



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL**

**POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN  
DOCUMENTAL**

PO:05.AP.GA  
Fecha: 27.12.20  
Versión: 0.0  
Página 2 de 11


**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL - SANTANDER**



**POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL**


**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL, SANTANDER**

**SAN GIL**

	<p style="text-align: center;"><b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL</b></p> <p style="text-align: center;"><b>POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>	<p>PO:05.AP.GA</p> <p>Fecha: 27.12.20</p> <p>Versión: 0.0</p> <p>Página 3 de 11</p>
---	--	---

## CONTENIDO

INTRODUCCION .....	3
1. DEFINICION .....	4
2. OBJETIVO .....	4
3. PRINCIPIOS .....	5
4. ACCIONES .....	6
5. IMPLEMENTACION .....	7
6. COORDINACION Y CONTROL .....	7
7. INTEGRACION DE DOCUMENTOS QUE CONSAGRAN LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE GESIÓN DOCUMENTAL.....	8
8. ETAPAS DEL PROCESO DE LA GESTION DOCUMENTAL.....	8
9. PATRIMONIO DOCUMENTAL .....	10
10. POLITICA DE CERO PAPEL.....	10

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL</p>	<p><b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL</b></p> <p><b>POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>	<p>PO:05.AP.GA</p> <p>Fecha: 27.12.20</p> <p>Versión: 0.0</p> <p>Página 4 de 11</p>
--	--	---


## INTRODUCCION

La ley 594 de 2000, es el marco jurídico fundamental que regula la ley archivística en Colombia.

Así mismo, el artículo 6 del decreto 2609 de 2012, le impone a las entidades públicas el deber de formular una política de Gestión Documental ajustada a la normatividad archivística y alineada con los demás planes aplicables a nivel local y regional.

La ley 1712 de 2014, regula el acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de la información, y en su artículo 6º, literal g) define **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”.

Las disposiciones vigentes a nivel nacional en materia de Gestión Documental y a nivel institucional el sistema integrado de Gestión de Calidad, señalan como competencia del Municipio de San Gil, la custodia y conservación de sus archivos como parte del patrimonio del municipio por lo cual, se hace necesario definir la política de Gestión documental y los lineamientos relacionados con los procesos que la integran.

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL</p>	<p><b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL</b></p> <p><b>POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>	<p>PO:05.AP.GA</p> <p>Fecha: 27.12.20</p> <p>Versión: 0.0</p> <p>Página 5 de 11</p>
--	--	---

## **1. DEFINICION**


Adoptar la política institucional de Gestión Documental para implementar las buenas prácticas de Gestión Documental y Archivística, orientadas a la organización y custodia de los documentos, en los diversos procesos archivísticos (planeación, producción, recepción, distribución, trámite, consulta y conservación final) utilizando nuevas tecnologías de información, aplicando programas de gestión electrónica de documentos, administración de contenidos, servicios para la consulta de documentos , elaboración de inventarios que permitan la recuperación de la información en tiempo real, seguridad en la información, trabajando mancomunadamente y en concordancia de la normatividad archivística vigente.

## **2. OBJETIVO**

Brindar los lineamientos ligados a los procesos archivísticos de planeación, producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de documentos en cumplimiento de la normatividad legal vigente y en función de los compromisos misionales de la alcaldía Municipal de San Gil.


Propiciar las herramientas que permitan a todos los niveles organizacionales conocer y aplicar la política de Gestión Documental de la alcaldía de San Gil.

Generar espacios de aplicación de conocimientos que generen mejora continua-

	<p style="text-align: center;"><b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL</b></p> <p style="text-align: center;"><b>POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>	<p>PO:05.AP.GA</p> <p>Fecha: 27.12.20</p> <p>Versión: 0.0</p> <p>Página 6 de 11</p>
---	--	---


### **3. PRINCIPIOS**

- a) Integración e Interdependencias: correlación entre los diferentes elementos que forman parte de la función archivística.
- b) Corresponsabilidad y participación: Las diversas dependencias de la administración Municipal de San Gil como productores o receptores participan y son responsables del cumplimiento e implementación de la presente política.
- c) Sostenibilidad: La alta dirección, la Dirección Administrativa, la secretaría de hacienda, los productores y demás instancias dentro del marco de su competencia deberán velar por gestionar los recursos necesarios para la sostenibilidad de la presente política.
- d) Eficiencia y Eficacia: La Optimización de los recursos públicos y el logro de los objetivos anuales y plurianuales, orientará las decisiones que se adopten par de desarrollo de esta política.
- e) Seguimiento y evaluación: La política de Gestión Documental contempla mecanismos de seguimiento y evaluación.

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL</p>	<p><b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL</b></p> <p><b>POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>	<p>PO:05.AP.GA</p> <p>Fecha: 27.12.20</p> <p>Versión: 0.0</p> <p>Página 7 de 11</p>
--	--	---

#### **4. ACCIONES**

1. Velar por el cumplimiento de los periodos establecidos en las tablas de valoración documental, ciclo vital de los documentos.
2. Identificar actividades archivísticas, metodologías, procedimientos que orienten el cumplimiento de los objetivos de la presente Política de Gestión Documental.
3. Dar cumplimiento a la normatividad vigente para el manejo de la gestión documental y demás normas aplicables para el seguimiento y control en la gestión de la entidad.
4. Aplicar y divulgar un marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de la entidad.
5. Aplicar una metodología para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información independiente de su soporte documental.
6. Establecer canales de cooperación, articulación y coordinación permanente entre la Gestión documental y las tecnologías de la información con las diferentes dependencias, primordialmente la alta Dirección a fin de dar total aplicabilidad a la presente política.

	<p style="text-align: center;"><b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL</b></p> <p style="text-align: center;"><b>POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>	<p>PO:05.AP.GA</p> <p>Fecha: 27.12.20</p> <p>Versión: 0.0</p> <p>Página 8 de 11</p>
---	--	---

## **5. IMPLEMENTACIÓN**


A fin de implementar la presente política , el municipio de San Gil, adoptará las mejores prácticas de Gestión Documental y archivística, orientadas a la organización y custodia de los documentos e información a través de la utilización de las nuevas tecnologías de la información, programas de gestión electrónica de documentos, administración de contenidos, servicios para la consulta de documentos, elaboración de formatos e inventarios para posibilitar la recuperación de la información garantizando su autenticidad, fiabilidad, y usabilidad, en el marco del Sistema de Gestión de calidad de la entidad, estrategia de gobierno en línea, así como en concordancia con las normas archivísticas emanadas por el Archivo General de la Nación.

La financiación de la aplicación de la presente política se realizará con cargo al Presupuesto del Municipio de San Gil.

## **6. COORDINACIÓN Y CONTROL DE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

Corresponde a la Dirección Administrativa la coordinación y control de la Política de Gestión Documental, quien para los efectos se apoyará principalmente en la oficina de control Interno y en el Modelo integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y en los funcionarios del nivel directivo, quienes velarán y acompañarán el cumplimiento en la ejecución de la presente política, en el desarrollo de sus actividades se comprometen a incorporar y mantener actualizado dentro de sus programas la capacitación en gestión documental y sus continuas actualizaciones dando la relevancia e importancia que le asiste a fin de continuar con los procesos de mejora continua.

Dentro de los programas de capacitación en el municipio de San Gil, se contará con planes de capacitación que le permita a los servidores públicos ampliar y mejorar sus conocimientos en aspectos de la gestión documental y la organización de los archivos.

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL</p>	<p><b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL</b></p> <p><b>POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>	<p>PO:05.AP.GA</p> <p>Fecha: 27.12.20</p> <p>Versión: 0.0</p> <p>Página 9 de 11</p>
--	--	---

## **7. INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS QUE CONSAGRAN LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

Hacen parte de la política de Gestión Documental las siguientes herramientas archivísticas.

1. El Programa de Gestión Documental
2. Plan Institucional de Archivos PINAR
3. Manual de Gestión Documental
4. Tablas de Retención documental
5. Cuadros de Clasificación documental

Así como los demás lineamientos, circulares, guías y disposiciones adoptadas por la entidad en torno a la Gestión Documental.

## **8. ETAPAS DEL PROCESO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL**

- 1. PLANEACIÓN:** Conjunto de actividades encaminadas a la planificación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico, comprende desde la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos y su registro en el sistema de gestión documental.
- 2. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL:** Se entiende por producción documental todas las actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.
- 3. GESTIÓN Y TRAMITE DE DOCUMENTOS:** Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción, la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surge el documento hasta la resolución de los asuntos.





## ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL

### POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL


PO:05.AP.GA

Fecha: 27.12.20

Versión: 0.0

Página 10 de 11

- 4. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS:** Conjunto de operaciones de verificación y control que la entidad debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.
- 5. DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS:** Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario, la distribución se relaciona con el flujo de los documentos al interior y al exterior de la entidad, sin interesar el medio de distribución de los documentos; se debe contar con mecanismos de control y verificación de recepción y envío de los mismos.
- 6. TRAMITE DE DOCUMENTOS:** Curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.
- 7. ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS:** Es el conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente (Decreto 2609 de 2012), conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una entidad que hacen parte integral de los procesos archivísticos.
- 8. TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS:** Se determina el conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación y aplicación de los procedimientos elaborados para tal fin.
- 9. DISPOSICION DE DOCUMENTOS:** Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.
- 10. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO:** Es el 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.


	<p style="text-align: center;"><b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL</b></p> <p style="text-align: center;"><b>POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>	<p>PO:05.AP.GA</p> <p>Fecha: 27.12.20</p> <p>Versión: 0.0</p> <p>Página 11 de 11</p>
---	--	--

## **9. PATRIMONIO DOCUMENTAL**

La Alcaldía Municipal de San Gil, reconoce que su patrimonio documental constituye una fuente histórica de información, por lo tanto, velará por su conservación y archivo en condiciones óptimas a fin de servir de fuente de información y consulta.

## **10. POLITICA DE “CERO PAPEL” (OPTIMIZACIÓN DE PAPEL)**

En el Municipio de San Gil se aplica la política de “Cero Papel”, con respecto a los aspectos técnicos y administrativos que conllevan a la Administración Municipal de San Gil a Reducir el Uso de Papel y a garantizar que los documentos electrónicos se conserven y en su trámite y disposición final se apliquen los principios y procesos archivísticos.

	<p style="text-align: center;"><b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL</b></p> <p style="text-align: center;"><b>POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>	<p>PO:05.AP.GA</p> <p>Fecha: 27.12.20</p> <p>Versión: 0.0</p> <p>Página 12 de 11</p>
---	--	--

## ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL

### CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor	Consuelo López Monsalve	Professional Universitario	Archivo Central	26-10-2020
Revisó	Anny Johanna Báez Ardila	Dirección Administrativa	Directora Administrativa	26-10-2020
Aprobó	Comité institucional de Gestión y desempeño	N/A	N/A	

### CONTROL DE LOS CAMBIOS

IDENTIFICACION DEL CAMBIO	DETALLES DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO	VERSION
Creación	Creación del Documento	26-10-2020	0.0