



Alcaldía de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia
Departamento del Valle del Cauca
Alcaldía Municipal de Palmira
DESPACHO ALCALDE

RESOLUCIÓN

TRD-2023-100.13.029

RESOLUCIÓN No. 029

24 de Julio de 2023

“POR LA CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PALMIRA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

El Alcalde Municipal de Palmira – Valle del Cauca, en uso de las atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por el Artículo 315 de la Constitución Política de Colombia y la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, y,

CONSIDERANDO:

Que la Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos, define en sus artículos 21 y siguientes, los programas de gestión de los documentos que deben elaborar todas las entidades públicas de los niveles nacional y territorial.

Que el artículo 6 de la Ley 1712 de 2014, ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública, define el proceso de 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.”*

Que en el Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.5, plantea como principios del proceso de gestión documental la planeación, eficiencia, economía, control y seguimiento, oportunidad, transparencia, disponibilidad, agrupación, vínculo archivístico, protección del medio ambiente, evaluación, coordinación y acceso, cultura archivística, modernización, interoperabilidad, orientación al ciudadano, neutralidad tecnológica, y protección de la información y los datos.

Que el Municipio de Palmira conformó el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante el Decreto 981 de 2020, el cual cuenta con funciones relacionadas a la gestión documental y archivo.

Que en desarrollo de las normas mencionadas se hace necesario establecer y adoptar la Política de Gestión Documental de la Administración Central del Municipio de Palmira, con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos normativos sobre la materia, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento y conservación de la memoria institucional.

Que en este sentido, la Política de Gestión Documental fue presentada ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y aprobada mediante acta de reunión con TRD 2023-110.1.7.2 realizada el 26 de abril de 2023.

En mérito de lo anterior, el Alcalde Municipal de Palmira, por lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Objetivo: Adoptar la Política de Gestión Documental que determina los lineamientos y directrices institucionales tendientes a garantizar una eficiente y eficaz gestión documental de manera tal que se logre un correcto desarrollo de las actividades que la componen con el fin de asegurar el manejo idóneo de los documentos de archivo, en las tres fases del ciclo vital del documento (Archivo de Gestión – Archivo Central – Archivo Histórico) dentro del marco legal y técnico garantizando la integridad, el acceso adecuado y uso de la información mediante la prestación de los servicios a cargo de la Administración Municipal.

ARTÍCULO SEGUNDO. Política de Gestión Documental: La Administración Central del Municipio de Palmira, se compromete a mejorar las prácticas de gestión documental realizando la aplicación continua de la normativa, los principios y procesos archivísticos para gestionar los documentos que se custodian, producen e ingresan a la entidad, en el marco del concepto de archivo total que permitan aportar a la transparencia de la gestión administrativa y de esta manera conservar, proteger y difundir la memoria institucional de la entidad y garantizar el fortalecimiento Institucional.

ARTÍCULO TERCERO. Alcance: La Política de Gestión Documental debe ser implementada en todos los procesos institucionales y por todos los funcionarios y contratistas de la Alcaldía de Palmira de manera que permita garantizar los derechos de los ciudadanos y el correcto funcionamiento de la Administración Municipal. Esta política será aplicada mediante el diseño, aprobación, adopción e implementación de los diferentes instrumentos archivísticos y con el apoyo de manuales y programas de capacitación.

ARTÍCULO CUARTO. Implementación: La implementación de la Política de Gestión Documental se realizará teniendo en cuenta los flujos de la información así:

Ítem	Fase de Implementación	Aspectos a tener en cuenta
1	Custodia	<p>La Secretaría General de acuerdo con las funciones establecidas en el Decreto 213 de 2016 adelantará las acciones tendientes a la conservación, protección y administración de los acervos documentales que reposan en el archivo central e histórico.</p> <p>Las dependencias de la Administración Central del Municipio de Palmira deberán custodiar los archivos de gestión de sus áreas conforme a lo definido en las Tablas de Retención Documental, la Ley General de Archivos y los lineamientos de la Secretaría General.</p> <p>Las transferencias al Archivo Central se realizarán conforme a la disponibilidad de espacio y al cumplimiento de los requisitos de organización de los documentos a transferir.</p>
2	Producción	<ul style="list-style-type: none"> • Todas las dependencias de la entidad deberán realizar uso adecuado de los formatos de producción documental que se encuentran en la intranet. • Todas las dependencias de la entidad deberán tener los documentos que se encuentran bajo su custodia disponible para consulta. • Todas las dependencias de la entidad deben acogerse a los lineamientos establecidos por la entidad relacionados con la función archivística, para garantizar la adecuada elaboración, gestión, organización y custodia de los documentos tanto físicos como electrónicos y/o digitales, producidos y/o recibidos <p>En ese orden de ideas se deberá realizar la aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ADCPR-004 Procedimiento de Organización de archivos de Gestión • Circular TRD 2022-110.2.2.3 de 11 de marzo de 2022 Asunto: Organización y conservación de actos administrativos y circulares de la administración municipal. • Circular TRD 2022-1102.2. 5 de 13 de julio de 2022 Asunto: Firma y organización de documentos con ocasión del fin de la emergencia sanitaria • Circular TRD 2022-110.2.2.7 de 3 de octubre de 2022 Asunto: Organización de archivos de gestión e importancia del diligenciamiento del FUID
3	Documentos que ingresan a la entidad	<p>La Secretaría General se encargará de dar cumplimiento a lo dispuesto en el ADCPR-002 Procedimiento de Ventanilla Única lo cual garantizará el cumplimiento de las funciones asignadas en el Artículo 4 del Decreto 213 de 2016 a través de la función "<i>Direccionar la gestión de la ventanilla única del Municipio, como mecanismo unificado para la optimización de tramites del ciudadano</i>" por medio de recepción, radicación, registro y distribución de las comunicaciones externas recibidas a través de los canales dispuestos por la Entidad, garantizando su atención oportuna.</p>

ARTÍCULO QUINTO. Lineamientos: Los lineamientos generales de la política de gestión documental se encuentran enmarcados en los siguientes:

- Para la implementación de la Política de Gestión Documental se tiene en cuenta los siguientes Instrumentos Archivísticos: el PINAR (Plan Institucional de Archivos), el Programa de Gestión Documental (PGD), el Sistema Integrado de Conservación y Preservación (SIC), las Tablas de Retención Documental (TRD), y todos los tipos documentales producidos por la entidad.
- Adoptar los principios generales que rigen la función archivística.
- Propender por el cumplimiento de los lineamientos emitidos desde el proceso de gestión documental.
- Garantizar la apropiada conservación, preservación y disposición de los documentos para su consulta en cualquier medio de soporte en que éste se encuentre.
- Acoger los criterios, normas técnicas y jurídicas para hacer efectiva la creación, organización (clasificación, ordenación y descripción), custodia de los expedientes y documentos de archivo en el ciclo vital teniendo en cuenta lo establecido en la Ley General de archivos y sus disposiciones reglamentarias.
- Asignar el presupuesto y el personal necesario para la organización y preservación de los archivos.
- Se deberá realizar la organización de sus archivos con criterio técnico acorde a las actividades descritas en el procedimiento ADCPR-004 Procedimiento de Organización de Archivos de Gestión el cual se encuentra en la intranet.palmira.gov.co.
- Toda la información digital y/o electrónica controlada que se genere en la Alcaldía se debe almacenar en: Equipos de cómputo de la entidad y/o deberá estar cargado en el módulo de Gestión Documental.
- Se deberá guardar la información respetando los principios archivísticos de Procedencia, Orden Original y de igual manera se deberán aplicar conforme a si la serie es simple o compleja.
- El Formato Único de Inventario Documental se deberá diligenciar y mantener actualizado con relación la información producida y manejada desde las actividades y/o funciones asignadas.

ARTÍCULO SEXTO. Marco Conceptual: La Política de Gestión Documental deberá gestionarse bajo los siguientes conceptos:

- **Acceso:** el derecho, oportunidad, o medios para encontrar, usar o allegarse a documentos y / o información.
- **Acceso a documentos de archivo:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.
- **Archivo:** conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.
- **Archivo de Gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **Archivo Central o Intermedio:** 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 Histórico o Permanente:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité Institucional de Gestión y Desempeño, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere 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.
- **Archivo Público:** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas, así como los archivos privados, declarados de interés público.

- **Archivo electrónico de documentos:** almacenamiento electrónico de uno o varios documentos o expedientes electrónicos.
- **Autenticidad:** garantía del carácter genuino y fidedigno de ciertos materiales digitales de archivo. Es decir, que son lo que se afirma de ellos, ya sea objeto original o en tanto que copie conforme y fiable de un original, realizada mediante procesos perfectamente documentados
- **Ciclo del documento:** son las etapas que pasan los documentos desde su proceso de creación hasta su disposición final, siendo esta su eliminación o su conservación permanente. Esto se debe llevar a cabo con base en los criterios establecidos desde su creación por cada entidad o los valores adquiridos con el transcurso del tiempo, teniendo en cuenta los valores primarios y secundarios de cada documento.
- **Comunicaciones Oficiales:** Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.
- **Conservación de Documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- **Cuadro De Clasificación Documental (C.C.D):** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.
- **Digitalización:** técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes como papel, videos, cassettes, cintas, películas, microfilms, entre otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
- **Disponibilidad:** característica que permite que el documento se puede localizar, recuperar, presentar, interpretar y leer. Su presentación debe mostrar la actividad que lo produjo.
- **Disposición de los 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.
- **Documento de archivo:** registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.
- **Documento digital:** información representada por medio de valores numéricos diferenciados - discretos o discontinuos -, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.
- **Documento electrónico:** es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares. Por tanto, un documento electrónico es aquel cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo digital que, para ser consultado, interpretado o reproducido, debe ser accedido desde un computador u otro dispositivo con capacidad de acceder a información en medios magnéticos.
- **Documentos vitales o esenciales:** Grupo de documentos y archivos necesarios para que la entidad pueda continuar con sus funciones esenciales durante y después de un desastre, originado por efectos físicos, biológicos o humanos.
- **Fondo Documental:** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.
- **Formato Único de Inventario Documental (FUID):** formato que se utiliza para consignar el inventario de los documentos cuya finalidad puede ser: transferencias primarias o secundarias, inventarios en archivos de gestión, entre otros. De tal forma que se asegura el control de los documentos.
- **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. Es aquella labor que reúne técnicas, procedimientos y conocimientos aplicados por las personas a los documentos desde su producción o recepción hasta su destino final, con el fin de garantizar el adecuado uso, manejo, conservación y acceso a la información generada

por una empresa o institución y desarrollada por los actores sociales (internos-externos) que interactúan en ella.

- **Gestión y trámite:** 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 la consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.
- **Instrumentos Archivísticos:** Los instrumentos archivísticos son herramientas que apoyan el desarrollo de la gestión documental, aportando grandes beneficios en la preservación de los documentos.
- **Inventario:** Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.
- **Organización:** conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.
- **Organización de Archivos:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativa cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido.
- **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.
- **Preservación:** totalidad de principios, políticas y estrategias que controlan las actividades destinadas a asegurar la estabilización física y tecnológica. Así, como la protección del contenido intelectual de materiales (datos, documentos o archivos). Véase también: "preservación de documentos de archivo", "preservación de objeto persistente".
- **Preservación a largo plazo:** 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.
- **Producción Documental:** generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.
- **Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (SGDEA):** es una herramienta informática destinada a la gestión de documentos electrónicos de archivo. También se puede utilizar en la gestión de documentos de archivo tradicionales.
- **Tablas de Retención Documental (T.R.D.):** Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.
- **Tabla de Valoración Documental (TVD):** Según el Archivo General de la Nación (AGN), las Tablas de Valoración Documental -TVD- son el listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna el tiempo de permanencia, así como su disposición final. Se elaboran para intervenir los fondos acumulados de las entidades. AGN (Acuerdo 002 de 2004).
- **Transferencias Documentales:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.
- **Transparencia:** es el principio mediante el cual se debe proporcionar y facilitar el acceso a la información en los términos más amplios posibles y a través de los medios y procedimientos que al efecto establezca la ley, excluyendo solo aquello que esté sujeto a las excepciones constitucionales y legales y bajo el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley.
- **Valoración:** proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

ARTÍCULO SÉPTIMO. Roles y Responsabilidades: La Política de Gestión Documental deberá gestionarse bajo los siguientes roles y responsabilidades:

- **Alta Gerencia:** El Comité Institucional de Gestión y Desempeño como órgano rector, articulador y ejecutor, a nivel institucional, se encarga de aprobar y hacer seguimiento a la Política de Gestión Documental así como asesorar en la aplicación de la normatividad archivística, de tal manera debe liderar los procesos de gestión documental formulando estrategias, brindando herramientas y facilitando los recursos necesarios para la aprobación y ejecución de los diferentes programas del proceso de gestión documental.
- **Secretaría General:** dará cumplimiento a la función asignada en el numeral 5 del artículo 4 del Decreto 213 de 2016 de *“Formular, ejecutar, controlar y evaluar la política de Gestión Documental del municipio, para conservar, proteger y difundir la memoria institucional e histórica de la entidad.”*
- **Enlaces de Gestión Documental:** Son los encargados de coordinar las actividades de gestión documental a desarrollar en las diferentes dependencias, ellos se encargan de liderar los procesos de organización de los archivos de gestión y las transferencias primarias. *Tal como lo establece el Decreto 213 de 2016 todas las dependencias de la Administración Municipal tienen la función de: “Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión” y dentro del Sistema Integrado de Gestión Institucional se encuentra unificado, integrado y articulado el Sistema de Gestión Documental y Administración de Archivos – SGdYA, acorde al decreto 981 de 30 de noviembre de 2020.*
- **Servidores Públicos y Contratistas:** De acuerdo con la Ley 594 de 2000 *“Es responsabilidad de todo servidor público la organización, conservación, uso y manejo de los documentos producidos en las diferentes funciones de la entidad y de acuerdo con el Código único Disciplinario “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 indebidos.”*

ARTÍCULO OCTAVO. Publicación: La Política de Gestión Documental deberá publicarse en la página web del Municipio de Palmira.

ARTÍCULO NOVENO. La presente resolución rige a partir de su fecha de expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dado en Palmira – Valle del Cauca, a los veinticuatro (24) días del mes de julio de dos mil veintitrés 2023.


OSCAR EDUARDO ESCOBAR GARCÍA
Alcalde Municipal

Proyectó: Carolina Figueroa Flórez – Profesional Universitario Gr. 02 – Secretaría General

Revisó: Joana Moreno Beltrán – Profesional Universitario 03 – Secretaría General
Marisol Yepes – Contratista – Secretaría General

Aprobó: Manuel Fernando Flórez- Secretario General.
Jacqueline Marcela Londoño Murillas - Secretaria Jurídica (E)