

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOPÓ

**SOPÓ SEGURIDAD Y
PROSPERIDAD 2016-
2020**



POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Fecha de aprobación: 29 de junio de 2019

Instancia de aprobación: Acta comité Interno de Archivo No. 02-2019

Versión del documento: Primera

Responsables de su elaboración: Ronald Ortiz Bahamon, Asesor Documental

SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Contenido

POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL	3
1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVO	3
3. ALCANCE	3
4. POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	3
4.1. Principios de la Política de Gestión Documental:	3
4.2. Directrices Generales de la Política de Gestión Documental:.....	4
5. CICLO VITAL DE DOCUMENTO.....	4
5.1. PRODUCCIÓN	4
5.2. RECEPCIÓN	5
5.3. DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE	5
5.4. ORGANIZACIÓN	5
5.5. TRANSFERENCIAS	6
5.6. CONSULTA	6
5.7. CONSERVACIÓN.....	6
5.8. DISPOSICIÓN FINAL	6
5.9. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN FISICA Y ELECTRONICA.....	6
6. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA	7

POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento presenta la política de Gestión Documental de la Alcaldía del Municipio de Sopo que será puesta a consideración del Comité Interno de Archivo y posterior adopción a través de un acto administrativo, es de resaltar que es deber de la Alcaldía Municipal de Sopo como entidad pública, la custodia y conservación del su archivo central de documentos físicos y electrónicos durante el ciclo vital de documento, de acuerdo al conjunto de reglas y normas establecidas por el Programa de Gestión Documental (PGD) y el Archivo General de la Nación (AGN), lo anterior en concordancia con la Ley general de archivos y el Decreto 2609 de 2012 que especifica en su artículo 6º. - todas las entidades públicas deberán formular una política de gestión documental conforme a la normatividad archivística colombiana expedida por el organismo rector “ARCHIVO GENERAL DE LA NACION”, las normas internas institucionales y en concordancia con el plan estratégico, el Plan de Acción y el Plan de Gestión Documental.

2. OBJETIVO

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

3. ALCANCE

La política de Gestión Documental de la Alcaldía de Sopo está integrada por el PGD, los procedimientos de Gestión Documental, las TRD, PINAR, SIC y las directrices internas relacionadas con el proceso de Gestión Documental.

4. POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Alcaldía Municipal de Sopo adoptará las mejores prácticas archivísticas y de Gestión Documental en concordancia con la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000), orientadas a la conservación de la memoria institucional y para ello implementará los procedimientos para la organización y custodia de los documentos independientemente del soporte en el que se encuentren, utilizando las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, asegurando la protección y custodia optima de los archivos producidos por la entidad.

4.1. Principios de la Política de Gestión Documental:

- Atención al ciudadano: Todas las actividades de la política de Gestión Documental estarán direccionadas a que los documentos estén disponibles y al servicio de los usuarios internos y comunidad en general.

- **Transparencia:** La Administración se expresa a través de los documentos que son el respaldo y la evidencia de sus decisiones, por tal razón los documentos deben estar al servicio de los ciudadanos.
- **Eficiencia:** La Alcaldía de Sopoproducirá los documentos en concordancia con el cumplimiento de sus objetivos y funciones.
- **Modernización:** En el marco del desarrollo de las TIC's. la Alcaldía de Sopose apoyará en las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones para el desarrollo de los procesos de la Gestión Documental Institucional.
- **Protección del medio ambiente:** En el marco de la política de Cero Papel y de la conservación del medio ambiente, se reducirá la producción indiscriminada de información en soporte papel, se propiciará la impresión por razones de orden legal y de conservación histórica.
- **Cultura archivística:** La Alcaldía de Sopopropiciará los mecanismos necesarios para sensibilizar y capacitar a los servidores públicos y de contratores respecto a la importancia y al valor de los archivos independientemente del medio y/o soporte en el que se produzcan los documentos.

4.2. Directrices Generales de la Política de Gestión Documental:

Las directrices de la Política de Gestión Documental en la Alcaldía de Sopose desarrollan en los instrumentos archivísticos, las guías, manuales, los procedimientos y actos administrativos mediante los cuales se exprese la entidad y que estén relacionados con el proceso de Gestión Documental.

- Conservación de la memoria institucional

La Alcaldía de Sopogarantizará la conservación preventiva, la custodia, la recuperación y la disposición final de la memoria institucional implementando las mejores prácticas de la ciencia de la Archivística.

- Procesos de Gestión Documental

La Alcaldía de Soporegulará e implementará las mejores prácticas archivísticas y de gestión documental relacionadas con el concepto de Archivo Total en los procesos de producción o recepción, distribución, consulta, organización, la recuperación y la disposición final de los documentos de archivo, independientemente del soporte en el que se encuentre la información.

5. CICLO VITAL DE DOCUMENTO

5.1. PRODUCCIÓN

- Toda la producción documental de la entidad debe estar radicada en el Sistema de Gestión Documental, de acuerdo con el inventario documental, con la debida aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y el control de documentos.

- La producción de registros documentales sólo podrá realizarse en las plantillas (entradas, salidas, comunicaciones internas) definidas en el sistema de gestión documental (SGD).
- La numeración de los actos formales (actas, circulares, acuerdos y resoluciones) debe ser consecutiva.

5.2. RECEPCIÓN

- En la Entidad están establecidos los siguientes canales de servicio al ciudadano: Presencial, Correspondencia (correo postal, documento físico), Telefónico y Virtual (correo electrónico, portal web, app y redes sociales).
- Los sobres que especifiquen la característica confidencial o entrega personal NO serán abiertos ni radicados en el (SGD), éstos serán entregados personalmente al destinatario en la Entidad.
- Las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD), los derechos de petición y tutelas deben ser radicados, gestionados y controlados.
- Si la PQRSD es Anónima, se debe solicitar información de dirección física o electrónica para enviar la respuesta. Cabe anotar que la protección de estos datos personales es garantizada por parte de la Entidad, así como el cumplimiento de los tiempos de respuesta.
- El Sistema de Gestión Documental de acuerdo a la normatividad y las TRD de las dependencias tiene unos los tiempos de respuesta del servicio al ciudadano, de acuerdo al tipo de solicitud ante la Entidad, los cuales son descritos en la LEY 1755 de 2015.

5.3. DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE

- Se debe promover el uso de los correos corporativos para uso de comunicaciones internas.
- Se debe asegurar que las comunicaciones sean remitidas y direccionadas de manera oportuna a la persona encargada de cada proceso informativo.

5.4. ORGANIZACIÓN

- Todos los grupos internos de trabajo, son responsables de organizar los documentos dentro de la unidad documental (legajo, carpeta o folder), siguiendo los principios de procedencia y orden original.
- En el archivo de (gestión y central) sólo se almacenaran aquellos documentos que tengan su respectiva especificación en las Tabla de Retención Documental (TRD) y durante el tiempo estipulado en éstas.
- En cuanto a las transferencias primarias de unidades documentales, los usuarios deben identificar cada unidad documental haciendo uso del formato único de inventario documental.

5.5. TRANSFERENCIAS

- Se notificara por escrito a las dependencias el requerimiento de transferencias documentales.
- Se debe formalizar las trasferencias documentales bajo el FUID.
- La documentación a transferir debe cumplir con todo el procedimiento archivístico adoptado en el SGC de la Entidad.

5.6. CONSULTA

- La consulta o préstamos de documentos de archivo central, por parte de servidores públicos o de ciudadanos, se debe facilitar con los controles correspondientes que se encuentran en el SGC.

5.7. CONSERVACIÓN

- En el archivo de gestión y central, sólo se archivarán aquellos documentos que tengan su respectiva especificación en las Tablas de Retención Documental (TRD) y durante el tiempo que éstas especifiquen.
- Los borradores de trabajo o documentos personales estarán bajo custodia e cada servidor público y no deben estar registrados en las TRD.
- El Archivo tiene la responsabilidad de la conservación de documentos por medio de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión, adoptadas para asegurar la integridad física y funcional para su preservación en el tiempo, independientemente de su medio, forma de registro o almacenamiento en archivo.

5.8. DISPOSICIÓN FINAL

- El Archivo debe realizar la selección de los documentos, para su conservación permanente o eliminación, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD).
- La decisión de eliminar documentos, deberá estar fundamentada, en que una vez agotados los valores primarios del documento (administrativo, fiscal, contable o legal) se haya demostrado que su contenido no represente valor para la investigación y la cultura.
- Las herramientas de gestión documental para definir la disposición final de los documentos son: La selección con técnicas de muestreo, la conservación permanente o su eliminación.

5.9. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN FISICA Y ELECTRONICA

La Alcaldía de Sopoimplementará los estándares de Gestión Documental, en cualquier medio y soporte, en concordancia con las directrices emanadas del Archivo General de la Nación y el Ministerio de las TIC's y demás normas relacionadas.

- Instrumentos Archivísticos de la Gestión Documental.

La alcaldía de Sopo elaborará e implementará los instrumentos archivísticos descritos en el Decreto Nacional 2609 de 2012, compilado en el Decreto 1080 de 2015. Igualmente se elaborarán y se desarrollarán los programas específicos como son: Documentos vitales, documentos especiales, plan de capacitación y cultura del autocontrol. (En el marco del diagnóstico integral de archivos y la capacidad financiera).

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

6. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA

- Cada uno de los planes, proyectos o programas tienen un responsable asignado en el SGC, en algunos casos la responsabilidad es compartida, puesto que la administración de los sistemas de información es de todos, y la parte funcional es de la Secretaría de Desarrollo institucional.
- Cada dependencia responsable realiza el seguimiento a través de la herramienta que se tenga en cada proceso.
- La herramienta de seguimiento y control se hará a través de la matriz de indicadores del SGC.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Conforme lo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad.