"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA"

El Alcalde Municipal de San José de Cúcuta Norte de Santander, en uso de sus atribuciones constitucionales y en especial las conferidas por la Ley 594 de 2000, Ley 1437 de 2011, Decreto 1080 de 2015 Mincultura, el Acuerdo No. 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y,

CONSIDERANDO

Que la ley 594 de 2000 denominada "La ley General de Archivos" establece en su Artículo 4 los principios generales que rigen la función archivística: a) Fines de los archivos; b) Importancia de los archivos; c) Institucionalidad e instrumentalidad; d) Responsabilidad; e) Dirección y coordinación de la función archivística; f) Administración y acceso; g) Racionalidad; h) Modernización; i) Función de los archivos; j) Manejo y aprovechamiento de los archivos; y k) Interpretación.

Que el artículo 6 de la Ley 1712 de 2014, ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública, define el proceso de gestión documental como "*el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por los sujetos obligados, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.*"

Que en el Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.5, plantea como principios del proceso de gestión documental la planeación, eficiencia, economía, control y seguimiento, oportunidad, transparencia, disponibilidad, agrupación, vínculo archivístico, protección del medio ambiente, evaluación, coordinación y acceso, cultura archivística, modernización, interoperabilidad, orientación al ciudadano, neutralidad tecnológica, y protección de la información y los datos.

Que el Decreto 1080 de 2015, en su artículo 2.8.2.5.6 establece los componentes de la política de gestión documental, la obligatoriedad de las entidades públicas para su formulación y los componentes que debe incluir: 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; y, 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 Acuerdo 001 del 2024, "*Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.*" y,

Que el Artículo 1.2.5. de norma en cita establece la "*Formulación de la Política institucional de Gestión Documental. Los sujetos obligados deben formular su Política institucional de Gestión Documental, teniendo en cuenta los elementos establecidos en los artículos 2.8.2.5.6 y 2.8.2.5.7 del Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, las normas que los modifiquen, deroguen o sustituyan y armonizarla con las políticas de gestión y desempeño institucional relacionadas con el manejo y seguridad de la información, sistemas administrativos y de gestión, y con el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA, para establecer el direccionamiento*".

Que, la administración municipal expidió la Resolución N° 224 de junio 26 de 2018 de la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta "*por la cual se crea el comité institucional de gestión y desempeño de la alcaldía de San José de Cúcuta y se define el reglamento de funcionamiento*", mediante la cual en su artículo 2° señala, Naturaleza del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y reza: *"(...)* 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, posteriormente la administración municipal emitió Resolución N° 637 de diciembre 26 de 2022 de la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta "*por la cual se modifica la resolución 0224 del 26 de junio de 2018, de creación del comité institucional de gestión de gestión y desempeño de la alcaldía de San José de Cúcuta y definición de su*

reglamento de funcionamiento", donde en su artículo 8° reza: *"(...)* RESPONSABILIDADES DEL EQUIPO TÉCNICO: para garantizar el cumplimiento de los objetivos propuestos en las diferentes dimensiones y sus respectivas políticas *(...)".*

Que, mediante la Resolución Nº 0533 de 2019; se adoptó la Política de Gestión Documental en la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta".

Que, en desarrollo de las normas mencionadas se hace necesario actualizar y adoptar la Política de Gestión Documental de la Administración de la Alcaldía de San José de Cúcuta, con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos normativos sobre la materia, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento y conservación de la memoria institucional.

Que, en este sentido, la actualización de la Política de Gestión Documental, fue presentada ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y aprobada mediante acta de reunión N° 04 en sesión realizada el día 06 de noviembre de 2024.

Por lo anteriormente expuesto,

RESUELVE

Artículo Primero: Adóptese. la Política de Gestión Documental que determina los lineamientos y directrices institucionales tendientes a garantizar una eficiente y eficaz gestión documental de manera tal que se logre un correcto desarrollo de las actividades que la componen con el fin de asegurar el manejo idóneo de los documentos de archivo dentro del marco legal y técnico garantizando la integridad, el acceso adecuado y uso de la información de la Administración Municipal.

Artículo Segundo: Alcance. La Política de Gestión Documental debe ser implementada en todos los procesos institucionales y por todos los funcionarios y contratistas de la Alcaldía de San José de Cúcuta de manera que permita garantizar los derechos de los ciudadanos y el correcto funcionamiento de la Administración Municipal. Esta política será aplicada mediante el diseño, aprobación, adopción e implementación de los diferentes instrumentos archivísticos y con el apoyo de manuales y programas de capacitación.

Artículo Tercero: Difusión. Proveer las herramientas necesarias para la difusión y aplicación de La Política de Gestión Documental a todos los servidores públicos y funcionarios de la Alcaldía Municipal de San José De Cúcuta.

Artículo Quinto: Publicación. la Política de Gestión Documental, deberá publicarse en el sitio WEB de la página oficial de la Alcaldía Municipal de San José De Cúcuta y mantenerse en dicho sitio permanentemente como lo establece el Acuerdo 001 del 2024 del Archivo General de la Nación.

Artículo Quinto: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dado en San José de Cúcuta,

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

JORGE ENRIQUE ACEVEDO PEÑALOZA
ALCALDE MUNICIPAL
20250311-06

Aprobó: Bierman Suárez Martínez - Secretario General.
Revisó: Misael Alexander Zambrano Galvis – Jefe de Oficina Asesora Jurídica.
Revisó: Clara Paola Aguilar Barrero – Asesora Jurídica.
Proyectó: Gerson Mendoza Uscategui - Profesional Universitario.

1. Introducción

La Ley 594 del 2000, impartida por el ente regulador Archivo General de la Nación, establece en su marco normativo, todas las entidades deben contar con una política de gestión documental, dando cumplimiento a esta normatividad la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta adopta la siguiente Política de Gestión Documental, y reconoce la importancia de los documentos recibidos y generados en cumplimiento de su misión como insumo para la toma de decisiones, a través de una apropiada planificación en la correcta administración de los documentos, contemplando la adecuada integridad, veracidad, autenticidad y fidelidad bajo parámetros de procesos archivísticos como lo son la organización, conservación, seguridad, disposición final de la documentación, de tal forma que pueda darse el acceso a la documentación.

Como parte de la articulación y elaboración de la política de gestión documental, se tuvieron en cuenta los principios generales establecidos en la Ley 594 del 2000, atendiendo a su componente normativo en procesos archivísticos.

La política de gestión documental está orientada a la consolidación y activación de mejoras sobre el modelo de gestión documental, de tal forma que se pueda garantizar el acceso a la información reflejando así autenticidad, fiabilidad y usabilidad, que estén en capacidad de brindar respuesta oportuna a cualquiera de las necesidades presentadas por los servidores públicos, funcionarios y ciudadanía en general.

2. Objetivo

Implementar de forma adecuada los procedimientos y directrices basados en la normatividad archivística, procesos que permitan tener claridad sobre el uso, mantenimiento, adecuación, acceso, conservación, creación y preservación de la documentación en la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta.

Los Sistemas de Gestión Documental y los Archivos, permiten que se pueda dar una organización y recuperación de la información, siendo herramientas indispensables para la Entidad, garantizando la gestión de la información física y electrónica, en cualquier soporte.

3. Alcance

La política de gestión documental aplica para todas las dependencias de la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta, conformada por el Programa de Gestión Documental, Plan Institucional de Archivos, Procedimientos, Guías, Formatos estandarizados internamente como externamente para proporcionar un manejo adecuado sobre la información producida por la Entidad.

4. Términos y definiciones

- **Acceso a los archivos:** derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos o privados que cumplan funciones públicas, en los términos consagrados por la Ley.
- **Administración de archivos:** operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una institución.
- **Almacenamiento de documentos:** depósito de los documentos en estantería, cajas, archivadores, legajos, entre otros, para su conservación física, con el fin de facilitar su consulta.
- **Archivo:** conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.
- **Archivo central:** en el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.
- **Archivo de gestión:** comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.
- **Archivo histórico:** es aquél al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.
- **Archivo General de la Nación:** desde el punto de vista institucional y de acuerdo con la categoría de archivos oficiales, es el establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística en el ámbito nacional. Es el organismo de dirección y coordinación del Sistema Nacional de Archivos.
- **Archivista:** persona especializada en el manejo de los archivos.

- **Carpeta:** cubierta con la que se resguardan los documentos para su conservación.
- **Ciclo vital del documento:** etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en el área y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.
- **Clasificación documental:** labor intelectual mediante la cual se identifica y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la Entidad.
- **Comité de archivo:** grupo asesor de la Alta Dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
- **Conservación de archivos:** conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.
- **Conservación de documentos:** conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa.
- **Consulta de documentos:** derechos de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos.
- **Depósito de archivo:** espacio destinado a la conservación de los documentos en una institución.
- **Disposición final de documentos:** selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.
- **Documento:** información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.
- **Documento de archivo:** registro de información producida o recibida por una persona o entidad debido a sus actividades o funciones, que tiene un valor primario (fiscal, legal, contable, administrativo, técnico y jurídico) o secundario (científico, histórico y cultural) y debe ser objeto de conservación.
- **Eliminación:** es la destrucción de los documentos que han perdido sus valores primarios o secundarios.
- **Estante:** mueble con anaqueles y entrepaños para colocar documentos en sus respectivas unidades de conservación.
- **Expediente:** conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por un área productora en la resolución de un mismo asunto. Un expediente puede conformarse por una o más carpetas.
- **Folio:** hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista.

- **Función archivística:** conjunto de actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.
- **Gestión de documentos:** conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.
- **Instrumento de consulta:** documento sobre cualquier soporte, publicado o no, que relaciona o describe un conjunto de unidades documentales con el fin de establecer un control físico, administrativo o intelectual de los mismos, que permita su adecuada localización y recuperación. Dependiendo de la fase de tratamiento archivístico de los documentos de la que derivan los instrumentos, se pueden distinguir.
- **Instrumento de control:** es aquel que se elabora en las fases de identificación y valoración. Por lo tanto, pueden ser instrumentos de control, entre otros, en la fase de identificación los siguientes: ficheros de organismos, ficheros de tipos documentales, repertorios de series, cuadros de clasificación y registros topográficos.
- **Inventario:** es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.
- **Legajo:** es el conjunto de documentos que forman una unidad documental en los archivos históricos.
- **Ordenación:** operación de unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo con una unidad-orden establecida de antemano. En el caso de los archivos, estos elementos serán los documentos o las unidades archivísticas dentro de las series.
- **Ordenación documental:** ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado. Para lo cual, FONADE adoptó el orden cronológico.
- **Organización de archivos:** conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido.
- **Organización de documentos:** proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y asignar los documentos de una entidad.
- **Producción documental:** recepción o generación de documentos en un área en cumplimiento de sus funciones.

- **Retención de documentos:** es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la Matriz documental.
- **Serie documental:** conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: hojas de vida o historias laborales, contratos, actas, informes, entre otros.
- **Subserie documental:** conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.
- **Servicios de archivo:** proceso mediante el cual se pone a disposición de los usuarios la documentación de una entidad, con fines de consulta.
- **Matriz Documental:** listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.
- **Tipología documental:** características físicas e intelectuales de documentos.
- **Transferencias documentales:** remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las Matriz documental adoptadas.
- **Unidad documental:** unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente.
- **Valor administrativo:** aquel que posee un documento para la administración que lo originó o para la liquidación o absorción por otras entidades, como testimonio de sus procedimientos y actividades.
- **Valor contable:** es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública o privada.
- **Valor fiscal:** es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el tesoro o hacienda pública.
- **Valor histórico:** véase Valor secundario.
- **Valor jurídico:** aquel del que se derivan derechos y obligaciones legales regulados por el derecho común.
- **Valor legal:** aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley.
- **Valor secundario:** es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

- **Valoración documental:** proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

5. Responsabilidad

Se definen los responsables y sus responsabilidades para lograr el cumplimiento de la presente política:

Responsables	Responsabilidades
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Aprobar la política y realizar seguimiento a su implementación y adecuado desempeño.
Secretaria General	Dirigir la formulación e implementación de la política.
Departamento Administrativo de Planeación	Formular y proponer acciones que permitan dar a conocer la política de gestión documental.
Archivo Central	Socialización de la política de gestión documental.
Control Interno de Gestión	Validar el cumplimiento y realizar seguimiento a la implementación.
Control Interno Disciplinario	Validar el cumplimiento y realizar seguimiento a la implementación.
Oficina Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Apoyar y realizar cambios, en la estructura tecnológica para la implementación de la política de gestión documental.
Subsecretaría Administración del Talento humano	Apoyar la implementación de la política de gestión documental.
Servidores Públicos y Funcionarios (Contratistas)	Aplicar y cumplir la política de gestión documental.

6. Normatividad

A continuación, se listan las normas que hacen parte del marco conceptual y estándares que la Agencia adopta en esta política:

- Acuerdo No.001 del 2024 (29 de febrero del 2024)
- Artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015
- Artículos 8, 9, 12 y 13 de la Ley 527 de 1999 y el artículo 19 de la Ley 594 de 2000.

- Constitución Política de Colombia, especialmente los artículos 20, 70, 72, 74.
- Decreto 1080 de 2015 por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- Ley General de Archivos No. 594 de 2000 y sus Acuerdos reglamentarios.
- Ley 527 de 1999 la cual reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, de comercio electrónico y de las firmas digitales.
- Ley 1341 de 2009 define los principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las tecnologías de la información y las comunicaciones – TIC.
- Ley 1409 de 2010 Reglamenta la profesión archivística, para las actividades relacionadas con organización de archivos, el personal debe contar con la tarjeta profesional de técnico, tecnólogo o profesional en archivística emitida por el Colegio Colombiano de Archivistas.
- Ley 1437 de 2011 Capítulo IV autoriza la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos.
- Decreto 019 de 2012 normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública y establece en los artículos 4 y 14 el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones y en particular al uso de medios electrónicos como elemento necesario en la optimización de los trámites ante la Administración Pública.
- Ley 1564 de 2012 expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones, en lo referente al uso de las tecnologías de la información.
- Ley 1712 de 2014 de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley 1581 de 2012 Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de los datos personales.
- Modelo de Requisitos para la Gestión Documentos Electrónicos de Archivo adoptado por el Archivo General de la Nación.
- Guías, instructivos y manuales establecidos por el Archivo General de la Nación y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para la organización, conservación, implementación de sistemas de gestión electrónica de

documentos, la preservación a largo plazo de documentos electrónicos de archivo y sobre Gobierno Digital.

- Normas técnicas colombianas en referencia con la gestión documental física y Electrónica.
- El PINAR.
- El Programa de Gestión Documental.
- Tablas de retención documental.
- Índice de Información Clasificada y Reservada.
- Inventario de activos de información.
- El Software de Gestión Documental.
- Los Inventarios Documentales.

7. Contenido

El documento se estructura teniendo en cuenta los parámetros establecidos en el Acuerdo No.001 del 2024, del Archivo General de la Nación, Anexo 2 lineamientos generales para la formulación de la política institucional de gestión documental, como también el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015, componentes de la política de gestión documental.

Se presentan estándares para lograr una adecuada gestión sobre la información producida en medio físico y electrónico, como también toda aquella información presentada en cualquier soporte, metodologías como acceso, uso, mantenimiento, coordinación y articulación de la información.

7.1. Generalidades

La Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta produce documentos de las actividades y funciones, mediante la ejecución de procesos y procedimientos establecidos para el correcto desarrollo en tiempos eficientes sobre los trámites y servicios que se encuentren a cargo de cada una de las dependencias de la entidad.
Todos los documentos producidos, registran las evidencias de las derivadas actuaciones de la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta, las cuales se convierten en soportes de pruebas, motivo por el cual toda esta información debe ser guardada, por los tiempos establecidos,

garantizando que no se generen perjuicios de las normas que están presentes ante el acceso de la información.

7.2. Desarrollo

La Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta es la responsable de la Coordinación del cumplimiento de la Ley 594 del 2000, Ley General de Archivos, proceso articulado con el ente regulador siendo este el Archivo General de la Nación, quien con su sistema SISNA (Sistema de Información del Sistema Nacional de Archivos) ejerce seguimiento y control a las entidades públicas a nivel nacional, como organismo rector de la gestión documental.

La Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta es encargada de impulsar también una relación de respeto y armonía del hombre con la naturaleza y de definir, en los términos de la Ley 99 de 1993, las políticas y regulaciones a las que se sujetarán la recuperación, conservación, protección, ordenamiento, manejo, uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables y el medio ambiente de la Nación, reconoce la importancia de la gestión de los documentos y la administración de sus archivos para posibilitar el uso como fuente de información y evidencia de sus actuaciones, ante lo cual cuenta con un sistema de gestión para los documentos definido como SIEP DOCUMENTAL, el cual es uno de los componentes del Sistema Integrado de Gestión Institucional.

Para su funcionamiento se propone adoptar el conjunto de normas técnicas, estándares y buenas prácticas vigentes en materia de gestión de los documentos, mediante la aplicación debida de los procesos técnicos operativos archivísticos, siendo claro que se impulsa la cooperación y articulación entre las diferentes Dependencias, Corregimientos, Inspecciones y Comisarías de La Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta, su apoyo en conjunto con la Secretaría General, Control Interno de Gestión, Control Interno Disciplinario, Oficina Tecnologías de Información y Comunicación, Subsecretaria Administración del Talento Humano, Servidores Públicos y Funcionarios Contratistas, Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Departamento Administrativo de Planeación y Archivo Central.
La presente política se estructura en dos grandes componentes, uno él estratégico, el cual se desarrolla a través del Plan Institucional de Archivos - PINAR y el Programa de Gestión Documental – PGD, y otro, el componente operativo, que se desarrolla, mediante, el

proceso, los procedimientos y los lineamientos que sean emitidos internamente, para correcto funcionamiento.

El Sistema de Gestión Documental de la Alcaldía Municipal de San José, se estandariza y complementa su funcionamiento organizacional hacia la política de gestión documental del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y se implementa bajo las consideraciones del Modelo de Gestión Documental y Archivos - MGDA del Archivo General de la Nación - AGN.

El MGDA, Tiene como principal objetivo el poder garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad, preservación y conservación de los documentos de archivo durante todas las fases del ciclo vital de los documentos.

El Ciclo vital de los documentos contempla la producción documental, conformada tanto por los documentos recibidos como por todos los generados por La Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta. las comunicaciones recibidas físicas, son radicadas, registradas y distribuidas por el Área de Ventanilla Única; las internas y salientes se radican y se reasignan por las dependencias.

La responsabilidad de custodia y servicio de los archivos en la fase de gestión es de cada una de las dependencias, mientras en la fase de archivo central, es de Archivo Central.

Las transferencias documentales primarias son obligatorias y periódicas y la aplicación de reglas de retención y disposición se realiza de forma controlada y documentada de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes aplicables, establecidos y socializados por parte de Archivo Central, quien brinda el apoyo en todo su desarrollo operacional.

La Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta proporcionará la infraestructura requerida para el almacenamiento de los documentos en las condiciones técnicas y ambientales adecuadas de acuerdo con los diferentes soportes documentales, con el fin de mantenerlos por el tiempo que sean requeridos, garantizando su patrimonio cultural, previo los tiempos de retención estipulados.

Todos aquellos documentos que por su naturaleza se consideren especiales, como los fotográficos, sonoros, audiovisuales, cartográficos, planimétricos, geoespaciales, entre otros, sin importar que se encuentren en soportes físicos o electrónicos, serán objeto de medidas especiales para su gestión y correcta preservación.

Para el componente de acceso y consulta a los documentos de archivo, se realiza de forma controlada mediante procedimientos e instrumentos de descripción, derivado a las disposiciones vigentes en relación con el acceso a la información pública, y la protección de datos privilegiados.

La Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta, cuenta con los instrumentos archivísticos requerido, como a su vez garantiza el proceso de seguimiento y actualización de los mismos, los cuales son socializados por los servidores públicos y funcionarios, proceso que se acompaña con servicios profesionales para una correcta implementación de conformidad con los requerimientos normativos y técnicos aplicables.

7.2.1. Beneficios de la Política

- Proporciona mayor visibilidad a la gestión documental y fortalece su articulación en el Sistema Integrado de Gestión

- Contribuye a la implementación del plan de desarrollo de la entidad, la transparencia y el acceso a la información pública y las normas y tratados en materia ambiental.

- Promueve el componente de participación de la ciudadanía en la gestión institucional a través del control social respaldado en archivos institucionales debidamente organizados y disponibles para la consulta.

- Asegura la protección, conservación y preservación de la documentación mediante criterios normalizados, proporcionando líneas de actuación claras.

7.2.2. Implementación de los procesos en Gestión Documental

En referencia al Acuerdo No.001 del 2024 en su Artículo 1.2.5. Formulación de la Política institucional de Gestión Documental. Los sujetos obligados deben formular su Política institucional de Gestión Documental, teniendo en cuenta los elementos establecidos en los artículos 2.8.2.5.6 y 2.8.2.5.7 del Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, las normas que los modifiquen, deroguen o sustituyan y armonizarla con las políticas de gestión y desempeño institucional relacionadas con el manejo y seguridad de la información, sistemas administrativos y de gestión, y con el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA, para establecer el direccionamiento estratégico de la alta dirección frente al cumplimiento de la Política Nacional de Archivos y de Gestión Documental.

7.2.3. Subprogramas específicos de la gestión documental

De conformidad con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, La Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta determinó la elaboración e implementación de los siguientes subprogramas específicos del Programa de Gestión Documental - PGD, para desarrollar los lineamientos de la presente política:

- Plan de Conservación Documental
- Plan de Preservación Digital a Largo Plazo
- Sistema Integrado de Conservación

La Secretaria General, a través del Grupo de Archivo Central, definirá la inclusión de nuevos subprogramas o la modificación o exclusión de los anteriormente indicados, de acuerdo con las necesidades, sin que ello implique modificar o actualizar la presente política.

7.2.4. Instrumentos archivísticos

De conformidad con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 006 de 2014 del AGN, el La Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta, elabora e implementa los siguientes instrumentos archivísticos y técnicos requeridos, para cumplir lo dispuesto en la presente política:

- Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- Tabla de Retención Documental (TRD).
- Tablas de Valoración Documental (TVD).
- Programa de Gestión Documental (PGD).
- Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
- Inventario Documental.
- Banco terminológico de series y subseries documentales (BANTER).
- Índice de Información Clasificada y Reservada

La Secretaria General, a través del Grupo de Archivo Central, definirá la inclusión de nuevos subprogramas o la modificación o exclusión de los anteriormente indicados, de acuerdo con las necesidades, sin que ello implique modificar o actualizar la presente política.

7.2.5. Archivos con contenido relativo a Derechos Humanos

La Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta, como garante de la protección, control, custodia, preservación, acceso y transferencia, cuando el sistema de control jurídico así lo apruebe, sobre los documentos públicos a su cargo, entre ellos, aquellos relativos a los Derechos Humanos - DD. HH. y el Derecho Internacional Humanitario - DIH, asumirá las medidas necesarias para impedir la sustracción, destrucción, alteración, ocultamiento o falsificación, y facilitar el acceso y consulta por parte de la ciudadanía en general. En concordancia con lo anterior, se adelantarán las actividades pertinentes en el marco del Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno, promulgado por el Centro Nacional de Memoria Histórica y el Archivo General de la Nación.

Nº	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
1	N/A	N/A	N/A	N/A
2	N/A	N/A	N/A	N/A
3	N/A	N/A	N/A	N/A

8. Formalización de la versión actual

Elaboró	Juan Carlos Ibarra Álvarez – Contratista Secretaría General 17/9/2024
Actualizó	Gerson Mendoza Uscategui - Profesional Universitario 17/10/2024
Aprobó	Bierman Suarez Martínez - Secretario General 17/10/2024
Aprobó para el Sistema de Gestión	Miguel Ángel Enciso Jáuregui – Subdirector de Desarrollo Socioeconómico – DAPM. 6/11/2024

9. Oficialización y control de cambios

Fecha	Versión	Descripción
06/11/2024	01	Creación del Documento. Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante acta N°03 de fecha 06 de noviembre del 2024.