

POLÍTICA EN GESTIÓN DOCUMENTAL

Para:

LA ALCALDIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA

Supervisor: MARGARITA MONSALVE SALAS

Fecha: Octubre de 2023

Clasificación de la Información: **Confidencial**

Firmas de aprobación

Nombre	Cargo	Firma	Fecha
MARIA MONICA HERNÁNDEZ UCRÓS	Secretaria General		
MARGARITA MONSALVE SALAS	Jefe de Oficina de Gestión Documental		

Elaborado por

Fecha	Versión	Status	Motivo	Rol	Nombres
31/07/2023	0.3	ED	Actualización	Autor.	Prof. Archivista AMGDAA Miguel A. Manrique Mikán

Historia de Revisiones

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
01	Junio 2016	Versión Inicial
02	Diciembre 2021	Primera Actualización
03	Julio 2023	Segunda Actualización

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN Y GENERALIDADES.....	4
1.1 Presentación.....	4
1.2 Introducción.....	5
1.3 Objetivo.....	6
1.4 Alcance.....	6
1.5 Publico al cual va dirigido.....	9
1.5.1 Beneficios.....	10
2. DECLARACIÓN DE LA POLITICA DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL.....	11
3. MARCO CONCEPTUAL.....	16
4. CONJUNTO DE ESTANDARES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN EN CUALQUIER SOPORTE.....	18
5. METODOLOGÍA GENERAL PARA LA CREACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, RETENCIÓN, ACCESO Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN, INDEPENDIENTE DE SU SOPORTE Y MEDIO DE CREACIÓN.....	19
6. PROGRAMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS.....	20
7. PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD.....	22
8. COOPERACIÓN, ARTICULACIÓN Y COODINACIÓN PERMANENTE ENTRE LAS ÁREAS DE TECNOLOGÍA, LA OFICINA DE ARCHIVO, OFICINAS DE PLANEACIÓN Y LOS PRODUCTORES DE LA INFORMACIÓN.....	23
9. VIGENCIA DE LA POLÍTICA.....	24

1. INTRODUCCIÓN Y GENERALIDADES

1.1 Presentación

Cada día resulta más evidente el reconocimiento que las entidades públicas le han dado al recurso de la información dispuesta en las unidades de archivo, en la medida en que éstos, en términos de relevancia y oportunidad, posibilitan la modernización de sus procesos, la toma de decisiones, la ampliación de la calidad, y la cobertura de sus servicios, el uso racional de sus recursos, el acceso y la participación ciudadana y se constituyen en garantes de los derechos constitucionales, en testimonio fehaciente del quehacer de la administración y perpetuadores de la memoria institucional y estatal.

Desde esta perspectiva es interesante resaltar la importancia de la organización de los archivos, entendidos estos no como simples depositarios de documentos inservibles y acumulados sin ningún criterio archivístico de clasificación y ordenación, sino como verdaderos centros de información que interactúan conjunta y dinámicamente con la gestión pública y gubernamental en beneficio de una colectividad participativa y democrática.

Es por ello, que se acompaña la iniciativa formulada por la Alcaldía Distrital de Barranquilla, para mantener actualizados los instrumentos archivísticos, sincronizadas las metas de corto, mediano y largo plazo, así como el desarrollo y puesta en marcha del Programa de Gestión Documental, el cual propende por la administración adecuada del activo de información institucional a través de la organización de los archivos institucionales, los sistemas de información y los registros de información de la administración distrital, en el marco del cumplimiento de las disposiciones legales, esencialmente la ley 594 de 2000, el decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.5.8 “Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental” y las normas vigentes en materia de Gestión Documental en Colombia, así como la Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y acceso a la información pública.

Por lo anterior, la política de gestión documental de la Alcaldía Distrital de Barranquilla se presenta como el instrumento predecesor al Programa de Gestión Documental PGD, que articula y posiciona desde el nivel directivo y en armonía con los sistemas institucionales y territoriales el desarrollo sistemático de la política pública de gestión documental y archivos al interior y a nivel de la administración distrital.

1.2 Introducción

La alcaldía del distrito especial, industrial y portuario de Barranquilla, formula su Política de Gestión Documental bajo la estructura que responde; al cumplimiento de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivo, Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información, los parámetros establecidos en el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015 “*Componentes de la política de gestión documental*”, al cumplimiento de los objetivos planteados en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG; y al principio de Coordinación, articulación y cooperación, formulado por el Archivo General de la Nación en la Política Pública de Archivos, orientado desde el Archivo Histórico de Barranquilla y el Consejo Distrital de Archivos.

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión en adelante MIPG, constituido a partir de lo establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, y reglamentado por el Decreto 1499 del 2017, Integró en un solo Sistema de Gestión, los Sistemas de Gestión de la Calidad de qué trata la Ley 872 de 2003 y de Desarrollo Administrativo de que trata la Ley 489 de 1998, “con la finalidad de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio” .

El MIPG, plantea un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos; que funciona mediante tres componentes: institucionalidad, operación y medición. El componente operativo se ejecuta a través de un conjunto de 7 dimensiones que agrupan las políticas de gestión y desempeño institucional, dentro de las cuales se encuentra la dimensión de **Información y comunicación** que se desarrolla a través de los estamentos de “*Política Gestión Documental, Política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción, y la Política de Gestión de la Información Estadística*” (DAFP, 2021).

En tal sentido el MIPG, plantea como objetivos de la política de gestión documental: “*la transparencia en la gestión pública y el acceso a los archivos; recuperar, preservar y difundir el patrimonio documental de la Nación; promover el gobierno abierto; fomentar la modernización de los archivos; impulsar en los servidores públicos, la cultura archivística y el desarrollo de estrategias que permitan fortalecer las capacidades para el adecuado manejo y tratamiento de los archivos; y velar por la recuperación, protección y custodia de los Archivos de los Derechos Humanos, grupos étnicos, comunidades indígenas y población vulnerable*”.

La formulación de la política de gestión documental se inspira en los principios generales que rigen la función archivística, según los cuales el objetivo es contar con documentación organizada que permita el uso de su información para la misma

administración, la ciudadanía y los investigadores que la utilizan como fuente para la investigación y la historia, y que son coincidentes con la función a cargo de la Dirección Administrativa y el proceso de construcción, protección y gestión del patrimonio documental archivístico.

1.3 Objetivo

La Política de Archivos y Gestión Documental del DEIP de Barranquilla, tiene por objeto establecer lineamientos para la eficiente gestión de sus activos de información, contribuyendo al cumplimiento de la misión institucional, a la mejora continua de los procesos bajo el marco normativo y regulatorio, a facilitar el acceso de los ciudadanos a los archivos, a la transparencia en la gestión pública y la recuperación, protección, preservación, difusión y apropiación social del patrimonio documental Distrital.

1.4 Alcance

El alcance de la política, abarca el cumplimiento de los objetivos propuestos para el desarrollo de la función archivística distrital, la gestión, seguimiento y control de los recursos institucionales que contribuyan a la ejecución de los programas y proyectos para el desarrollo de la función archivística en el corto, mediano y largo plazo, administrando su asignación eficientemente y contribuyendo al fortalecimiento y modernización institucional, la transparencia y el uso adecuado de los recursos invertidos en la función archivística, además contempla la articulación y promoción del desarrollo de la función archivística en la jurisdicción.

Por tal motivo, la Política se formula en cohesión con el Plan Institucional de Archivos PINAR, en el cual se registrará el seguimiento y monitoreo de los programas y proyectos de la función archivística institucional, así como a las acciones correctivas y de mejora en el contexto de la gestión documental y la administración de los archivos; además será aplicada, a partir de la construcción y adopción progresiva de los demás Instrumentos archivísticos para la gestión documental también establecidos en el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015, así:

- Cuadro de Clasificación Documental (CCD)
- Tablas de Retención Documental (TRD)
- **Programa de Gestión Documental PGD**
- Inventario Documental
- Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos
- Bancos Terminológicos de tipos, series y subseries documentales.

- Mapas de Procesos, Flujos Documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.
- Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

En tanto al *Programa de Gestión Documental PGD*, la política se articula a las fases de implementación que corresponden a su formalización respecto a elaboración ejecución, seguimiento y mejora.

Así como la construcción y difusión de los instrumentos de gestión de la información pública establecidos en La Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública y el Decreto 1499 de 2017:

- Registro de activos de información,
- Índice de información clasificada y reservada
- Esquema de publicación de información
- **Programa de Gestión Documental (PGD)**
- Tablas de Retención Documental (TRD)

El proceso de instrumentalización archivística y de gestión de la información pública, estará a cargo de la Secretaría General del Distrito, área encargada de coordinar y ejecutar la función archivística en la Entidad, a través de la oficina de gestión documental y el Archivo Histórico Distrital de Barranquilla; apoyada en la; quienes se articularán con las unidades administrativas de mayor participación en la Administración de Archivos y Gestión Documental, entre ellas Secretaría de Planeación, Secretaría Jurídica, Secretaría de Talento humano y la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, así como con la información aportada por los productores documentales, en cumplimiento de la normatividad vigente.

Los instrumentos archivísticos serán diseñados para contar con un archivo técnicamente organizado, dotado con herramientas para la gestión de los documentos y la administración de los archivos, sin importar el soporte en el que se encuentre la información; que permitan gestionar, tramitar, conservar y recuperar oportunamente de la información, de tal forma que sea útil a los servidores de la Entidad para la ejecución de actividades y toma acertada de decisiones, y a la ciudadanía e investigadores para la consulta, en el marco de la transparencia y el acceso a la información pública y como garante de la gestión pública participativa.

Los instrumentos de gestión de la información se construyen, para identificar y clasificar la información en custodia de la administración distrital, con la finalidad de señalar la información que es publicable y sus medios de acceso, así como

especificar y argumentar qué información no puede ser publicada o entregada, en cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la información.

La política de Archivos y Gestión Documental de la Alcaldía de Barranquilla será progresiva, de análoga a electrónica gradualmente y aplicará sobre documentos en soporte papel, convencional o electrónico y contemplará el uso en sistemas automatizados que permitan referenciar e integrar los soportes mencionados.

La política de Archivos y Gestión Documental de la Alcaldía de Barranquilla se encuentra articulada con el Plan de Desarrollo Social y Económico 2020 - 2023 “Soy Barranquilla” de la Alcaldía Distrital y está encaminado al mejoramiento de la atención de los requerimientos documentales de los usuarios de la Alcaldía su ciudadanía, la racionalización y simplificación de los trámites, la implementación del sistema de gestión ambiental SGA a través del Programa de reducción de consumo de papel, la construcción, protección, conservación, preservación, desarrollo y apropiación social del patrimonio documental del Distrito Especial, Industrial y Portuario.

El alcance de la política concibe cobertura en el establecimiento de lineamientos de la gestión documental para todos los documentos producidos y generados por la alcaldía, sus secretarías, gerencias y oficinas; dando continuidad en su implementación y vinculando el transcurrir institucional, especialmente en lo referente a los documentos misionales o de ciclos de vida amplios. Adicionalmente pretende vincular la información institucional independientemente de su soporte, su fase dentro del ciclo de vida de los documentos, así como los sistemas de información institucional existentes.

Las competencias y responsabilidades frente a la gestión documental son:

ROL	AUTORIZACIONES	CONSULTA	ACCIÓN
Secretarías Gerencias Oficinas	Autoriza permisos de acceso a documentos reservados	Nivel alto de acceso a consulta de la totalidad de documentos	
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Aprueba Instrumentos archivísticos y determinaciones de contexto de la política.	No tiene consulta de documentos directamente	

Gerencia de las TIC	Asigna permisos y roles en sistemas tecnológicos Plan de Preservación Digital. Seguridad de la Información.	Administrador Base de Datos Sistema de gestión Electrónica de Documentos de Archivo SGDEA	
Gerencia de Control Interno de Gestión	Aprueba formularios sistema de calidad Asigna codificación de dependencias	Consulta de documentos de su área	
Oficina de Gestión Documental	Presenta y formula Instrumentos técnicos para aprobación	Administra Servicios de archivo	Administra el archivo Elabora Planes, Administra Mensajería
Archivo Histórico de BAQ	Diseño y Formulación	Fondos Documentales Históricos	Apropiación Social patrimonio Documental Declaratoria de BIC CDA
Profesionales de Archivo	Direccionamiento FAI	Fuentes y normatividad y proyectos de Innovación e inteligencia artificial aplicada a los archivos	Apoyo a labores profesionales Apoyo contratación área archivo
Funcionarios en general		Consulta de documentos relacionados con sus funciones	Organizan su archivo de gestión

1.5 Público al cual va dirigida

El PGD se armonizará con la guía de caracterización de usuarios de la Alcaldía de Barranquilla; para la actualidad se define como público de interés a los servidores públicos de la entidad en el desarrollo de sus funciones y obligaciones, a otras entidades en cuanto a los procesos de reportes e informes, a usuarios externos, comunidades indígenas y afro descendientes, entes de control y demás usuarios, requerimientos de radicación de comunicaciones oficiales, el manejo de peticiones, quejas y reclamos, el envío de comunicaciones oficiales, las consultas en los archivos de gestión, central e histórico; lo anterior en el contexto de la producción y gestión de documentos.

La Política de archivos y Gestión Documental, se enmarca en el ámbito de aplicación de la Ley General de Archivos, La Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública y el Decreto 1499 de 2017, que involucra los siguientes actores:

La Alta Dirección (Despacho del alcalde), todas las secretarías y oficinas de la Alcaldía Distrital de Barranquilla. Todos y cada uno, deberán comprometerse a cumplir e implementar la política de gestión documental y administración de archivos; y a verificar su integración con los demás sistemas de gestión.

Adicionalmente a los arriba señalados, los asesores, coordinadores de Grupos Internos de Trabajo, Líderes de Programa, y demás servidores públicos de la Planta de Personal y Contratistas que actúen dentro de la actividad administrativa de la alcaldía y evidencien o acrediten el cumplimiento de las funciones designadas en registros de información, son responsables de mantener los documentos de archivo ordenados, dar uso apropiado a los sistemas de información que contengan documentos análogos y electrónicos, y del suministro de información requerida por el Sistema Institucional de información y archivos.

A nivel externo, la política involucra acciones para promover la organización y fortalecimiento de los archivos de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas en el nivel distrital, a partir de labores articulación y desarrollo de la política archivística jurisdiccional de acompañamiento y asistencia técnica, con la finalidad de crear identidad y cultura archivística y recuperar la memoria territorial plasmada en los documentos, lo anterior liderado por el Archivo Histórico de Barranquilla.

1.5.1 Beneficios

La administración central del Distrito EIP de Barranquilla en su Plan de Desarrollo 2020-2023 “Soy Barranquilla “, manifiesta su compromiso con el ciudadano como centro de la gestión administrativa, en tal sentido, la producción documental de la vigencia (2020 – 2023), cobra importancia como soporte material que evidencia el cumplimiento de las funciones y la ejecución de programas y proyectos que sustentan los ejes estratégicos establecidos en el plan.

Los documentos e información producida en el transcurrir institucional son activo esencial en la labor administrativa y misional del Distrito, por tanto, con la normalización y adopción de criterios para la Administración de archivos y la Gestión Documental, sustentados en la normatividad vigente y en las directrices impartidas por el Archivo General de la Nación AGN, como órgano rector de la Política Archivística en Colombia, se conservan los archivos para garantizar el

acceso a la información pública, la recuperación oportuna de información, la construcción de la memoria técnica e institucional; a partir de procesos archivísticos de descripción y valoración documental, así como, estrategias de eficiencia administrativa, y optimización de recursos disponibles, además la política aporta beneficios en administración de archivos y gestión de documentos en los siguientes niveles:

Nivel Estratégico: soporta y documenta la creación de políticas que dirigen la ruta formulada por la alta dirección para la gestión institucional, con miras a satisfacer las necesidades, solucionar los problemas y garantizar los derechos de los ciudadanos, generando confianza y transparencia en la gestión pública; además, evidencia el quehacer institucional, proporcionando información a los niveles directivos para la toma de decisiones, lo que conlleva a la continuidad, estabilidad y eficiencia de gestión estratégica.

Nivel Administrativo: proporciona directrices para la organización eficaz y responsable de los documentos producidos y recibidos en el ejercicio de las funciones desempeñadas por los servidores públicos de la Alcaldía en sus diferentes niveles, lo que garantiza la transparencia y el derecho de acceso a la información pública, a la ciudadanía y demás partes interesadas.

Talento Humano: proporciona directrices que orientan la formación, desarrollo de competencias, gestión del cambio y gestión del conocimiento en el talento humano.

Jurídico: mantiene disponible información que proporciona protección y apoyo en litigios y tribunales y testimonia ante la ley acciones que derivan derechos y deberes, tanto de la entidad como de las partes interesadas.

Procesos de Gestión Documental: orienta la programación de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de los documentos producidos y recibidos por la Alcaldía en el ejercicio de sus funciones, para facilitar su utilización y conservación.

Administración de Archivos: brinda las directrices o líneas de acción, hacia dónde serán dirigidos los recursos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano necesarios para la realización de los procesos de gestión documental, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

2.0 DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

La Gestión Documental de La Alcaldía Distrital de Barranquilla, coadyuvara en la prestación de bienes y servicios a los ciudadanos en términos de eficiencia

administrativa, fundamentados en los activos de información y las soluciones que satisfagan las necesidades de información de los ciudadanos, las entidades nacionales y los servidores públicos de la administración distrital, como también, la toma de decisiones acertadas basadas en información pertinente en soportes documentales físicos, sistemas de información institucional y documentos electrónicos existentes o que se incorporen gradualmente a la gestión institucional, direccionados al cumplimiento de elementos que promuevan la ética y las estrategias incluyentes e idóneas. Lo anterior en el marco de los principios de Gestión Documental: planeación, eficiencia, economía, control y seguimiento, oportunidad, transparencia, disponibilidad, agrupación, vínculo archivístico, protección del medio ambiente, autoevaluación, coordinación y acceso, cultura archivística, modernización, interoperabilidad, orientación al ciudadano, neutralidad tecnológica y protección de la información y los datos. El Archivo Histórico de Barranquilla, liderará todas las acciones conducentes a la construcción, protección, desarrollo y apropiación social del Patrimonio Documental y la memoria del Distrito potencializando los Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico BIC – CDA.

Principios

La Alcaldía del DEIP de Barranquilla, en defensa de los derechos de los ciudadanos, los servidores públicos y demás partes interesadas; la promoción de la transparencia y acceso a la información pública; la seguridad de la información y la protección del patrimonio documental del Distrito adopta dentro de la Política de Gestión Documental los siguientes principios establecidos en el Artículo 2.8.2.5.5 del Decreto 1080 de 2015, así:

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. Las dependencias de la Alcaldía solo producirán documentos en ejercicio de las funciones asignadas en cumplimiento de la misión y objetivos estratégicos organizacionales.

Economía. Las oficinas productoras de documentos de la Alcaldía deberán evaluar en todo momento los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.

Control y seguimiento. Las oficinas productoras de documentos de la Alcaldía deben asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida.

Oportunidad. Las oficinas productoras de documentos de la Alcaldía deberán implementar mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.

Transparencia. Los documentos producidos por la alcaldía de Barranquilla reflejan las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de sus servidores públicos.

Disponibilidad. Los documentos producidos por la alcaldía de Barranquilla estarán disponibles de manera oportuna cuando se requieran independientemente del medio de creación.

Agrupación. Los documentos de archivo producidos por la alcaldía de Barranquilla mantendrán su agrupación en clases o categorías (series, Subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite.

Vínculo archivístico. Los documentos producidos por la alcaldía de Barranquilla resultantes de un mismo trámite mantendrán el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.

Protección del medio ambiente. La Política de Archivos y Gestión Documental, articulada con el sistema de gestión ambiental SGA en el programa de reducción de consumo de papel, evitará la producción de documentos impresos en soporte papel cuando este medio no sea requerido por razones funcionales, legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información.

Autoevaluación. La implantación de lineamientos establecidos para la administración de archivos y la gestión documental en la entidad, serán evaluados regularmente por cada una de las dependencias, para medir los avances en el cumplimiento del objetivo formulado por la política, en pro de la mejora continua.

Coordinación y acceso. A partir de lineamientos establecidos en los instrumentos de control y acceso a la información, las dependencias de la alcaldía de Barranquilla actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para evitar la duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.

Cultura archivística. La alcaldía de Barranquilla propenderá por la sensibilización permanente y progresiva de los servidores públicos del distrito, respecto a la importancia y valor de los archivos, documentos, información y datos institucionales.

Modernización. La alta dirección, con la coordinación de la Secretaría General, la oficina de Gestión Documental, el Archivo Histórico de Barranquilla y el apoyo de la gerencia de Tecnologías de Información y comunicaciones, velará por la aplicación modernas prácticas de gestión documental al interior de la administración central distrital, a partir del uso de tecnologías de la información y las comunicaciones aplicadas a la organización de archivos, documentos, información y datos.

Orientación al ciudadano. Las acciones formuladas para la implementación de la Política de Archivos y Gestión Documental estarán orientadas a que los procesos internos, los documentos y la información producida por la Entidad, estén al servicio de los ciudadanos y demás partes interesadas, para facilitar la consulta de información y brindar transparencia y acceso a la información pública, generando confianza en la reacción con el ciudadano.

Neutralidad tecnológica. La alcaldía de Barranquilla garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.

Protección de la información y los datos. La alcaldía de Barranquilla garantizará la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.

Responsables

De acuerdo con lo preceptuado en la Ley General de Archivo y su reglamentación, especialmente en el Decreto 1080 de 2015: la Gestión Documental es un proceso transversal a toda la administración central distrital, sus diferentes aspectos y componentes deberán ser coordinados por la Secretaría General de Distrito, la oficina de Gestión Documental y el Archivo Histórico Distrital. Si bien, aquí se establece la responsabilidad desde el direccionamiento y planificación estratégica, como proceso transversal convierte en responsable a todos los intervinientes en la creación, producción, mantenimiento, difusión y administración de este así:

Alta Dirección: Incluir dentro de los ejes y objetivos estratégicos acciones que garanticen el cumplimiento de política la Política de Archivos y Gestión Documental en el DEIP de Barranquilla y disponer los recursos requeridos para su implementación.

Secretaría General: La Secretaría General de Distrito, la oficina de Gestión Documental y el Archivo Histórico Distrital serán los responsables de formular la Política de Archivos y Gestión Documental y de coordinar y articular con las demás dependencias de la alcaldía su implementación.

Comité Institucional de Gestión y Desempeño: aprobar la Política de Archivos y Gestión Documental, verificar su integración con el resto de las políticas de gestión y desempeño institucional y hacer seguimiento para asegurar su implementación.

Secretarios, Gerentes y Jefes de Oficina: garantizar la implementación de la política de Archivos Y Gestión Documental; en la ejecución de los procedimientos establecidos por la dependencia que lidera, para velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión, además serán apoyo en la construcción de los instrumentos archivísticos y de gestión de la información pública.

Secretaría Distrital de Planeación: articular la implementación de la política de Archivos Y Gestión Documental; con la planeación estratégica institucional de la Alcaldía, en el desarrollo de la ciudad, la gestión institucional y memoria histórica con políticas complementarias como atención al ciudadano, gestión de la información estadística y gestión del conocimiento.

Secretaría Distrital de Comunicaciones: apoyar la socialización y difusión de la política de Archivos y Gestión Documental a todos los niveles, previendo garantizar apropiación y receptividad institucional.

Servidores Públicos, contratistas: Son responsables de mantener documentos de archivo precisos y completos sobre sus actividades y según los procedimientos establecidos, de hacer un uso apropiado de los sistemas de información que tratan documentos físicos y electrónicos, y de suministrar la información requerida por el área Gestión Documental a efectos de trazabilidad o cumplimiento de las normas.

Gerencia de Control Interno de Gestión: Evaluar el nivel de cumplimiento de la Política de Archivos y Gestión Documental, mediante el ejercicio de la auditoría interna y demás roles asignados a la dependencia, en el marco de las normas constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, fortaleciendo la mejora continua y contribuyendo con el logro de la misión y los objetivos institucionales, lo

anterior a través del programa de auditoria subsidiario al Programa de Gestión Documental PGD.

3.0 MARCO CONCEPTUAL

Para la gestión de la información física y electrónica de la administración central del DEIP de Barranquilla, y la implementación de la Política de Archivos y Gestión Documental, se desarrollaran conceptos según lo dispuesto en el Acuerdo 027 de 2006 emitido por el Archivo General de la Nación, que actualiza el Reglamento General de Archivos, en su Artículo 67 en lo correspondiente al uso del Glosario archivístico, y se aplicaran principalmente los siguientes conceptos que fundamentan la formulación e implementación de la política:

La **política en gestión documental** y administración de archivos será entendida como “una declaración de intenciones en la que se exponen las grandes líneas de actuación y los objetivos que una organización quiere alcanzar en relación con la gestión de los documentos que produce o recibe en el ejercicio de sus funciones y actividades (...)”.¹ La intención de la Alcaldía de Barranquilla es robustecer el sistema de gestión de documentos y administración de archivos, su andamiaje, infraestructura, componentes y recursos; como parte de las estrategias que a partir de la implementación de la política blindan el activo de información institucional.

La política de gestión documental comprende también las actuaciones necesarias, encaminadas a proporcionar un conjunto de herramientas de alto nivel estratégico para la institución, que van a incidir de manera transversal, continua y directa en el desarrollo administrativo de la entidad y sobre todos los procesos del modelo integrado de planeación y gestión.²

Estas actuaciones estarán encaminadas a crear **cultura archivística** territorial e institucional, con la finalidad de sensibilizar a los servidores de la alcaldía en todos los niveles, y a los responsables de la gestión documental de los órganos de la administración pública Distrital, entidades adscritas, entidades descentralizadas,

¹ DESANTES FERNÁNDEZ, Blanca, FERNÁNDEZ CUESTA, Francisco y REQUEJO ZALAMA, Javier. Guía de Implementación Gerencial - Política de gestión de documentos y archivos. Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos (MGD) para la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA). Versión 1.0. diciembre de 2014. p.7

² *Ibíd.*, p. 8

autónomas y las entidades privadas que cumplan funciones públicas, respecto a la importancia y valor de los archivos de cada institución.³

La cultura archivística es importante para la conservación y preservación del patrimonio documental territorial, la protección, construcción y difusión de la memoria institucional e histórica y la apropiación de los archivos, con el propósito de conocer los resultados del quehacer institucional y territorial, tomar decisiones para la gestión administrativa vigente y como fuente para la generación de nuevos conocimientos.

Como soporte fundamental en la construcción de cultura archivística en el DEIP, y articulado con la misión, ejes y objetivos estratégicos se formula e implementa el **programa de gestión documental - PGD**, que encierra actividades administrativas y técnicas, dentro del concepto de **Archivo Total**, que hace “referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital”.⁴ Por tanto, la política contempla todas las acciones ejecutadas en las etapas sucesivas que atraviesan los documentos de archivo como activos de información, desde su producción en la ejecución de funciones, su conservación temporal en archivos de gestión, hasta su eliminación o integración al archivo histórico de Barranquilla.

El **archivo Histórico del DEIP**, estará integrado entonces por fondos documentales valorados para conservación permanente, procedentes de órganos de la administración pública del orden distrital, las transferencias documentales secundarias realizadas por las entidades adscritas, las entidades descentralizadas, autónomas y las entidades privadas que cumplan funciones públicas⁵ y los que reciba por transferencia documental secundaria, que evidencian la gestión administrativa y misional de la Alcaldía de Barranquilla. A la luz del parágrafo, del Artículo 05 del Decreto 2578 de 2012, el Archivo Central del Distrito de Barranquilla, Ejercerá como instancia coordinadora de la función archivística en el Distrito.

Para la conformación del Archivo Histórico de Barranquilla, la implementación del programa de gestión documental y la consolidación de la cultura archivista institucional, se requiere una eficiente **administración de archivos**, con estrategias organizacionales que planeen, controlen y dirijan los recursos físicos,

³ COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

⁴ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE A NACIÓN. Acuerdo 027 (31, octubre, 2006). Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

⁵ COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, hacia la consecución del objetivo planteado en la política.

Por último y como eje de la modernización de los archivos, la política contempla la implementación gradual y progresiva de las **tecnologías de la información**, como herramienta para la producción y preservación de los documentos electrónicos de archivo, en el marco de la transformación digital propuesta por el Estado, que comprende un conjunto de actores (partes interesadas, procesos internos, servidores de la entidad y tecnologías de la información) que se involucran en un proceso de cambio y adaptación, en busca de facilitar la ejecución de actividades e intercambio de datos e información mediante la integración o incorporación de nuevas tecnologías.

4.0 CONJUNTO DE ESTÁNDARES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN EN CUALQUIER SOPORTE:

Desde la carta magna de 1991, el derecho de acceso a la información pública se categoriza como un derecho económico, social y cultural, “que es herramienta fundamental para la participación democrática, el empoderamiento de la ciudadanía y un derecho facilitador de otros derechos”.⁶

Las bases legales desarrolladas en las leyes 80 de 1989, 397 de 1997, 594 de 2000 y 1712 de 2014, que en su conjunto estructuran la política para el manejo de los documentos de archivo en Colombia; determinan la obligación del Estado y en general de todo ciudadano de custodiar y enriquecer el patrimonio cultural de la nación, del cual hace parte el patrimonio documental.

El Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.1.3., define las instancias de articulación del Sistema Nacional de Archivos SNA del Archivo General de la Nación AGN; correspondiendo en el nivel territorial DEIP de Barranquilla, el Archivo General Distrital, Archivo Histórico de Barranquilla y el Consejo Distrital de Archivos. Para el nivel institucional el archivo central de la Alcaldía de Barranquilla. La instancia asesora al interior de la entidad corresponde al comité institucional de gestión y desempeño.

El mismo Decreto 1080 de 2015 en el artículo 2.8.2.5.6 “Componentes de la política de gestión documental”, establece un conceptual para la gestión de la información física y electrónica, los estándares para la gestión de la información en cualquier

⁶ COLOMBIA. SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA. ABC Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información. Secretaría de la Transparencia. Presidencia de la República

soporte, la metodología para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, un programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en la entidad y la Cooperación, articulación y coordinación permanente entre las dependencias

El Decreto 1499 de 2017 “Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015” crea Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, en busca de mejorar el desempeño de las instituciones públicas, para satisfacer las necesidades y reconocer los derechos de los ciudadanos.

Las directrices y lineamientos técnicos y normativos emitidas por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, encaminadas a la gestión y preservación de datos y documentos electrónicos de archivo, en el marco de la implantación de las políticas de gobierno y seguridad digital.

Y las emitidas por el Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación – ICONTEC entre las que destacan: NTC - ISO 9000:2015 (Sistemas de gestión de la calidad fundamentos y vocabulario), NTC ISO 14001-2015 (sistemas de gestión ambiental. requisitos con orientación para su uso) NTC 4095-2013 (Norma General para la Descripción Archivística), NTC 5029-2001 (Norma sobre Medición de Archivos), NTC ISO 5985:2013 (Información y documentación. Directrices de Implementación para Digitalización de Documentos), NTC ISO 27001-2015 (Sistema de Gestión de Seguridad de la Información).

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

La metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información estará definida en los instrumentos archivísticos diseñados para el desarrollo de la gestión documental y los instrumentos de gestión de la información pública de la Alcaldía de Barranquilla así:

PROCESOS	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICO Y/O DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA
PLANEACIÓN	Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos
	Plan Institucional de Archivo – PINAR
CREACIÓN	Los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales

	Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.
	Programa de Gestión Documental -PGD
USO	El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
	Los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales
MANTENIMIENTO	Sistema Integrado de conservación - SIC
RETENCIÓN	La Tabla de Retención Documental (TRD).
ACCESO	El Inventario Documental
	Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
	Esquema de Publicación de Información
	Índice de Información Clasificada y Reservada
	Registro de Activos de Información
	Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.
PRESERVACIÓN	Registro de Activos de Información
	Sistema Integrado de conservación - SIC

Las técnicas y procedimientos para la formulación e implementación de la Política de Archivo y Gestión Documental.

*Roles, responsabilidades, contenido general del PGD, menciona los principales aspectos contemplados en el PGD, incluyendo los Programas Específicos.

Enunciar a los funcionarios del más alto nivel directivo en coordinación con el líder de la Política y demás participantes transversales que intervienen en la formulación e implementación de la Política de Archivo y Gestión Documental,

6.0 PROGRAMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS

El Programa de gestión documental, se formula y ejecuta como parte de la implementación de la política; y documenta a corto, mediano y largo plazo el desarrollo de los procesos de la gestión documental dentro de la entidad, encaminados a planificar, procesar, manejar y organizar los documentos producidos y recibidos por la Alcaldía de Barranquilla, desde su origen hasta su disposición final.⁷

⁷ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual. Implementación de un programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá D.C. 2014. p.10.

El Programa de Gestión Documental – PGD, formulado por Alcaldía de Barranquilla responde a la estructura normalizada en el anexo del Decreto 1080 de 2015, y a la metodología establecida por el Archivo General de la Nación en el “Manual. Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD”, que incluye además del desarrollo de procesos de gestión documental, la formulación de programas específicos y la armonización con los planes y sistemas de gestión de la Entidad.

Procesos de Gestión Documental

El eficiente desarrollo de los Procesos definidos para la gestión documental requiere la interacción con todos los procesos y procedimientos administrativos y misionales definidos por la Alcaldía, para satisfacer las necesidades de información de los usuarios internos y externos. Por tal motivo a partir de los procesos establecido en el artículo 2.8.2.5.9. Del Decreto 1080 de 2015, la Alcaldía de Barranquilla, ha diseñado procedimientos para la Gestión documental en la Entidad:

Proceso de Planeación: La Alcaldía del DEIP de Barranquilla, a través del procedimiento de **Planeación Documental**, contempla la planeación operativa de diseño y aprobación de formatos en articulación con el Sistema de Gestión de Calidad, la valoración documental y la disposición de los documentos en cualquiera de las etapas de archivo. La creación de los documentos se da a partir de la ejecución de los procedimientos de cada dependencia, que son construidos a partir del análisis legal y funcional establecido en la estructura organizacional, que a su vez se verá reflejada en los Cuadros de Clasificación Documental – CCD y Tablas de Retención Documental – TRD.

Proceso de Producción: En articulación con el Sistema Integrado de Gestión, y mediante el procedimiento de **Planeación Documental**, se definen actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite de acuerdo con las funciones asignadas, y su relación con las TRD.

Proceso de Gestión y trámite: La Alcaldía del DEIP de Barranquilla, diseñó el procedimiento **Gestión y Tramite Documental** oficiales, que orienta las actividades necesarias para gestionar los servicios de recepción, radicación, clasificación y distribución oportuna de las comunicaciones oficiales y documentos, con el objeto de facilitar su trámite y consulta.

Proceso de Organización: El procedimiento **De Organización Documental**, diseñado por La Alcaldía del DEIP de Barranquilla, establece las actividades

necesarias para la conformación de los Archivos de Gestión en las dependencias, a partir de la adecuada organización de los documentos producidos en el desarrollo de sus funciones y aquellos producidos en virtud del desarrollo de los procesos administrativos. Contempla la producción y trámite de documentos, así como, la adecuada organización de los fondos documentales en las diferentes etapas de archivo.

Proceso de Transferencias: La alcaldía mediante el procedimiento de **Transferencia Documental**, establece las directrices y acciones necesarias para la ejecución de las transferencias primarias y secundarias de los documentos que han cumplido las diferentes etapas de archivo, según lo establecido en las Tablas de Retención Documental de la Entidad.

Proceso de Disposición de documentos. El procedimiento **De Valoración Documental** de Documentos, diseñado por la Alcaldía del DEIP de Barranquilla, orienta las acciones y procedimientos puntuales de disposición final que sean establecidas en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, incluye las actividades de reprografía, selección final, conservación total y eliminación.

Proceso de Preservación a largo plazo. 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. Definidos en el plan de preservación digital a largo plazo, adoptado por la alcaldía.

Proceso de Valoración. La Alcaldía del DEIP de Barranquilla, dentro de las actividades establecidas en el procedimiento de **Planeación Documental**, determina los valores primarios y secundarios de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundario, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su disposición final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

7.0 PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD

- ✓ PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS
- ✓ PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES
- ✓ PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS
- ✓ PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS
- ✓ PROGRAMA DE REPROGRAFÍA
- ✓ PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

- ✓ PROGRAMA PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN
- ✓ PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL

8.0 COOPERACIÓN, ARTICULACIÓN Y COODINACIÓN PERMANENTE ENTRE LAS ÁREAS DE TECNOLOGÍA, LA OFICINA DE ARCHIVO, OFICINAS DE PLANEACIÓN Y LOS PRODUCTORES DE LA INFORMACIÓN

La implementación de la política de Archivos y Gestión documental, en la Alcaldía del DEIP de Barranquilla requiere la participación de los servidores, como productores de información y artífices en la construcción del archivo total de la Entidad. Precisamente el MIPG, reconoce la dimensión de Información y Comunicación, a la cual pertenece la política de Archivos y Gestión documental, como dimensión articuladora de las demás, puesto que garantiza un adecuado flujo de información interna (mediante servidores públicos bien informados, sobre cómo opera la entidad) y externa (con ciudadanos bien informados sobre cómo hacer efectivos sus derechos) lo que fomenta la eficiencia, la eficacia, la calidad y la transparencia en la gestión pública.⁸

Sin embargo, para que los estándares y lineamientos brindados desde la política, sean apropiados por los servidores y reflejados en la ejecución de los procedimientos establecidos por los procesos institucionales, se hace necesaria la cooperación, articulación y coordinación entre la **Secretaría General**, Como coordinadora de la función archivística en el DEIP de Barranquilla, a través de la Oficina de Gestión Documental y el Archivo Histórico de Barranquilla, con las siguientes dependencias:

Con la **Secretaría de Planeación**, en el apoyo para la construcción y actualización de documentos, procedimientos y formatos, y para presentar e incorporar la política de Archivos y Gestión Documental al modelo integrado de planeación y gestión. Articulados con las políticas de Planeación Institucional, servicio al ciudadano, gestión de la información estadística y gestión del conocimiento y la innovación, y de transparencia y acceso a la información y lucha contra la corrupción.

La política también se articula con el sistema de gestión ambiental, a través de la elaboración del programa uso eficiente del papel, diseñado para reducir el consumo de papel en la Alcaldía del DEIP de Barranquilla, mediante el uso y manejo de herramientas existentes tales como: correo electrónico, sistemas de gestión de documentos electrónicos, red interna, sitios web internos, repositorios de

⁸ COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Versión 4. Marzo de 2021. p.70.

documentos electrónicos de archivo entre otros, con el fin de proteger el medio ambiente y responder a las condiciones ambientales cambiantes, en equilibrio con las necesidades socioeconómicas del DEIP.

Con la **Gerencia de Tecnologías de la información y comunicaciones**, en articulación con las políticas de Gobierno y Seguridad Digital, para definir directrices en la producción, administración y preservación de documentos electrónicos de archivo, para evaluar e implementar herramientas tecnológicas que garanticen el proceso integral de los documentos electrónicos en su ciclo de vida, para la construcción del Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo – MOREQ y la inclusión de los documentos electrónicos de archivo en el Modelo de Gestión de Riesgos de Seguridad Digital.

Con la **secretaría jurídica**, quien cumple con la función de “asesorar a las distintas dependencias de la administración en materia jurídica legal cuando así lo requiera”. Se articulan actividades con la política de racionalización de trámites, y como apoyo para la construcción del normograma aplicable al proceso de Gestión Documental, y del Índice de Información Clasificada y Reservada de la Alcaldía.

Con la **Oficina Asesora de Comunicaciones**, de quien se requiere cooperación para socializar y divulgar la Política a los servidores públicos de La Alcaldía del DEIP de Barranquilla, como responsables de la producción, gestión y trámite de los documentos en el ejercicio de sus funciones.

Con la **Secretaría de Talento humano**, en la construcción de cultura archivística y posicionamiento de la gestión documental al interior de la entidad, articulado con Política de Integridad y el Plan Institucional de Capacitaciones- PIC.

9.0 VIGENCIA DE LA POLÍTICA

La Política de Archivos y Gestión Documental La Alcaldía del DEIP de Barranquilla, será aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la reunión del mes de octubre del presente año y regirá a partir de la fecha de aprobación.