


 Alcaldía de <b>IBAGUÉ</b>	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: POL-GD-001		
	<b>POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 2		Fecha: 31/07/2024
		Página: 1 de 16		

# POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: POL-GD-001	
		Versión: 2	
	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 31/07/2024	
		Página: 2 de 16	



## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION .....	2
2. OBJETIVO.....	4
3. ALCANCE .....	4
4. MARCO NORMATIVO .....	4
5. MARCO CONCEPTUAL .....	4
6. ESTÁNDARES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	5
6.1. Normas Técnicas Nacionales .....	5
6.2. Normas técnicas internacionales.....	5
7. DECLARATORIA DE LA POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL.....	6
8. PROPOSITOS Y PRINCIPIOS DE LA POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL .....	6
8.1. Propósitos .....	6
• Componente Estratégico.....	7
• Componente Administración de Archivos.....	7
• Componente Procesos de la Gestión Documental .....	8
• Componente Tecnológico .....	8
• Componente Cultural .....	8
8.2. Principios.....	8
9. ROLES Y RESPONSABILIDADES .....	10
10. ARTICULACIÓN .....	12
• Gobierno digital .....	12
11. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....	13
12. GLOSARIO .....	13
13. REVISIÓN DE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....	16
14. CONTROL DE VERSIONES.....	16
15. CONTROL DE CAMBIOS .....	16
16. RUTA DE APROBACIÓN.....	16

## INTRODUCCION

La normatividad vigente expedida por el Archivo General de la Nación – AGN ha indicado que los sujetos obligados deben formular su Política Institucional de Gestión

**‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’**

	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: POL-GD-001	
	<b>POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha: 31/07/2024	
		Página: 3 de 16	

Documental, acorde con lo establecido en el Artículo 1.2.5. Formulación de la Política institucional de Gestión Documental. Según ACUERDO 001 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 la ha integrado en el Modelo de Gestión Documental y Archivos - MGDA como parte del componente estratégico; en este sentido, la política proporciona las líneas generales de actuación en materia de gestión documental y archivos permitiendo su articulación con las demás esferas de la gestión institucional.



Previo a la formulación de la presente Política Institucional de Gestión Documental se reunió y analizó la siguiente información de la entidad:

- Compilación y análisis de información institucional
- Revisión de las políticas del Sistema Integrado de Gestión
- Autodiagnóstico del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos - MGDA
- Análisis de riesgos de la gestión documental

Así las cosas, **LA ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE** adopta la presente Política Institucional de Gestión Documental, la cual se ajusta al marco normativo vigente y las normas técnicas que establecen los estándares para la gestión de los documentos, está alineada con el Plan Estratégico Institucional, y se desarrolla mediante el Plan de Acción, el Plan Institucional de Archivos – PINAR y el Programa de Gestión Documental - PGD y a su vez, es informada a todo nivel de la Entidad.

La Política Institucional de Gestión Documental de la Alcaldía Municipal de Ibagué atiende los principios archivísticos de procedencia y orden original, el tipo de soporte en el que se encuentren producidos los documentos y se articula con otros componentes del Sistema Integrado de Gestión y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG; con ello se busca mejorar la eficiencia y eficacia administrativa garantizando **la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, preservación y conservación de los documentos** durante todas las fases de su ciclo vital, y la salvaguarda del acervo documental que gestiona en el marco del cumplimiento de sus funciones, competencias y líneas estratégicas del desarrollo sostenible, asegurando la satisfacción de los usuarios y partes interesadas de la Entidad.

El presente documento se estructura siguiendo los parámetros establecidos en el ANEXO 2. “Lineamientos generales para la formulación de la Política Institucional de Gestión Documental.” Del **ACUERDO 001 DE 2024** expedido por el CONSEJO DIRECTIVO DEL AGN. Como también el ARTÍCULO 2.8.2.5.6. *Componentes de la política de gestión documental* de la **LEY 1080 de 2015.**, por lo cual incluye el marco conceptual para la gestión de la información física y electrónica, los estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, la metodología para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, y la cooperación, articulación y coordinación permanente entre: El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Sistema Integrado de Gestión SIGAMI, Equipo Interno de Archivo, Dirección de Fortalecimiento Institucional, Secretaria de las TICS, Dirección de Atención al Ciudadano, Dirección de Talento Humano, Dirección de Recursos físicos, Oficina de comunicaciones, Gestores Documentales, Servidores públicos y la Oficina de Control Interno.

	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: POL-GD-001	
	<b>POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 2	
		Fecha: 31/07/2024	
		Página: 4 de 16	

Finalmente, el presente documento describe los principios de la gestión documental en la Entidad, establece responsabilidades y define los roles para las dependencias de la entidad.

## 2. OBJETIVO

Propender por la preservación, seguridad y acceso de la información y los documentos de archivo (Archivos de Gestión, Archivos Especializados, Archivo Central, Archivo Histórico) a través de los lineamientos y criterios generales establecidos en la normatividad archivística vigente en Colombia, para la gestión documental y la administración de archivos de la **ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE**, con el fin de contribuir a la modernización de la gestión institucional en el marco de la política de gobierno digital del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MINTIC y al modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos MGDA propuesto por el Archivo General de la Nación – AGN (**Jorge Palacios Preciado**).

## 3. ALCANCE

Esta política va dirigida a los empleados públicos y contratistas de la Alcaldía Municipal de Ibagué, así como, a la ciudadanía y a las entidades con las cuales tenga relación la producción y administración de información documental física y electrónica durante todo el ciclo de vida del documento. Aplica para todo documento que la Entidad genere o reciba en ejercicio de los procesos misionales, estratégicos, de apoyo, transversales, de evaluación y seguimiento; igualmente para los procedimientos de Gestión Documental y lineamientos del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué – SIGAMI.

## 4. MARCO NORMATIVO

Ver normograma.



## 5. MARCO CONCEPTUAL

El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, por medio de la Ley 594 de 2000, establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado colombiano, en este sentido, El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

De acuerdo con lo anterior frente a la política de gestión documental para el contexto colombiano, el Decreto 1080 de 2015, establece en su Artículo 2.8.2.5.6 “Componentes de la política de gestión documental”, los cuales se mencionan a continuación:

- Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas. (Ver numeral 12. Glosario)
- Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.
- Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación
- Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad.

**‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’**

	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: POL-GD-001 Versión: 2	
	<b>POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha: 31/07/2024 Página: 5 de 16	

Teniendo en cuenta que los documentos evidencian las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; que documentan las personas, los derechos y las instituciones. (Decreto 2609 de 2012); Aunado al citado articulado, los documentos de archivo de valor permanente son considerados parte del patrimonio cultural de la Nación, el cual el Estado tiene la obligación de custodiar y enriquecer, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 397 de 1997. Posteriormente, con la expedición del Decreto 2693 de 2012 se introdujeron elementos transversales a la Estrategia de gobierno digital, para fortalecer la identificación de usuarios, la caracterización de infraestructuras tecnológicas e incorporar la política de seguridad de la información y así mismo, se introdujeron niveles de madurez para cada uno de los componentes: inicial, básico, avanzado y mejoramiento permanente, conforme el manual de gobierno digital – MINTIC. Ahora bien, frente a la producción documental electrónica, la ley 527 de 1999, define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, de comercio electrónico y de las firmas digitales, y en virtud del principio de equivalencia funcional, le otorga al mensaje de datos la calidad de prueba, dando lugar a que el mensaje de datos se encuentre en igualdad de condiciones en un litigio o discusión jurídica. Adicionalmente el Capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, 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, así como la Ley 527 de 1999 en sus artículos 6° y 9°, los cuales se enmarcan dentro de las responsabilidades que le competen al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado como ente rector de la política archivística del Estado

## 6. ESTÁNDARES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN



La **ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUÉ**, acoge para la presente Política Institucional de Gestión Documental lo dispuesto en la recopilación realizada por el Archivo General de la Nación, de los estándares de Gestión Documental, resultado de la identificación de normas técnicas internacionales y la relación de las normas técnicas nacionales, elaboradas en el marco del Sistema Nacional de Archivos, en desarrollo de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, la Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, y del Decreto 2609 de 2012 – Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011.

### 6.1. Normas Técnicas Nacionales

Ver normograma.

### 6.2. Normas técnicas internacionales

La Gestión Documental de la entidad se realizará con base en el Programa de Gestión Documental -PGD y los instrumentos archivísticos tales como: Tablas de Retención Documental -TRD, Tablas de Valoración Documental -TVD, Plan Institucional de Archivos – PINAR, Política de Gestión Documental, Sistema Integrado de Conservación – SIC, Tablas de Control de Acceso - TCA, Bancos Terminológicos, Índice de

	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: POL-GD-001	
		Versión: 2	
	<b>POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha: 31/07/2024	
		Página: 6 de 16	

Información Clasificada y reservada, Inventario de Activos de Información, Modelo de requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, Esquema de Metadatos, Índices Electrónicos, así como el Proceso de Gestión Documental, sus respectivos procedimientos, manuales, instructivos, guías e inventarios documentales.

## 7. DECLARATORIA DE LA POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL

La entidad reconoce que sus documentos constituyen una fuente histórica de información y hacen parte de la memoria institucional, por lo tanto, desde el proceso de gestión documental **LA ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE** está comprometida con la preservación de la documentación, el acceso a la información y la gestión de la información pública, armonizados con las políticas institucionales, en materia de transparencia administrativa, gobierno digital, atención al ciudadano, anticorrupción, derechos humanos, seguridad y confidencialidad de la información soportados con el **sistema integrado de gestión – SIGAMI**, bajo los lineamientos emanados del Archivo General de la Nación y la normatividad vigente; también con la implementación de parámetros y estándares para la gestión documental orientados a la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración de archivos (físicos y electrónicos) que se generan a diario como evidencia de las actuaciones administrativas y transparencia de sus procesos.

**LA ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE**, adoptara las mejores prácticas archivísticas en pro del acceso de la información, formulara, aprobara, implementara y actualizará los diferentes instrumentos archivísticos, incorporando las mejores herramientas tecnológicas que permitan la conservación de la información, garantizando la integridad, autenticidad, fiabilidad, usabilidad, confidencialidad y accesibilidad de servicios para la consulta efectiva de los ciudadanos, brindando una información oportuna en lenguaje claro y enfoque diferencial a la ciudadanía y grupos de interés, todo enmarcado en un proceso eficiente, ágil, efectivo, oportuno y correcto de la gestión de los documentos.

Por otra parte, se articula con la política de Gobierno Digital que tiene como objetivo *“Promover el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones para consolidar un Estado y ciudadanos competitivos, proactivos, e innovadores, que generen valor público en un entorno de confianza digital”*. (Manual de gobierno digital. Versión 5 agosto 2018. P.131).



De esta manera, La ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE podrá alcanzar a mediano plazo una gestión documental que sea eficiente, en virtud de la interoperabilidad de las entidades y la transparencia entre los servidores públicos, y de acceso a la información de forma oportuna por parte de los ciudadanos y partes interesadas.

## 8. PROPOSITOS Y PRINCIPIOS DE LA POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL

### 8.1. Propósitos

**‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’**



	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: POL-GD-001 Versión: 2	
	<b>POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha: 31/07/2024 Página: 7 de 16	

El propósito de La Política Institucional de Gestión de Documentos para LA **ALCALDÍA MUNICIPAL DEL IBAGUÉ** está orientada en garantizar la seguridad, conservación, preservación a largo plazo, recuperación y disposición de la memoria institucional documental que garantice la continuidad del negocio en las mejores condiciones de conservación, preservación y acceso; en armonía con las normas vigentes y la planeación institucional tanto de la información en soporte papel como digital, garantizando su **autenticidad, Confidencialidad, Integridad, Disponibilidad, inalterabilidad, fiabilidad**; comprometiéndose con la conservación y protección del ambiente, la prevención de la contaminación, promoviendo e implementando programas, actividades, metas e indicadores con el fin de mitigar y prevenir cualquier impacto ambiental negativo derivado de la gestión documental; con la asesoría de un grupo humano interdisciplinario que aporta las mejores prácticas priorizando la transparencia y la atención oportuna a los requerimientos de la ciudadanía mediante un manejo conceptual claro de la gestión de la información física y electrónica; a través de la implementación de estándares para la información y la documentación en cualquier soporte; por medio de la aplicación de una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso conservación y preservación de la información; con la implementación del Programa de Gestión Documental; y la cooperación, articulación y coordinación permanente de todas la Unidades Administrativas de la Entidad.



El compromiso de la alta dirección para la implementación de la presente política se ve reflejada a través de la ejecución de los compromisos que fueron planteados considerando los cinco componentes del MGDA (Estratégico, Administración de archivos, Procesos de la gestión documental, Tecnológico, y Cultural); los compromisos son:

- **Componente Estratégico**

Establecer e implementar el Programa de Gestión Documental - PGD, el Plan Institucional de Archivos - PINAR, el Sistema Integrado de Conservación - SIC y demás documentos inmersos en el Proceso de Gestión Documental que permitan normalizar la gestión integral de los documentos en todo su ciclo vital, armonizados con el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción, con el fin de garantizar su creación, uso, mantenimiento, retención, acceso, preservación, autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad, así como la promoción de la transparencia, acceso a la información pública; la seguridad de la información y el gobierno electrónico.

Establecer mecanismos de cooperación con los diferentes grupos de interés productores de la información y así mismo la articulación y coordinación permanente entre: El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Equipo responsable del Sistema Integrado de Gestión SIGAMI, Equipo Interno de Archivo, Dirección de Fortalecimiento Institucional, Secretaria de las TICS, Dirección de Atención al Ciudadano, Dirección de Talento Humano, Dirección de Recursos físico, Oficina de comunicaciones, Gestores Documentales, Servidores públicos y la Oficina de Control Interno, como responsables de la planificación, ejecución, verificación y toma de decisiones en la gestión documental de **LA ALCALDÍA MUNICIPAL DEL IBAGUÉ**.

- **Componente Administración de Archivos**

	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: POL-GD-001	
	<b>POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 2	
		Fecha: 31/07/2024	
		Página: 8 de 16	

Cumplir con los estándares internacionales, nacionales, normatividad vigente y demás requerimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión adoptado por LA **ALCALDÍA MUNICIPAL DEL IBAGUÉ**, relacionados con la gestión de documentos físicos y electrónicos, la metodología y procedimientos para posibilitar la función archivística en todos los niveles jerárquicos de la entidad, la conservación y preservación de los documentos, y el recurso humano asignado al proceso de gestión documental.

- **Componente Procesos de la Gestión Documental**

Ejecutar la planeación técnica durante el ciclo vital de los documentos implementando los instrumentos archivísticos que posibiliten la gestión de los archivos en sus diferentes fases, de forma que sea recuperable y accesible para facilitar la consulta de los grupos de interés.

- **Componente Tecnológico**

Planificar e implementar mecanismos y herramientas para el sistema de gestión documental electrónico en el marco de los principios de conformidad, interoperabilidad, seguridad, meta descripción, adición de contenidos, diseño y funcionamiento, gestión distribuida, disponibilidad y acceso y neutralidad tecnológica, la autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad, legibilidad, interpretación, conservación y preservación a lo largo del ciclo de vida de los documentos generados en los distintos Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDE) y consolidados en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) de LA **ALCALDÍA MUNICIPAL DEL IBAGUÉ**.

- **Componente Cultural**

Designar la responsabilidad en la producción documental, gestión y trámite, organización y cuidado de los documentos desde su fase de gestión, a cada uno de los servidores públicos de todas las dependencias productoras de LA **ALCALDÍA MUNICIPAL DEL IBAGUÉ** en todos los niveles jerárquicos; de igual forma, designar la responsabilidad en la fase de archivo central en cuanto a la disponibilidad, almacenamiento, custodia, conservación y preservación de los documentos, en el Proceso de Gestión Documental.



Fomentar la cultura de ahorro de papel mediante la aplicación de lineamientos para la gestión de documentos físicos y electrónicos, con el fin de mitigar y gestionar los impactos en el marco de la Responsabilidad Social Institucional y del Sistema de Gestión Ambiental - SGA.

## 8.2. Principios

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.5.5. del Decreto 1080 de 2015, la Política Institucional de Gestión Documental de LA **ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE** se rige por los siguientes principios:



PRINCIPIO	DESCRIPCIÓN
Agrupación	Los documentos de archivo de LA <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE</b> deben ser agrupados en series, subseries y expedientes,



	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: POL-GD-001	
		Versión: 2	
	<b>POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha: 31/07/2024	
		Página: 9 de 16	

	manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite conforme las tablas de retención documental.
Autoevaluación	Tanto el sistema de gestión documental como el programa correspondiente de <b>LA ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE</b> será evaluado regularmente por cada una de las dependencias de la entidad.
Control y seguimiento	Los productores de la información de <b>LA ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE</b> deben asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que producen, recibe y gestionan en el cumplimiento de sus funciones a lo largo de todo el ciclo de vida.
Coordinación y acceso	Las dependencias de <b>LA ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE</b> actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para garantizar la no duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.
Cultura archivística	La dirección de Recursos Físicos y el grupo de Gestión Documental adelantará actividades de sensibilización del personal de <b>LA ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE</b> , respecto a la importancia y valor de la información y la necesidad de implementar los procedimientos de gestión documental a los archivos físicos y electrónicos de la entidad.
Disponibilidad	Los documentos recibidos y producidos en <b>LA ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE</b> deben estar disponibles cuando se requieran, independientemente del medio de creación.
Economía	<b>LA ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE</b> evaluará en todo momento los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.
Eficiencia	<b>LA ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE</b> producirá solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.
Interoperabilidad	Las herramientas tecnológicas implementadas en <b>LA ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE</b> deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre los sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos, para optimizar los tiempos y mejorar la eficiencia de la entidad.
Modernización	La alta dirección de <b>LA ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE</b> liderará, junto con la dirección de Recursos Físicos, el grupo de Gestión Documental y la Secretaría de las TIC el fortalecimiento de la función archivística de la entidad, a través de la aplicación de herramientas tecnológicas que permitan implementar modernas prácticas de gestión documental
Neutralidad tecnológica	<b>LA ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE</b> garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.
Orientación al ciudadano	Las actividades y actuaciones surtidas por <b>LA ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE</b> estarán orientadas a la facilidad y prontitud en el acceso a la información en el marco colaborativo entre entidades públicas y como garantía de transparencia para la ciudadanía en general.
Oportunidad	<b>LA ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE</b> implementará mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.
Planeación	La creación de los documentos debe estar precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como

**‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’**

	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: POL-GD-001	
		Versión: 2	
	<b>POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha: 31/07/2024	
		Página: 10 de 16	

	evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si debe crearse o no un documento.
Protección de la información y los datos	<b>LA ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE</b> garantizará la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional” y la Ley 1581 de 2012 “Ley de Protección de Datos”.
Protección del medio ambiente	Los servidores de <b>LA ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE</b> deben evitar la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información, utilizando preferentemente la generación de documentos electrónicos en los gestores documentales de la entidad.
Transparencia	Los documentos recibidos, producidos y gestionados en <b>LA ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE</b> son evidencia de las actuaciones de la administración de la entidad y por lo tanto respaldan las actuaciones de sus servidores públicos y colaboradores.
Vínculo archivístico	Los documentos resultantes de un mismo trámite en <b>LA ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE</b> deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.



## 9. ROLES Y RESPONSABILIDADES

EL líder de la Política de Gestión Documental es la Secretaria Administrativa, a través de la Dirección de Recursos Físicos, funcionarios del más alto nivel directivo que formulan y coordinan la Política Institucional de Gestión Documental y quien para sus efectos se apoyan en los miembros del Comité del Sistema Integrado de Gestión de **LA ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE** -SIGAMI y en los miembros del Comité Institucional de desempeño - MIPG, 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.



Para el cumplimiento de los objetivos de la Política Institucional de Gestión Documental en **LA ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE** se contará con la articulación y cooperación permanente así:

ROLES	RESPONSABILIDADES
<b>Comité Institucional de Gestión y Desempeño</b>	Articula los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, desarrollo, sostenibilidad y mejora del Modelo integrado de Planeación y Gestión – MIPG Integrará el Plan institucional de archivo PINAR a los planes de acción. Aprueba la Política Institucional de Gestión Documental de la entidad. Por cuanto esta instancia encabeza las iniciativas en la materia tendientes a modernizar la función archivística, evaluando y adoptando los lineamientos técnicos, procedimentales, estratégicos y tecnológicos requeridos por la Entidad.
<b>Sistema Integrado de Gestión SIGAMI</b>	Coordina con los servidores públicos y contratistas de los diferentes procesos de la entidad, en las actividades de implementación y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -. MIPG,

**‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’**

	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: POL-GD-001	
		Versión: 2	
	<b>POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha: 31/07/2024	
		Página: 11 de 16	

	<p>diseñando planes y acciones necesarias para el cumplimiento del propósito institucional y de manera particular las políticas y objetivos de los Sistemas de Gestión de Calidad, Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, que conforman el "SIGAMI".</p> <p>Igualmente impulsa y proporciona el soporte técnico necesario para la documentación, implementación, evaluación, mejora continua del sistema integrado e gestión en el marco del modelo Integrado de Planeación y Gestión -. MIPG.</p>
<b>Equipo Interno de Archivo</b>	<p>Es un grupo interdisciplinario que revisa y valida la información y documentación relacionada con la gestión documental del municipio, instrumentos técnicos archivísticos desde la particularidad de la gestión de cada dependencia; el cual será responsable de garantizar la integridad, funcionalidad, pertinencia, vigencia y aplicabilidad de los mismos, por lo tanto sus miembros son el Secretarios de las TICS, Planeación y Administrativa, , Director de recursos físicos, Jefes de Oficina Jurídica y control Interno, profesional especializado y profesional universitario quienes deben contar con poder de decisión, conocimiento de los procesos y procedimientos que desarrolla el área y las políticas y normatividad que les atañen.</p>
<b>Dirección de Fortalecimiento Institucional</b>	<p>Apoya al Representante de la Alta Dirección, en la coordinación y ejecución de los procesos de comunicación interna, documentación del modelo, implementación de los procesos y en la verificación de la mejora continua, ejerciendo la interlocución entre el delegado o representante al Comité Técnico del "SIGAMI" y el Representante de la Alta Dirección para el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, propende en el aseguramiento de la política en la Entidad.</p> <p>Trabaja en coordinación con los delegados o representantes ante el Comité Técnico del "SIGAMI", servidores públicos y contratistas de los diferentes procesos de la entidad, en las actividades de implementación y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión — MIPG, implementando planes y acciones necesarias para el cumplimiento del propósito institucional.</p>
<b>Secretaria de las TICS</b>	<p>Esta área tiene dentro sus funciones liderar la formulación, articulación y seguimiento de las políticas y estrategias de la alcaldía en materia de Gobierno Digital y Seguridad de la Información, participación ciudadana a través de medios virtuales, transparencia en la gestión, democratización de la información y apropiación social de las Tecnologías de Información y Comunicaciones, de conformidad con las directrices del orden Nacional y Departamental, adelantar el diseño y mantenimiento de la infraestructura tecnológica (tanto hardware como software), directrices para la Adopción de Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), la definición de mecanismos técnicos de autenticación, gestión y preservación de documentos digitales, acorde con el Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos que defina la entidad.</p>
<b>Dirección de Atención al Ciudadano</b>	<p>En cumplimiento a uno de los procesos misionales de la Administración Municipal, la Alcaldía de Ibagué cuenta con un grupo de Atención al Ciudadano encargado de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias y reclamos que los ciudadanos formulen, y que se relacionen con el cumplimiento de dicho proceso misional.</p> <p>Esta área tiene la responsabilidad de coordinar la gestión de estrategias para el diseño de las políticas, planes y programas de atención al ciudadano, dirigir y coordinar la formulación de políticas, planes y programas de fortalecimiento de los puntos de atención al ciudadano tano presencial y como no presencial, generar mecanismos y herramientas para el diseño de trámites y facilitar la prestación de servicios con calidad por parte de la Administración Central Municipal.</p>

	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: POL-GD-001	
		Versión: 2	
	<b>POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha: 31/07/2024	
		Página: 12 de 16	

<b>Dirección de Talento Humano</b>	Es la responsable de incluir y gestionar la capacitación a funcionarios frente a los temas asociados a la efectiva, eficaz y eficiente gestión de información que le sean requeridos por parte del líder técnico de la política; diseñar y administrar los programas de formación y capacitación y el Plan Institucional de Capacitación PIC la contratación de personal idóneo y necesario para desarrollar la función archivista, con perfil específico y capacitación suficiente para dar cumplimiento a lo establecido por la Ley General de Archivos.
<b>Dirección de Recursos físicos</b>	Es la responsable de coordinar la ejecución de las políticas adoptadas por la secretaría para la organización y conservación del archivo general del municipio y responder por su correcto funcionamiento.
<b>Oficina de comunicaciones</b>	Ejecuta e implementa la política y el plan integral de comunicación informativa, organizacional y para el desarrollo, incluye difusión de la imagen institucional, así mismo prepara y proyecta la imagen del Gobierno Municipal a través de la estandarización del material comunicativo, gráfico e impreso que se produzca para la ciudadanía y sus organizaciones privadas, sociales y comunitarias, así como para las entidades públicas, incluye el desarrollo del portal de la Alcaldía.
<b>Gestores Documentales</b>	El liderazgo técnico de la política es asumido por la Profesional especializada y Profesional Universitaria, adscritas a la Dirección de recursos Físicos, quien propondrá las acciones pertinentes para la implementación y seguimiento de la política.
<b>Servidores públicos</b>	Todo funcionario o contratista de la entidad es responsable por el cumplimiento de las políticas de gestión documental y administración de archivos, en aplicación a lo establecido en el “Código Único Disciplinario, Ley 1952 de 2019”. Así como reportar y sugerir las acciones de mejora relacionadas con la gestión documental y administración de archivos institucionales en soportes físicos y electrónicos asociados a la totalidad de trámites, servicios y procesos institucionales.
<b>Oficina de Control Interno</b>	En cumplimiento de su función “Evaluar la adecuación y eficacia de los controles definidos a los procesos estratégicos, de gestión, de seguimiento, evaluación y de control de la entidad.

## 10. ARTICULACIÓN



### • Gobierno digital

La política de Gobierno Digital es la política pública del Estado colombiano que establece los lineamientos de uso estratégico de las tecnologías de la información y las comunicaciones para la gestión pública y la interacción entre ciudadano y Estado, en el marco de una sociedad y una economía digital.

La Política Institucional de Gestión Documental de **LA ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE** se armoniza con la Estrategia de Gobierno Digital a través de las políticas que buscan que el gobierno sea más eficiente en cuanto a tramitología se refiere, calidad y servicio de la información, con la participación de la sociedad para un gobierno con transparencia en la información.

### • Seguridad digital

La Política Institucional de Gestión Documental de **LA ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE** en su desarrollo e implementación aplica las condiciones para el cumplimiento de seguridad y privacidad de la información, las cuales proveen la base para la implementación de los controles de seguridad de la Política de Seguridad Digital, en el

	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: POL-GD-001	
	<b>POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 2	
		Fecha: 31/07/2024	
		Página: 13 de 16	

marco del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información - MSPI- planteado por el MINTIC.

#### • **Transparencia y atención al ciudadano**

La Política Institucional de Gestión Documental de **LA ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE** en su desarrollo e implementación ejerce el servicio y la defensoría del ciudadano en la entidad en concordancia con las políticas estatales sobre la materia.

#### • **Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG**

La Política Institucional de Gestión Documental de **LA ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE** en su desarrollo e implementación se articula con otras políticas y dimensiones del modelo que se incluyen en MIPG

### **11. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

Este documento previamente fue aprobado mediante acta No **1250-2024-05** del **Comité Institucional de Gestión y Desempeño** en reunión de sesión “ordinaria” del día 31 del mes de julio del año 2024.

### **12. GLOSARIO**

▪ **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.

▪ **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 de gestión:** Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.



▪ **Archivo electrónico:** Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

▪ **Clasificación documental:** Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad.

▪ **Digitalización:** Es el proceso mediante el cual, partiendo de una señal analógica, como es cualquiera de las imágenes que nos rodean en el mundo real, obtenemos una representación de la misma en formato digital, es decir, la conversión de los documentos en papel a formato electrónico.



**‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’**





	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: POL-GD-001	
	<b>POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 2	
Fecha: 31/07/2024			
Página: 14 de 16			

- **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:** Un documento es el medio con el que las organizaciones y personas físicas dejan constancia de sus actividades. "Toda expresión en lenguaje oral, escrito, de imágenes y de sonidos, natural o codificado, recogida en cualquier soporte ya sea físico o electrónico, y cualquier otra expresión gráfica producida o recibida por la organización en el desarrollo de sus actividades.
- **Documento Electrónico:** Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona entidad debido a sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Documento Original:** Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
- **Documento Público:** Aquel producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención (Acuerdo 027 de 2006).
- **Expediente:** Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto (Acuerdo 027 de 2006).
- **FUID:** Formato Único de Inventario Documental.
- **Inventario documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- **Metadatos:** Datos que describen el contexto, el contenido y la estructura de los documentos y su gestión a lo largo del tiempo.
- **Modelo de Requisitos para Gestión de Documentos Electrónicos:** Instrumento de planeación, el cual formula los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos de las entidades.
- **Ordenación documental:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones definidas en la fase de clasificación.
- **Organización de archivos:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.
- **Organización documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.
- **Principio de orden original:** Ordenación interna de un fondo documental manteniendo la estructura que tuvo durante el servicio activo.
- **Principio de procedencia:** Conservación de los documentos dentro del fondo documental al que naturalmente pertenecen.



	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: POL-GD-001	
	<b>POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 2	
Fecha: 31/07/2024			
Página: 15 de 16			

- **Programa de Gestión Documental:** Instrumento estratégico para la gestión documental, pues con él se establecen las estrategias que permitan a corto mediano y largo plazo, la implementación y el mejoramiento de la prestación de servicios, desarrollo de los procedimientos, la implementación de programas específicos del proceso de gestión documental.
- **Repositorio Electrónico:** Es el almacenamiento, controlado y administrado, para la custodia de los documentos o archivos electrónicos.
- **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 tabla de retención documental.
- **Tabla de Retención Documental-TRD:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.
- **Tabla de Valoración Documental -TVD:** Listado de asuntos o series y subseries documentales a los cuales se les determina un tiempo de permanencia en el archivo central, así como su disposición final, y se elaboran y aplican a los documentos ya producidos y que han pasado a su segunda o tercera etapa, es decir, a documentación semiactiva de uso administrativo y legal ocasional o inactiva que ha dejado de emplearse con fines legales o administrativos.
- **Testigo:** Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.
- **Unidad de conservación:** Contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación, ejemplos: Carpetas, cajas, libros, entre otros.
- **Unidad documental:** caracterización documental, puede ser simple, cuando se constituye por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.
- **Valor histórico:** Calidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.
- **Valor jurídico o legal:** Valor del que se derivan derechos u obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley. Valor permanente o secundario. Calidad atribuida aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben ser conservados en un archivo.
- **Valor primario:** Es aquel que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario. Es decir, a los involucrados en el asunto.
- **Valor secundario:** Es aquel que interesa a los investigadores de la información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: POL-GD-001	
	<b>POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 2	
		Fecha: 31/07/2024	
	Página: 16 de 16		

### 13. REVISIÓN DE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Este documento será revisado anualmente y/o actualizado cada vez que las circunstancias lo exijan por el **Comité Institucional de Gestión y Desempeño** y rige a partir de su adopción por medio de acto administrativo.

### 14. CONTROL DE VERSIONES

Este documento en el momento que sea ajustado o modificado el **Comité Institucional de Gestión y Desempeño** llevará el estricto control de cambio de versiones de acuerdo a lo estipulado en el procedimiento establecido para ello: Procedimiento de Control de Documentos del SIGAMI.

### 15. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	VIGENTE DESDE	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
001	19/11/2024	Primera versión SIGAMI
002	31/07/2024	Se actualizó teniendo en cuenta los lineamientos generales para la formulación de la Política Institucional de Gestión documental, establecidos en el anexo 2 del Acuerdo 001 del 2024 AGN.

### 16. RUTA DE APROBACIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Profesionales y Contratistas Dirección de Recursos Físicos – Grupo de Gestión Documental	Director(a) de Recursos Físicos	Comité Institucional de Gestión y Desempeño