

**POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL  
MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN  
MIPG**



**JOHN JAIRO URIBE CASTRILLÓN**

**ALCALDE**

**2020-2023**

**REMEDIOS ANTIOQUIA  
2023**

## TABLA DE CONTENIDO

1.INTRODUCCIÓN .....	3
2.OBJETIVOS.....	3
2.1.OBJETIVO GENERAL .....	3
2.2.OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	3
3.MARCO LEGAL.....	5
4.ALCANCE.....	6
5.PROPÓSITO DE LA POLÍTICA .....	6
6.DESPLIEGUE DE LA POLÍTICA.....	6
6.1.DIAGNÓSTICO.....	6
6.2.DESPLIEGUE DE LA POLÍTICA.....	7
6.2.1.Estratégico.....	7
6.2.2.Administración de archivos .....	8
6.2.3.Procesos de la gestión documental.....	8
6.2.4.Tecnológico.....	8
6.2.5.Cultural .....	9
6.3.ESTRATEGIAS DE IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA.....	9
7. INSTRUMENTOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA PLANEACION INSTITUCIONAL.....	8
8. COMUNICACIÓN.....	10
9. SEGUIMIENTO.....	11

## **1. INTRODUCCIÓN**

La Alcaldía de Remedios ha concebido esta política con el propósito de fomentar prácticas archivísticas y de gestión documental más efectivas, alineadas con las regulaciones actuales. Su objetivo es preservar la memoria institucional, en sintonía con los distintos sistemas implementados, y asegurar el acceso, conservación y adecuado uso de los bienes documentales relacionados con la gestión documental.

La formulación de esta política va más allá del mero cumplimiento de la normativa, ya que refleja la alta importancia que la Administración Municipal otorga a sus documentos e información como prueba de su gestión, respaldo de transparencia y garantía para los derechos de los ciudadanos.

En el presente documento, se establece la metodología o estructura que regirá la política de gestión documental. Para ello, se han considerado los siguientes criterios: marco legal; seguidamente se exponen el objetivo general y los objetivos específicos; después, se detalla el desarrollo de la política, la cual consta de alcance, estrategias a implementar, comunicación, evaluación y seguimiento.

## **2. OBJETIVOS**

### **2.1. OBJETIVO GENERAL**

crear una política de gestión documental que cumpla con las regulaciones vigentes y adopte las mejores prácticas, metodologías y estándares para administrar la documentación de la Administración Municipal de manera eficiente.

### **2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

Establecer directrices sobre los procedimientos relacionados con la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y

disposición final de los documentos de la entidad, en consonancia con el proceso de gestión documental.

Diseñar estrategias efectivas para la implementación de la política de gestión documental.

Fomentar una cultura organizacional que fortalezca y optimice el sistema de gestión documental en la Alcaldía Municipal de Remedios.

### 3. MARCO LEGAL

<b>Ley 594 de 2000</b>	Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones.
<b>Acuerdo 003 de 2013</b>	Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
<b>Acuerdo 004 de 2019</b>	Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD
<b>Acuerdo 39 de 2002 Archivo General de la Nación</b>	Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000.
<b>Circular Externa 001 De 2020</b>	Las entidades de la administración pública en sus diferentes niveles, entidades privadas que cumplen funciones públicas, archivos privados de interés público y los demás organismos regulados por la ley 594 de 2000.
<b>Decreto 1287 De 2020</b>	Por el cual se reglamenta el Decreto Legislativo 491 del 28 de marzo de 2020, en lo relacionado con la seguridad de los documentos firmados durante el trabajo en casa, en el marco de la Emergencia Sanitaria.

#### **4. ALCANCE**

La entidad llevará a cabo la implementación de los instrumentos archivísticos necesarios para la gestión documental, así como las metodologías pertinentes para las diversas actividades relacionadas con la generación, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos. Estas actividades comprenden los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración. El objetivo es garantizar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información en el ámbito de la entidad.

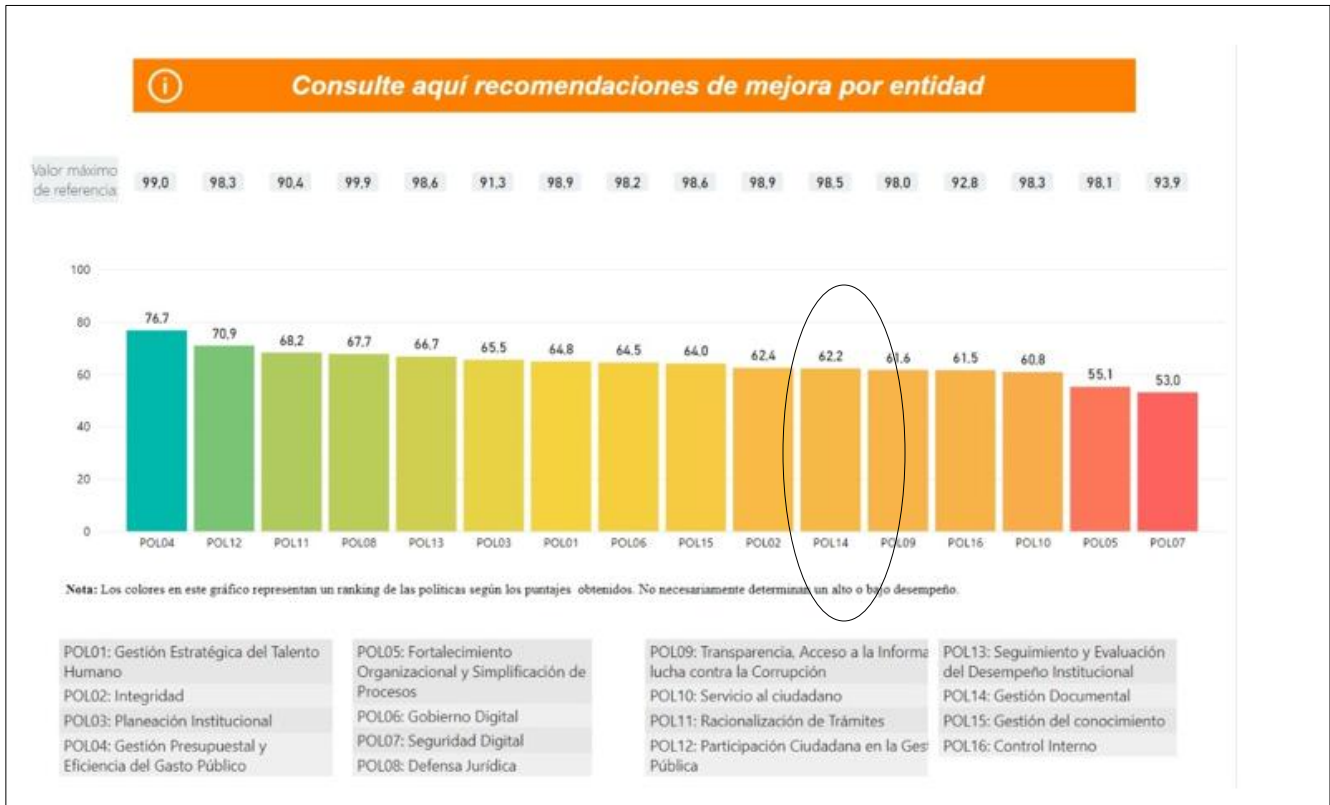
#### **5. PROPÓSITO DE LA POLÍTICA**

El propósito inmerso en este documento es establecer una política de gestión documental en la Alcaldía del Municipio de Remedios que integre las directrices internas relacionadas con el proceso de gestión documental en todo el ciclo de vida de los documentos, sin importar el medio en el que estén contenidos. En otras palabras, busca implementar un enfoque integral y consistente en la gestión de documentos, abarcando desde su creación hasta su disposición final, sin importar si son documentos físicos o digitales. El objetivo es garantizar una gestión efectiva y uniforme de la información en toda la entidad.

#### **6. DESPLIEGUE DE LA POLÍTICA**

##### **6.1. DIAGNÓSTICO**

Dados los resultados obtenidos en la medición del MIPG para la vigencia 2022, realizada por medio del FURAG, en el cual, para la política de gestión documental el puntaje obtenido fue de 62.2 y a partir de las recomendaciones para la mejora dadas por el DAFP, se establece la implementación y estrategias de la presente política.



## 6.2. DESPLIEGUE DE LA POLÍTICA

La implementación de la política en la Alcaldía del Municipio de Remedios tiene como objetivo facilitar la gestión integral de los documentos de la entidad. Para llevar a cabo este proceso, se requerirá una hoja de ruta que permita desarrollar la función archivística de manera efectiva. Se establecerán acciones en materia de archivos y gestión documental, siguiendo lineamientos y utilizando herramientas que abarcarán los siguientes componentes:

### 6.2.1. Estratégico

Se refiere a un conjunto de actividades que abarcan el diseño, planificación, verificación, mejora y sostenibilidad de la función archivística, tanto en la gestión de archivos como en la gestión documental. Estas actividades se llevan a cabo mediante la implementación de un esquema gerencial y operativo, que se concreta a través de planes, programas y proyectos.

Dichas iniciativas están alineadas con los objetivos estratégicos de la institución y se integran con otras políticas de eficiencia administrativa.

### **6.2.2. Administración de archivos**

Hace referencia a un conjunto de estrategias organizacionales enfocadas en la planificación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano necesarios para llevar a cabo los procesos de gestión documental y garantizar un funcionamiento eficiente de los archivos. Estas estrategias se enmarcan dentro de la administración institucional.

### **6.2.3. Procesos de la gestión documental**

Se refiere al diseño e implementación de los procesos de gestión documental, que involucran diversas actividades relacionadas con la información y la documentación institucional. El objetivo es que esta información sea fácilmente recuperable y esté disponible para el uso de la administración en la prestación de servicios a los ciudadanos, además de ser una valiosa fuente histórica. Los procesos que se abarcan son los siguientes: planeación técnica, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración.

### **6.2.4. Tecnológico**

Hace referencia a un conjunto de actividades que involucran la incorporación de tecnologías de la información y las comunicaciones en el desarrollo de la gestión documental y la administración de archivos. El propósito es lograr una integración efectiva de los documentos electrónicos con los procesos y procedimientos administrativos. En otras palabras, se busca aprovechar las ventajas de las tecnologías para mejorar la gestión y accesibilidad de la información en el ámbito de la entidad.



### **6.2.5. Cultural**

Comprende aspectos relacionados con la internalización de una cultura archivística que busca posicionar la gestión documental como una herramienta clave para optimizar la eficiencia y el desarrollo tanto organizacional como cultural de la entidad y la comunidad a la que pertenece. Para lograrlo, se enfoca en la gestión del conocimiento, la gestión del cambio, la participación ciudadana, la protección del medio ambiente y la difusión de la información. En resumen, busca crear una conciencia y prácticas archivísticas que contribuyan al crecimiento y beneficio tanto de la entidad como de su entorno social.

### **6.3. ESTRATEGIAS DE IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA**


Para la correcta implementación de la política de gestión documental, se deberán tener presentes las siguientes estrategias:

- Los temas de gestión documental deben ser tratados en el comité institucional de gestión y desempeño.
- Elaborar el diagnóstico integral de archivos.
- El Plan Institucional de Archivos (PINAR) deben ser incluido en las actividades de gestión documental y en la planeación de la entidad y aprobarse en el seno del Comité institucional de gestión y desempeño.
- Elaborar, aprobar, implementar y publicar el Programa de Gestión Documental (PGD).
- Normalizar la producción documental (recepción, radicación unificada, consecutivos, formatos).
- Elaborar y publicar el Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- Actualizar aprobar, tramitar la convalidación, implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental (TRD).
- Inventariar la documentación de los archivos de gestión en el Formato Único de Inventario Documental (FUID).
- Inventariar la documentación del archivo central en el Formato Único de Inventario Documental (FUID).
- Transferir documentos de los archivos de gestión al archivo central.

- Inventariar documentos de derechos humanos o derecho internacional humanitario no susceptible de eliminación.
- Elaborar y aplicar un procedimiento de disposición final de documentos.
- Elaborar, aprobar, implementar y publicar el documento Sistema integrado de Conservación (SIC).
- Conservar documentos en soporte físico.
- Preservar documentos en soporte digital.
- Clasificar la información y establecimiento de categorías de derechos y restricciones de acceso a los documentos electrónicos.
- Implementar los requisitos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos.
- Diseñar mecanismos o controles técnicos en los sistemas de información para restringir el acceso a los documentos en entorno electrónico, en coordinación con la política de seguridad digital.
- Realizar actividades para alinear la gestión documental a la política cero papel
- Generar facilidad de acceso y consulta de la información de archivo.
- Sensibilizar y capacitar funcionarios sobre archivos.

**Nota:** con el fin de tener una ruta de referencia para la implementación de las estrategias citadas, se puede utilizar la guía del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA).

## 7. INSTRUMENTOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA PLANEACION INSTITUCIONAL

DOCUMENTO	
<b>1.Componente Estratégico</b>	
Política de Gestión Documental	
Plan institucional de archivos PINAR	

Tablas de Retención Documental y transferencias documentales	
<b>2.Componente Documental</b>	
Programa de Gestión Documental PGD	
Archivo	
Tablas de Valoración Documentales	
Sistema de Conservación SIC	
Metadatos	
Documentos Electrónicos	
Termohigrómetro: Mide la Temperatura y la humedad	

## 8. COMUNICACIÓN

Todas las dependencias de la Alcaldía del Municipio de Remedios tienen el deber de divulgar la política y también de implementarla.

## 9. SEGUIMIENTO

Se realizará seguimiento por medio de los resultados del FURAG. De otra parte, los indicadores definidos para hacer seguimiento al cumplimiento de los distintos programas y planes que complementan la presente, servirán de base para la retroalimentación de la política en el ciclo PHVA de la misma, seguimiento de control interno, auditorias.

**COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO**  
**APROBADO EN ACTA No. 03 del 10 de Agosto de 2023**