RESOLUCIÓN No. 0851 **del** 29 ABR 2026

"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 con su anexo 2 "Lineamientos generales para la formulación de la Política Institucional de Gestión Documental" 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, 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 emitió Resolución N° 0533 de Diciembre 20 de 2019 de la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta, "*POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JÓSE DE CUCUTA*".

Que, la administración municipal emitió Resolución Nº 0065 de Marzo 17 de 2025; de la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta, "*POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA*".

Que, la administración municipal emitió Decreto N° 0172 de junio 10 de 2025 de la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta "*POR MEDIO DEL CUAL SE DEFINE Y ADOPTA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL NIVEL CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA, NORTE DE SANTANDER Y SE SEÑALAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS*", donde reza en su artículo 23°: *"(...) PROPOSITO DEL ÁREA DE TRABAJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL. El propósito del Área de trabajo de gestión documental de la Secretaria General de la alcaldía municipal San José de Cúcuta es el que se señalan a continuación*
• Propósito: Soportar el diseño, implementación, control y evaluación de los subprocesos de Archivo General y de Procesos archivísticos del proceso de Gestión Documental del municipio de San José de Cúcuta. en lo referente a las actividades administrativas, técnicas y tecnológicas relacionadas con la gestión documental para la correcta creación, organización, archivo, conservación y disposición final de los documentos generados en su ejercicio de las funciones institucionales entre ellos el archivo central y los documentos físicos y electrónicos; de acuerdo con la normatividad vigente, y el Modelo Integrado de Planeación Y Gestión (...)".

Que, la administración municipal emitió Resolución N° 0390 de Octubre 03 de 2025 de la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta "*POR LA CUAL SE DEROGAN LA RESOLUCIÓN 0224 DEL 26 DE JUNIO DE 2018 Y LA RESOLUCIÓN 0637 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2022, Y SE DICTAN NUEVAS DISPOSICIONES SOBRE EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LA ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA*", donde en su artículo 2° reza: *"(...)* Naturaleza del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El 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 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, mediante acta de reunión N° 07 en sesión realizada el día 17 de diciembre de 2025, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño aprobó la actualización de la Política de Gestión Documental, el cual hace parte integral de la presente Resolución.

Que, en mérito de lo anterior,

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: 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 CUARTO: 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 y el Art. 1.2.5 parágrafo 2 del Archivo General de la Nación.

ARTÍCULO QUINTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

JORGE ENRIQUE ACEVEDO PEÑALOZA
ALCALDE MUNICIPAL

20250417-01

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

CONTENIDO

1. ANÁLISIS DE CONTEXTO 2

1.1. COMPILACIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL 2

1.2. POLÍTICAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN 5

2. FORMULACION DE LA POLÍTICA 5

2.1. INTRODUCCIÓN 5

2.2. OBJETIVO 6

2.3. ALCANCE 6

2.4. MARCO NORMATIVO 7

2.5. MARCO CONCEPTUAL 8

2.6. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA 8

2.7. PROPÓSITOS Y PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA 9

2.7.1. Desde la planeación 9

2.7.2. Desde la producción de documentos 9

2.7.3. Desde la gestión y trámite de los documentos 11

2.7.4. Desde la organización de los documentos 11

2.7.5. Desde las transferencias de los documentos 11

2.7.6. Desde la disposición de los documentos 12

2.7.7. Desde la preservación a largo plazo de la información en medios electrónicos. 12

2.7.8. Desde la valoración de los documentos 12

2.8. ROLES Y RESPONSABILIDADES 12

2.8.1. Aprobación y publicación de la política 14

2.8.2. Revisión de la política 14

2.9. Formalización de la versión actual 14

2.10. Oficialización y control de cambios 15

Ilustración 1. Organigrama ALCALDÍA 2025. Decreto 172 de 2025. 2

Ilustración 2. Mapa de procesos de la del Sistema Integrado de Gestión de la ALCALDÍA 5

Tabla 1. Articulación de procesos de la ALCALDÍA con la Política de Gestión Documental 5

Tabla 2. Roles y responsabilidades en la Política de Gestión Documental en la ALCALDÍA 14

1. ANÁLISIS DE CONTEXTO

1.1. COMPILACIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

La ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA a partir del Decreto 172 de 2025 define y adopta una nueva estructura administrativa del nivel central, donde se establecen sus dependencias, propósitos y funciones, que permiten la modernización de la entidad en torno a los nuevos retos que se enfrentan en diferentes procesos, entre ellos el de gestión documental el cual se encamina hacia una transformación digital para el uso de su información.



Ilustración 1. Organigrama ALCALDÍA 2025. Decreto 172 de 2025.

La administración responde a diferentes retos que requieren lineamientos frente a la planeación, recepción, trámite, distribución, organización, disposición final y preservación digital a largo plazo de los documentos y la información; la entidad acoplará sus procesos con la presente Política de la siguiente manera:

PROCESO	ARTICULACIÓN
CONTROL Y EVALUACIÓN	Se integrarán procedimientos de control y evaluación de indicadores sobre los servicios o actividades que desarrolla el Área de Trabajo de Gestión Documental en cuanto a transferencias documentales, conversión o traslado de documentos en soportes físicos a electrónicos, custodia de documentos, préstamos de documentos y los demás que sean establecidos por la entidad.
DESARROLLO ECONÓMICO	Se establecerán canales de comunicación por medios electrónicos con las entidades públicas y empresas privadas con los que la entidad adelante proyectos que propendan por el desarrollo económico de la ciudad, compartiendo información por las plataformas asignadas, maximizando el uso de bases de datos, esquemas de negociaciones realizadas y aprendizajes obtenidos.
DESARROLLO SOCIAL	Se definirán procedimientos claros, concisos y expeditos que faciliten el acceso a la información a la ciudadanía, permitiendo la agilidad en sus trámites, donde se interactúe a través de formularios electrónicos dispuestos desde la página web de la entidad.
DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Los planes y programas que se creen para el direccionamiento estratégico de la entidad serán orientados a la utilización de medios electrónicos de información, donde prevalezca el uso de herramientas tecnológicas.
GESTIÓN CONTRACTUAL	La gestión, seguimiento, supervisión y cierre de los contratos que celebre la entidad deberán integrarse con los registros suministrados por las plataformas tecnológicas dispuestas por el Estado Colombiano como el SECOP, con el fin de evitar la duplicidad de información y permitir ser un trámite eficiente del proceso contractual.
GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	La gestión de bienes y servicios que realice la entidad, deberá integrarse con las diferentes plataformas de comercio electrónico requeridas, donde se articule con la documentación e información de la plataforma Colombia Compra Eficiente y demás normativas.
GESTIÓN DE DESARROLLO EDUCATIVO	Los procesos educativos que se definan desde la Secretaría de Educación del municipio, deberán incorporar el uso de documentos electrónicos para los procesos de inscripción, trámites generales y evaluación de contenidos. También se coordinará el proceso de transformación digital en los entes educativos.

GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	La información de carácter estadístico que genera la ALCALDÍA deberá estar siempre disponible desde su página web para todos sus usuarios, actualizada y con referencias claras para el público objetivo.
GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES	Las comunicaciones enviadas por la entidad estarán orientadas al manejo de formularios electrónicos y el diligenciamiento de formas por parte de sus usuarios internos y externos con todas las características requeridas para su uso. Así mismo, la recepción de información incluirá métodos que permitan tener un aseguramiento de los documentos en cualquier medio o soporte que se encuentren.
GESTIÓN DEL DESARROLLO SOSTENIBLE	Los documentos, contenidos e información en general que se emitan por parte de la entidad frente al desarrollo sostenible del territorio, deberán incluir enlaces o conectividad a las fuentes de información gubernamentales y técnicas que permitan ampliar la información al respecto.
GESTIÓN DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL	La ALCALDÍA establecerá dentro de sus sistemas de información, mecanismos que permitan la consulta y desarrollo de los trámites electrónicos para su ordenamiento territorial.
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Los servidores públicos y contratistas contarán con acceso a la información de la entidad mediante los respectivos controles que emita la oficina de las TICS, incluyendo interacción de la intranet para sus trámites respectivos.
GESTIÓN DOCUMENTAL	El proceso de Gestión Documental establecerá los lineamientos y directrices para la transformación digital de la entidad desde la Secretaría General y el Área de Trabajo de Gestión Documental como un componente estratégico en su alcance.
GESTIÓN FINANCIERA	La administración de los recursos públicos de la entidad se articulará con los procesos financieros y contables que dispone el Estado Colombiano para la elaboración, identificación, disponibilidad y transmisión de información electrónica que sea requerida.
GESTIÓN JURIDICA	Los documentos e información en el proceso de Gestión Jurídica de forma progresiva serán vinculados a herramientas dinámicas que vayan reemplazando el uso del soporte papel, y que por el contrario se vincule la utilización de firmas electrónicas y protocolos de seguridad informática.
GESTIÓN TRIBUTARIA	Los procesos para información electrónica que adelante la entidad en gestión tributaria, estarán coordinados con las disposiciones emitidas por la DIAN y la Secretaría de Hacienda del municipio.
RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO	Toda información y documentos que produzca, trámite o reciba la ALCALDÍA estará encaminada a la prestación oportuna de los

	servicios a los ciudadanos, ya sea en documentos con soportes físicos o electrónicos.
SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL	La Secretaría de Salud del municipio alineará sus planes y programas para el uso masivo de documentos electrónicos dentro de sus trámites y funciones.

Tabla 1. Articulación de procesos de la ALCALDÍA con la Política de Gestión Documental.

1.2. POLÍTICAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

La Política de Gestión Documental de la ALCALDÍA se articulará con las políticas del Sistema Integrado de Gestión en principio desde su Sistema de Gestión Calidad (SGC), y posteriormente con los demás Sistemas de Gestión que a futuro se desarrollen o integren a la función pública de la entidad, a través del direccionamiento estratégico que sus procesos demanden.



Ilustración 2. Mapa de procesos de la del Sistema Integrado de Gestión de la ALCALDÍA

2. FORMULACION DE LA POLÍTICA

2.1. INTRODUCCIÓN

Los diversos planteamientos que a nivel nacional se han difundido para el desarrollo de la gestión documental, han permitido tomar acciones necesarias para fortalecer y estandarizar la implementación de buenas prácticas archivísticas que permiten el control de los documentos desde el momento que nacen hasta su disposición final. En este escenario, fue necesario definir una serie de lineamientos que

faciliten generar una dinámica funcional que incluya los aspectos requeridos que desde la normativa archivística logre la creación de una ruta metodológica que conlleva hacia el correcto manejo de los documentos en cada una de las dependencias, partiendo desde el rol y responsabilidades que se determinen.

Se proyecta una visión general que contiene los principios orientadores para el desarrollo de las actividades archivísticas en el marco de las estrategias diseñadas para garantizar la disponibilidad de la información que sirve de evidencia de las acciones realizadas durante la gestión que la entidad ha realizado a lo largo del tiempo; por lo tanto, la Política de Gestión Documental, incluye los componentes y directrices que plantea el decreto 1080 de 2015, "Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura", en el cual se evidencian los estándares que se deben tener presentes para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación, así como la articulación con las diferentes áreas que fortalecen el proceso de Gestión Documental.

Con estos lineamientos se plantea fomentar una cultura archivística en todos los niveles de la ALCALDÍA que permitan demostrar la importancia de los documentos como fuente primaria de información que evidencian procesos efectivos de transparencia administrativa, donde se asocia la responsabilidad que conlleva la eficiente ejecución de las actividades y la evidencia que se muestra desde cada una de ellas.

La Política de Gestión Documental y sus instrumentos asociados se convertirá en la herramienta que guíe las diferentes acciones enmarcadas en desarrollo del proceso documental que abarca la Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencias, Preservación a Largo Plazo y la Valoración de los documentos e información.

2.2. OBJETIVO

La política de gestión documental de la ALCALDÍA, tiene por objetivo establecer directrices para la administración y gestión de la documentación en soportes físicos y electrónicos, estableciendo estándares para el uso adecuado de la información, determinando la metodología para su creación, mantenimiento, acceso, divulgación, conservación y preservación a largo plazo por parte de todo el personal vinculado con la entidad.

2.3. ALCANCE

La Política de Gestión Documental incluye, integra y armoniza los procesos de gestión documental y la administración de los archivos en sus diferentes soportes ya sean físicos o electrónicos, haciendo partícipe a todos los servidores públicos de la ALCALDÍA (funcionarios y contratistas), articulando igualmente los Sistemas Integrado de Gestión – SIG que se desarrollen dentro de la Administración Municipal.

2.4. MARCO NORMATIVO

Las normas legales y técnicas para tener en cuenta por parte de la ALCALDÍA para la aplicación de todos sus procesos de gestión documental son las siguientes:

NORMA	CARÁCTER	DISPOSICIÓN	APLICACIÓN
Ley 594 de 2000	Legal	Ley general de archivos	Como marco general legal para establecer las reglas y principios que regulan la función archivística del Estado Colombiano a la administración pública en sus diferentes niveles.
Decreto 1080 de 2015	Legal	Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura	Como marco sectorial para el proceso de gestión documental y la administración de los archivos, ya que este decreto unificó todos los demás decretos anteriores y que hacían referencia a estos temas desde el gobierno nacional.
Acuerdo 001 de 2024 AGN	Legal	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	Como marco específico, ya que el Acuerdo unifica los anteriores emitidos por el AGN en todos los temas relacionados con el proceso de gestión documental y la administración de los archivos.
NTC-ISO 30301/AMD 1:2024 ICONTEC	Técnica	Información y documentación. Sistemas de gestión de registros. Requisitos. Enmienda 1: Acciones relativas al cambio climático	Como marco técnico en todo lo relacionado con la gestión de registros en la entidad y certificación en un Sistema de Gestión de Registros aplicable.
NTC-ISO 30302:2022 ICONTEC	Técnica	Información y documentación. Sistemas de gestión de registros. Directrices para la implementación.	Este documento ofrece orientación para la implantación de un Sistema de Gestión de Registros (SGR) de conformidad con la norma ISO 30301. Este documento debe utilizarse junto con la norma ISO 30301. En él se describen las actividades que deben llevarse a cabo al diseñar, implementar y monitorear el supervisar un (SGR). Este documento está destinado a ser utilizado por cualquier organización, o entre organizaciones, que implementen un SGR. Es aplicable a todo tipo de

			organizaciones (por ejemplo, empresas comerciales, organismos gubernamentales, organizaciones sin ánimo de lucro) de todos los tamaños. Este documento está pensado para que lo utilicen los responsables de dirigir la implantación y el mantenimiento del SGR. También puede ayudar a la alta dirección a tomar decisiones sobre el establecimiento, el alcance y la implantación de sistemas de gestión en su organización.[1]

2.5. MARCO CONCEPTUAL

La definición de parámetros y directrices claras para el manejo integral de los documentos en ALCALDÍA, implica abordar los diferentes criterios que permiten tomar acciones frente a los procesos de gestión documental y administración de archivos mediante la elaboración e implementación de los instrumentos archivísticos que faciliten la orientación a los funcionarios de la entidad. Para ello, es necesario partir de una conceptualización que incluye algunos términos de referencia que se asocien a las acciones que se plantean para su desarrollo; estos conceptos básicos de la gestión documental basados en el marco normativo permitirán unificar criterios y estandarizar el lenguaje archivístico.

El uso y reconocimiento de los instrumentos archivísticos por parte del personal de la entidad son las herramientas básicas para poner en marcha las actividades que faciliten el desarrollo de los procesos de gestión documental a partir de la apropiación de una cultura archivística, que en ella se plantea elementos que aportan a la gestión de cada dependencia.

Con base a lo dispuesto en el Acuerdo 01 de 2024 anexo 1 “Definiciones” del AGN, los conceptos a tener en cuenta para la presente Política son los mismos que allí se presentan[2].

2.6. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA

La Política de Gestión Documental se ejecutará bajo el liderazgo de la Secretaría General y el Área de Trabajo de Gestión Documental, con el apoyo del Despacho del Alcalde. La ALCALDÍA se compromete a ejecutar esta política en el desarrollo de sus actividades, así como a incorporar y mantener actualizados los planes de capacitación al personal de la entidad sobre la misma y a realizar la planeación correspondiente para su adopción y apropiación.

[1] Tomado de ICONTEC e-Conecta

[2] Acuerdo 01 de 2024 anexo 1 “Definiciones”. AGN, 2024.

La Política de Gestión Documental está orientada a la consolidación y mejora del modelo de gestión documental, garantizando su autenticidad, fiabilidad y usabilidad, que estén en capacidad de dar soporte a las funciones y actividades de la entidad.

La ALCALDÍA se compromete a implementar las buenas prácticas de gestión documental de acuerdo a la normatividad vigente, para esto se tendrá en cuenta los principios y procesos archivísticos para gestionar los documentos que se produzcan y se reciben en la entidad, verificando de forma constante el ciclo vital del documento y estableciendo metodologías claras para la creación, uso, mantenimiento, acceso y preservación de la información independientemente de su soporte y medio de creación, que garanticen, integridad, interoperabilidad segura y oportuna, así como la recuperación efectiva de la información logrando la conservación al patrimonio documental y la memoria Institucional del Municipio.

2.7. PROPÓSITOS Y PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA

2.7.1. Desde la planeación

Los estándares para la gestión de la información, como parte de la Política de Gestión Documental de la ALCALDÍA, se definen a partir de los procesos de la gestión documental teniendo en cuenta que contempla las etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Los lineamientos asociados a cada uno de los procesos de la gestión documental se encuentran definidos tanto en el Programa de Gestión Documental como en los procedimientos establecidos en el marco del Sistema Integrado de Gestión (SIG) de la entidad.

La planeación estratégica de los procesos de gestión documental se incluye en el Plan Institucional de Archivos PINAR, que define las acciones a corto, mediano y largo plazo del desarrollo de la función archivística. Así mismo, la planeación técnica se determina con los criterios archivísticos definidos en los cuadros de clasificación documental (CCD) y las Tablas de Retención Documental (TRD), aplicable para todos los documentos tanto en soportes físicos como electrónicos.

El software que opere como gestor documental y/o administrador del proceso de gestión documental, deberá contar con la estructura basada en las TRD, para la organización, resguardo y recuperación de los expedientes que produzca cada dependencia. La Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones prestará su apoyo al Área de Trabajo de Gestión Documental en todo lo relacionado a

la seguridad de la información, requerimientos para las actualizaciones del software de sistemas de gestión documental y demás labores que impliquen su respaldo.

2.7.2. Desde la producción de documentos

Los documentos serán elaborados con base a los parámetros que establezca la entidad en los diferentes manuales e instructivos emitidos para tal fin; así mismo, por lo dispuesto desde el Sistema de Gestión de Calidad (SGC) en su listado maestro de documentos. La ventanilla única es la autorizada para la recepción, revisión, radicación y registro de las comunicaciones producidas por la ALCALDÍA, por lo cual está prohibido que los servidores públicos y/o contratistas, envíen comunicaciones de manera directa; en caso de que esta situación se presente, será deber del funcionario remitir la comunicación al encargado para realizar el adecuado registro de la misma.

- La utilización de formatos y registros de uso común, tales como resoluciones, oficios, circulares, memorandos y actas, serán los definidos en la estandarización de estos, los formatos de la última versión asociados a cada proceso.

- En ningún caso podrá utilizarse papel reciclado en procesos de producción de documentos de archivo, solamente para impresiones de documentos de apoyo.

- Los documentos de archivo que se producen deben cumplir con las características de integridad, autenticidad, disponibilidad y fiabilidad, que permitan garantizar el valor probatorio y legal.

- Todas las acciones deben estar encaminadas hacia los procesos de cero papel y gobierno digital que promueve el Gobierno Nacional, en este sentido las copias que se produzcan para consulta o trámite deberán ser digitales y compartidas por medios electrónicos como el drive. Solo se imprimirán los documentos que establezca la TRD con firma autógrafa y se implementará el uso de referencias cruzadas que faciliten la producción conjunta de expedientes en todos los soportes posibles, como por ejemplo los planos o documentos de gran formato.

- Se propenderá por el uso de expedientes híbridos, generando en lo posible trámites en línea y formularios electrónicos; garantizando que su manejo en el archivo de gestión y procedimientos de disposición estén presentes en la Tablas de Retención Documental.

- Se velará por la conservación de los documentos evitando el uso de micropuntas o esferos de tinta húmeda para la firma de documentos en soporte papel; especialmente para aquellos que según las Tablas de Retención Documental serán de conservación permanente, esto para

  facilitar la conservación del soporte y la estabilidad de la información. Así miSmo, se evitará el uso de resaltadores, correctores, trazos o notas que alteren el documento.

- El manejo de las comunicaciones internas, en lo posible, deberá ser digital de acuerdo con los lineamientos de cero papel.

- Toda la producción documental de la entidad deberá estar armonizada con el Sistema de Gestión Documental, las Tablas de Retención Documental y el control de documentos y registros del Sistema Integrado de Gestión.

2.7.3. Desde la gestión y trámite de los documentos

- Una vez se surte el procedimiento de producción, todos los documentos deberán seguir el procedimiento establecido dentro de los procesos de la ALCALDÍA, identificando en su ciclo de vida, la recepción, el registro y vinculación a un trámite, así como la distribución a los responsables de su gestión y los niveles de acceso para la consulta de los mismos (niveles de accesibilidad), protegiendo los datos personales y asegurando el derecho de los ciudadanos a la consulta de la información, acorde a la política de comunicaciones de la entidad.

- El software de gestión documental deberá permitir la clasificación y radicación del documento junto con sus anexos, para soportes físicos y electrónicos, y ser tramitados a través del mismo, donde se asocien directamente los expedientes a las TRD.

- Deberá mantenerse completa trazabilidad de los trámites que surten los documentos hasta la expedición de la respuesta final o resolución del asunto.

- Las dependencias son responsables del trámite que corresponde a sus funciones delegadas, mediante el control y seguimiento de los documentos de archivo que se generen en el mismo, la respuesta y tiempos de respuesta. El software de gestión documental deberá permitir evidenciar la etapa de trámite, curso de cada documento y finalización del asunto.

- Todos los temas relacionados con la gestión de comunicaciones oficiales se guiarán por el Acuerdo 001 de 2024 capítulo 2, Gestión y trámite de los documentos.

2.7.4. Desde la organización de los documentos

El Cuadro de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental son los instrumentos archivísticos que contienen los criterios archivísticos para la adecuada organización de los documentos de archivo en la entidad, ya que establece la estructura documental para la clasificación de los documentos, la ordenación y la descripción.

La creación, actualización y organización de los expedientes de gestión, es responsabilidad de los funcionarios de cada dependencia.

2.7.5. Desde las transferencias de los documentos

Serán el conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para remitir los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental vigentes, y demás lineamientos definidos en el procedimiento de transferencias documentales primarias y secundarias.

2.7.6. Desde la disposición de los documentos

Comprende la selección de los documentos en cualquier etapa del archivo (gestión, central o histórico), con miras a su conservación temporal permanente o a su eliminación, para lo cual debe aplicarse en lo establecido en las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental vigentes.

2.7.7. Desde la preservación a largo plazo de la información en medios electrónicos.

Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento, actividades que deben estar articuladas con el Sistema Integrado de Conservación - SIC

2.7.8. Desde la valoración de los documentos

Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva), para lo cual debe aplicarse en lo establecido en las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental vigentes.

2.8. ROLES Y RESPONSABILIDADES

La aplicación de la Política de Gestión Documental debe ser aplicada y difundida por todas las dependencias de la entidad, sin embargo, a continuación, se describen los roles y responsabilidades específicas que tienen algunas áreas y cargos.

DEPENDENCIAS / COMITÉS	RESPONSABLES	ROLES
Secretaría General	Secretario General.	Dirigir, formular e implementar la Política.
Secretaría General	Secretario General.	Asignar los recursos económicos para el proceso de gestión documental de acuerdo con el presupuesto asignado.
Secretaría General	Responsables Área de Trabajo de Gestión Documental.	Coordinar la implementación de la política de gestión documental y los diferentes programas que sean planteados.

		Hacer seguimiento de los instrumentos archivísticos de la entidad. Realizar seguimiento a los lineamientos y procesos de gestión documental.
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Aprobar la política, planes, programas, proyectos e instrumentos archivísticos de la entidad.
Oficina de tecnologías de la información y las comunicaciones.	Jefe y profesionales del área	Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos MOREQ y las Tablas de Control de Acceso – TCA, en articulación con el Área de Trabajo de Gestión Documental. Evaluar las características del software de gestión documental de acuerdo con las necesidades de la entidad, con base al modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos MOREQ. Definir los lineamientos para la administración de documentos electrónicos de archivo en articulación con el Área de Trabajo de Gestión Documental, dentro de los parámetros de la gestión documental. Elaborar el procedimiento de preservación digital a largo plazo conforme a lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación (SIC), en articulación con el Área de Trabajo de Gestión Documental, dentro de los parámetros de la gestión documental
Secretaria de planeación y desarrollo territorial	Jefe y profesionales del área	Hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos que se establecen para el proceso de gestión documental en la entidad, articulando el Sistema Integrado de Gestión (SIG).

		Establecer controles al proceso de gestión documental a través del Sistema de Gestión de Calidad para determinar las acciones preventivas, correctivas o de mejora que correspondan.
Oficina de control interno de gestión	Jefe y profesionales del área	Realizar una evaluación independiente de la gestión desarrollada y de los resultados alcanzados en el proceso de gestión documental, que permitan generar recomendaciones para su fortalecimiento. Hacer un acompañamiento a la gestión del riesgo, controles y decisiones tomadas en el proceso de gestión documental, identificando sus indicadores.

Tabla 2. Roles y responsabilidades en la Política de Gestión Documental en la ALCALDÍA

2.8.1. Aprobación y publicación de la política

La presente Política de Gestión Documental es aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA por medio del acta 07 del 17 de diciembre de 2025.

2.8.2. Revisión de la política

La Política de Gestión Documental tendrá una revisión cada dos años, ya que los cambios recurrentes en la sociedad frente al manejo de los datos, la información y los documentos se consolidan como elementos en constante evolución que requieren enfrentar nuevos retos desde la práctica archivística y las opciones tecnológicas para su tratamiento.

2.9. Formalización de la versión actual

Elaboró	Contratista Secretaría General 28/11/2019
Actualizó	Jhon Fredy González Valbuena – Contratista Secretaría General 17/12/2025

Aprobó	Bierman Suarez Martínez – Secretario General 17/12/2025
Aprobó para el Sistema de Gestión	Miguel Ángel Enciso Jáuregui - Subsecretario - Subsecretaría de Proyección Socioeconómica. 17/12/2025

2.10. Oficialización y control de cambios

Fecha	Versión	Descripción
28/11/2019	01	Creación. Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante acta N° 04 de fecha 28/11/2019
6/12/2021	02	Actualización del Documento. Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante acta N° 04 de fecha 6/12/2021
20/3/2025	03	Actualización del Documento. Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante acta N° 01 de fecha 27/01/2025
17/12/2025	04	Actualización del Documento. Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante acta N° 07 de fecha 17 de diciembre del 2025.