"Por medio de la cual se adopta la Política de Gestión Documental en la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta"

El Alcalde Municipal de San José de Cúcuta en uso de sus atribuciones Constitucionales, y en especial las conferidas por la Ley 489 de 1998, Ley 594 de 2000, Ley 1437 de 2011, Decreto 2482 de 2012, Decreto 2609 de 2012, Decreto 1080 de 2015 y,

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 2 de la Constitución Política, Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.

Que, el Artículo 74 de la Constitución Política, Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.

Que, el Artículo 209 de la Constitución Política, La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Que, el Artículo 12 de la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, La Administración Pública será la responsable de la gestión de documentos y la administración de sus archivos.

Que, el Artículo 3 del Decreto 2482 de 2012 Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión. Políticas de Desarrollo Administrativo. Adóptense las siguientes políticas que contienen, entre otros, los aspectos de que trata el artículo 17 de la Ley 489 de 1998:

a) Gestión misional y de Gobierno. Orientada al logro de las metas establecidas, para el cumplimiento de su misión y de las prioridades que el Gobierno defina. Incluye, entre otros, para las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional, los indicadores y metas de Gobierno que se registran en el Sistema de Seguimiento a Metas de Gobierno, administrado por el Departamento Nacional de Planeación;

b) Transparencia, participación y servicio al ciudadano. Orientada a acercar el Estado al ciudadano y hacer visible la gestión pública. Permite la participación activa de la ciudadanía en la toma de decisiones y su acceso a la información, a los trámites y servicios, para una atención oportuna y efectiva. Incluye entre otros, el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y los requerimientos asociados a la participación ciudadana, rendición de cuentas y servicio al ciudadano;

c) Gestión del talento humano. Orientada al desarrollo y cualificación de los servidores públicos buscando la observancia del principio de mérito para la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, vocación del servicio, la aplicación de estímulos y una gerencia pública enfocada a la consecución de resultados. Incluye, entre otros el Plan Institucional de Capacitación, el Plan de Bienestar e Incentivos, los temas relacionados con Clima Organizacional y el Plan Anual de Vacantes;

d) Eficiencia administrativa. Orientada a identificar, racionalizar, simplificar y automatizar trámites, procesos, procedimientos y servicios, así como optimizar el uso de recursos, con el propósito de contar con organizaciones modernas, innovadoras, flexibles y abiertas al entorno, con capacidad de transformarse, adaptarse y responder en forma ágil y oportuna a las demandas y necesidades de la comunidad, para el logro de los objetivos del Estado. Incluye, entre otros, los temas relacionados con gestión de calidad, eficiencia administrativa y cero papel, racionalización de trámites, modernización institucional, gestión de tecnologías de información y gestión documental;

e) Gestión financiera. Orientada a programar, controlar y registrar las operaciones financieras, de acuerdo con los recursos disponibles de la entidad. Integra las actividades relacionadas con la adquisición de bienes y servicios, la gestión de proyectos de inversión y la programación y ejecución del presupuesto. Incluye, entre otros, el Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC, programación y ejecución presupuestal, formulación y seguimiento a proyectos de inversión y el Plan Anual de Adquisiciones.

PARÁGRAFO 1°. Para el desarrollo de las políticas se deberá tener en cuenta la Estrategia de Gobierno en Línea que formula el Ministerio de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

PARÁGRAFO 2°. El Gobierno Nacional, a través del Departamento Administrativo de la Función Pública, podrá modificar o adicionar las Políticas de Desarrollo Administrativo, en coordinación con las demás entidades competentes en las distintas materias.

Que, el Artículo 6 del 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. Componentes de la política de gestión documental. Las entidades públicas deben formular una política de gestión de documentos, constituida por los siguientes componentes.

a. Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas.
b. Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.
c. Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.
d. Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad.
e. 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.

Que, el Artículo 2.8.2.5.6. Del Decreto 1080 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura expresa Componentes de la política de gestión documental. Las entidades públicas deben formular una política de gestión de documentos, constituida por los siguientes componentes:

a. Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas.
b. Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.
c. Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.
d. Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad.

e. 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.

Que, mediante Resolución N° 224 de junio 26 de 2018 la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta creó el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Alcaldía Municipal.

Que, el Articulo 2 de la resolución N° 224 de junio 26 de 2018, Naturaleza del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Es un órgano rector, articulador y ejecutor, a nivel institucional, de las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Que, el Acta N° 4 en sesión realizada el día 28 de noviembre de 2019, el Comité Institucional de Gestión y desempeño aprobó la creación de La Política de Gestión de Documental, la cual hace parte integral de la presente Resolución.

Que, con la elaboración y aprobación de la Política de Gestión de Documental se da alcance a lo establecido por el Decreto 1080 de 2015 en su Artículo 2.8.2.1.14. Las entidades territoriales en los departamentos, distritos y municipios establecerán mediante acto administrativo, un Comité Interno de Archivo cuya función es asesorar a la alta dirección de la entidad en materia archivística y de gestión documental, definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias.

Por lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: ADÓPTESE la Política Institucional de Gestión Documental de la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta.

ARTÍCULO SEGUNDO: **PUBLÍQUESE** la Política Institucional de Gestión Documental a través de la página web de la Alcaldía Municipal para el conocimiento de todos los funcionarios de la Alcaldía Municipal, a fin de dar cumplimiento al principio de publicación.

ARTÍCULO TERCERO: VIGENCIA. La presente política rige a partir de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en San José de Cúcuta a los, 20 DIC 2019

CESAR OMAR ROJAS AYALA
Alcalde Municipal

Proyecto: Eudes Martínez – Contratista Gestión Documental – Instrumentos Archivísticos
Revisó: Liris Marina Peña, Jefe Oficina Jurídica
Aprobó: Hugo Francisco Márquez, Secretario General

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
(Anexo a Resolución 0533 del 20 De Diciembre de 2019)

INTRODUCCIÓN

Una de las funciones del Archivo General de la Nación es formular y vigilar la política archivística y del patrimonio documental que se conserva en los archivos públicos y privados de interés cultural. Desde el punto de vista de dimensión cultural que define a los archivos como patrimonio documental, se pueden encontrar tres conceptos: cultura, patrimonio cultural y patrimonio documental. Para el caso de la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta, estos tres conceptos representan una parte esencial de su naturaleza en consonancia con los principios de igualdad, democracia y participación. Cabe destacar que el patrimonio documental juega un papel determinante en la conservación de la memoria histórica del País.

La política de gestión documental de la Alcaldía pretende dar a conocer los lineamientos para que la gestión documental alcance niveles de eficiencia, sea el respaldo de la alta dirección en la toma de decisiones que posibiliten la mejora de la gestión pública y la transparencia de las actuaciones de los servidores públicos, garantizando la adecuada conservación, preservación y disposición para la consulta de los documentos de archivo, además de proporcionar las condiciones que permitan la modernización institucional.

1.1 JUSTIFICACIÓN

Acatando lo establecido en el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015, la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta, formula su política de gestión documental en armonía con la normatividad que en materia archivística y conservación documental ha expedido el Archivo General de la Nación y la establecida al interior de la Alcaldía en su manual de funciones, alineada con los diferentes sistemas implementados y encaminados a garantizar el acceso, la conservación y el uso adecuado de los bienes documentales de la entidad, como parte fundamental del patrimonio cultural del Municipio de Cúcuta y la Nación.

La política de gestión documental proporciona líneas de actuación para articular un correcto manejo de los documentos y de la información, mediante la asignación de responsabilidades, tanto directivas como profesionales, y la definición de objetivos, estrategias, proyectos, programas, procesos, requisitos y controles de evaluación de la gestión de documentos dentro del ámbito de competencia de la Alcaldía.

A través de la implementación de la política de gestión documental se logrará mejorar la eficiencia y eficacia administrativa garantizando la transparencia en la gestión del estado a través del acceso a la información a la ciudadanía proporcionándole herramientas para ejercer con plenitud sus derechos democráticos.

1.2 OBJETIVO

La política de gestión documental tiene por objetivo establecer las intenciones generales y directrices institucionales para que la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta cumpla de manera adecuada con los lineamientos relacionados con los procesos archivísticos de planeación, producción, recepción, distribución, trámite organización, consulta, transferencia, disposición de documentos y con la conservación, preservación a largo plazo y valoración de los documentos que evidencian el cumplimiento de la misión asignada a la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta y hacen parte de su memoria histórica.

1.3 ALCANCE

La política de gestión documental de la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta estará representada en los instrumentos archivísticos para la gestión documental establecidos en el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015 a saber: el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), la Tabla de Retención Documental (TRD), el Programa de Gestión Documental (PGD), el Plan Institucional de Archivos (PINAR), el Sistema Integrado de Conservación (SIC), el Inventario Documental, el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, los Bancos Terminológicos de tipos, series y subseries documentales, los Mapas de Procesos, Flujos Documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad, y en las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

Estos instrumentos archivísticos serán elaborados por la Secretaría en cabeza de los profesionales de gestión documental y se implementarán con el apoyo de la Oficina Asesora de Planeación, la Dirección Jurídica, la Dirección Administrativa, y la Dirección de Tecnologías e Información, así como con la información aportada por los productores documentales, en cumplimiento de la normatividad vigente.

Los instrumentos archivísticos estarán en constante actualización a fin de contar con un archivo institucional técnicamente organizado, dotado con las herramientas necesarias para la gestión de los documentos sin importar el soporte en el que se encuentre la información; la implementación de procesos de gestión documental y herramientas archivísticas que permitan la conservación, trazabilidad y recuperación de la información, de tal forma que sea útil a los usuarios para la toma de decisiones y a la sociedad para la investigación y consulta, garantizando el derecho de acceso a la información pública por parte de la ciudadanía y fortaleciendo de esta manera la gestión pública democrática.

Los documentos correctamente gestionados son un valor añadido para la administración pública ya que permiten a la entidad mejorar la eficiencia de sus procesos de trabajo, evaluar el impacto de sus programas y compartir conocimientos entre diferentes instancias del gobierno. Además, los documentos protegen los derechos e intereses de la ciudadanía y hacen a los servidores públicos responsables de sus acciones, sin olvidar que los documentos de conservación permanente contienen parte de la historia de nuestra nación.

1.4 PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDA

Este documento está dirigido a los funcionarios y demás personal vinculado a la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta, así como sus usuarios externos, entendiendo está ultimo como aquellas personas naturales o jurídicas, ciudadanos, entidades públicas o privadas, veedurías ciudadanas, sujetos de vigilancia y control fiscal por parte de la Contraloría General de la Republica, organismos de control, operadores judiciales, de control político y los facultados para inspección y vigilancia de la gestión documental.

1.5 BENEFICIOS DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La producción documental es un recurso fundamental para la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta; con la adopción de criterios normalizados y el acatamiento de la legislación relacionada con la función archivística, se protege y conserva este recurso, como prueba y evidencia de sus funciones, actividades y obligaciones. La política de gestión documental es útil como fuente de información sobre el cumplimiento de las funciones asignadas a la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta y sirve de apoyo a la toma de decisiones, ya que la correcta administración de los documentos permite a la Alcaldía:

- ✓ Ejecutar su misión y funciones de manera ordenada, eficaz y responsable.
- ✓ Atender los requerimientos de la ciudadanía y otras entidades públicas o privadas.
- ✓ Apoyar la creación de políticas y la toma de decisiones.
- ✓ Garantizar transparencia y el derecho de acceso a la información pública a la ciudadanía
- ✓ Proteger, conservar y preservar la memoria institucional.
- ✓ Identificar los documentos esenciales para la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta de manera que con ellos pueda seguir funcionando en caso de presentarse una emergencia.
- ✓ Reducir el riesgo de pérdida o destrucción de la documentación que produce la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta.
- ✓ Constituir fuentes documentales para las actividades de investigación

1.6 VIGENCIA DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Política de gestión documental debe ser aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y rige a partir de su adopción por medio de acto administrativo interno.

2. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta como líder de la formulación y seguimiento de las políticas públicas orientadas al fortalecimiento de la gobernabilidad democrática en el ámbito Municipal, garante de los derechos humanos y constitucionales, la convivencia pacífica y el ejercicio de la ciudadanía, y promotora de la paz y la cultura, se compromete a implementar las mejores prácticas de gestión documental, observando la normativa, los principios y procesos archivísticos para gestionar los documentos que se produzcan o ingresen a la entidad.

3. LINEAMIENTOS GENERALES DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

A continuación se señalan los lineamientos generales de la política de gestión documental, los cuales se desarrollarán en el Plan Institucional de Archivo (PINAR), el Programa de Gestión Documental (PGD), el Sistema Integrado de Conservación y Preservación (SIC), las Tablas de Retención Documental de la Entidad (TRD), los procedimientos de gestión documental y en general en la documentación que produce la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta en el desarrollo de sus competencias y funciones normativamente definidas.

3.1 MARCO CONCEPTUAL PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

El derecho de acceso a la información pública fue incluido en la Constitución Política de 1991 como un derecho económico, social y cultural que es herramienta fundamental para la participación democrática, el empoderamiento de la ciudadanía y un derecho facilitador de otros derechos.

La obligación del Estado y en general de todo ciudadano de custodiar y enriquecer el patrimonio cultural de la nación, del cual hace parte el patrimonio documental, fueron desarrollados en las leyes 397 de 1997, 594 de 2000 y 1712 de 2014, que en su conjunto estructuran la política para el manejo de los documentos de archivo en Colombia.

Se entiende por política de gestión documental "una declaración de intenciones en la que se exponen las grandes líneas de actuación y los objetivos que una organización quiere alcanzar en relación con la gestión de los documentos que produce o recibe en el ejercicio de sus funciones y actividades".

La política de gestión documental comprende también las actuaciones necesarias encaminadas a proporcionar un conjunto de herramientas de alto nivel estratégico para la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta que van a incidir de manera transversal, continua y directa en el desarrollo administrativo de la entidad y sobre todos los procesos del modelo integrado de planeación y gestión. Dichas actuaciones se deben encaminar a:

- ✓ Diagnosticar las fortalezas y debilidades de la Alcaldía.
- ✓ Planificar estratégicamente los objetivos que se quieren alcanzar.
- ✓ Analizar y normalizar todos los procesos relativos a la gestión documental que se desarrollan en la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta.
- ✓ Asignar roles, responsabilidades y competencias de todos los funcionarios que crean, gestionan o participan en la gestión de los documentos.
- ✓ Comunicar a todos los funcionarios de la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta la importancia que tiene una correcta gestión de los documentos.
- ✓ Formar a todos los funcionarios 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 y los procesos identificados en el modelo integrado de planeación y gestión, en particular en la dimensión de la información y la comunicación.
- ✓ Documentar todas las actuaciones realizadas y la política de gestión de documentos.

El conjunto de actuaciones, agentes y herramientas estratégicas puede conformar una política de gestión documental consistente y por lo tanto, un sistema de gestión de documentos sólido. La normalización de las políticas y los procedimientos de la gestión de documentos aseguran la adecuada atención y protección de los mismos, permite que la información que contiene y sus valores probatorios puedan ser preservados y recuperados de modo eficiente. Además, la política de gestión documental regulará las prácticas realizadas por los responsables de su gestión y por cualquier otra persona que genere o use documentos en el ejercicio de sus actividades.

Con el presente documento la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta da a conocer su política de gestión documental, la cual cumple con la exigencia normativa y es elemento indispensable para facilitar la toma de decisiones orientadas al logro de altos estándares de eficiencia y eficacia, garantizando la gestión pública transparente y el ejercicio de los derechos ciudadanos, con lo que se aporta a la modernización institucional y se contribuye al fortalecimiento de la administración pública en el nivel municipal.

El documento se estructura siguiendo los parámetros establecidos en el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015 *"Componentes de la política de gestión documental"*, por lo cual incluye el marco conceptual para la gestión de la información física y electrónica, los estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, la metodología para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, y la cooperación, articulación y coordinación permanente entre las dependencias: Secretaría General, Secretaría de Planeación, Oficina de Control Interno de Gestión, Oficina Jurídica, Oficina de Tecnologías e Información.

La formulación de la política de gestión documental se inspira en los principios generales que rigen la función archivística, según los cuales el objetivo es contar con documentación organizada que permita el uso de su información para la misma administración, la ciudadanía y los investigadores que la utilizan como fuente para la investigación y la historia.

En este esquema de organización, corresponde a la Secretaría General atender los lineamientos para la implementación y sostenibilidad del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos, por lo cual, el Secretario General es la autoridad que lidera la implementación de la política de gestión documental en la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta, garantizando que las decisiones y actividades de gestión documental se realicen conforme a las exigencias normativas.

La implementación de esta política de gestión documental es una obligación de la administración que debe estar siempre alineada con otros objetivos estratégicos de alto nivel político como son la transparencia, el acceso a la información pública, el buen gobierno y la rendición de cuentas, ya que los documentos son la base y el fundamento de un gobierno abierto y el soporte de los principios de transparencia y participación ciudadana.

3.2 CONJUNTO DE ESTÁNDARES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

La Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta adopta los estándares para la gestión de la documentación en cualquier soporte, publicados por el Archivo General de la Nación, el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Se atenderán los estándares en materia de gestión documental formulados en las normas, buscando su aplicación coherente.

Marco normativo para la gestión documental

En el nivel nacional, la Ley 80 de 1989 por la cual se crea el Archivo General de la Nación, marca la pauta para la organización del Sistema Nacional de Archivos como instancia de planeación y coordinación de la función archivística que busca salvaguardar el patrimonio documental y ponerlo al servicio de la comunidad. La Constitución Política de 1991 en sus artículos 8 (obligación del Estado y de las personas de proteger las riquezas culturales y naturales de la nación), 15 (derecho a la intimidad personal y familiar y a su buen nombre), 20 (libertad de informar y recibir información veraz e imparcial), 23 (presentar peticiones respetuosas a las autoridades), y 74 (derecho a acceder a los documentos públicos, salvo los casos que establezca la ley), regula la gestión documental. La ley 397 de 1997 en el artículo 4° reconoce los bienes documentales como parte del patrimonio cultural de la nación; y la Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos, establece las reglas y principios generales para regular la función archivística en Colombia.

3.3 METODOLOGÍA GENERAL PARA LA CREACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, ETENCIÓN, ACCESO Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN, INDEPENDIENTE DE SU SOPORTE Y MEDIO DE CREACIÓN

La Secretaría General cuenta con un archivo central, ubicado en el segundo piso de la plazoleta Luis Carlos Galán Sarmiento, que es el encargado de recibir y gestionar la documentación transferida por los archivos de gestión, tanto de la administración central como de las demás secretarías, hasta el momento en que se realice la transferencia de documentación con valor permanente al archivo histórico; sólo entonces la responsabilidad sobre estos documentos dejará de ser del archivo central para pasar a archivo histórico academia de historia de Cúcuta.

Este archivo central contiene documentación activa, semiactiva y de conservación permanente, a la cual no se le han aplicado procesos archivísticos. Para la organización de este acervo documental se deberán elaborar las tablas de valoración documental, con las cuales, una vez aprobadas, convalidadas y aplicadas, se procederá a transferir los documentos con valor permanente al Archivo Histórico.

Todos estos esfuerzos estarán enfocados a tener control sobre la gestión documental, y se realizarán en armonía con las disposiciones legales, normas técnicas e instrumentos archivísticos, y en especial para cumplir con el Decreto 1080 de 2015.

3.4 PROGRAMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS

La Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta cumplirá con la política de gestión documental, por medio de la formulación, diseño e implementación del instrumento archivístico denominado programa de gestión documental, en el marco del cual se ejecutarán las acciones para aplicar los procesos de gestión documental en todas las dependencias de la entidad, cumpliendo con la normatividad vigente y en particular con lo estipulado en el Capítulo II del Decreto 2609 de 2012 y en el capítulo IV del Decreto 1080 de 2015.

El programa de gestión documental tendrá la estructura normalizada en el anexo del Decreto 1080 de 2015, y seguirá le metodología establecida por el Archivo General de la Nación en su "Manual implementación de un programa de gestión documental - PGD", el cual incluye procedimientos y prácticas en el diseño y ejecución del programa, de manera que cumpla las expectativas de la organización y sean conformes con la legislación colombiana y los entornos propios de la Alcaldía; una revisión interna general con la finalidad de conocer qué hace la entidad y cómo lo hace, y establecer un modelo conceptual que sirva de base, señalando la relación que media entre los documentos y las actividades de la entidad; las orientaciones de carácter administrativo, tecnológico, económico, corporativo o normativo para lograr que los procesos de gestión documental se desarrollen acorde con los principios de la gestión documental.

Procesos de Gestión Documental

Con respecto a los procesos que harán parte del programa de gestión documental, la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta identificará, definirá e implementará los procesos mínimos a ejecutar para contar con archivos institucionales, físicos o electrónicos, organizados con base en los instrumentos archivísticos para garantizar la conservación y preservación de los documentos con el propósito de garantizar el acceso a la información; estos procesos son:

1. Planeación: en el proceso de gestión documental, la planeación se refiere a las actividades enfocadas a cumplir con las normas de archivo en el corto, mediano y largo plazo, desarrollando políticas, estrategias y lineamientos para el funcionamiento de la gestión documental, incorporando acciones relacionadas con la elaboración, revisión y aprobación del programa de gestión documental (PGD). En específico, la actividad de planeación estratégica quedará planteada en el plan institucional de archivos – PINAR y la planeación operativa estará recogida en el programa de gestión documental – PGD. La formulación de la política de gestión documental hace parte de las actividades de planeación.

2. Producción: se refiere a la necesidad de cumplir con los lineamientos operativos relacionados con la forma en que se producen o ingresan los documentos de la Alcaldía, como evidencia del cumplimiento de sus funciones. Estos lineamientos incluyen formato, estructura y finalidad para la generación, recepción, radicación y registro de documentos, junto con el cumplimiento de requisitos. La producción documental debe armonizarse en todos los instrumentos, documentos y registros del Sistema Integrado de Gestión.

3. Gestión y trámite: en este procedimiento se vincula el documento a un trámite. Es necesario mantener la trazabilidad de los documentos producidos o recibidos por la Alcaldía Municipal, de los trámites que surten desde su producción o recepción hasta la respuesta final o resolución del asunto, sin descuidar su registro y descripción, la distribución a quien corresponda su gestión y los niveles de acceso a su consulta, teniendo en cuenta el régimen de protección de datos personales y el derecho a la información.

4. Organización: en este proceso se siguen los lineamientos establecidos para la clasificación, ordenación, depuración, descripción y almacenamiento, teniendo en cuenta lo establecido para la gestión de activos de información de la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta, la cual incluye aspectos como la creación, actualización y organización de expedientes en su etapa de gestión; el uso de unidades de almacenamiento adecuadas; las indicaciones para uso del papel reciclado y todas las operaciones requeridas para disponer de información de fácil acceso y uso.

5. Transferencias: se seguirán los lineamientos establecidos para realizar la transferencia documental, comprobando la aplicación de las tablas de retención documental, en cuyo proceso se incluyen las actividades de elaboración, revisión y aprobación del cronograma de transferencias y el alistamiento de los expedientes a transferir. Con las transferencias se cambia de responsable de la tenencia y administración de los documentos y se descongestionan los espacios de archivos.

6. Disposición de los documentos: se deben definir los lineamientos para materializar la decisión de conservación, selección o eliminación de los documentos, siguiendo lo establecido en las tablas de retención documental.

7. Preservación a largo plazo: en el Sistema Integrado de Conservación quedarán definidos los estándares que serán aplicados a los documentos durante su ciclo vital, garantizando así el cuidado, amparo y defensa de la integridad de los documentos, con independencia de su medio y forma de registro o almacenamiento. El Sistema incluye políticas operativas sobre la preservación de documentos, manejo de soportes electrónicos, administración y mantenimiento de áreas y depósitos de archivos de gestión y central, limpieza, desinfección y saneamiento ambiental de unidades de almacenamiento y depósitos; plan de prevención de desastres, entre otros aspectos.

8. Valoración: este proceso de análisis identifica y determina los valores primarios y secundarios de la información contenida en los documentos para establecer su permanencia en las distintas fases de archivo y determinar su disposición final. Acorde con la metodología establecida por Archivo General de la Nación, para realizar la valoración primaria se identifican y analizan los valores administrativos, jurídico y legal, contable y fiscal. Tras la finalización de la vigencia administrativa, estos valores determinan el número de años que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión y en el archivo central. En el caso de la valoración secundaria, se atienden los criterios de valor histórico, valor científico y valor cultural. Una vez realizado el proceso de valoración, se determina la disposición final que tendrán los documentos.

Conservación de la memoria institucional

La Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta garantizará la integridad y valor testimonial de sus fondos documentales, en todas y cada una de las fases del ciclo vital del documento, mediante la formulación, implementación, supervisión y mejora continua de los procedimientos y actividades enmarcadas dentro de los niveles metodológicos de la preservación (aplica a documentos de archivo creados en medios digitales y/o electrónicos) y conservación (aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos), establecidas y normalizadas por los entes competentes a nivel Municipal, Nacional e Internacional. Por la naturaleza de los documentos, el plan de preservación será formulado e implementado en conjunto con profesionales de la Dirección de Tecnologías e Información.

Para ello, observará los fundamentos normativos del Sistema Integrado de Conservación dados por el artículo segundo de la Ley 80 de 1989, la Ley 397 de 1997 (Ley General de Cultura) modificada por la Ley 1185 de 2008, en su artículo 12° "del Patrimonio Bibliográfico, Hemerográfico, Documental y de imágenes en movimiento".

La Política de gestión documental de la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta adopta los principios del Sistema Integrado de Conservación - SIC, establecidos en el acuerdo 006 de 2014, en especial, el artículo 8° que incorpora la articulación de la política de gestión documental con el Sistema Integrado de Conservación y establece su armonización con los otros sistemas administrativos y de gestión de la entidad; el artículo 13° sobre los niveles de intervención en conservación documental, el artículo 14º que trata sobre los criterios de intervención en documentos de archivo: unidad del objeto documental, unidad del soporte y de la imagen gráfica; e Integridad física del documento; y el artículo 15º en el que establece que el plan de conservación documental debe incluir todos los procesos y procedimientos utilizados para la conservación de los documentos de archivo, de acuerdo con la política general de gestión documental, los instrumentos archivísticos para la gestión documental y otros sistemas administrativos y de gestión, de conformidad con las normas técnicas y estándares internacionales vigentes a lo largo del ciclo vital de los documentos; el artículo 16° que trata sobre la autorización de la intervención en conservación - restauración de archivos declarados Bienes de Interés Cultural, la cual deberá contar con la autorización del Archivo General de la Nación y solo podrá realizarse bajo la dirección de profesionales idóneos en conservación y restauración.

Por otro lado y en atención a los niveles de intervención en conservación documental formulados en el mencionado Acuerdo 006 de 2014, el sistema integrado de conservación establece que los procesos y procedimientos de los programas del plan de conservación y preservación a largo plazo, estarán enmarcados en el nivel de la "conservación preventiva o preservación" y tendrán como objetivo detener y controlar los diferentes factores de deterioro biológicos, químicos y físicos, presentes en todas las fases del ciclo vital del documento.

En casos excepcionales, en donde haya riesgo de pérdida de información, se podrán desarrollar los tratamientos estrictamente necesarios, precedidos de la documentación y diagnóstico (factores y mecanismos de deterioro), realizados por personal capacitado, que con su firma asumirá la responsabilidad derivada de su actuación, basada en criterios de intervención sólidamente sustentados, con las recomendaciones para procurar la preservación del bien documental, usando materiales compatibles y estables, desde el punto de vista físico y químico, que no alteren la información, soporte o los valores del documento y que puedan ser retirados en una situación futura, siguiendo los criterios de unidad del objeto documental, unidad del soporte y de la imagen gráfica e integridad física del documento.

Gestión Electrónica de Documentos

La gestión electrónica de documentos en la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta estará soportada en el uso y aplicación de las nuevas tecnologías de información y comunicación (TIC). La conformación de expedientes virtuales y/o electrónicos con documentación electrónica de archivo deberá cumplir con los principios archivísticos de procedencia y orden original y con elementos esenciales de la información tales como la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación.

Para la administración de documentos electrónicos de archivo se requiere formular un modelo de requisitos el cual deberá priorizar la interoperabilidad entre los sistemas de información de la Alcaldía Municipal; las estrategias para fomentar el uso racional del papel; las condiciones técnicas del expediente electrónico de archivo.

En la actualidad, la entidad cuenta con un software de gestión de documentos denominado *SIEP Documental*, que permitirá la administración de expedientes electrónicos y la gestión de archivos, cumpliendo con lo establecido por el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 003 de 2015 y siguiendo las orientaciones de la Guía No. 4 sobre expediente electrónico, incluida en el programa de "Cero Papel en la Administración Pública" de la Dirección de Gobierno en Línea del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, y trabajando en conjunto con la Dirección de Tecnologías e Información y la Dirección Administrativa para asegurar la eficacia del sistema.

Con respecto a la implementación de soluciones informáticas, la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta incorporará los avances tecnológicos a la gestión documental, garantizando el acceso a la información para su consulta eficaz y oportuna, puesto que es consciente de que las tecnologías de la información y la comunicación están en constante modificación y que su uso es necesario para optimizar los trámites ante la administración pública. Así mismo, promoverá acciones encaminadas al cambio cultural en torno a la correcta utilización de los expedientes físicos y digitales, así como el aprovechamiento de los recursos tecnológicos ofrecidos por las TICS en el marco de las estrategias de gobierno en línea y de cero papel, en la administración pública, emitidas por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, las cuales se basan en la eficiente gestión documental a través de la tecnología.

3.5 COOPERACIÓN, ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN

La gestión documental está comprendida dentro de las políticas de gestión y desempeño institucional establecidas en el artículo 2.2.22.2.1 del Decreto 1499 de 2017 que actualiza el modelo integrado de planeación y gestión para los organismos y entidades de la administración pública en Colombia. Es importante resaltar que desde la Alcaldía Municipal se coordina la función archivística por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en donde se tratan los temas de gestión documental del interno.

La Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta fomenta la cooperación, articulación y coordinación permanente entre sus dependencias para implementar la política de gestión documental que permita mejorar y complementar los procesos, fortaleciendo el ejercicio de la administración pública, de la siguiente manera:

La **Secretaría General**, en cumplimiento de la función de "Formular las políticas internas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos humanos, físicos, administrativos y tecnológicos de la Alcaldía Municipal, así como la aplicación de los lineamientos y criterios asociados acorde con la normatividad vigente", se hará cargo de:

- 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.
- Apoyar la actualización de documentos y formatos e incorporar la política de gestión documental al modelo integrado de planeación y gestión.
- Construir el cuadro de caracterización documental (listado maestro de registros) como insumo fundamental para la elaboración y/o actualización de la tabla de retención documental.
- Coordinar 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, a través de la oferta de programas constantes de inducción y capacitación relacionados con la gestión documentación.
- Elaborar y actualizar de los instrumentos archivísticos.

La Oficina de **Control Interno de Gestión**, que cumple con la función de "Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de Control Interno":

- 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 **Oficina Jurídica**, 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 Dirección, 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 y verificar la calificación como clasificada y reservada que cada jefe de dependencia realice de la información que produce.

La **Oficina de Tecnologías e Información** en cumplimiento de las funciones de "Administrar las herramientas, las bases de datos, la plataforma tecnológica de información y comunicaciones de la entidad y 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 Dirección 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 el 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 de Comunicaciones**, que tiene como una de sus funciones "Coordinar la comunicación al interior de la Alcaldía 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 organización", 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 Dirección Administrativa – Gestión del patrimonio documental.

Documento aprobado mediante Acta de Reunión del 28 de Noviembre de 2019 – Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Proyectó: Eudes Martínez Duarte/ Archivista

BIBLIOGRAFÍA

DESANTES FERNÁNDEZ, Blanca. FERNÁNDEZ CUESTA, Francisco REQUEJO ZALAMA, Javier. Guía de Implementación Gerencial – Política de gestión de documentos y archivos. Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos (MGD) para la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA). Versión 1.0., diciembre de 2014.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Decreto 1080 de 2015 (26 de mayo) "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". Diario oficial, No. 49523. Bogotá: Imprenta Distrital, 26 de mayo de 2015.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Decreto 1499 de 2017 (11 de septiembre) "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015". Diario Oficial, No. 50353 del 11 de septiembre de 2017.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Decreto 2609 de 2012 (14 de diciembre) "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. Diario Oficial, No. 48647. Bogotá, Imprenta Distrital, 17 de diciembre de 2012.