

0 1 8 6

Decreto N° _____ de 2017

Por el cual se adopta la Política Institucional de Gestión Documental del Municipio de Bucaramanga

La Alcaldesa Municipal de Bucaramanga Encargada

En uso de sus facultades legales y en especial las que le confiere la Constitución Nacional, Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014 y Decretos 2609 de 2012 y 2482 del 3 de diciembre de 2012,
y

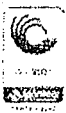
CONSIDERANDO:

1. Que la Ley 594 de 2000, es el epicentro jurídico fundamental del marco regulatorio de la archivística en Colombia.
2. Que el artículo 6 del Decreto 2609 de 2012, impone a las entidades públicas el deber de formular una política de gestión documental ajustada a la normatividad archivística y la normatividad de la entidad, alineada con el plan estratégico, el Plan de Acción y el Plan Institucional de Archivos.
3. Que el Decreto 2482 del 3 de diciembre de 2012, *por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión*, adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión como instrumento de articulación y reporte de la planeación, el cual incluye políticas de desarrollo administrativo de la gestión documental del Estado.
4. Que la ley 1712 de 2014, regula el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información.
5. Que el artículo 6° de la ley 1712 de 2014, literal g) define **Gestión documental**, como *"el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por los sujetos obligados, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación"*
6. Que actualmente se cuenta con nuevas disposiciones a nivel nacional en materia de Gestión Documental y a nivel Institucional en el Sistema Integrado de Gestión y Calidad, señalándose que es competencia del Municipio de Bucaramanga, la custodia y conservación de su Archivo como parte del patrimonio documental del Municipio, por lo cual se hace necesario definir las Políticas y lineamientos relacionados con el proceso de Gestión Documental del Municipio de Bucaramanga.

Que, en mérito de lo anteriormente expuesto,

Fiel

Calle 35 N° 10 – 43 Centro Administrativo, Edificio Fase I
Carrera 11 N° 34 – 52, Edificio Fase II
Conmutador: (57-7) 6337000 Fax 6521777
Página Web: www.bucaramanga.gov.co
Código Postal: 680006
Bucaramanga, Departamento de Santander, Colombia





DECRETA:

ARTÍCULO 1: DEFINICION.

Adoptar la Política Institucional de Gestión Documental para implementar las buenas prácticas de Gestión Documental y Archivística, orientadas a su organización y custodia de los documentos, su información, utilización de las nuevas tecnologías de información, implementar programas de gestión electrónica de documentos, administración de contenidos, servicios para la consulta de documentos, elaboración de formatos e inventarios que permitan la recuperación de la información en tiempo real; manejo y seguridad de la información garantizando su autenticidad, fiabilidad y usabilidad, en el marco del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad, la estrategia de Gobierno en línea, así como en concordancia con las normas archivísticas emanadas por el Archivo General de la Nación.

ARTÍCULO 2: OBJETIVO.

Brindar los lineamientos generales requeridos por la entidad relacionada con los procesos archivísticos de planeación, producción, recepción, distribución, trámite, organización documental, consulta, conservación y disposición final de los documentos según lineamientos misionales y visionales del Municipio de Bucaramanga.

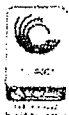
ARTICULO 3: PRINCIPIOS.

- a) Integración e interdependencia: esta política se concibe a partir del concepto de integración e interdependencia de los diversos elementos que componen la función archivística.
- b) Corresponsabilidad y participación: El Despacho Alcalde, las diferentes Secretarías, Oficinas Asesoras, Departamentos Administrativos, Secretarios de Despacho, Subsecretarios, Jefes de Oficina, y demás servidores públicos que participan y son responsables de la puesta en práctica de la política que se adopta.
- c) Sostenibilidad: La Secretaría Administrativa, la Secretaría de Hacienda y los demás procesos deberán en el marco de sus competencias gestionar la disponibilidad de los recursos necesarios para la sostenibilidad del Plan Institucional de Archivos de la Entidad.
- d) Eficiencia y eficacia: la optimización de los recursos públicos y el logro de los objetivos anuales y plurianuales, orientará las decisiones que se adopten para el desarrollo de esta política, y deberán impactar positivamente la gestión pública de la Entidad.
- e) Seguimiento y evaluación: la Política de Gestión Documental contempla mecanismos de seguimiento y evaluación, los cuales deben ser puestos en práctica por los ejecutores de esta política.

ARTICULO 4: ACCIONES.

1. Definir periodos de ejecución para la aplicación del ciclo vital de los documentos según normatividad vigente, basado en los procesos archivísticos.
2. Identificar las actividades archivísticas, metodologías y procedimientos que orienten el buen desarrollo de las metas y objetivos de la Política de Gestión Documental.
3. Dar cumplimiento a la normatividad vigente para el manejo de la gestión documental y demás normas aplicables para seguimiento y control en la gestión de la entidad.
4. Definir el Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de la entidad.
5. Establecer estándares para la gestión de la información en cualquier soporte documental.

Jad



6. Señalar la Metodología General para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte documental.
7. Establecerse canales de cooperación, articulación y coordinación permanente entre la Gestión Documental y las Tecnologías de la Información y la Comunicación con el Despacho Alcalde, las diferentes Secretarías, Oficinas Asesoras y Departamentos Administrativos.

ARTÍCULO 5: IMPLEMENTACIÓN.

Para el efecto de desarrollar la presente política institucional, el Municipio de Bucaramanga adoptará las mejores prácticas de Gestión Documental y Archivística, orientadas a la organización y custodia de sus documentos e información, a través de la utilización de las nuevas tecnologías de información, programas de gestión electrónica de documentos, administración de contenidos, servicios para la consulta de documentos, elaboración de formatos e inventarios que permitan la recuperación de la información en tiempo real; manejo y seguridad de la información garantizando su autenticidad, fiabilidad y usabilidad, en el marco del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad, la estrategia de Gobierno en línea, así como en concordancia con las normas archivísticas emanadas por el Archivo General de la Nación.

Parágrafo. La financiación de la Política Institucional de Gestión Documental se realizará con cargo al presupuesto del Municipio de Bucaramanga y a las dependencias a las que corresponda la formulación y ejecución de los planes de ejecución.

ARTÍCULO 6: COORDINACIÓN Y CONTROL DE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Corresponde a la Secretaría Administrativa la coordinación, control y vigilancia de la Política de Gestión Documental, quien para el efecto se apoyará principalmente en la Oficina de Control Interno, el Comité Interno de Archivo y funcionarios del Nivel Directivo, quienes velarán y acompañarán el cumplimiento en la ejecución de esta política, en el desarrollo de sus actividades, y se comprometen a incorporar y mantener actualizado dentro de sus programas la capacitación la gestión documental a través del Proceso de Gestión del Talento Humano, con el fin de continuar con el proceso de mejora continua.

Parágrafo. CAPACITACIÓN. El Municipio de Bucaramanga contará con un programa de capacitación que permita a los Servidores Públicos ampliar y mejorar sus conocimientos en aspectos de la gestión documental y la organización de los archivos, además formación en el área de la auditoría de información y manejo de procesos.

ARTÍCULO 7: POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS INSTITUCIONALES.

El Municipio de Bucaramanga ajustará y complementará todo lo relacionado con el contenido y desarrollo de la Política de Gestión Documental apoyado permanentemente en el Comité de Archivo de la Entidad a quien corresponde asesorar a la alta dirección de la entidad en materia archivística y de gestión documental, definiendo las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias.

ARTÍCULO 7: INTEGRACION DE DOCUMENTOS QUE CONSAGRAN LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL.

Hacen parte de la política de Gestión Documental:

1. El Programa de Gestión Documental PGD,
2. Plan Institucional de Archivos PINAR.
3. Manual de Gestión Documental,
4. Los procedimientos de Gestión documental,
5. Las Tablas de Retención Documental y
6. Los demás lineamientos relacionados en circulares y guías establecidos por la entidad en torno a la Gestión Documental.

ARTÍCULO 8: ETAPAS DEL PROCESO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.

1. **PLANEACIÓN.** Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.
2. **PRODUCCIÓN DOCUMENTAL.** Se entiende por Producción Documental todas las actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.
3. **GESTIÓN Y TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS.** Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surge el documento hasta la resolución de los asuntos.
4. **RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.** Conjunto de operaciones de verificación y control que la entidad debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.
5. **DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS.** Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario. La distribución se relaciona con el flujo de los documentos al interior y al exterior de la entidad. Sin interesar el medio de distribución de los documentos, se debe contar con mecanismos de control y verificación de recepción y envío de los mismos.
6. **TRÁMITE DE DOCUMENTOS.** Curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.
7. **ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.** Es el conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente (Decreto 2609 de 2012). Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una entidad, como parte integral de los procesos archivísticos.

Jual

R.

8. **TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS.** Se determina el conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación y aplicación de los procedimientos elaborados para tal fin. Formato código F-GAT-8600-238,37-007.
9. **DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS.** Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.
10. **PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.** Es el conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

ARTÍCULO 9: PATRIMONIO DOCUMENTAL.

La entidad reconoce que su patrimonio documental constituye una fuente histórica de información. Por tanto, velará por su conservación y archivo como fuente de información y consulta contemplando el tiempo que considere según el tema para su preservación.

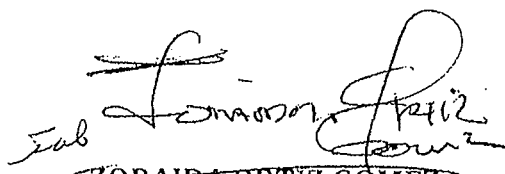
ARTICULO 10: POLÍTICA DE "CERO PAPEL" (OPTIMIZACIÓN DEL PAPEL). IMPLEMENTACIÓN.

El Municipio de Bucaramanga adoptará la "Política de Cero Papel" con respecto a los aspectos técnicos y administrativos que lleven a la administración a **reducir el uso del papel** y garantizar que los documentos electrónicos se conserven y su trámite y disposición final apliquen los principios y procesos archivísticos.

ARTÍCULO 11: VIGENCIA. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

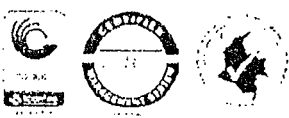
Dado en Bucaramanga a los 15 NOV 2017

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



ZORAIDA ORTIZ GÓMEZ
Alcaldesa de Bucaramanga (E)

R/ Claudia I. Chisca R. – Técnico Operativo – Archivo Central *ca*
VoBo/ Dra. Lida Marcela Salazar Sanabria – Secretaria Administrativa *IMS*
VoBo / Dra. Lia Patricia Carrillo García – Subsecretaria Administrativa *MS*
VoBo/ Secretaria Jurídica



Calle 35 N° 10 – 43 Centro Administrativo, Edificio Fase I
Carrera 11 N° 34 – 52, Edificio Fase II
Conmutador: (57-7) 6337000 Fax 6521777
Página Web: www.bucaramanga.gov.co
Código Postal: 680006
Bucaramanga, Departamento de Santander, Colombia