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	13
MARCO CONCEPTUAL PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN FÍSICA Y ELECTRÓNICA EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS	14
PROGRAMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS	16
METODOLOGÍA GENERAL PARA LA CREACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, RETENCIÓN, ACCESO Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN, INDEPENDIENTE DE SU SOPORTE Y MEDIO DE CREACIÓN:	20
VIGENCIA DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	21
BIBLIOGRAFÍA	23

## INTRODUCCIÓN

La política de gestión documental de la Alcaldía de Pereira se concibe como un conjunto de pautas que establecen un marco conceptual claro para la gestión de documentos, tanto físicos como electrónicos. Esta política define una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la documentación, sin importar su formato o medio de origen. Su enfoque principal es promover una coordinación efectiva entre los distintos equipos internos de la Agencia involucrados en los procesos de gestión documental.

Este enfoque está en línea con los componentes de la política de gestión documental definidos en el Decreto 1080 de 2015, específicamente el artículo 2.8.2.5.6, que aborda la gestión de documentos.

El propósito fundamental de esta política es fortalecer los mecanismos, medios y prácticas destinadas a preservar el patrimonio documental de la Alcaldía de Pereira a lo largo de todo el ciclo de vida del documento. Esto se logra facilitando el cumplimiento de la misión de la entidad, así como de sus procesos y procedimientos, y asegurando las condiciones adecuadas para la producción y gestión de documentos públicos. Además, la política busca impulsar el compromiso institucional en la modernización de sus archivos, integrando esta gestión con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

La implementación de esta política se lleva a cabo a través del ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar). Esto permite desarrollar principios de gestión de archivos en cumplimiento de las normativas legales y regulaciones aplicables en la gestión documental de entidades públicas. Así mismo, esta política se alinea con el Plan Estratégico Institucional, el Plan de Acción Institucional, el Plan Institucional de Archivos (PINAR) y otros planes institucionales relacionados con la gestión documental de la Alcaldía de Pereira.

Es así como, la Política de Gestión Documental es la visión de lo que se quiere lograr en temas archivísticos, los cuales juegan un papel importante porque se complementa con los procesos, políticas, y demás planes y programas que tiene la entidad. De la misma manera, la Política de Gestión Documental, en el presente documento se definirá la responsabilidad de la administración en el control de la Gestión Documental cumpliendo con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 594 de 2000 y Ley 1712 de 2014. Así mismo, este documento definirá los roles y funciones que cumplen las diferentes áreas de la Alcaldía de Pereira, la

formulación, aprobación, publicación e implementación del Programa de Gestión Documental.

## **JUSTIFICACIÓN**

En cumplimiento con lo establecido en el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015, es deber de las entidades públicas formular una política de gestión documental que se ajuste a la normatividad archivística y a la normatividad de la entidad. En este sentido, La alcaldía de Pereira, debe regirse por las normas que expide el Archivo General de la Nación quien es el ente regulador de la archivística del país, encargado de fijar las políticas y expedir los reglamentos necesarios para garantizar la conservación, preservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación.

La política de gestión documental busca mejorar la eficiencia y eficacia administrativa, garantizando la transparencia en cada una de las gestiones, proporcionando herramientas para el acceso a la información que sea requerida por la ciudadanía.

## **ALCANCE**

La política de gestión documental de la Alcaldía de Pereira tiene como objetivo unificar y coordinar las normas que deben seguirse en la gestión de documentos, tanto en formatos físicos como electrónicos. Esta política se aplica a todos los colaboradores responsables de manejar información institucional de la entidad.

La política abarca todas las etapas del ciclo de vida de los documentos, siguiendo el concepto de "archivo total". Esto incluye la planificación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición final, preservación a largo plazo y valoración de documentos, según lo establecido en el Programa de Gestión Documental.

La gestión documental de la entidad se guía por el principio de eficiencia. Por lo tanto, la Alcaldía de Pereira se asegurará de que se aplique adecuadamente esta política, con el objetivo de crear, gestionar, recibir y preservar documentos en

diferentes formatos (papel, electrónico o análogo), garantizando su conexión con el archivo y la correcta organización de expedientes.

## **OBJETIVO GENERAL**

Brindar los lineamientos requeridos por la Alcaldía de Pereira relacionados con los procesos archivísticos de planeación, producción, Gestión y trámite, organización, Transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración, fortaleciendo una política institucional que sirva de guía clara y concisa para direccionar el conjunto de políticas operativas, orientaciones, procesos, metodologías, instancias e instrumentos técnicos y administrativos diseñados para garantizar la organización y disponibilidad de la documentación e información que sirve como soporte al cumplimiento de la misión de la entidad, facilitando el acceso y consulta por parte de la comunidad, apoyando la toma de decisiones, la rendición de cuentas, la investigación y la conformación de la memoria institucional.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Definir los objetivos generales y orientaciones institucionales para garantizar que la administración municipal de la Alcaldía de Pereira cumpla de manera efectiva con las pautas relacionadas con los procesos archivísticos.
- Diseñar estrategias que permitan la ejecución de la política en Gestión Documental.
- Promover la adopción y aprovechamiento de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) como herramienta esencial para respaldar la gestión documental, con el objetivo de disminuir la dependencia del papel y mejorar la eficiencia y efectividad en los procesos documentales basados en medios digitales.

## **RESPONSABLES**

Secretarios de Despacho, Directores de Oficina, Asesoría de Control Interno, Asesoría de Comunicaciones y los Supervisores de Contratos serán los responsables de dar cumplimiento a esta política participando activamente en las capacitaciones y aplicando los lineamientos que en materia documental requieren los procesos y procedimientos de cada Dependencia.

El Director de Sistemas Integrados a través de los /las Profesionales del Sistema Integrado de Gestión – MIPG y Gestión Documental serán los responsables de la actualización de la presente política.

La Dirección de Talento Humano será el responsable de Incluir en el programa de inducción y reinducción la presentación de la Política de Gestión Documental para los Servidores Públicos de la Entidad.

Los servidores públicos serán los responsables de aplicar los lineamientos establecidos en la presente Política de Gestión Documental para la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos físicos y electrónicos que se deriven del ejercicio de sus funciones u obligaciones

Los Servidores Públicos al ser vinculados, contratados, trasladados o desvinculados de su cargo o actividades serán responsables de recibir o entregar según sea el caso, los documentos y archivos físicos y electrónicos debidamente inventariados y foliados para garantizar la continuidad de la gestión pública, proceso que se realizará de conformidad con la aplicación de la Tabla de Retención Documental de la Alcaldía de Pereira.

## **MARCO CONCEPTUAL**

**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 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.

**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 Interno de Archivo:** Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y verificar el cumplimiento de las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

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

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

**Conservación permanente:** Decisión que se aplica a aquellos documentos que tienen valor histórico, científico o cultural, que conforman el patrimonio documental de una persona o entidad, una comunidad, una región o de un país y por lo tanto no es sujeto de eliminación.

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

**Disponibilidad:** Características de seguridad de la información que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la información y a los recursos relacionados con la misma, toda vez que lo requiera asegurando su conservación durante el tiempo exigido por la ley.

**Documento de Archivo:** es el registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o 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.



**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, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

**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.

**Fondo Documental 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.

**Integridad:** características técnicas de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociado a la misma.

**Tablas de Retención Documental:** Listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

**Tablas 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.

**Valoración Documental:** Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos.

## **MARCO NORMATIVO**

La Alcaldía de Pereira se compromete a seguir los estándares de gestión documental en todos los formatos, incluyendo la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo. Este proceso se llevará a cabo a través de fases planificadas y desarrolladas durante las vigencias fiscales de



2023-2024, bajo la supervisión de la Secretaría de Gestión Administrativa en colaboración con la Dirección de Sistemas Integrados.

A continuación, se detallan los estándares de gestión documental en cumplimiento con la normativa correspondiente, y se garantizará su aplicación coherente en toda la entidad.

<b>Norma</b>	<b>Descripción</b>
Ley 527 de 1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones
Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones
Ley 872 de 2003	Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios
Ley 1341 de 2009	Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC, se crea la Agencia Nacional de Espectro y se dictan otras disposiciones.
Ley 1437 de 2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Ley 1564 de 2012	Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones
Ley 1712 de 2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones
Decreto 019 de 2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública
Decreto 2482 de 2012	Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión
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

Decreto 1515 de 2013	Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1262 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1080 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

Y las demás normas que se modifiquen o surjan durante la vigencia de la presente política.

### PRINCIPIOS DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Administración Municipal de la Alcaldía de Pereira ha implementado el proceso de gestión documental de acuerdo con los principios establecidos en el Decreto 1080 de 2015 y siguiendo las disposiciones administrativas, tecnológicas, económicas, corporativas y normativas correspondientes.

- a) **Planeación.** La creación de documentos está precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determina la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis establecerá el tipo de soporte en el que se pueda o deba crear un documento con miras a la optimización de recursos administrativos.
- b) **Eficiencia.** El municipio debe solo producir los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.
- c) **Economía.** El municipio debe evaluar constantemente los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.
- d) **Control y seguimiento.** Es fundamental que se lleve el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce, recibe o tramita el municipio en desarrollo de sus actividades a lo largo de todo el ciclo de vida, es decir desde la planeación hasta la disposición final de los documentos indistintamente del soporte.

e) **Oportunidad.** Se deben implementar mecanismos que garanticen que los documentos estén disponibles cuando se requieran para que las personas autorizadas puedan consultarlos y utilizarlos según el índice de información clasificada y reservada.

f) **Transparencia.** Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración municipal y por lo tanto respaldan las actuaciones de los servidores públicos del municipio.

g) **Disponibilidad.** Como parte de la eficiencia y eficacia municipal, los documentos deben estar disponibles cuando se requieran indistintamente del medio y soporte 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, según las tablas de retención y el cuadro de clasificación documental.

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, indistintamente del soporte en que sea producido, recibido o tramitado, de forma que se facilite su gestión como conjunto.

j) **Protección del medio ambiente.** La administración municipal debe propender por el cuidado del medio ambiente y articularse con los Objetivos de Desarrollo Sostenible -ODS por lo que se debe 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. De esta manera la gestión documental debe contribuir a mejorar los índices de eficiencia administrativa la cual debe garantizar que los documentos internos solo sean producidos en las plataformas y/o softwares institucionales en el municipio.

k) **Autoevaluación.** Como instrumento archivístico, el Programa de Gestión Documental y sus elementos deben ser evaluados periódicamente, con el fin de garantizar su actualización y mejora continua.

l) **Coordinación y acceso.** Las distintas dependencias actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian, para evitar la duplicidad de documentos de archivo registrados en soporte físicos y/o electrónicos y el cumplimiento de la misión de estos, para lo cual deberán aplicar las TRD vigentes.

m) **Cultura archivística.** Los servidores públicos responsables de las dependencias productoras colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos del municipio indistintamente del soporte en el que se encuentre registrada la información (físico o electrónico)

n) **Modernización.** Se fortalece la función archivística en el municipio, a través de la aplicación de las prácticas modernas en la gestión documental, a partir de la actualización de los instrumentos archivísticos, mediante el apoyo de las tecnologías de la información y las comunicaciones, en la articulación de la gestión documental con los sistemas de información y software existentes, para el manejo de los documentos electrónicos de archivo.

o) **Interoperabilidad.** Se debe garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la destreza de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) que permitan interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados eficientes y seguros en la aplicación del concepto de eficiencia administrativa y así evitar la duplicidad de documentos e información.

p) **Orientación al ciudadano.** El ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos, 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 (Gobierno en línea); mediante el uso de sedes electrónicas y carpetas ciudadanas según sea el caso.

q) **Neutralidad tecnológica.** El municipio garantiza la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas 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 armonizada con el desarrollo ambiental sostenible.

r) **Protección de la información y los datos.** Es indispensable que la administración municipal garantice la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental, en cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente aplicable

## **POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA DE PEREIRA**

Para la administración municipal de la alcaldía de Pereira, la gestión documental es de suma importancia. Han establecido una política que busca aprovechar de

manera óptima el conocimiento relacionado con sus funciones, ya sea en documentos físicos o electrónicos. Este conocimiento no solo es valioso para sus operaciones diarias, sino también como parte del patrimonio documental local, regional y departamental.

Esta política se basa en un análisis de los procesos documentales del municipio, considerando las regulaciones legales y normativas, y se alinea con la visión y misión de la Administración Municipal. Es esencial que esta política sea respaldada por la alta dirección y se comunique a todas las áreas de la entidad.

Todos los documentos producidos, recibidos y gestionados por los servidores públicos son activos y vitales para la Administración Municipal y son esenciales para cumplir su misión. También forman parte del patrimonio y deben ser gestionados adecuadamente, conservados y disponibles para consulta tanto para los empleados como para la comunidad en general.

La Administración Municipal busca modernizar la gestión documental aprovechando los avances tecnológicos, implementando la gestión de documentos electrónicos en todos los niveles.

Para la clasificación y disposición final de los archivos, se requiere que todos los servidores públicos utilicen Tablas de Retención Documental actualizadas. Además, se exige que los contratos con la administración cumplan con los requisitos de gestión documental establecidos en la normativa vigente. Esto se aplica tanto a los contratos como a los empleados, y deben seguir las regulaciones nacionales establecidas por el Archivo General de la Nación en el acuerdo 02 de 2014 y otras normativas relevantes.

La política de gestión documental en el Estado Colombiano, acorde con el artículo 6 del Decreto 2609 de 2012 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 las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.

La política de gestión documental de la Alcaldía de Pereira se concibe como un conjunto de pautas que establecen un marco conceptual claro para la gestión de documentos, tanto físicos como electrónicos. Esta política define una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la documentación, sin importar su formato o medio de origen. Su enfoque principal

es promover una coordinación efectiva entre los distintos equipos internos de la entidad involucrados en los procesos de gestión documental.

Este enfoque está en línea con los componentes de la política de gestión documental definidos en el Decreto 1080 de 2015, específicamente el artículo 2.8.2.5.6, que aborda la gestión de documentos.

El propósito fundamental de esta política es fortalecer los mecanismos, medios y prácticas destinadas a preservar el patrimonio documental de la Alcaldía de Pereira a lo largo de todo el ciclo de vida del documento. Esto se logra facilitando el cumplimiento de la misión de la entidad, así como de sus procesos y procedimientos, y asegurando las condiciones adecuadas para la producción y gestión de documentos públicos. Además, la política busca impulsar el compromiso institucional en la modernización de sus archivos, integrando esta gestión con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

La implementación de esta política se lleva a cabo a través del ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar). Esto permite desarrollar principios de gestión de archivos en cumplimiento de las normativas legales y regulaciones aplicables en la gestión documental de entidades públicas. Asimismo, esta política se alinea con el Plan Estratégico Institucional, el Plan de Acción Institucional, el Plan Institucional de Archivos (PINAR) y otros planes institucionales relacionados con la gestión documental de la Alcaldía de Pereira.

Es así como, la Política de Gestión Documental es la visión de lo que se quiere lograr en temas archivísticos, los cuales juegan un papel importante porque se complementa con los procesos, políticas, y demás planes y programas que tiene la entidad. De la misma manera, la Política de Gestión Documental, en el presente documento se definirá la responsabilidad de la administración en el control de la Gestión Documental cumpliendo con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 594 de 2000 y Ley 1712 de 2014. Así mismo, este documento definirá los roles y funciones que cumplen las diferentes áreas de la Alcaldía de Pereira, la formulación, aprobación, publicación e implementación del Programa de Gestión Documental.

En cumplimiento con lo establecido en el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015, es deber de las entidades públicas formular una política de gestión documental que se ajuste a la normatividad archivística y a la normatividad de la entidad. En este sentido, La alcaldía de Pereira, debe regirse por las normas que expide el Archivo General de la Nación quien es el ente regulador de la archivística del país, encargado de fijar las políticas y expedir los reglamentos necesarios para garantizar la conservación, preservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación.



La política de gestión documental busca mejorar la eficiencia y eficacia administrativa, garantizando la transparencia en cada una de las gestiones, proporcionando herramientas para el acceso a la información que sea requerida por la ciudadanía.

## **LINEAMIENTOS GENERALES DE LA POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL**

La Política de Gestión Documental en La Alcaldía de Pereira reconoce como procesos de la gestión documental los siguientes: Planeación, Producción, Gestión y trámite, Organización, Transferencia, Disposición de documentos, Preservación a largo plazo, Valoración y como instrumentos archivísticos los siguientes: Bancos terminológicos, Cuadro de Clasificación Documental (CCD), Diagnóstico Integral de Archivo, Inventario Documental, Mapas de procesos, Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR), Programa de Gestión Documental (PGD), Sistema Integrado de Conservación - SIC, Tabla de Retención Documental (TRD), Tabla de Valoración Documental (TVD), Tablas de Control de Acceso.

*Mantenimiento de la memoria institucional:* La Oficina de Gestión Documental y Archivo de manera articulada con la Secretaría de tecnologías de la información y las comunicaciones de la Alcaldía de Pereira, se compromete con el mantenimiento y la preservación de la memoria institucional y a su vez hará la disposición de la misma de manera responsable.

*Actualización de los procesos de gestión documental:* La Oficina de Gestión Documental y Archivo de la Alcaldía de Pereira actualizará constantemente los procesos de gestión documental: producción, gestión, trámite, organización, traslados, disposición, preservación y valoración de documentos.

*Gestión electrónica de documentos:* La oficina de Gestión Documental y Archivo adoptará los estándares de gestión documental, en cualquier medio soporte en concordancia con la normatividad vigente señalada por el Archivo General de la Nación.

*Instrumentos archivísticos:* La oficina de Gestión Documental y Archivo y archivo elaborará y actualizará los instrumentos archivísticos necesarios para la gestión documental tales como; el cuadro de clasificación documental, la tabla de retención documental, tabla de valoración documental, diagnóstico integral de archivo, sistema integrado de conservación con planes programas y estrategias, programa de gestión documental, el plan institucional de archivo de la entidad, banco terminológico, tablas de control de acceso, el inventario documental, entre otras herramientas archivísticas que permitan la planeación estratégica a corto, mediano y largo plazo.



*Consulta de expediente y documentos de archivo:* La oficina de Gestión Documental y Archivo garantizará la consulta, utilización y conservación de la documentación de la entidad para satisfacer las necesidades de los usuarios.

*Traslado documental:* La oficina de Gestión Documental y Archivo recibirá los documentos de las diferentes dependencias de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas y su respectiva relación en el Formato de Inventario Único documental - FUID, así como el cronograma de transferencias que se realiza para tal fin.

*Digitalización de archivos:* La oficina de Gestión Documental y Archivo en colaboración con la Secretaría TIC garantizará la digitalización progresiva de los documentos que así se hayan establecido para asegurar su durabilidad.

*Cultura de cambio:* La oficina de gestión documental y archivo promoverá acciones encaminadas al cambio cultural en torno a la correcta utilización de los expedientes físicos y digitales.

## **MARCO CONCEPTUAL PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN FÍSICA Y ELECTRÓNICA EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS**

La Política de Gestión Documental debe establecer los requisitos necesarios para asegurar la calidad de la información, sin importar el formato en que se encuentre. Este proceso debe ser integral y aplicarse en toda la entidad.

La Administración Municipal tiene el compromiso de garantizar el acceso y la consulta de los documentos, en conformidad con el artículo 27 de la Ley General de Archivos 594 de 2000 y la Ley de Transparencia 1712 de 2014. Cualquier persona tiene el derecho de consultar documentos de archivo público y solicitar copias de los mismos, siempre y cuando estos documentos no tengan carácter reservado de acuerdo con la Constitución o la ley.

La Política de Gestión Documental del Municipio de Pereira tiene en consideración las actividades de gestión que se describen en el instrumento de autoevaluación contenido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), que fue adoptado en el Municipio mediante el Decreto 288 de 2018.

Asimismo, esta política de gestión documental impacta en todos los procesos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Todas las acciones deben estar orientadas a mejorar la calidad de la redacción y la comunicación en general.

- Diagnosticar las fortalezas y debilidades de la Alcaldía de Pereira.
- Analizar y normalizar todos los procesos relativos a la gestión documental que se desarrollan en la Alcaldía de Pereira.
- Asignar roles, responsabilidades y competencias de todos los funcionarios que crean, diligencian o participan en la gestión de los documentos.
- Formar a todos los servidores públicos en materia de gestión de documentos.
- Identificar los requisitos funcionales, normativos y administrativos necesarios para una correcta gestión y conservación de los documentos.
- Evaluar, revisar y mejorar la política de gestión documental.

La obligación del estado y en general de todo ciudadano es custodiar y enriquecer el patrimonio cultural de la nación, del cual hace parte el patrimonio documental.

## **PROGRAMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS**

La Alcaldía de Pereira con el fin dar cumplimiento al proceso de gestión documental y prestar un mejor servicio a la ciudadanía, cuenta con la herramienta SAIA, el cual es un gestor documental que permite recibir, registrar y enviar los documentos oficiales que ingresan a la Alcaldía de Pereira, así como realizar consultas y el respectivo seguimiento.

- ✓ SAIA., Sistema de Administración Integral de Archivos, es la herramienta tecnológica que soporta las comunicaciones oficiales en la entidad, el procedimiento para la elaboración de comunicaciones debe ser a través de
- ✓ La guía del manejo del aplicativo SAIA suministrado por el proveedor del software.

Al ingresar a laborar en la Alcaldía de Pereira los secretarios, directores, profesionales especializados y/o jefes de oficina deberán registrar su firma en la Secretaría de Tecnologías de la Información y las comunicaciones, con el fin de escanearla y subirla al aplicativo SAIA, esto permitirá que, al momento de aprobar las comunicaciones oficiales, su firma quede en el documento.

- 1. Recepción y direccionamiento del documento:** La radicación implica recibir las comunicaciones presentadas por parte de los ciudadanos, a través de los canales habilitados por la Alcaldía de Pereira, para su atención, desarrollando las siguientes actividades:

- Revisar el tipo de documento e ingresar los siguientes datos en el sistema de gestión documental: nombre de remitente, identificación, dirección, teléfono y dependencia a donde va dirigido.
- Una vez radicado y escaneado el documento la plataforma tecnológica SAIA, se direccionará a la dependencia responsable del trámite y estará disponible para su posterior consulta.
- De acuerdo con la información anterior el sistema debe generar de forma automática el plazo establecido para la respuesta de acuerdo con los tiempos de ley, para las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias o denuncias.
- Impresión del sticker de radicación incluye: número consecutivo del documento, fecha y hora de recibo, nombre de la persona que lo recibe, código y nombre de la dependencia a donde va dirigido.

**NOTA:** Cuando un funcionario de la Alcaldía de Pereira, por razón de vacaciones, permiso, reemplazo, retiro temporal o definitivo, deberá en lo posible depurar su bandeja de pendientes en la herramienta tecnológica SAIA., o transferirla al que lo reemplace en razón a que la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, dejará inhabilitado dicho usuario, hasta que retome nuevamente actividades.

**2. Identificación de los documentos para el trámite y/o respuesta:** El registro implica el trámite de las solicitudes internas con destino a otras dependencias de la Administración Municipal, desarrollando las siguientes actividades:

- Identificar los medios de envío o canales de comunicación.
- Analizar el documento, (oficios de comunicación) teniendo en cuenta que cumpla con los requisitos de norma, Anexos, datos de envío y firmas.
- En el caso de comunicaciones internas que se generan en SAIA, se direccionan de forma digital con sus anexos escaneados, con número de registro generado por la herramienta, de forma automática.
- La dependencia encargada de tramitar la comunicación recibida deberá generar la respuesta desde el mismo SAIA., que automáticamente relaciona la salida con el número de ingreso, permitiendo la trazabilidad del documento.
- Una vez se dé respuesta al documento, el funcionario asignado para dicha actividad debe cerrar la solicitud.
- El sistema genera un único documento con sus anexos para su posterior consulta electrónica.

3. **Correspondencia en devolución:** En el sistema se deben ingresar los datos de la correspondencia devuelta y asociarlos al radicado para posterior consulta de las dependencias.
  4. **Consulta:** El sistema permite realizar la búsqueda, consulta y trazabilidad de la documentación.
- ✓ Página Web, a través de la cual se radican las PQRS y se publica la información institucional de interés de la ciudadanía.

Por otra parte, a través de la plataforma de la página web, los ciudadanos pueden radicar PQRs, la cuales son revisadas y direccionadas por un funcionario de la oficina de Servicio al Cliente a través del SAIA, de acuerdo al número de consecutivo asignado por dicha plataforma.

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

La Alcaldía de Pereira desarrolla esta política a través de: la eficiencia administrativa, la adopción y armonización de estándares para la gestión documental electrónica en conjunto con las directrices de la estrategia de Gobierno Digital, la dotación y automatización de los archivos públicos y el fortalecimiento del Sistema Nacional de Archivos. Además de garantizar el derecho de acceso a la información pública, salvaguardando las excepciones de publicidad según su criterio de reservada o clasificada.

Desde la estructura orgánico- funcional de la Alcaldía de Pereira, la responsabilidad de la gestión de los documentos, corresponde a la Secretaría de Gestión Administrativa, donde se tiene planteado “Adoptar y dirigir las políticas en materia gestión documental de la entidad a través de la planeación estratégica articulados con los lineamientos de la política de transparencia, desde la planeación, elaboración, aprobación, adopción e implementación de los instrumentos archivísticos tales como cuadro de clasificación documental, la tabla de retención documental, tabla de valoración documental, diagnóstico integral de archivo, sistema integrado de conservación con planes programas y estrategias, programa de gestión documental, el plan institucional de archivo de la entidad, banco terminológico, tablas de control de acceso, el inventario documental, entre otras herramientas archivística y desde otra normatividad bien sea externa o interna. que permitan la planeación estratégica, los instrumentos de gestión de

información pública, como el Registro activo de información que permite el acceso de la información pública disponible para ser solicitada por la ciudadanía, el índice de información clasificada y reservada en la que se realiza inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada, y esquema de publicación instrumento del que disponen, para informar de forma ordenada a la ciudadanía, interesados y usuarios, sobre la información publicada o que se publicará, por los canales de comunicación de la entidad (página web, correo electrónico etc.), la articulación o armonización de la Política de Seguridad de la información, transparencia, preservación del medio ambiente etc., y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de igual forma cuenta con el Sistema Integrado de Gestión, en el cual, se integran los instrumentos, guías, formatos estandarizados y procedimientos para el desarrollo de las funciones archivísticas, la metodología se desarrolla con el compromiso y la responsabilidad que tienen los productores de la información en la organización y custodia de sus documentos desde que se reciben o crean, y durante la gestión, hasta que son transferidos al archivo central. Igualmente, la entidad cuenta con la Oficina de Gestión Documental y Archivo, ubicado en el primer piso de la Alcaldía de Pereira y es la encargada de recibir y gestionar la documentación transferida desde los archivos de gestión, hasta el momento en que se realice la transferencia de documentación con valor permanente al archivo histórico.

Todos estos esfuerzos estarán enfocados a tener control sobre la gestión documental, y se realizarán de acuerdo a las disposiciones legales, normas técnicas e instrumentos archivísticos, y en especial para cumplir con la Ley 594 de 2000.

### **COOPERACIÓN. ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN PERMANENTE ENTRE DIRECTIVOS, LÍDERES DEL PROCESO Y PRODUCTORES DE LA INFORMACIÓN**

La Oficina de Gestión Documental y Archivo de la Alcaldía de Pereira busca la cooperación, articulación y coordinación permanente entre sus dependencias para implementar una política de gestión documental que permita mejorar y complementar los procesos, fortaleciendo el ejercicio de la administración pública.

De esta manera las secretarías de Planeación, la secretaria de Gestión Administrativa, la secretaria de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, la secretaría jurídica, la oficina de control interno y la oficina asesora de comunicaciones deben interactuar de manera permanente garantizando la aplicación de los de los programas de gestión documental establecidos en la entidad.

MIPG debe coordinar la implementación sostenibilidad y mejora continua del sistema integrado de gestión y de las demás herramientas de gestión que aplica la Alcaldía de Pereira, de acuerdo a lo establecido por la ley.

De igual forma la Dirección de Sistemas Integrados desarrollará las siguientes actividades:

- Apoyo en la actualización de documentos y formatos incorporando la política de gestión documental al modelo integrado de planeación y gestión.
- Normalizar el cuadro de caracterización documental como instrumento fundamental para la elaboración y/o actualización de las Tablas de Retención Documental.

La secretaría de Gestión Administrativa debe generar los lineamientos para la implementación y sostenibilidad de los programas de gestión Documental y Archivos, según la normatividad vigente.

Además, tiene como funciones:

- Liderar la implementación del modelo de gestión documental.
- Contribuir para que cada funcionario asuma una postura ética con respecto a la información que produce o maneja aplicando los principios de transparencia.
- Capacitar a los funcionarios y colaboradores a través de la oferta de programas constantes de inducción relacionados con la gestión documental.
- Contribuir en la elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos.
- Formular proyectos de inversión para financiar la gestión documental y asignar los recursos financieros para la gestión documental.
- Requerir a cada jefe de dependencia la entrega mediante inventario documental de los documentos de archivo que se encuentren en poder de servidores públicos y contratistas, cuando éstos dejen sus cargos o culminen sus obligaciones contractuales, y la entrega de los archivos por traslado o desvinculación de funcionarios.

La Oficina de Control Interno, cumple con la función de verificación y evaluación del sistema de Control Interno realizando las siguientes funciones:



- 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, en relación con las acciones preventivas, correctivas o de mejora del proceso de gestión del patrimonio documental, estableciendo la eficacia sobre los hallazgos que han sido eliminados garantizando la no reiteración de los mismos.

La Secretaría Jurídica, es a quien corresponde como una de sus funciones “Dirigir las acciones necesarias para la compilación, actualización y difusión de normas jurídicas, jurisprudencia, doctrina, procesos y demás información relacionada con los aspectos jurídicos de la entidad, de forma oportuna, acertada y responsable”. Corresponde a esta Secretaría, con respecto a la gestión documental:

- Actualizar el normograma aplicable a la gestión documental.
- 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.

Con la Oficina de Tecnologías de Información y las Comunicaciones en cumplimiento de las funciones de “Administrar las herramientas, las bases de datos, la plataforma tecnológica de información y comunicaciones de la entidad, el mantenimiento de los mismos” y “Desarrollar estrategias de gestión de la información para garantizar la pertinencia, calidad, oportunidad, seguridad e intercambio con el fin de lograr un flujo eficiente de información disponible para el uso en la gestión y la toma de decisiones en la entidad”, conjuntamente con la Secretaría de Gestión Administrativa realizará las siguientes acciones:

- Definir los lineamientos para la administración de documentos electrónicos de archivo, dentro de los parámetros de la gestión documental.
- Evaluar las necesidades tecnológicas para implementar el aplicativo de archivos y expedientes.
- Elaboración del Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo - MOREQ, Tablas de Control de Acceso – TCA y programas específicos para la implementación y puesta en marcha del programa de gestión documental.



- Elaborar el Procedimiento de Preservación digital a largo plazo.

La Oficina Asesora de Comunicaciones, que tiene como una de sus funciones “Coordinar la comunicación al interior de la Administración Municipal, mediante la difusión permanente, oportuna y clara de información de interés institucional, y el desarrollo de estrategias de comunicación que permitan posicionar temas esenciales relacionados con los objetivos de la entidad”, será la encargada de:

- Elaborar un plan de divulgación de la política para su apropiación al interior de la entidad.
- Socialización y divulgación a los funcionarios públicos que son los directos responsables de la producción y gestión de documentos relacionados con el cumplimiento de sus funciones; por ello, los servidores deberán atender los requerimientos y orientaciones de la Secretaría de Gestión Administrativa – Oficina de Gestión Documental y Archivo.

### **VIGENCIA DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

La Política de gestión documental debe ser aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y entrará en vigencia a partir de la fecha que se indique en el acto administrativo que se expedirá para su adopción y tendrá validez hasta que se modifique o se derogue por otro acto administrativo de igual o superior jerarquía al que la expidió.

Para facilitar la difusión, el texto de la política (excluyendo información contenida en esta y que se tipifique como de carácter confidencial), se publicará en el portal Web y la Intranet de la Alcaldía de Pereira

### **BIBLIOGRAFÍA**

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (AGN). (mayo de 2016). POLÍTICA PÚBLICA DE ARCHIVOS. Bogotá, Colombia. Obtenido de [www.archivogeneral.gov.co](http://www.archivogeneral.gov.co):  
[https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/2\\_Politica\\_archivistica/PoliticasyPublicasdeArchivo\\_V2.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/2_Politica_archivistica/PoliticasyPublicasdeArchivo_V2.pdf)

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO (MINJUSTICIA). (28 de abril de 2017). POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL. Bogotá, Colombia. Obtenido de [www.minjusticia.gov.co](http://www.minjusticia.gov.co):

<https://www.minjusticia.gov.co/Portals/0/Documentos/Pol%C3%ADtica%20de%20Gesti%C3%B3n%20Documental%20MJD.pdf>

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (AGN).  
<https://www.archivogeneral.gov.co/politica/politicas>

elaboro y proyecto: Paula Valentina Londoño Rojas  
(contratista)

