
 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN DOCUMENTAL
	POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL

# ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA

## POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL


**Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño  
Acta 01 del 30 septiembre 2020**

**CHÍA 2020**

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN DOCUMENTAL
	POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL

## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
MARCO CONCEPTUAL	5
POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL	5
OBJETIVOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	6
POLÍTICAS GENERALES DE GESTIÓN DOCUMENTAL	9
POLÍTICAS DE PRODUCCIÓN:	9
POLÍTICA DE RECEPCIÓN	10
POLÍTICA DISTRIBUCIÓN	11
POLÍTICA DE TRÁMITE	11
POLÍTICA DE ORGANIZACIÓN	12
POLÍTICAS DE ACCESO Y CONSULTA	13
POLÍTICAS DE SERVICIO	14
POLÍTICAS DE CONSERVACIÓN	15
POLÍTICAS DE DISPOSICIÓN FINAL	16
FUNCIONES DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	16
POLÍTICA AMBIENTAL CERO PAPEL	17
COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	17
CONCEPTO	17
INTEGRANTES DEL COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	18
FUNCIONES DEL COMITÉ DE INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	19
FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ	21
FUNCIONES DEL SECRETARIO	22
METODOLOGÍA GENERAL PARA LA CREACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, RETENCIÓN, ACCESO Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN, INDEPENDIENTE DE SU SOPORTE Y MEDIO DE CREACIÓN.	22
PROGRAMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS QUE PUEDA SER APLICADO EN LA ENTIDAD PARA EL DESARROLLO DEL P.G.D.	24
COOPERACIÓN, ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN PERMANENTE ENTRE LOS GRUPOS DE LAS TIC, GESTIÓN DOCUMENTAL, PLANEACIÓN Y DEMÁS PRODUCTORES DE INFORMACIÓN DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIA.	24

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN DOCUMENTAL
	POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL


## INTRODUCCIÓN

Teniendo en cuenta que el Gobierno Nacional, mediante el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.5.6 señala la obligación de toda Entidad pública de formular una política de gestión de documentos con los siguientes componentes:

- a) Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las Entidades públicas.
- b) Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.
- c) Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.
- d) Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en la Entidad.
- e) La cooperación, articulación y coordinación permanente entre los Grupos de las TIC, Gestión Documental, planeación y demás productores de información de la Alcaldía Municipal de Chía.

El presente documento es producto del trabajo de la asesoría realizado con el Grupo de Gestión Documental de la entidad, se generaliza el hecho de que los Servidores Públicos de la Alcaldía Municipal de Chía se han visto enfrentados a la carencia o ambigüedad de procedimientos actualizados y debidamente adoptados. En estos casos, la memoria de la entidad se ha centrado en aquellas personas que tienen que ver con dichos procedimientos, lo cual ha generado en muchas ocasiones diversas interpretaciones.

En situaciones como estas la Administración Documental se torna ineficiente pues no se cuenta con un marco de referencia objetivo que sirva para actuar firmemente, y termina tornándose en un ente más, que asume y acepta acciones de hecho y no de derecho.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN DOCUMENTAL
	POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL

El presente documento es un gran paso en el proceso de corregir las deficiencias detectadas y de implementar uno de los principales elementos de normalización como lo es la aplicabilidad de la Política de Gestión Documental.


Con la implementación de la Política de Gestión Documental se da aplicación de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000), Decreto 1080 de 2015, y demás normatividad vigente y relativa a la salvaguarda de los archivos.

- Definición de políticas como guías de acción y procedimientos para la ejecución de procesos.
- Adopción de normas para la protección y utilización racional de recursos.
- Establecimiento de mecanismos e instrumentos para facilitar el control ciudadano en la Gestión Documental.
- Simplificación y racionalización de normas, procedimientos y trámites.

Con la aprobación, conocimiento, adopción e implementación de este documento por parte del Comité de Gestión y Desempeño de La Alcaldía Municipal de Chía, se asegurará la identificación y redistribución de funciones en pro de un adecuado manejo del patrimonio documental.

El presente documento contiene las políticas y funciones generales de la Gestión Documental, los procedimientos administrativos que deben implementar los Servidores Públicos de La Alcaldía Municipal de Chía, en su quehacer diario (Archivos de Gestión), al igual que los procedimientos pertinentes a la gestión del Archivo Central.

De esta forma el presente documento se torna como una herramienta fundamental en la adecuada administración documental de La Alcaldía Municipal de Chía, siendo útil para cada uno de los Servidores Públicos, Contratistas y actividades de la entidad tanto interna como externa, y será objeto de actualización y/o modificación una vez inicie la nueva vigencia administrativa con el fin de cumplir con lo dispuesto en la normatividad archivística vigente.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN DOCUMENTAL
	POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL

## MARCO CONCEPTUAL

### POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL


En desarrollo y acorde con el artículo 6 del Decreto 2609 de 2912, se presenta la Política de Gestión Documental de la Alcaldía Municipal de Chía:

“LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA a través de Grupo de Gestión Documental fortalecerá los procesos establecidos en la función archivística desarrollando las estrategias oportunas que permitan una correcta Gestión Documental dando cumplimiento de esta manera a lo dispuesto técnicamente y acorde a la Normatividad Archivística Colombiana garantizando la correcta conservación y preservación de la memoria documental de la entidad, beneficiando al usuario en pro de la recuperación de la información para la toma de decisiones.

Para la correcta aplicación de la presente Política es necesario tener en cuenta los siguientes aspectos los cuales propenderá a la aplicabilidad de la misma:

La política debe ser adoptada por todos los Servidores Públicos y Contratistas de La Alcaldía Municipal de Chía.


- Son deberes de todo servidor público utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función, las facultades que le sean atribuidas, o la información reservada a que tenga acceso, en forma exclusiva para los fines a que están destinados en desarrollo de sus funciones. Así como custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida, de conformidad con el artículo 34 de la Ley 734 de 2002.
- El Servidor Público será responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones. Acuerdo 038 de 2002, Artículo 1°.
- Todo Servidor Público al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública. Acuerdo 038 de 2002, Artículo 2°, Circular externa 001 del Archivo General de la Nación.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN DOCUMENTAL
	POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL

- Es deber de entregar los FUID (formato único de inventario documental) a cargo de los Servidores Públicos o contratistas de la Alcaldía Municipal de Chía que se producen, tramitan o gestionan en las áreas donde desarrollan sus funciones al Grupo de Gestión Documental, se circunscribe tanto a los documentos físicos en archivos tradicionales, como a los documentos electrónicos que se encuentren en equipos de cómputo, sistemas de información, portátiles de almacenamiento y en general en cualquier dispositivo o medio electrónico, tal como lo indica el Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.2.4.
- Es responsabilidad de la Entidad garantizar la adecuada conservación de los documentos producidos y que son el resultado de su ejercicio administrativo, la Alcaldía Municipal de Chía debe contar con espacios adecuados en infraestructura física de archivo establecidos en el Sistema Integrado de Conservación y en cumplimiento de ley 594 de 2000, Artículo 46, Acuerdo 004 de 2014.

## OBJETIVOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA

- Velar por la organización, conservación y servicio del Patrimonio Documental de la **Alcaldía Municipal de Chía**, mediante la planeación y formulación de una política archivística.
- Garantizar la Implementación de las Tablas de Retención Documental - TRD en cada uno de los archivos de gestión y archivo central.
- Elaborar y administrar el cuadro de Clasificación Documental - CCD de **La Alcaldía Municipal de Chía** que permita relacionar todo el acervo documental, sus características administrativas y sus periodos de retención en gestión.
- Cumplir con los requerimientos del manejo de la información expedidos por **La Alcaldía Municipal de Chía**, y las normas sobre esta materia en el país y las entidades de control.
- Definir procedimientos de administración documental, acordes con la naturaleza de la Entidad y su información dentro del marco legal.
- Disminuir progresivamente el consumo de papel en los procesos administrativos y operativos de la **Alcaldía Municipal de Chía**.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN DOCUMENTAL
	POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL

La dirección de Servicios Administrativos por medio del grupo de profesionales de Gestión Documental de La Alcaldía Municipal de Chía aplicará los principios correspondientes, expuestos y de conformidad con el Artículo 2.8.2.5.5 del Decreto 1080 de 2015, a saber:

**Planeación.** La creación de los documentos debe estar precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si debe crearse o no un documento.

**Eficiencia.** La Alcaldía Municipal de Chía deberá producir solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.

**Economía.** La Alcaldía Municipal de Chía deberá evaluar en todo momento los costos de la gestión de sus documentos buscando ahorro en los diferentes procesos de la función archivística.

**Control y seguimiento.** La Alcaldía Municipal de Chía deberá asegurar el control y seguimiento a la totalidad de los documentos que producen o reciben en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida de los archivos.


**Oportunidad.** La Alcaldía Municipal de Chía deberá implementar los mecanismos que garanticen que los documentos estén disponibles cuando sean requeridos por las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.

**Transparencia.** Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los servidores y empleados públicos.

**Disponibilidad.** Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran, independientemente del medio de creación.

**Agrupación.** Los documentos de archivo deben ser agrupados en categorías (series, Subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro un mismo trámite.

**Vínculo archivístico.** Los documentos de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación,

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN DOCUMENTAL
	POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL

descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.

**Protección del medio ambiente.** La Alcaldía Municipal de Chía deberá 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.

**Autoevaluación.** Tanto el sistema de Gestión Documental como el programa correspondiente serán evaluados regularmente por cada una de las dependencias de la Entidad.

**Coordinación y acceso.** Las áreas funcionales 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.** Los Servidores Públicos que dirigen las áreas funcionales colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.

**Modernización.** La alta gerencia de La Alcaldía Municipal de Chía, junto con el Grupo de Gestión Documental, propiciarán el fortalecimiento de la función archivística de la Entidad, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de Gestión Documental al interior de la Entidad, apoyándose para ello en el uso de las TIC.

**Interoperabilidad.** La Alcaldía Municipal de Chía deberá garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y 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 de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.

**Orientación al ciudadano.** El ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas



 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN DOCUMENTAL
	POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL

y a otras Entidades, debe ser una premisa de las Entidades del Estado (Marco de Interoperabilidad para Gobierno en Línea).


**Neutralidad tecnológica.** El Estado 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 las TIC y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.

**Protección de la información y los datos.** La Alcaldía Municipal de Chía deberá garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la Gestión Documental.

## POLÍTICAS GENERALES DE GESTIÓN DOCUMENTAL

### POLÍTICAS DE PRODUCCIÓN:

- El grupo de Gestión Documental en cabeza de la Dirección de Servicios Administrativos establecerá los lineamientos necesarios que permitan la administración eficiente y control de todos los procesos archivísticos y de producción documental, con el aval del comité de archivos, comité de gestión y desempeño y/o quien haga sus veces.
- La revisión, aprobación, normalización de implementación cuanto a su estructura y diseño y uso de nuevos formatos bien sea en físico o digital en las diferentes áreas de la entidad corresponde a la Oficina de Tecnologías de Información y las Comunicaciones-TIC, Secretaría General y la Dirección de Servicios Administrativos a través del grupo de Gestión Documental; Está prohibido que cualquier área de la de entidad estructure o simplemente formatos de manera independiente y que no cumplan con las características establecidas en cuanto al lineamiento de producción documental establecido en la entidad
- La Dirección de Servicios Administrativos a través del grupo de Gestión Documental deberá trabajar coordinadamente con las demás oficinas productoras, en la normalización de los procesos de producción documental,


 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN DOCUMENTAL
	POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL

teniendo presente criterios tanto funcionales como archivísticos y con base en lo establecido en el Programa de Gestión Documental - PGD.

- Las personas responsables de cada una de las oficinas productoras que forman parte de la estructura de La Alcaldía Municipal de Chía para el desempeño de sus funciones ejecutarán los procedimientos administrativos documentales diseñados para la adecuada organización y consulta documental.
- Las Oficinas productoras son responsables del adecuado trámite documental, la Unidad de Correspondencia en cumplimiento de sus funciones, será la instancia responsable del seguimiento y trámite de los documentos oficiales que ingresan o salen de la Alcaldía Municipal de Chía.
- La labor administrativa y el trabajo archivístico, harán efectivos el trámite de los documentos, para lo cual se requerirá de comunicación activa entre los productores y los administradores de la información con el fin de lograr su recuperación en términos de relevancia y oportunidad.
- No se podrá utilizar papel reciclado, y/o que ya ha sido utilizado para impresiones que pueda contener datos sensibles.

## **POLÍTICA DE RECEPCIÓN**

- El proceso de recepción de documentos está bajo la responsabilidad de la Dirección de Atención al Ciudadano a través de la Unidad de Correspondencia.
- Todas las comunicaciones oficiales dirigidas a la entidad se deben recibir por medio de la Unidad de Correspondencia y/o de los medios dispuestos para tal fin y que garanticen la trazabilidad de seguimiento y control de las mismas.
- No se recibirán comunicaciones de carácter personal
- Ningún Servidor público está autorizado a recibir por cuenta propia comunicaciones oficiales o cualquier tipo de comunicación que está dirigida a la entidad, dichas comunicaciones sólo pueden ser recibidas por el personal autorizado de la Unidad de Correspondencia.
- Ninguna comunicación tanto oficial como de solicitud y consulta por parte de los usuarios externos se puede recibir sin el correspondiente proceso establecido por la Unidad de Correspondencia.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN DOCUMENTAL
	POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL


- En la Unidad de Correspondencia se debe recibir todas las comunicaciones oficiales de la entidad, independiente del soporte o medio de recepción.
- La Alcaldía Municipal de Chía sólo avalará las comunicaciones oficiales y de usuarios que hayan sido recibidas por la Unidad de Correspondencia.
- Para la recepción de las comunicaciones electrónicas la Alcaldía Municipal de Chía, contará con el correo institucional [contactenos@chia.gov.co](mailto:contactenos@chia.gov.co) según lo establecido en la Ley 1712 de 2014 y su Decreto reglamentario 103 de 2015.

## **POLÍTICA DISTRIBUCIÓN**

- El proceso de envío de las respuestas tanto oficiales como de usuarios externos estará centralizado por intermedio de la Unidad de Correspondencia.
- Ningún Servidor Público o contratista está autorizado a realizar a título personal respuestas oficiales sin el debido proceso establecido por la Unidad de correspondencia o el procedimiento establecido en la oficina productora a la cual pertenece.
- Ningún Servidor Público o contratista puede dar respuestas oficiales desde el correo personal institucional, las mismas deben ser radicadas por medio del correo institucional estipulado por la Unidad de Correspondencia.
- La Unidad de Correspondencia por medio de los encargados de la distribución de las comunicaciones oficiales internas llevará una planilla de control de entrega la cual debe ser firmada por el Servidor o contratista al cual va dirigida la comunicación.

## **POLÍTICA DE TRÁMITE**

- La Unidad de Correspondencia dispondrá los medios correspondientes para establecer los tiempos de respuesta estableciendo sistemas de alertas teniendo en cuenta la prioridad de aquellas comunicaciones que exijan cumplir con respuestas perentorias (derechos de petición, tutelas entro otras).


 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN DOCUMENTAL
	POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL

- Los Servidores públicos y contratistas a los cuales vayan dirigidas las comunicaciones oficiales son los responsables de dar la respuesta oportuna según sea el caso y conforme a parámetros establecidos en los procedimientos o instructivos de cada dependencia.

### **POLÍTICA DE ORGANIZACIÓN**


- El Grupo de Gestión Documental en cabeza de la Dirección de Servicios Administrativos será responsable de dar los lineamientos de la gestión de documentos y de la administración de sus unidades de archivo, en concordancia con las normas técnicas y legales vigentes.
- Teniendo en cuenta el Ciclo Vital del Documento, el Archivo Central deberá organizar su documentación previendo la conformación y organización de la información en archivos de Gestión y Archivo Central adecuadamente.
- Toda la documentación producida por la Alcaldía Municipal de Chía debe estar acorde con las Tablas de Retención - TRD.
- Es responsabilidad de cada uno de los Servidores Públicos que tiene bajo su responsabilidad la conformación de expedientes entregarlos conforme a los principios de procedencia y orden original señalados en el Programa de Gestión Documental (PGD) y de acuerdo a los procedimientos, instructivos y formatos que se dispongan para tal fin, los expedientes deberán estar correctamente ordenados, foliados, inventariados, con hoja de control (para los expedientes que aplique).
- El Formato Único de Inventario Documental – FUID, debe estar totalmente diligenciado para efectos de realizar las transferencias documentales.
- Tanto Servidores públicos como contratistas deben cumplir con el cronograma de transferencias establecido anualmente por la dirección de Servicios Administrativos.
- No se recibirán documentos que no se encuentren en la Tabla de Retención Documental – TRD, así mismo la información que se entregue fuera de los tiempos establecidos en el cronograma.

### **POLÍTICAS DE ACCESO Y CONSULTA**


 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN DOCUMENTAL
	POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL

- No se permitirá la salida de expedientes para su consulta la consulta de documentos será realizada por medio de solicitud oficial bien sea por medio del correo institucional o por documento radicado en la Unidad de Correspondencia.
- Si el interesado desea que se les expidan fotocopias en soporte papel o digital, estas deberán ser autorizadas, solo se permitirá cuando la información no tenga carácter reservado o clasificado.
- Toda solicitud de consulta a nivel interno deberá ser realizada por medio del formato de préstamo y consulta el cual deberá ser remitido por medio del correo institucional, por ningún motivo se facilitará la información sin cumplir este requisito.
- Para la información que reposa en los diferentes archivos de Gestión en las oficinas productoras de la alcaldía, deben seguir los lineamientos dados en el procedimiento de Consulta y préstamo.
- No se puede realizar préstamo de documentos sin contar con el soporte de la solicitud.
- No se pueden realizar solicitudes ni consultas por medio de correos personales.
- Los procesos en los cuales se requiera cotejar información entre una o más dependencias siempre deberá contar con el visto bueno de los responsables del proceso, no se podrá dar por cerrado el trámite de consulta y respuesta sin cumplir lo requerido.
- Será responsabilidad de la Dirección de Servicios Administrativos por medio del Grupo de Gestión Documental, la elaboración y actualización del cuadro de clasificación documental, como instrumento para racionalizar la producción documental y la preservación del patrimonio documental de La Entidad.

## **POLÍTICAS DE SERVICIO**

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN DOCUMENTAL
	POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL

- El planeamiento de los servicios de administración documental se fundamenta en las necesidades de los usuarios, difundiendo información veraz e imparcial.
- Los Servidores públicos de la Alcaldía Municipal de Chía serán responsables de la información que suministren en relación con los documentos que produzcan y se conserven como resultado del cumplimiento de sus funciones en el Archivo Central.
- La Alcaldía Municipal de Chía, deberá proveer de espacios adecuados para la prestación de los servicios de consulta, así como de los equipos para la reproducción de los documentos cuando esto se requiera.
- La Dirección de Servicios Administrativos a través del grupo de profesionales de Gestión Documental deberá establecer la reglamentación necesaria que garantice la prestación de los servicios de administración documental en la entidad.
- La Dirección de Servicios Administrativos a través Grupo de Gestión Documental prestará orientación, referente a la procedencia de los documentos y su contenido cuando así se requiera.
- El adecuado control de la documentación deberá ser responsabilidad no sólo de las personas encargadas de la administración de los Archivos de Gestión o Archivo Central, sino de todos y cada uno de los Servidores Públicos y contratistas de la Alcaldía Municipal de Chía.
- Las personas directamente encargadas de supervisar el correcto tratamiento de la documentación dentro de la Alcaldía Municipal de Chía, serán las asignadas al proyecto de la administración documental con soporte del Control Interno y la Coordinación Administrativa y Financiera.
- Las acciones que se efectúen para el control de la documentación deberán desarrollarse de manera coordinada con las instancias y Áreas afines a esta labor.
- La Dirección de Servicios Administrativos a través Grupo de profesionales de Gestión Documental evaluará permanentemente la operatividad y pertinencia de las acciones desarrolladas por cada una de las dependencias para el manejo y control de la documentación.
- La Dirección de Servicios Administrativos por medio del grupo de profesionales de Gestión Documental deberá controlar al máximo eficazmente el manejo y uso de los documentos de las dependencias que custodia, impidiendo o evitando sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida de la

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN DOCUMENTAL
	POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL


documentación y notificando inmediatamente a su Jefe Inmediato sobre cualquier irregularidad que detecten al respecto para que se proceda según convenga.

- Todos los Servidores Públicos y Contratistas de la Alcaldía Municipal de Chía que mantienen contacto con la documentación deberán velar por la buena utilización de la misma y por el cumplimiento de cada una de las normas previstas para el préstamo, uso y trámite.
- La Dirección de Servicios Administrativos emitirá Paz y Salvo al personal de la Alcaldía Municipal de Chía, que se desvincule de la Entidad o por motivo de traslado de cargo, con el fin de asegurar la entrega de documentación en préstamo y confirmación de identificación clara de inventarios documentales en su poder. Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.2.4.

## **POLÍTICAS DE CONSERVACIÓN**

- El Archivo Central adoptará criterios a seguir para ejecutar cualquier tipo de procedimiento tendiente a la conservación del patrimonio documental o bien el mejoramiento del servicio de referencia y consulta, cuando así se requiera.
- La dirección de Servicios Administrativos por medio del Grupo de Gestión Documental deberá implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC, que contemple lo expuesto por la normatividad vigente.
- Cada dependencia productora de documentos, será responsable del adecuado envío de sus documentos y adoptará las medidas que sean necesarias para garantizar la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información contenida en ellos.
- La Entidad deberá garantizar la adopción de criterios técnicos mínimos requeridos para la preservación de los documentos en las diferentes fases de formación del archivo.
- La Alcaldía Municipal de Chía, será responsable de las condiciones locativas del Archivo Central para la eficaz Conservación y Seguridad Documental

## **POLÍTICAS DE DISPOSICIÓN FINAL**


 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN DOCUMENTAL
	POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL

- Los procesos de eliminación de documentos deben estar autorizados por el Comité de Gestión y Desempeño y/o quien haga sus veces, proceso que debe realizarse mediante acta o resolución, bajo los parámetros establecidos en las TRD y TVD.
- Ningún Servidor Público está autorizado para realizar eliminaciones documentales.
- La disposición final de las series y Subseries documentales se encuentran establecidas en las TRD.

## **FUNCIONES DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA**

- Fijar las políticas y expedir los reglamentos necesarios para organizar la conservación y uso adecuado del patrimonio documental de la Alcaldía Municipal de Chía, de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la Entidad y el Estado.
- Seleccionar, organizar y conservar el acervo documental que se entrega en custodia al Archivo Central de la Alcaldía Municipal de Chía.
- Regular y racionalizar la producción, gestión y administración de los documentos recibidos y elaborados por la Alcaldía Municipal de Chía en el desarrollo de sus funciones, a través de controles permanentes sobre la reproducción documental (fotocopiado, generación de copias, impresión de correos, fax, entre otros), generando estadísticas y formas de mejoramiento.
- Organizar seminarios, cursos, talleres conducentes al mejor desarrollo de la actividad documental de la Alcaldía Municipal de Chía.
- Establecer relaciones y acuerdos de cooperación con instituciones públicas y privadas en el ámbito documental (Archivo General de la Nación), a través de solicitudes formales realizadas por La Alcaldía Municipal de Chía, con el fin de mantener información administrativa y legal actualizada, referente a la Administración Documental.
- Administrar adecuadamente los tiempos de retención custodiados en el Archivo de gestión y central, con el fin de realizar periódicamente transferencias documentales al archivo correspondiente.
- Realizar seguimiento a la documentación en préstamo y velar que ésta sea entregada adecuadamente al Archivo Central.



 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN DOCUMENTAL
	POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL

## **POLÍTICA AMBIENTAL CERO PAPEL**


- Como entidad pública del orden territorial, la Alcaldía Municipal de Chía está obligada a dar pleno cumplimiento a la directiva presidencial número 004 de 2012, cuyo asunto trata de la eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública por lo cual:
- Se emitirán en físico los memorandos y se manejan de forma electrónica, la impresión de documentos se hará a doble cara, conservando los requisitos señalados en la presente guía.
- Será obligatorio el uso de los correos institucionales, para compartir información administrativa entre oficinas productoras de la Alcaldía Municipal de Chía.
- Las copias de comunicaciones oficiales internas o enviadas que por necesidad legal o que el proceso lo justifique con destino a otras dependencias de la entidad, se manejan de forma electrónica por el aplicativo “CORRYCOM”, y se indicará en el cuerpo de la comunicación.

## **COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO**

### **CONCEPTO**

Grupo asesor de la Alta Dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los Archivos que maneja la Entidad.

La Alcaldía Municipal de Chía, expidió el Decreto 86 de 2018, por medio del cual creó el Comité de Gestión y Desempeño y el cual se alinearán a lo expuesto normativamente y en concordancia con lo expuesto por el Archivo General de la Nación, por medio de la Circular Conjunta 100-004 de 2018 refiere lo correspondiente al “Comité de Archivo Integrado a los Comités Institucionales de Gestión y Desempeño” indicando lo siguiente:

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN DOCUMENTAL
	POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL

“Considerando las instancias de articulación del Sistema Nacional de Archivos establecidas en el Decreto 1080 de 2015, Único Reglamentario del Sector Cultura, y dadas las instancias de coordinación y seguimiento a la gestión que crea el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, modificado por el 1499 de 2017, se hacen necesario efectuar las siguientes aclaraciones”:


1. Las entidades que han conformado Comité de Archivo o Comité de Desarrollo Administrativo deberán hacer la transición al Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Los instrumentos y documentos de archivo que hayan sido aprobados bajo la denominación del Comité de Archivo o de Comité de Desarrollo Administrativo, serán válidos para la entidad o trámites que se requieran ante otras instancias.

2. A partir de su conformación, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño adelantará todas las funciones relacionadas con la política de gestión documental y archivos, que venía cumpliendo el Comité de Desarrollo Administrativo en la Rama Ejecutiva del orden nacional, y el Comité de Archivo en la Rama Ejecutiva del orden territorial. Las funciones se encuentran establecidas en el Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.1.16.

“Para los fines pertinentes, el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, solicita a las entidades cobijadas por la Ley 594 de 2000 y demás normas que la reglamentan, dar aplicación a lo preceptuado en el Decreto 1083 de 2015, modificado por el 1499 de 2017, Circular Conjunta 100-004 de 2018 emitida por el Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta la directriz aquí impartida”.

## **INTEGRANTES DEL COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO**

- El Director del Departamento Administrativo de planeación o quien haga sus veces
- El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
- El Jefe de la Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones
- El Jefe de la Oficina de las TIC
- El Jefe de la Oficina de Participación Ciudadana


 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN DOCUMENTAL
	POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL

- Secretario de Despacho de la Secretaría de Gobierno
- Secretaría de Despacho de la Secretaría General
- Secretario de despacho de la Secretaría de Educación
- Secretario de despacho de la Secretaría de Desarrollo Social
- Secretario de despacho de la Secretaría de Salud
- Secretario de despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico
- Secretario de despacho de la Secretaría de Ambiente
- Secretario de despacho de la Secretaría de Obras Públicas
- Secretario de despacho de la Secretaría de Movilidad
- Secretario de despacho de la Secretaría de Hacienda
- El Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces será invitado permanente con voz, pero sin voto.


## **FUNCIONES DEL COMITÉ DE INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO**

El comité de Gestión y desempeño adelantará todas las funciones relacionadas con la política de gestión documental y archivos establecidos en el Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.1.16:

1. Asesorar a la alta dirección de la Entidad en la aplicación de la normatividad archivística.
2. Aprobar la política de gestión de documentos e información de la Entidad.
3. Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la Entidad y enviarlas al Consejo Departamental o Distrital de Archivos para su convalidación y al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para su registro.
4. Responder por el registro de las tablas de retención documental o tablas de valoración documental en el Registro Único de Series Documentales que para el efecto cree el Archivo General de la Nación.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN DOCUMENTAL
	POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL

5. Llevar a cabo estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la Entidad, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
6. Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por el área de archivo de la respectiva Entidad.
7. Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.
8. Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y los Archivos Generales Territoriales y adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior de la respectiva Entidad, respetando siempre los principios archivísticos.
9. Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la Entidad teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental.
10. Aprobar el programa de gestión documental de la Entidad.
11. Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la Entidad para el desarrollo de sus funciones y procesos.
12. Acompañar la implementación del Gobierno en Línea de la Entidad en lo referente al impacto de este sobre la gestión documental y de información.
13. Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional de Archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.
14. Apoyar el diseño de los procesos de la Entidad y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico.
15. Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la Entidad.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN DOCUMENTAL
	POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL

16. Consignar sus decisiones en Actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.


17. Hacer seguimiento a la implementación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, así como al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en los aspectos relativos a la gestión documental.

- La alta dirección podrá asignar funciones adicionales, siempre que estas se relacionen con el desarrollo de la normatividad colombiana en materia de archivos y gestión documental.
- El Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces será invitado permanente con voz, pero sin voto.
- El Jefe de Archivo o quien haga sus veces será invitado a las sesiones en las cuales se toquen temas en materia Archivística y Documental, contará con voz y con voto.

### **FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ**

- Velar por el cumplimiento de los estatutos, reglamentos, documentos, acuerdos, normas, procedimientos, programas, proyectos y demás disposiciones internas del Comité.
- Convocar a reuniones del Comité de manera ordinaria y extraordinaria, determinando lugar, día fecha, hora y asunto a tratar.
- Presidir y moderar el desarrollo de las reuniones y firmar las actas.
- Presentar al Comité; planes y proyectos a desarrollar.
- Ejercer las demás atribuciones y funciones que le señale la Ley, el Comité y el presente estatuto.

### **FUNCIONES DEL SECRETARIO**

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN DOCUMENTAL
	POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL


- Asistir a las reuniones y levantar las actas respectivas, firmarlas junto con el Presidente.
- Preparar con anterioridad toda la documentación necesaria para las reuniones del Comité.
- Presentar ante el Comité las propuestas, planes, programas, proyectos y políticas de trabajo y gestiones concretas en lo relativo a los procesos y procedimientos administrativos y técnicos en archivos que presenten los miembros de la comunidad archivística.
- Administrar, responder y custodiar el Archivo del Comité. Las demás que le asigne el Comité de Gestión y Desempeño y/o quién haga sus veces de la Alcaldía Municipal de Chía.

### **METODOLOGÍA GENERAL PARA LA CREACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, RETENCIÓN, ACCESO Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN, INDEPENDIENTE DE SU SOPORTE Y MEDIO DE CREACIÓN.**

En aras de fomentar el uso de las herramientas tecnológicas que se encuentran hoy en día disponibles La Alcaldía Municipal de Chía se compromete a mejorar los procesos en cuanto a materia de flujos documentales sin importar el medio en el cual se reproduzcan bien sea físico o digital, teniendo en cuenta que no sólo la normatividad vigente lo permite, sino que a su vez se hace necesario y en algunos casos obligatorio.

La Alcaldía Municipal de Chía, generará las adaptaciones o transformaciones administrativas necesarias las cuales le permitirán de alguna forma involucrarse en el manejo de nuevos modelos, esto con el fin de sistematizar, automatizar los procesos de la Gestión Documental, garantizando de esta forma la consulta y el acceso de la información independientemente del medio en el cual se produzca.

La implementación de estos modelos debe ajustarse a la norma para así cumplir con los estándares establecidos, la norma es clara en cuanto a los requerimientos

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN DOCUMENTAL
	POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL

con los cuales se debe cumplir, esto con el fin de hacer que los programas sean efectivos y cumplan la función de su implementación.

La información debe ser veraz y fiel a sus originales, es aplicable el principio de procedencia y orden original, el hecho que los mecanismos que se adopten de manera electrónica o digital no quieren decir que deban ser obsoletos, que deben ser medibles, verificables ya que al igual que su estado físico debe serlo en los comentados anteriormente.


La Entidad debe adaptarse a los nuevos modelos administrativos en materia documental y archivística, los cuales permite entre otras que se cumplan los objetivos misionales.

Ahora sin bien es cierto la información llega de diferentes formas, esta puede ser producida y/o recibida de manera física o digital y por consiguiente deben ser tratadas como tal, se puede aprovechar de tal manera entonces, todo aquello que permita que la información sea fiel a la dada originalmente, gracias a la referencia que se puede obtener de la normatividad vigente como lo es el Decreto 2609 de 2012 en su artículo segundo; se pueden evidenciar los parámetros establecidos para el uso de los medios digitales bien sea en su forma de reproducción, manejo o consulta.

Cabe mencionar que el Gobierno Nacional, el Archivo General de la Nación y todos los entes que avalan los procesos archivísticos y documentales han hecho grandes esfuerzos no sólo enfatizando en cada uno de los procesos que se deben involucrar, sino que a su vez también han adoptado por el uso de cada una de las herramientas tecnológicas que estén dispuestas para tal fin.

La Alcaldía Municipal tiene como propósito administrar sus flujos documentales de la manera correcta optimizando los procesos, incluyendo dentro de las mismas políticas que les permitan administrar los archivos de manera apropiada involucrando los recursos tecnológicos que estén a su alcance para lograr dicho fin, acatando lo dispuesto en la normatividad vigente y a su vez sistematizando y adaptando tecnológicamente lo referente a la gestión documental.

La Alcaldía Municipal de Chía tendrá en cuenta para poder lograr estos objetivos la capacidad en cuanto a recursos humanos, tecnológicos y económicos necesarios para así implementar los modelos de gestión documental tanto físicos como digitales.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN DOCUMENTAL
	POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL

## **PROGRAMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS QUE PUEDA SER APLICADO EN LA ENTIDAD PARA EL DESARROLLO DEL P.G.D.**

La Alcaldía Municipal de Chía tiene como compromiso la implementación, seguimiento y autocontrol de lo establecido el Programa de Gestión Documental - PGD, la revisión y actualización de las Políticas de Gestión Documental en articulación con los procesos propios de la Entidad dicha articulación debe ser transversal propendiendo a la mejora constante.


### **COOPERACIÓN, ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN PERMANENTE ENTRE LOS GRUPOS DE LAS TIC, GESTIÓN DOCUMENTAL, PLANEACIÓN Y DEMÁS PRODUCTORES DE INFORMACIÓN DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIA.**

Actualmente la Alcaldía Municipal cuenta con un software en la Unidad de Correspondencia (CorryCom), en el cual se realizan los procesos de radicación, trámite de comunicaciones oficiales.

La Entidad propenderá los recursos necesarios de manera contributiva entre la dependencia de las TIC y Gestión Documental se realice el modelaje o la adquisición como meta a largo plazo de un sistema de SGDEA. El desarrollo de dicha actividad requiere como insumo esencial la convalidación de las Tablas de Retención Documental – TRD por parte de la Gobernación de Cundinamarca, lo cual permitirá adelantar los procesos de modelamiento y parametrización entre las TRD y el SGDEA y de esta forma articular los procesos con base en los establecido en la norma.

Dentro de la administración municipal en materia archivística es importante resaltar que la misma debe contar con los recursos en cuanto a infraestructura tecnológica (software y hardware) y a su vez contando con el apoyo de los profesionales que conforman la dependencia de las TIC para poder llevar a cabo el uso de los recursos que se dispongan para su correcta ejecución, dentro de todos estos recursos se



 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN DOCUMENTAL
	POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL

pueden encontrar los medios digitales y electrónicos los cuales permitirán la recuperación de la información tanto física como digital.

En aras de optimizar y articular cada uno de los procesos que se llevan a cabo en la entidad en materia tecnológica, la oficina de las Tic's es la encargada y responsable de evaluar e implementar tanto el software como el hardware que cumpla con las características tanto funcionales como estructurales.

Para la Alcaldía Municipal es importante empoderar el tema, realizando los estudios necesarios para la implementación en su totalidad del PGD articulando a su vez un SGDEA, optimizando de esta forma los procesos que se involucran dentro de los mismos.