

ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CAJICÁ

DECRETO N. 162 DE 2023

3 AGO 2023

“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE CAJICÁ Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

EL ALCALDE DE CAJICÁ

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales especiales contenidas en el artículo 315 de la Constitución Política, Ley 594 de 2000, artículo 29 de la Ley 1551 de 2012 y Decreto 1080 de 2015, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 74 de la Constitución Política y la Ley 57 de 1985 establecen el derecho de toda persona a acceder y consultar los documentos públicos, lo cual exige la adopción de sistemas adecuados que garanticen su conservación.

Que el artículo 209 de la Constitución Política, establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Que conforme la Ley 80 de 1989, es función del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado promover la organización y fortalecimiento de los archivos del orden nacional, en los diferentes niveles de la organización del Estado, para garantizar la eficacia de la gestión del Estado y la conservación del patrimonio documental.

Que el artículo 3 de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, define la gestión documental como el *“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 de destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación”*.

Que los literales f, g y h del artículo 4 de la Ley 594 de 2000, establece que es obligación del Estado fortalecer la organización de sus sistemas de información mediante programas eficientes y actualizados de administración de archivos.

Que la Ley 1712 de 2014, *“Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”*, regula el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y la garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información.



Dirección: Calle 2 No. 4-07 - Cajicá - Cundinamarca - Colombia
Código postal: 250240 Teléfono: PBX (57+1) 8795356 - 8837077
Correo electrónico: contactenos-pors@cajica.gov.co - Página web:





ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CAJICÁ

Que el Artículo 2° del Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación, Establece la obligatoriedad de la organización de los archivos de gestión. Las entidades a las que se les aplica este Acuerdo deberán organizar sus archivos de gestión de conformidad con sus Tablas de Retención Documental y en concordancia con los manuales de procedimientos y funciones de la respectiva entidad.

Que la Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones", regula el derecho del acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y la garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de la información.

Que el artículo 2.8.2.5.1 del Decreto 1080 de 2015 indica que las entidades públicas deben formular una política de gestión documental al interior de la entidad.

Que el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015, se define que la Política de Gestión Documental debe estar constituida por 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 cada entidad.*
- e) *La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información."*

Que se hace necesario que la Política Institucional de Gestión documental vigente cumpla con las disposiciones y componentes establecidos en el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015.

Que, en sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se presentó para su aprobación, la Política de Gestión Documental, según consta en el Acta No.004 de 27 de julio de 2023.

Que con la elaboración y aprobación de la Política de Gestión de Documentos e Información se da alcance a lo establecido por el Decreto 1080 de 2015.

En mérito de lo expuesto,



Dirección: Calle 2 No. 4-07 - Cajicá - Cundinamarca - Colombia
Código postal: 250240 Teléfono: PBX (57+1) 8795356 - 8837077
Correo electrónico: contactenos-pqrs@cajica.gov.co - Página web:





ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CAJICÁ

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: ADOPTAR la Política Institucional de Gestión Documental del Municipio de Cajicá, la cual forma parte integral de éste acto administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO: ÁMBITO DE APLICACIÓN: El presente Decreto y sus anexos serán de obligatorio cumplimiento de todos los funcionarios de la Alcaldía Municipal de Cajicá.

ARTÍCULO TERCERO: CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA. La Alcaldía Municipal de Cajicá a través de la Secretaria General velará por el cumplimiento de la Política de Gestión Documental, mediante la formulación, actualización e implementación del Programa de Gestión Documental y demás instrumentos archivísticos, en el que se ejecuten las acciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de la entidad, siguiendo la normatividad vigente.

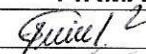
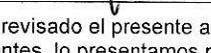
ARTÍCULO CUARTO: MODIFICACIÓN: La Política de Gestión Documental podrá ser modificada y actualizada, de conformidad con los cambios normativos que se establezcan en la materia

ARTÍCULO QUINTO: PUBLICACIÓN: Ordenar la publicación de la Política de Gestión Documental, a través del sitio web de la Alcaldía Municipal de Cajicá.

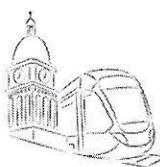
ARTÍCULO SEXTO: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que sean contrarias.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE


FABIO HERNÁN RAMÍREZ RODRÍGUEZ
Alcalde Municipal

	NOMBRE Y APELLIDO	FIRMA	CARGO Y ÁREA
Proyectó	Edgar Ricardo Chibuke Ruiz		Profesional Universitario
Revisó	Karen Caballero		Profesional Universitario Sjur.
Revisó	Alejandra Velandia Hidalgo		Secretaria Jurídica
Aprobó	Álvaro Andrés Pinzón Cadena		Secretario General

Los firmantes, manifestamos expresamente que hemos estudiado y revisado el presente acto administrativo, y por encontrarlo ajustado a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, lo presentamos para su firma bajo nuestra responsabilidad.



CAJICÁ
TEJIENDO FUTURO
UNIDOS CON TODA SEGURIDAD

Dirección: Calle 2 No. 4-07 - Cajicá - Cundinamarca - Colombia
Código postal: 250240 Teléfono: PBX (57+1) 8795356 - 8837077
Correo electrónico: contactenos-pgrs@cajica.gov.co - Página web:





ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CAJICÁ

CONSTANCIA DE PUBLICACION

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 65 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, se publica el presente Decreto No. 162 de agosto tres (3) de dos mil veintitrés (2023) en la cartelera oficial de la Alcaldía, ubicada en la Calle 2 No. 4-07 del municipio de Cajicá, siendo las ocho (8:00A.M.) del día cuatro (4) de agosto de dos mil veintitrés (2023).

GLADYS MANCERA GONZALEZ
GLADYS MANCERA GONZALEZ
Técnico Administrativo

CONSTANCIA DE DESFIJACION

El Decreto No. 162 de agosto tres (3) de dos mil veintitrés (2023), se desfijó de la cartelera oficial el día cuatro (4) de agosto de dos mil veintitrés (2023), siendo las cuatro y treinta (4:30 P.M) de la tarde. La presente constancia se suscribe para efectos de firmeza del acto administrativo, en los términos del artículo 79 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

GLADYS MANCERA GONZALEZ
GLADYS MANCERA GONZALEZ
Técnico Administrativo



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CAJICÁ

POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL



GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO



CAJICÁ
TEJIENDO FUTURO
UNIDOS CON TODA SEGURIDAD

Dirección: Calle 2 No. 4-07 - Cajicá - Cundinamarca - Colombia
Código postal: 250240 Teléfono: PBX (57+1) 8795356 - 8837077
Correo electrónico: contactenos-pqrs@cajica.gov.co - Página web:





ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CAJICÁ

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

CAPITULO I - GENERALIDADES

- 1.1. OBJETIVO
- 1.1.1 OBJETIVO GENERAL
- 1.1.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS
- 1.2. ALCANCE
- 1.3. PROPOSITO
- 1.4. POLITICA DE OPERACIÓN
- 1.5. RESPONSABLES
- 1.6. MARCO NORMATIVO
- 1.7. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

CAPITULO II. METODOLOGIA

- 2.1. POLITICA
- 2.2. DIRECTRICES GENERALES DE LA POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL
- 2.3. PRINCIPIOS



CAJICÁ
TEJIENDO FUTURO
UNIDOS CON TODA SEGURIDAD

Dirección: Calle 2 No. 4-07 - Cajicá - Cundinamarca - Colombia
Código postal: 250240 Teléfono: PBX (57+1) 8795356 - 8837077
Correo electrónico: contactenos-pqrs@cajica.gov.co - Página web:





ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CAJICÁ

INTRODUCCIÓN

La Alcaldía Municipal de Cajicá a través de la Oficina de Gestión Documental adscrita a la Secretaria General, con el presente documento se formula y se presenta la Política Gestión Documental con el fin de generar mejores prácticas archivísticas y de Gestión Documental en concordancia con las normatividad vigente, orientadas a la conservación de la memoria institucional, alineada con los diferentes sistemas implementados y encaminados a garantizar el acceso, la conservación y el uso adecuado de los bienes documentales de la entidad y que estén relacionados con el proceso de Gestión Documental.

La formulación de esta política además del cumplimiento de la normatividad vigente, se realiza por la importancia que la Administración Municipal le da a sus documentos y a la información como evidencia de gestión, respaldo de transparencia y garantía de cumplimiento de los derechos de los ciudadanos.





ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CAJICÁ

CAPITULO I - GENERALIDADES

1. OBJETIVO GENERAL

Diseñar la política de Gestión Documental, para dar cumplimiento a la normatividad vigente y adoptar las mejores prácticas, metodologías y estándares para la gestión de la documentación

1.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Facilitar la gestión en la identificación, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación controlada.

Sensibilizar al personal de la entidad en el manejo de los procedimientos relacionados con los Programas de Gestión Documental y Administración de Archivos, con el propósito de desarrollar una apropiación de los mismos.

Definir políticas para el manejo y la gestión documental y administración de archivos al interior de la Alcaldía con el propósito de establecer líneas de comportamiento y operación que aseguren un manejo eficiente y eficaz.

1.2. ALCANCE

Esta política de gestión documental va dirigida los funcionarios y contratistas de la Alcaldía Municipal de Cajicá, que tengan relación la producción y administración de información documental física y electrónica durante todo el ciclo de vida del documento. Aplica para todos los documentos que la Entidad genere o reciba en ejercicio de los procesos misionales, estratégicos, de apoyo, transversales, de evaluación y seguimiento; igualmente para los procedimientos de Gestión Documental y lineamientos del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Cajicá.





ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CAJICÁ

1.3. PROPOSITO

La Política de Gestión Documental tiene como propósito el fortalecimiento de los mecanismos, medidas y practicas tendientes a salvaguardas el patrimonio documental institucional en las etapas del ciclo vital, facilitar el cumplimiento de la misión de la entidad y de los procesos de rendición de cuentas

1.4. POLITICAS DE OPERACIÓN

a) El cumplimiento de la Presente Política, es de carácter obligatorio para todos los funcionarios y contratistas de la Alcaldía Municipal de Cajicá.

b) Es deber de Todos los funcionarios garantizar la conservación y uso adecuado de los documentos de la Alcaldía Municipal de Cajicá.

c) Los documentos y formatos deberán ser creados y modificados, siguiendo los lineamientos establecidos en la norma fundamental y los demás instructivos, procedimientos y manuales relacionados con la elaboración de documentos.

d) Es deber de todos los funcionarios cumplir con las políticas y directrices establecidas dentro de los demás Instrumentos Archivísticos, Procedimientos, Instructivos, Guías y Normatividad establecida por el Archivo General de la Nación y las demás entidades del orden Nacional, en relación con el manejo adecuado de los archivos.

e) Es deber de todos los funcionarios contribuir con una adecuada organización, conservación, preservación y custodia de los archivos de las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal de Cajicá.

f) Todos los funcionarios sin excepción al retirarse de la Entidad, no podrán sustraer documentos o archivo alguno de la Entidad, pues se incurrirá en falta contra el Patrimonio Documental y en un delito contra el Estado.

g) Todos los funcionarios de la Entidad, deberán custodiar y cuidar la documentación e información que, en razón a sus funciones, tengan bajo su responsabilidad y a la





ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CAJICÁ

cual tengan acceso, a la vez que impedir y evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización de los documentos de una manera indebida.

1.5. RESPONSABLES

Esta Política aplica a todos los servidores públicos y contratistas de la Administración Municipal y en general a todas las áreas o procesos que generan documentos e información en cualquier soporte en la Alcaldía Municipal de Cajicá.

1.6. MARCO NORMATIVO

Constitución Política de Colombia de 1991, en sus artículos:

Artículo 8º. Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación.

Artículo 15. Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.

Artículo 20. Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación.

Estos son libres y tienen responsabilidad social. Se garantiza el derecho a la rectificación en condiciones de equidad. No habrá censura.

Artículo 23. Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales.



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CAJICÁ

Artículo 27. El Estado garantiza las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra

Artículo 63. Los bienes de uso público, los parques naturales, las tierras comunales de grupos étnicos, las tierras de resguardo, el patrimonio arqueológico de la Nación y los demás bienes que determine la ley, son inalienables, imprescriptibles e inembargables.

Artículo 70. El Estado tiene el deber de promover y fomentar el acceso a la cultura de todos los colombianos en igualdad de oportunidades, por medio de la educación permanente y la enseñanza científica, técnica, artística y profesional en todas las etapas del proceso de creación de la identidad nacional.

Artículo 71. La búsqueda del conocimiento y la expresión artística son libres. Los planes de desarrollo económico y social incluirán el fomento a las ciencias y, en general, a la cultura...

Artículo 72. El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado. El patrimonio arqueológico y otros bienes culturales que conforman la identidad nacional, pertenecen a la Nación y son inalienables, inembargables e imprescriptibles. La ley establecerá los mecanismos para re adquirirlos cuando se encuentren en manos de particulares y reglamentará los derechos especiales que pudieran tener los grupos étnicos asentados en territorios de riqueza arqueológica

Artículo 74. Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley. El secreto profesional es inviolable.

Ley 80 de 1989, artículo 2. "Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones".

Ley 190 de 1995. Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.



Dirección: Calle 2 No. 4-07 - Cajicá - Cundinamarca - Colombia
Código postal: 250240 Teléfono: PBX (57+1) 8795356 - 8837077
Correo electrónico: contactenos-pqrs@cajica.gov.co - Página web:





ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CAJICÁ

Ley 527 de 1999. Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones

Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos que tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.

Ley 734 de 2002. Por la cual se expide el Código Disciplinario Único

Ley 872 de 2003 Obligan a las entidades públicas a implementar sistemas de gestión de la calidad e involucran un proceso de gestión documental. Conforme a la Ley 87 de 1993 y su Decreto reglamentario 1537 de 2001, las entidades públicas deben implementar sistemas de control interno por procesos y el componente información a la gestión documental.

Ley 1185 de 2008 del Congreso de la República por la cual se modifica y adiciona la Ley 397 de 1997 –Ley General de Cultura– y se dictan otras disposiciones, enfocada al Patrimonio Cultural de la Nación y para el caso la protección de los archivos y la inversión para este fin.

Ley 1581 de 2012. Por la cual se dictan disposiciones para la protección de Datos Personales.

Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

Decretos 2126, 2578 y 2609 de 2012, por en los cuáles reorganiza el Archivo General de la Nación AGN y reglamenta el Sistema Nacional de Archivos y crea la Red Nacional de Archivos.

Decreto 1515 de 2013 mediante el cual se reglamenta la ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos con valor histórico al Archivo General de la Nación o a los archivos generales de los entes territoriales.





ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CAJICÁ

Decreto 2573 del 2014 del Ministerio de las Tecnologías de información y la Comunicación se establecieron lineamientos que implementa la estrategia Gobierno Digital que incentiva a utilizar los medios tecnológicos en especial los informáticos y de multimedia para reducir el consumo de papel y que a su vez se convierta en una práctica amigable con el Medio Ambiente.

Acuerdo 011 del 2000 del AGN Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.

Acuerdo 056 de 2000 del AGN. Acceso de los documentos de Archivo.

Acuerdo 060 de 2001 del AGN. Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas

Acuerdo 042 de 2002 del AGN Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

Acuerdo 04 de 2013 del AGN. Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental

Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.

Circular Externa 005 de 2012. Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y Comunicaciones Oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa Cero Papel.



Dirección: Calle 2 No. 4-07 - Cajicá - Cundinamarca - Colombia
Código postal: 250240 Teléfono: PBX (57+1) 8795356 - 8837077
Correo electrónico: contactenos-pqrs@cajica.gov.co - Página web:





ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CAJICÁ

1.7. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Acceso a Documentos de Archivo: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados en 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 También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo Central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo de Gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo Histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

Clasificación Documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Ciclo de Vida del Documento Electrónico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CAJICÁ

Ciclo de Vida del Documento: El ciclo vital del expediente electrónico está formado por las distintas fases por las que atraviesa un expediente desde su creación hasta su disposición final.

Conservación de Archivos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Conservación de Documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Conservación de Documentos: Acciones tomadas para anticipar, prevenir, detener o retardar el deterioro del soporte de obras digitales con objeto de tenerlas permanentemente en condiciones de usabilidad, así como la estabilización tecnológica, la reconversión a nuevos soportes, sistemas y formatos digitales para garantizar la trascendencia de los contenidos.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera análoga (soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que solo puede leer o interpretarse por computador

Disposición Final de Documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención

y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Documento de Archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Documento Electrónico: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.





ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CAJICÁ

Documento Electrónico de Archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos

Documentos Electrónicos: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

Eliminación Documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Expediente: Unidad organizada de documentos de archivo reunidos bien por el productor para su uso corriente, bien durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto.

Expediente Electrónico: Es el conjunto de documentos electrónicos que hacen parte de un mismo trámite o asunto administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan, y que se encuentran vinculados entre sí para ser archivados.

Fondo Documental: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

Fondo Documental Acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística

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.



Dirección: Calle 2 No. 4-07 - Cajicá - Cundinamarca - Colombia
Código postal: 250240 Teléfono: PBX (57+1) 8795356 - 8837077
Correo electrónico: contactenos-pqrs@cajica.gov.co - Página web:





ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CAJICÁ

Metadatos: Información estructurada o semiestructurada que permite la creación, la gestión y la utilización de documentos de archivo a lo largo del tiempo, tanto dentro de los ámbitos en que se crearon como entre ellos mismos.

Microfilmación: Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

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.

Principio de Orden Original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Principio de Procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Producción Documental: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

Programa de 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.

Reprografía: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

Retención de Documentos: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.



Dirección: Calle 2 No. 4-07 - Cajicá - Cundinamarca - Colombia
Código postal: 250240 Teléfono: PBX (57+1) 8795356 - 8837077
Correo electrónico: contactenos-pqrs@cajica.gov.co - Página web:





ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CAJICÁ

Serie Documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

Tabla de Retención Documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tabla de Valoración Documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Tipo Documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Trasferencia Documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

Valoración Documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

Valor Permanente o Secundario: Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

Valor Primario: Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.



Dirección: Calle 2 No. 4-07 - Cajicá - Cundinamarca - Colombia
Código postal: 250240 Teléfono: PBX (57+1) 8795356 - 8837077
Correo electrónico: contactenos-pqrs@cajica.gov.co - Página web:





ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CAJICÁ

2. CAPITULO II. METODOLOGIA

2.1. POLÍTICA

La Alcaldía Municipal de Cajicá dando cumplimiento a su misión institucional garantizara por la conservación de su patrimonio documental, mediante la permanente actualización de la normas archivísticas emanadas del Orden Nacional, el desarrollo e implementación de planes, programas, procedimientos e instrumentos archivísticos que propendan por la buena administración documental, utilizando herramientas tecnológicas y de información y la comunicación TIC'S, para ofrecer el acceso oportuno a los documentos a los usuario internos y externos garantizando su autenticidad, facilidad y usabilidad.

2.2. DIRECTRICES GENERALES DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Las directrices de la Política de Gestión Documental en la Alcaldía Municipal de Cajicá se desarrollan en los instrumentos archivísticos, las guías, manuales, los procedimientos y actos administrativos mediante los cuales se exprese la entidad y que estén relacionados con el proceso de Gestión Documental.

2.3. PRINCIPIOS DE LA POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL

De acuerdo a lo estipulado en el Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015, en su Artículo 2.8.2.5.5, en el cual se encuentra compilado del Decreto 2609 de 2012, el proceso de gestión documental se registrá por los siguientes principios.

- a) **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.



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CAJICÁ

- b) **EFICIENCIA:** La entidad deben producir solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.
- c) **ECONOMÍA:** Las entidades deben evaluar en todo momento los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.
- d) **CONTROL Y SEGUIMIENTO:** Las entidades 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.
- e) **OPORTUNIDAD:** Las entidades deberán implementar mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.
- f) **TRANSPARENCIA:** Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los servidores y empleados públicos.
- g) **DISPONIBILIDAD:** Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación.
- h) **AGRUPACIÓN:** Los documentos de archivo deben ser agrupados en clases o categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite.
- i) **VÍNCULO ARCHIVÍSTICO:** Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener 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.



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CAJICÁ

- j) **PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE:** Las entidades deben 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.
- k) **AUTOEVALUACIÓN:** Tanto el sistema de gestión documental como el programa correspondiente será evaluado regularmente por cada una de las dependencias de la entidad.
- l) **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.
- m) **CULTURA ARCHIVÍSTICA:** Los funcionarios 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.
- n) **MODERNIZACIÓN:** La alta gerencia pública junto con el Archivo Institucional 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 tecnologías de la información y las comunicaciones.
- o) **INTEROPERABILIDAD:** Las entidades públicas deben 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.



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CAJICÁ

- p) **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 y a otras entidades, debe ser una premisa de las entidades del Estado (Marco de interoperabilidad para el Gobierno en línea).
- q) **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 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.
- r) **PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LOS DATOS:** Las entidades públicas deben garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.