



Concejo Municipal  
de Duitama

*Concejo Municipal de Duitama*

Nit. 900922388-3

# PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CONCEJO MUNICIPAL DE DUITAMA BOYACÁ

PRESENTADO A

HECTOR RICARDO RIVERA GÓMEZ

PRESIDENTE

COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

ELABORADO POR

LEIDY JOHANNA OCHOA AVENDAÑO

PROFESIONAL ESPECIALIZADA

TECNÓLOGA EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVISTA

TARJETA PROFESIONAL No. 1311

DUITAMA, AGOSTO DE 2025



Concejo Municipal  
de Duitama

# Concejo Municipal de Duitama

Nit. 900922388-3

## Contenido

1.	INTRODUCCIÓN.....	3
2.	OBJETIVO .....	3
2.1	A quien va dirigida .....	3
3.	ALCANCE .....	4
4.	MARCO NORMATIVO.....	4
5.	MARCO CONCEPTUAL.....	4
5.1	Componente Estratégico .....	4
5.1.1	Planeación de la Función Archivística .....	5
5.1.2	Planeación estratégica .....	5
5.1.3	Control, Evaluación y Seguimiento.....	6
5.2	Componente Administración de Archivos.....	6
5.3	Componente Procesos de la Gestión Documental.....	7
5.4	Componente Tecnológico.....	8
5.5	Componente Cultural .....	9
6.	ESTÁNDARES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	10
6.1	Instrumentos Archivísticos .....	11
7.	DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA .....	12
8.	PROPÓSITOS Y PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA .....	12
9.	ROLES Y RESPONSABILIDADES .....	14
9.1	Comité Institucional de Gestión y Desempeño .....	14
9.2	Dependencias Corporación .....	14
10.	ARTICULACIÓN CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN U OTROS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS .	15
11.	APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA POLÍTICA.....	15
12.	GLOSARIO .....	15
13.	CONTROL DE VERSIONES.....	18
14.	BIBLIOGRAFIA .....	18



Concejo Municipal  
de Duitama

# *Concejo Municipal de Duitama*

Nit. 900922388-3

## **1. INTRODUCCIÓN**

El Concejo Municipal de Duitama Boyacá, mediante su Política de gestión documental suministra las pautas y conceptos generales en materia de gestión documental y administración de archivos, cuya estructura esta realizada bajo los parámetros establecidos en los artículos 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015 “Componentes de la Política de gestión documental” y también lo estipulado en el artículo 1.2.5 del Acuerdo 001 de 2024 y el anexo 2 del mismo, mediante el cual establecen lineamientos por el Archivo General de la Nación (AGN).

Esta Política se direcciona a la participación ciudadana en la memoria e identidad institucional.

## **2. OBJETIVO**

Establecer la Política de Gestión Documental orientada a salvaguardar el patrimonio documental de la Corporación, fortaleciendo su conservación y preservación a través de los principios archivísticos y los que regulan la planeación, producción, organización y disposición de la información para facilitar el acceso y consulta.

### **2.1 A quien va dirigida**

- Integrantes Comité de Gestión y Desempeño

Serán responsables de aprobar y dar cumplimiento a esta política aplicando los lineamientos que en materia documental se requiere de acuerdo a los procesos y procedimientos de cada dependencia y participando activamente en las capacitaciones.

- Secretaria general

Sera la responsable de la actualización de la presente política y de su respectiva difusión, dando cumplimiento a la normativa vigente y los lineamientos internos y externos. Realizar la publicación de la Política en la página Web en cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública. Incluir en el programa de inducción y reinducción la presentación de la Política de Gestión Documental para los servidores públicos y contratistas de la entidad, así como en el Plan Institucional de Capacitación de cada vigencia.

- Funcionarios y contratistas

Serán responsables de aplicar los lineamientos establecidos en la presente Política para la adecuada organización, conservación, uso y manejo de los documentos tanto en soporte físico como electrónico que se deriven del ejercicio de sus funciones u obligaciones.



Concejo Municipal  
de Duitama

# Concejo Municipal de Duitama

Nit. 900922388-3

## 3. ALCANCE

Esta Política de gestión documental y archivo establece los criterios y la metodología general para la producción, trámite, conservación, retención y preservación de la información y es de obligatorio cumplimiento para funcionarios públicos y contratistas de la Corporación y la comunidad en general que tenga que tramitar y gestionar los archivos.

## 4. MARCO NORMATIVO

- **Ley 594 de 2000.** Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 1712 de 2014.** Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 1080 de 2015.** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- **Acuerdo 001 de 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.

## 5. MARCO CONCEPTUAL

El Concejo Municipal de Duitama, ajusta los aspectos de creación, retención, acceso y preservación de los ocho procesos desarrollados en el Programa de Gestión Documental previstos a partir del Decreto 1080 de 2015. A continuación, se desarrollan sus componentes y subcomponentes aplicados a la realidad actual de la Entidad:

### 5.1 Componente Estratégico

Las actividades concernientes a la planeación, verificación, mejoramiento y control de la función archivística (gestión documental y administración de archivos), a través de planes y programas que aportan a los objetivos estratégicos del Concejo Municipal de Duitama, articuladas con las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.



Concejo Municipal  
de Duitama

# Concejo Municipal de Duitama

Nit. 900922388-3

## 5.1.1 Planeación de la Función Archivística

Define las actividades relacionadas con la elaboración, aprobación y evaluación de los lineamientos de la gestión documental y administración de archivos.

COMPONENTE	Estratégico
SUBCOMPONENTE	Planeación de la función archivística
PRODUCTO (Herramienta o Instrumento archivístico)	CONCEPTO
Diagnóstico Integral de Archivos	Se tiene la herramienta que determina las necesidades, los aspectos metodológicos y los resultados del levantamiento de información en los Archivos de Gestión y Archivo Central, con el objeto de identificar la situación actual de la implementación de la función archivística en la Corporación, a partir del reconocimiento de los aspectos administrativos, de organización, conservación y preservación documental en la Entidad.
Programa de Gestión Documental - PGD	Instrumento archivístico en el cual se establecen los lineamientos para el adecuado desarrollo de los ocho (8) procesos que componen la gestión de documentos, con el desarrollo de algunos programas específicos.
Plan Institucional de Archivos - PINAR	Instrumento archivístico que permite agrupar la planeación, seguimiento e implementación de aspectos relevantes de los procesos de gestión documental y administración de archivos en cumplimiento de las normas y directrices determinadas por el Archivo General de la Nación – AGN.
Sistema Integrado de Conservación – SIC	Herramienta en la que se establecen actividades que permiten asegurar la conservación y preservación de la información que se custodia en el Concejo Municipal de Duitama, en sus diferentes soportes, desde su producción hasta su disposición final, garantizando aspectos de integridad, autenticidad, perdurabilidad y accesibilidad.
Procesos y procedimientos de la producción documental	El Procedimiento determina los lineamientos para la producción de documentos en cualquier tipo de soporte, usando los respectivos formatos en concordancia con el trámite de cada proceso del Sistema Integrado de Planeación y Gestión.
Matriz de riesgos en Gestión Documental	Es una herramienta de gestión que permite determinar objetivamente cuáles son los riesgos relevantes frente al cumplimiento de las funciones y objetivos del Proceso de Gestión Documental

Tabla 1. Planeación de la función archivística

## 5.1.2 Planeación estratégica

Comprende la adopción e implementación de los lineamientos de la función archivística, articulados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

COMPONENTE	Estratégico	
SUBCOMPONENTE	Planeación Estratégica	
PRODUCTO (Herramienta o Instrumento archivístico)	CONCEPTO	DISPUESTO EN
Articulación de la Gestión Documental con el Plan Estratégico Institucional	Se evidencia a través de diferentes herramientas estratégicas de planeación y control, tales como: - Plan de Acción Institucional - Plan Anual de Adquisiciones	
Articulación de la Gestión Documental con Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	La Política de Gestión Documental busca propiciar la transparencia en la gestión pública y el acceso a los archivos como garante de los derechos de los ciudadanos, los servidores públicos y las entidades del Estado.	

Tabla 2. Planeación estratégica



Concejo Municipal  
de Duitama

# Concejo Municipal de Duitama

Nit. 900922388-3

## 5.1.3 Control, Evaluación y Seguimiento

Instrumentos que permiten llevar a cabo la evaluación, seguimiento y control de las acciones planeadas en la función archivística del Concejo Municipal de Duitama.

COMPONENTE	Estratégico	
SUBCOMPONENTE	Control, Evaluación y Seguimiento	
PRODUCTO (Herramienta o Instrumento archivístico)	CONCEPTO	DISPUESTO EN
Indicadores de Gestión	La formulación y medición de los indicadores será realizada por el líder del proceso y su seguimiento por. El indicador definido para el Proceso de Gestión documental es de efectividad; medida en que la gestión permite el logro de los resultados planeados con un manejo óptimo de los recursos.	
Informes de Gestión	Instrumento de consolidación de la información general de la Del Concejo Municipal de Duitama, donde se da cuenta de los logros, metas y retos de la gestión.	
Programa de Auditoría y Control	Orientado a la verificación de planes, programas y procedimientos del proceso de Gestión Documental, de tal forma que se definan medidas correctivas o de mejora según sea el caso.	

Tabla 3. Control, evaluación y seguimiento

## 5.2 Componente Administración de Archivos

Establece las estrategias institucionales encaminadas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, necesarios para la implementación de los procesos de la gestión documental y el eficiente funcionamiento de los archivos, en el marco de lo determinado en la Ley General de Archivos.

COMPONENTE	Administración de archivos		
SUBCOMPONENTE	PRODUCTO (Herramienta o Instrumento archivístico)	CONCEPTO	DISPUESTO EN
Administración	Planeación de la administración de archivos	Elaboración de estrategias por parte de la secretaria general y de gobierno para garantizar la administración de archivos teniendo en cuenta, entre otras, las siguientes actividades: - Articulación con la política de gestión documental, PINAR y PGD. - Asignación de recursos. - Conformación Archivos de Gestión y Archivo Central	
Recursos físicos	Infraestructura locativa	Condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales. Lo cual se evidencia en los programas de preservación preventiva del Plan de Conservación Documental.	
Talento humano	Gestión humana	Definición de perfiles por parte de la secretaria general a través de los Manuales de Funciones, en el que se contrate personal idóneo que garantice el adecuado manejo y administración del acervo documental atendiendo la normativa vigente.	



Concejo Municipal  
de Duitama

# Concejo Municipal de Duitama

Nit. 900922388-3

	Capacitación en gestión documental	A través del Plan Institucional de Capacitación se incluye temáticas de Gestión Documental y archivo, brindando conocimientos básicos y herramientas necesarias para garantizar la efectiva clasificación, ordenación y descripción de la información que se encuentra en gestión y trámite, para de esta manera, entender la importancia de la organización de los archivos de gestión como iniciadores del ciclo vital de los documentos, siendo garantes del cumplimiento de los procesos de la gestión documental.	
Gestión en seguridad y salud ocupacional	Aseguramiento de las condiciones de Trabajo	Con el Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual permite establecer estrategias para el cumplimiento de los estándares mínimos, con el fin de controlar y reducir los accidentes de trabajo, enfermedades laborales y ausentismo que puedan afectar el desempeño de los funcionarios y contratistas.	

Tabla 4. Componente administración de archivos

## 5.3 Componente Procesos de la Gestión Documental

Creación e implementación de los ocho (8) procesos de la gestión documental: planeación (técnica), producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración.

COMPONENTE	Procesos de la Gestión Documental		
SUBCOMPONENTE	PRODUCTO (Herramienta o Instrumento archivístico)	CONCEPTO	DISPUESTO EN
Planeación (Técnica)	Diseño y creación de documentos	Elaboración de lineamientos para la creación y estandarización de los documentos.	
	Cuadro de Clasificación Documental	Reflejan la jerarquización y clasificación dada a la documentación producida por la del Concejo Municipal de Duitama.	
	Tablas de Retención Documental	La elaboración, implementación y administración le garantiza a la Corporación contar con una herramienta para la clasificación y organización de sus archivos, ya sean éstos en soporte físico o electrónico, mediante la identificación de los tipos documentales producidos en el marco del cumplimiento de sus funciones y de la gestión administrativa y su agrupación documental definida en series y subseries documentales.	
Producción	Medios y Técnicas de Producción	Determinar los lineamientos para la producción de documentos en cualquier tipo de soporte, usando los respectivos formatos en concordancia con el trámite de cada proceso del Sistema Integrado de Planeación y Gestión.	
	Reprografía	El Programa del PGD estará acorde con las necesidades, garantizando la permanencia de la información a lo largo del tiempo.	



Concejo Municipal  
de Duitama

# Concejo Municipal de Duitama

Nit. 900922388-3

Gestión y trámite	Registro y distribución de documentos (trámite)	las actividades dirigidas al control y administración de las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas por la Entidad para la gestión y trámite correspondiente	
Organización	Descripción Documental	Se establece las actividades para clasificar, ordenar y describir los documentos que conforman las Series y Subseries Documentales del Concejo Municipal de Duitama.	
Transferencias	Plan de Transferencias Documentales	Establece las actividades técnicas encaminadas a la transferencia de los documentos de archivo desde las dependencias productoras hacia el Archivo Central a partir de la aplicación de las Tablas de Retención Documental.	
Disposición de documentos	Eliminación de Documentos	Establece los lineamientos para aplicar los procesos de selección, conservación total y eliminación a las series y subseries documentales que, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental - TRD, han cumplido los tiempos en el Archivo Central.	
Preservación a largo plazo	Plan de Conservación Documental	El Sistema Integrado de Conservación - SIC, responde a la necesidad de implementar un enfoque sistemático para la gestión de la conservación de los documentos. Estos Planes buscan integrar diversas estrategias, tecnologías y procedimientos que permitan asegurar la integridad física y digital de los documentos archivísticos, optimizando los recursos y garantizando la eficiencia en los procesos de conservación y preservación.	
	Plan de Preservación Digital		
Valoración	Valores Primarios y Secundarios	Se realiza durante la actualización de las Tablas de Retención Documental y la aplicación de éstas en el Archivo Central, en el proceso de Transferencia Secundaria	

Tabla 5. Componente procesos de la Gestión Documental

## 5.4 Componente Tecnológico

Este componente define las actividades conexas con el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones al Proceso de Gestión Documental, con los demás procesos y procedimientos administrativos y misionales.

COMPONENTE	Tecnológico		
SUBCOMPONENTE	PRODUCTO (Herramienta o Instrumento archivístico)	CONCEPTO	DISPUESTO EN
Articulación de la Gestión de Documentos Electrónicos	Gestión de documentos electrónicos en los procesos, procedimientos, trámites o servicios internos.	Identificación de los documentos electrónicos (internos y externos) que hacen parte de un flujo documental. Se definen elementos básicos de los documentos electrónicos (tipo de documentos, formatos electrónicos)	
	Gestión de documentos electrónicos en los		



Concejo Municipal  
de Duitama

# Concejo Municipal de Duitama

Nit. 900922388-3

	canales virtuales de atención externos.		
Tecnologías para la gestión de documentos electrónicos	Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos	Instrumento que proporciona una base para diseñar, desarrollar e implementar un sistema integral que permita la captura, almacenamiento, recuperación y preservación de documentos electrónicos con estándares de eficiencia, seguridad y cumplimiento normativo. Este modelo se concibe como una guía que establecerá los requisitos esenciales, funcionales y no funcionales, para la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA.	
	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	Se orienta a conformar y custodiar el archivo electrónico institucional en sus diferentes fases y, por ende, a constituir el patrimonio documental electrónico de la entidad.	
	Digitalización	Técnica que consiste en la conversión de documentos físicos a formatos digitales para facilitar su acceso y preservar su contenido a largo plazo, reduciendo la manipulación de los originales y el riesgo de deterioro.	
Seguridad y Privacidad	Esquema de Metadatos	Los metadatos corresponden a uno de los elementos necesarios para la gestión de documentos electrónicos, toda vez que describen el contexto, contenido y estructura del estos, así como su gestión en el tiempo. A través de esta descripción se garantiza su preservación a largo plazo y facilita su acceso y consulta.	
	Articulación con Políticas de Seguridad de Información	Este plan define los lineamientos y actividades que contribuyen a mitigar los riesgos asociados a la seguridad de la información y los riesgos de seguridad y privacidad de la información, así como velar por la preservación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información con los que cuenta la entidad.	

Tabla 6. Componente tecnológico

## 5.5 Componente Cultural

Estrategias para facilitar un eficiente y ágil acceso al patrimonio cultural del Municipio de Del Concejo Municipal de Duitama Boyacá.

COMPONENTE	Cultural		
SUBCOMPONENTE	PRODUCTO (Herramienta o Instrumento archivístico)	CONCEPTO	DISPUESTO EN
Gestión del conocimiento	Programa de gestión del conocimiento	Se identifica y analiza la información y documentación de la entidad en todos sus procesos, para generar información de valor y	



Concejo Municipal  
de Duitama

# Concejo Municipal de Duitama

Nit. 900922388-3

	Memoria Institucional	poner a disposición de la ciudadanía a través de estrategias de difusión y publicidad.	
Patrimonio Documental	Archivos Históricos	La entidad busca promover y lograr la apropiación y aprovechamiento del conocimiento de la documentación de carácter patrimonial.	
Participación Ciudadana	Acceso y consulta de la información	El Procedimiento define las actividades, responsabilidades y parámetros que garanticen el acceso a la información de consulta y préstamo de documentos que administran y custodian el Archivo Central y los Archivos de Gestión de la Corporación.	
	Rendición de cuentas	Es un espacio de interlocución entre los servidores públicos y la ciudadanía, frente a su gestión de una vigencia determinada.	
Protección del Ambiente	Plan Institucional de Gestión Ambiental	Registro de las acciones de prevención, mitigación, control y minimización de impactos ambientales en la Corporación.	

*Tabla 7. Componente Cultural*

## 6. ESTÁNDARES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

El Concejo Municipal de Duitama aplica estándares contemplados a partir de los principios archivísticos y de gestión documental enunciados en la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024, se considerarán los siguientes aspectos como referentes para el desarrollo de los procesos de la gestión documental:

- Para la gestión de los documentos en cualquier soporte, se deberá aplicar lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental – TRD, para la conformación de las Series y Subseries Documentales atendiendo el proceso de organización documental.
- Para la gestión de los documentos electrónicos se tendrán como referencia los lineamientos del Archivo General de la Nación – AGN y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MINTIC, abordando las características asociadas tales como la autenticidad, la integridad, la fiabilidad y la disponibilidad.
- La Corporación a través de la elaboración del Sistema Integrado de Conservación – SIC, conformará el Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, definiendo estrategias y actividades con el fin de garantizar la permanencia e integridad de los documentos en sus diferentes fases de archivo, acorde con la normativa vigente y la accesibilidad a largo plazo de los documentos electrónicos, teniendo en cuenta que en este formato los medios y la información misma podrían estar sujetos a la obsolescencia tecnológica.



Concejo Municipal  
de Duitama

# Concejo Municipal de Duitama

Nit. 900922388-3

- El Programa de Gestión Documental determina los lineamientos, procedimientos y programas específicos, fundamentales para la normalización de la Gestión Documental en el Concejo Municipal de Duitama, alienándose con los objetivos estratégicos y misionales en busca de la eficiencia y transparencia administrativa.

El Concejo Municipal de Duitama dispone de procedimientos en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión que proporcionan en detalle para cada uno de los procesos de la gestión documental, la normativa a considerar y las disposiciones generales que permitirán su adecuada implementación.

## 6.1 Instrumentos Archivísticos

En cumplimiento del artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015, se determinaron los instrumentos archivísticos necesarios para la correcta gestión de la información y la documentación donde la Corporación lo desarrolla a través de los siguientes instrumentos:

- ✓ **Plan Institucional de Archivos –PINAR:** Este documento de planeación de la función archivística se elabora con los parámetros establecidos del AGN vigencia 2025, se definieron proyectos para la elaboración y adopción de herramientas y otros instrumentos archivísticos, de acuerdo al presupuesto.
- ✓ **Programa de Gestión Documental – PGD:** El documento se elabora con los parámetros establecidos por el AGN y se fundamentará en la presente Política. Se ha desarrollado para ser implementada a partir de la fecha, ya que se formuló basándose en las necesidades identificadas durante el Diagnóstico Integral y la Administración de Archivos. Las actividades propuestas para el proceso de Gestión Documental y los Programas que se articulan entre sí con el fin de que sean implementados a corto, mediano y largo plazo por la Entidad, con la finalidad de mejorar y fortalecer la gestión interna, administración, manejo y conservación de los archivos que se producen en ejercicio de las funciones de la Corporación.
- ✓ **Cuadro de Clasificación Documental – CCD:** El CCD se elabora para aprobación en la vigencia 2025, para posterior sustentación y convalidación ante el Consejo Territorial de Archivos de la Gobernación de Boyacá.
- ✓ **Tablas de Retención Documental –TRD:** Se establece como el instrumento archivístico que regula la producción documental del Concejo Municipal de Duitama, puesto que establece el tiempo de retención y disposición final, luego de finalizar su vigencia y permanencia en los archivos.
- ✓ **Inventario Documental:** Conforme al procedimiento, se establece la obligatoriedad de su elaboración para cada uno de los Archivos de Gestión y por ende en el Archivo Central. Los inventarios se encuentran en proceso de elaboración.



Concejo Municipal  
de Duitama

# Concejo Municipal de Duitama

Nit. 900922388-3

- ✓ **Mapas de Procesos:** Si bien no son instrumentos específicos de la función archivística, éstos facilitan el análisis de los procedimientos y flujos documentales para la planeación, elaboración y aplicación de las actividades operativas y técnicas.
- ✓ **Sistema Integrado de Conservación – SIC:** Se componen de los planes de Preservación digital a largo plazo y el Plan de Conservación Documental. Actualmente no está elaborado.

## 7. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA

La Política de Gestión Documental y Archivo de la Del Concejo Municipal de Duitama, es fundamental dentro de la Planeación Estratégica Institucional, que busca asegurar la integridad, la disponibilidad y la fiabilidad de los documentos producidos y recibidos, como fuente primaria para la historia y de hechos que den soporte a la continuidad de las actividades misionales y normativas.

El Concejo Municipal de Duitama se compromete a elaborar de acuerdo a la normativa sus Instrumentos Archivísticos con miras a la correcta creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información documental, apoyada en la normalización de los procesos que conforman la gestión documental tales como la planeación, producción, gestión o trámite, organización, transferencias, disposición de documentos, preservación a largo plazo y la valoración, respetando de esta manera el ciclo vital de los documentos.

Los funcionarios del Concejo Municipal de Duitama, son responsables de acatar esta política en el desarrollo de sus actividades y la adecuada gestión de la información.

## 8. PROPÓSITOS Y PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA

Se establece condiciones y lineamientos para que los ciudadanos puedan acceder a la información que custodia en sus archivos, por tanto, adopta dentro de su Política los siguientes principios establecidos en el Artículo 2.8.2.5.5 del Decreto 1080 de 2015, a saber:

- **Planeación.** A través de procedimientos y guías se definen las características generales y condiciones específicas para la creación, modificación y eliminación de documentos.
- **Eficiencia.** Dentro del cumplimiento de las funciones de cada dependencia de la Corporación, se producirán los documentos necesarios y definidos en la Tabla de Retención Documental.
- **Economía.** Mediante la caracterización de los procesos y creación de procedimientos se evalúan los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.



Concejo Municipal  
de Duitama

# Concejo Municipal de Duitama

Nit. 900922388-3

- **Control y seguimiento.** Se realizan visitas a los Archivos de Gestión para asegurar el control y organización de los documentos de archivo que producen o reciben en desarrollo de sus actividades.
- **Oportunidad.** A través de procedimientos, la entidad define mecanismos que garantizan que los documentos están disponibles para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.
- **Transparencia:** Los documentos institucionales producidos por la Corporación, son evidencia de las actuaciones de la administración de la entidad y respaldan las acciones de sus colaboradores.
- **Disponibilidad.** Los documentos estarán disponibles cuando se requieran independientemente de su medio o formato.
- **Agrupación.** Los documentos de archivo son agrupados en series y subseries conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental.
- **Vínculo Archivístico.** Los documentos producidos en el marco de un mismo trámite mantienen el vínculo entre sí, a través de los Cuadros de Clasificación Documental – CCD y las Tablas de Retención Documental – TRD, de forma que se facilite su gestión como conjunto.
- **Protección del Medio Ambiente:** El Concejo Municipal de Duitama propenderá por la reducción de la utilización y producción de documentos en soporte papel, mediante la promoción de buenas prácticas con el fin de generar conciencia ambiental, optimizar y generar cambio de actitud frente a los recursos utilizados.
- **Autoevaluación:** Seguimiento periódico a cada uno de los instrumentos, con el fin de garantizar su actualización y mejora continua.
- **Acceso:** Las dependencias de la Corporación trabajarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información para evitar la duplicidad de documentos institucionales, teniendo como base lo dispuesto en la TRD.
- **Cultura Archivística:** Se realizan sensibilizaciones y capacitaciones a todos los funcionarios y contratistas del Concejo Municipal de Duitama, respecto a la importancia del valor de la información y los archivos institucionales, coordinado a través del Plan Institucional de Capacitación.
- **Orientación al Ciudadano:** Las acciones que se desarrollen en el marco de la Política, estarán encaminadas a que los documentos y la información sirvan como fuente de consulta a las entidades públicas, organismos de control y la ciudadanía en general, ofreciendo transparencia y acceso a la información.



Concejo Municipal  
de Duitama

# Concejo Municipal de Duitama

Nit. 900922388-3

- **Protección de la Información y los Datos.** La entidad garantiza la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.

## 9. ROLES Y RESPONSABILIDADES

Se definen las responsabilidades frente a la articulación y cooperación que debe existir entre las diferentes dependencias y los productores de la información, atendiendo los recursos administrativos, técnicos y tecnológicos del Concejo Municipal de Duitama.

### 9.1 Comité Institucional de Gestión y Desempeño

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño a partir de la expedición de la Resolución No. 051 de 2018 como órgano rector, articulador y ejecutor, a nivel institucional, de las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y atendiendo las políticas relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, asumió las funciones del Comité Interno de Archivo anteriormente reglamentado en el Decreto 1080 de 2015.

### 9.2 Dependencias Corporación

La junta directiva de la corporación se articula con la Política mediante las siguientes acciones:

- ✓ Acompañamiento en las reformas administrativas de creación o supresión de dependencias, que pudiesen impactar los instrumentos archivísticos.
- ✓ Publicación de informes sobre los avances y logros de la gestión documental como lo es el nivel de implementación de las políticas de desarrollo administrativo en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, rendiciones de cuentas, entre otros.
- ✓ Medición de la implementación de la Política de Gestión Documental dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

El funcionario con funciones de Control Interno de Gestión, será responsable del seguimiento y evaluación de la implementación de la Política de Gestión Documental del Concejo Municipal de Duitama, dando las recomendaciones e indicando las acciones de mejora que se requieran.



Concejo Municipal  
de Duitama

# Concejo Municipal de Duitama

Nit. 900922388-3

La oficina de secretaria general y/o funcionario con funciones de archivo será responsable conforme a su competencia, de apoyar el archivo y gestión documental, en el desarrollo de los planes, programas, proyectos e instrumentos archivísticos requeridos en la implementación de la política.

La junta directiva será responsable de la asignación del presupuesto objeto de garantizar los recursos financieros para el proceso de gestión documental y archivo.

Las dependencias en general de la administración municipal del Concejo Municipal de Duitama serán responsables del cumplimiento de actividades de implementación de la política, siguiendo las recomendaciones técnicas impartidas por la profesional de gestión documental y archivo (contratista).

## **10. ARTICULACIÓN CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN U OTROS**

### **SISTEMAS ADMINISTRATIVOS**

La articulación de la política de gestión documental del Concejo Municipal de Duitama, con los sistemas administrativos del Sistema integrado de gestión SIG, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, el formulario único de reporte de avances de la gestión FURAG y los mecanismos de rendición de cuentas, es fundamental para asegurar una gestión eficiente, transparente y alineada con los objetivos institucionales.

## **11. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA POLÍTICA**

La presente política cuenta con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante acta y acto administrativo de aprobación.

## **12. GLOSARIO**

Los conceptos presentados a continuación, son tomados del Acuerdo 01 de 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”*.



Concejo Municipal  
de Duitama

# *Concejo Municipal de Duitama*

Nit. 900922388-3

**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 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 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.

**Archivo Histórico:** Archivo conformado por los documentos que por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo o quién ejerza las mismas funciones, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

**Autenticidad:** Característica técnica que permite identificar al autor de un mensaje de datos, el cual es conservado en condiciones que permitan garantizar su integridad, para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades. Que pueda demostrarse que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma.

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

**Clasificación Documental:** Es la fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, subsección, series, subseries o asuntos) y su resultado está basado en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD respetando así el principio de procedencia en cada una de las etapas del ciclo vital del documento.

**Comité Evaluador de Documentos:** Órgano asesor del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, encargado de conceptuar sobre: el valor secundario o no de los documentos de las entidades públicas y de las privadas que cumplen funciones públicas.

**Comité Institucional de Gestión y Desempeño:** Comité creado por el Decreto 1499 de 2017 (sustituye el título 22 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1083 de 2015), artículo 2.2.22.3.8. En relación con la función archivística es un Grupo asesor de la 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, en cada una de las Entidades en las que se encuentran integrados.



Concejo Municipal  
de Duitama

# Concejo Municipal de Duitama

Nit. 900922388-3

**Convalidación:** Procedimiento técnico mediante el cual la instancia competente certifica que las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD cumplen con los requisitos técnicos de elaboración y aprobación. El proceso inicia con la evaluación de los instrumentos archivísticos, la emisión de informes de evaluación, hasta la solicitud de inscripción en el Registro Único de Series Documentales - RUSD.

**Descripción Documental:** Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

**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 o selección.

**Documento Electrónico de Archivo:** Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Fiabilidad:** Condición técnica de un sistema de información de garantizar la integridad de los datos. Su contenido representa exactamente lo que se quiso decir en él. Es una representación completa y precisa de lo que da testimonio y se puede recurrir a él para demostrarlo. Los documentos de archivo deben ser creados en el momento o poco después en que tiene lugar la operación o actividad que reflejan, por individuos que dispongan de un conocimiento directo de los hechos o automáticamente por los instrumentos que se usen habitualmente para realizar las operaciones.

**Función Archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

**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.

**Integridad:** Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma. Condición que garantiza que la información consignada en un mensaje de datos ha permanecido completa e inalterada.

**Instrumentos Archivísticos:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

**Patrimonio Documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural. También se refiere a los bienes documentales de naturaleza archivística declarados como Bien de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico.



Concejo Municipal  
de Duitama

## *Concejo Municipal de Duitama*

Nit. 900922388-3

### **13. CONTROL DE VERSIONES**

<b>Título</b>	POLITICA INSTITUCIONAL DE GETION DOCUMENTAL Y ARCHIVO
<b>Fecha</b>	2025
<b>Concepto</b>	Define los lineamientos encaminados a la mejora de la gestión pública y la transparencia de las actuaciones de los servidores públicos, garantizando la adecuada conservación, preservación y disposición de los documentos de archivo.
<b>Elaborado por</b>	Leidy Johanna Ochoa Avendaño – Profesional Gestión documental y Archivo (contratista)

### **14. BIBLIOGRAFIA**

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 594 (14 de julio de 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Decreto 1080 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 001 de 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.