# POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

## Concejo distrital de Barrancabermeja

Resolución: 052 de 2023

# POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CONCEJO DISTRITAL DE BARRANCABERMEJA

Este documento tiene por objeto definir la Política de Gestión Documental del Concejo Distrital de Barrancabermeja dando cumplimiento al Decreto 1080 de 2015 en su Artículo 2.8.2.5.6.

Elaborado por:

Ingrid Paola Alarcón

Profesional en Ingeniería Industrial - Contratista

Versión: 001

# TABLA DE CONTENIDO

OBJETIVO....4
ALCANCE....4
MARCO CONCEPTUAL....6
DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA POLÍTICA....9
CONJUNTO DE ESTANDARES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN....9
METODOLOGIA GENERAL PARA LA CREACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, RELACIÓN, ACCESO Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN....10
PROGRAMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS....11
COOPERACIÓN, ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN....12
SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DE LA POLÍTICA....12

## OBJETIVO

Definir la Política de Gestión de Gestión Documental del Concejo Distrital de Barrancabermeja.

## ALCANCE

Aplica para todas las dependencias del Concejo Distrital de Barrancabermeja, funcionarios en todos los niveles y contratistas de la entidad.

## MISIÓN

El Concejo Municipal de Barrancabermeja "como corporación administrativa le corresponde velar por el fortalecimiento de la participación ciudadana, a fin de hacer parte del desarrollo integral y equitativo de los habitantes del Municipio de Barrancabermeja, ejerciendo control político y cumpliendo los mandatos constitucionales y legales con el compromiso ético, activo e integral de los servidores públicos que lo conforman"

## VISIÓN

El Concejo Municipal de Barrancabermeja proyecta ser la mejor corporación administrativa pública del país, logrando, promoviendo y coadyuvando a la administración central a general una mejor calidad de vida de los habitantes del puerto petrolero supeditando los intereses particular al interés general, respetando la dignidad humana, la diversidad de ideas y la pluralidad de culturas.

## VALORES

Por valores se entiende aquella forma de ser y de actuar de las personas que son altamente deseables como atributos o cualidades, por cuanto posibilitan la construcción de una convivencia gratificante en el marco de la dignidad humana.

Los valores institucionales que inspiran y soportan la gestión del Concejo Municipal de Barrancabermeja relacionados a continuación, son los definidos en la Declaración de Principios y Valores éticos.

Compromiso: Es la capacidad de alinearse y tomar como propios los proyectos y propósitos institucionales.

Honestidad: Es la más grande virtud y un principio rector que mueve al hombre a actuar con rectitud, honradez y veracidad en todo y cada uno de los actos de la vida y evidencia en actuaciones claras y transparentes.

Transparencia: La transparencia en la función pública se evidencia a través de garantizar el derecho de todos los ciudadanos a conocer información propia de la actividad de la institución, observando claridad en su trabajo y accesibilidad con quien tenga interés jurídico y legitimo en los asuntos de su competencia, brindando información comprensible y verificable.

Responsabilidad: Es la obligación moral y la disposición de responder siempre eficaz y honestamente con las tareas, obligaciones y compromisos asignados, aportando lo mejor de sí mismo. Ser responsable implica capacidad para reconocer y hacerse cargo de las consecuencias de sus actuaciones u omisiones.

Calidad: La calidad es una filosofía de trabajo, consistente en desempeñar bien las funciones, actividades y tareas designadas de manera que satisfagan permanentemente las necesidades y expectativas de los clientes internos y externos. Con el propósito de general confianza y que al ciudadano se le considere el eje principal de la Gestión del Concejo para la prestación de servicios, nuestros procesos estarán orientados al mejoramientos integral de la calidad de vida de nuestros usuarios y beneficiarios y a incrementar su nivel de satisfacción.

Confianza: Es la proyección de la credibilidad en el actuar, se materializa en acciones consistentes entre lo que se dice y lo que se hace.

Lealtad: Es el compromiso que tenemos a defender lo que creamos y en quien creemos; es ser fiel y firme en pensamiento, palabra y obra con una institución que ha depositado su confianza en nosotros.

Respeto: Es el valor fundamental para la convivencia social, implica aceptar que todos somos diferentes y únicos, es aceptar al otro, reconocer y no vulnerar sus derechos, también incorpora el aprecio por el entorno o medio ambiente, su cuidado y la observancia de conductas para preservarlo y dignificarlo.

Voluntad y Servicio: Es la disposición para cumplir las funciones asignadas como servidores públicos con toda la atención y esmero, privilegiando el interés general sobre el particular, proyectando el trabajo cotidiano hacia la eficiencia y eficacia del servicio que prestamos a la ciudadanía, fin último y razón de ser de las entidades públicas.

Solidaridad y Cooperación: Es actuar en unión, sintiendo como propias las causas, intereses y responsabilidades de otros, de manera desinteresada y oportuna, expresando un alto grado de integración.

**MARCO CONCEPTUAL**

El Concejo Distrital de Barrancabermeja produce documentos inherentes a sus actividades y funciones, mediante la ejecución de sus procesos, procedimientos y el desarrollo de los trámites. Dichos documentos registran y evidencian las actuaciones de la corporación y son prueba y testimonio de estas, motivo por el cual deben ser conservados por el tiempo establecido para cada uno y puestos al servicio de quien lo requiera siempre y cuando sea sin perjuicio de las normas que regulan su acceso.

La Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, establece que todas las entidades públicas y las privadas que cumplas funciones públicas están obligados a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original y el ciclo vital de los documentos.

EL Concejo Distrital de Barrancabermeja reconoce la importancia de la gestión de los documentos y la administración de su información indistintamente de su soporte para posibilitar el uso de sus documentos de archivo como fuente de información y evidencia de sus actuaciones, al margen del cumplimiento de los deberes normativos, razón por la cual determina la necesidad de dar orientaciones y lineamientos para la organización del sistema de gestión documental y su articulación dentro del Sistema Integrado de Gestión Institucional.

La formulación de la Política de Gestión Documental se basó en los principios generales que rigen la función archivística, se enfoca en el diseño, creación e implementación de los diferentes lineamientos, instrumentos archivísticos, planes y programas del Sistema de Gestión Documental.

De conformidad al Acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación el Concejo Distrital de Barrancabermeja adopta los siguientes conceptos y definiciones archivísticas:

**Administración de archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

**Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura

**Archivo central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

**Archivo de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa. Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Archivo histórico:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo o quien haga sus veces, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documento

**Archivo público:** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

**Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final

**Comité de archivo:** Grupo asesor del alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

**Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

**Conservación preventiva de documentos:** Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

**Depósito de archivo:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

**Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

**Disposición final de documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información. Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

**Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

**Documento electrónico de archivo:** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es

producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Fondo acumulado:** Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

**Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**Inventario documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

**Normalización archivística:** Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.

**Organización de archivos:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

**Patrimonio documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

**Principio de orden original:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

**Principio de procedencia:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos.

**Sección:** En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

**Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

**Tabla de retención documental:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

**Tabla de valoración documental:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

**Tipo documental:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

**Transferencia documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

**Valoración documental:** Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

## DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA POLÍTICA

El Concejo Distrital de Barrancabermeja como entidad pública y con el firme propósito de dar cumplimiento a la normatividad vigente se compromete a adoptar las mejores prácticas, metodologías y estándares para la gestión de la información y documentación indistintamente de su soporte durante todo el ciclo de vida de los documentos, atendiendo a los criterios legales, técnicos y organizacionales direccionados para el desarrollo de la Gestión documental, a su vez diseñara, desarrollará, implementara y realizara mejora continua a los diferentes planes, programas e instrumentos archivísticos para la Gestión Documental, a través de los procesos de planeación, producción, gestión y tramite organización, transferencia, disposición final y la preservación de los documentos garantizando el acceso oportuno a la información y la preservación de la memoria histórica institucional.

## CONJUNTO DE ESTANDARES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

Dentro de los conjuntos de estándares establecidos en la normatividad archivística de Colombia, el Concejo Distrital de Barrancabermeja, aplicara los principios archivísticos y de gestión documental descritos en la Ley 594 de 2000 y en el Decreto 1080 de 2015 y las normas que la modifiquen, sustituyan o adicionen, como también aplicara los siguientes estándares para la gestión de los documentos de archivo:

- Conformar y organizar los archivos atendiendo el ciclo vital de los documentos y los principios archivísticos de procedencia y orden original.
- Implementar el sistema de gestión documental mediante la formulación, aprobación, socialización e implementación de los instrumentos archivísticos para la gestión documental.
- Adoptar los principios generales que rigen la función archivística.
- Propender por el cumplimiento de los principios del proceso de gestión documental.
- Realizar sensibilización y capacitación de los funcionarios y contratistas de la corporación en temas de gestión documental.
- Garantizar la apropiada conservación, preservación y disposición de los documentos para su consulta en cualquier medio de soporte en que éste se encuentre.
- Acoger los criterios, normas técnicas y jurídicas para hacer efectiva la creación, organización, transferencia, conservación, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley General de archivos y sus disposiciones reglamentarias.
- Asignar el presupuesto y el personal necesario para la organización y preservación de los archivos.

- Realizar las actividades necesarias para garantizar la preservación a corto, mediano y largo plazo de los documentos físicos y electrónicos de archivo que se encuentran en los diferentes sistemas de información de la entidad y bases de datos, llevando a cabo 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 en cualquier etapa de su ciclo vital.

**METODOLOGIA GENERAL PARA LA CREACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, RELACIÓN, ACCESO Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

El Concejo Distrital de Barrancabermeja integra y armoniza los procesos, instrumentos archivísticos, normatividad técnica, planes y programas necesarios para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la documentación institucional, indistintamente de su soporte o medio de creación. De acuerdo con lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG, el desarrollo de la presente política se estructura en los siguientes componentes articulados con la política archivística:

**Estratégico:** Comprende las actividades relacionadas con el diseño, planeación, verificación, mejoramiento y sostenibilidad de la función archivística (gestión de documentos y administración de archivos), soportadas en las demás herramientas estratégicas del Instituto

**Administración de Archivos:** Comprende el conjunto de estrategias dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, necesarios para la realización de los procesos de la gestión documental y el eficiente funcionamiento de los archivos, en el marco de la administración institucional como lo indica la Ley 594 de 2000 título IV Administración de Archivos.

**Documental:** Comprende los procesos de la gestión documental. Conjunto de actividades técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, para facilita su utilización y conservación

**Tecnológico:** Comprende la administración electrónica de documentos, la seguridad de la información y la interoperabilidad en cumplimiento de las políticas y lineamientos de la gestión documental y administración de archivos.

**Cultural:** Comprende aspectos relacionados con la interiorización de una cultura archivística por el posicionamiento de la gestión documental que aporta a la optimización de la eficiencia y desarrollo organizacional y cultural de la entidad y la comunidad de la cual hace parte, mediante la gestión del conocimiento, gestión del cambio, la participación ciudadana, la protección del medio ambiente y la difusión.

Teniendo en cuenta lo anterior y dando cumplimiento a la normatividad vigente, el Concejo Distrital de Barrancabermeja desarrollará el proceso como se describe a continuación.

**Implementación de los procesos de gestión documental**

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental, del Decreto 1080 de 2015, la corporación define el proceso de gestión documental, y sus procedimientos los cuales estarán disponibles en la página web institucional.

**Subprogramas específicos de gestión documental**

De conformidad con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 el Concejo Distrital de Barrancabermeja determinó la elaboración e implementación de los subprogramas específicos del Programa de Gestión Documental que respondan a las necesidades de las diferentes etapas del ciclo vital de los documentos, así como las guías y procedimientos que brinden apoyo al desarrollo de la gestión documental de la corporación.

**Instrumentos archivísticos**

De conformidad con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 006 de 2014 del AGN, el Concejo Distrital de Barrancabermeja, elaborará e implementará los siguientes instrumentos archivísticos y técnicos requeridos, para cumplir lo dispuesto en la presente política:

- Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
- Programa de Gestión Documental (PGD).
- Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- Tabla de Retención Documental (TRD).
- Formato Único de Inventario Documental (FUID).
- Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- Bancos terminológicos de series y subseries de carácter misional.
- Mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.
- Tablas de Control de Acceso.
- Planes del Sistema Integrado de Conservación (SIC): Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

**PROGRAMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS**

El programa de Gestión Documental PGD del Concejo Distrital de Barrancabermeja será elaborado, socializado y aprobado por el Comité interno de Archivos, el cual será realizado de acuerdo a los lineamientos del Archivo General de la Nación e involucrará todos los planes y programas que fortalezcan la gestión documental de la corporación.

Este programa se actualiza cada dos años teniendo en cuenta las acciones de mejora generadas por hallazgos o recomendaciones referentes a temas de gestión documental en auditorías internas y externas, visitas de seguimiento y autoevaluación.

**COOPERACIÓN, ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN**

Atendiendo la necesidad de armonizar la gestión documental y administración de archivos con, los planes, programas y sistemas de la entidad, para fomentar la articulación y colaboración entre dependencias del Concejo Distrital de Barrancabermeja desde sus propias funciones y facilitar la implementación y seguimiento a la política de gestión documental y de archivos. Lo anterior enmarcado en el compromiso institucional en materia de articulación y coordinación entre las diferentes áreas de la corporación principalmente el área de tecnología, gestión documental, control interno y las oficinas productoras de documentos en la aplicación de las disposiciones referidas en el Decreto 1080 de 2015, Capítulo V Gestión de Documentos y en el artículo 2.8.2.5.6. Componentes de la política de gestión documental, lo anterior, con el fin de implementar tanto políticas como procesos y procedimientos que garanticen la adecuada gestión, tramite, conservación de la documentación, redundando todo esto en una administración optima del patrimonio histórico documental de la entidad.

**SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DE LA POLÍTICA**

El seguimiento a la política de gestión documental del Concejo Distrital de Barrancabermeja se realizara teniendo en cuenta:

- El desarrollo y cumplimiento de los planes establecidos en el Plan Institucional de Archivos - PINAR GD-PL-001 con sus respectivos avances y evidencias.
- La fase de seguimiento al Programa de Gestión Documental -PGD.

La medición a la Política de Gestión Documental se efectuara a través de:

- Formulario de autodiagnóstico en el cual se evalúa el componente de Gestión Documental y sus cuatro categorías: estratégico, documental, tecnológico y cultural.
- Formulario Único de Avance a la Gestión – FURAG, el cual mide la gestión institucional.