



CONCEJO
SANTIAGO DE CALI

CONCEJO DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI

RESOLUCION No 21.2.22-315

"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL DEL CONCEJO DISTRITAL DE CALI"

El Presidente del Concejo Distrital de Santiago de Cali, en ejercicio de las facultades conferidas por la Constitución y en especial la Ley 136 de 1994, Ley 1551 de 2012, Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015, Ley 617 de 2000, y la Resolución No.21.2.22-583 de septiembre 30 de 2013 por medio del cual se expide el Reglamento Interno del Concejo Distrital de Santiago de Cali, modificada mediante la Resolución 21.2.22-245 de mayo 1 de 2020 y

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 209 de la Constitución Política, estableció 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 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 su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Que el artículo 4 de la Ley 594 de 2000 establece como fines de los archivos, disponer de la documentación organizada, de tal forma que la información institucional sea recuperable para el uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de historia.

Que el artículo 11 de la Ley 594 de 2000, señala la obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos, su organización, preservación y control.

Que el artículo 12 de la precitada Ley, establece que es responsabilidad de la Administración Pública de la gestión documental y administración de archivos.

Que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, acorde con lo definido en el Decreto 1499 de 2017 debe incluir todos los temas que atiendan la implementación y desarrollo de las políticas de gestión definidas en el MIPG, por lo que aquellos comités que no estén estipulados en una norma específica serán absorbidos por éste como es el caso del comité de archivo, cuyas funciones dadas en el art. 6 del Decreto 2578 deberán ser incluidas dentro del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Que el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015, establece que las entidades públicas deben formular una política de gestión de documentos, constituida por los siguientes componentes:

- a) Marco conceptual claro para la gestión de información física y electrónica de las entidades públicas.
- b) Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.



CONCEJO
SANTIAGO DE CALI

CONCEJO DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI
RESOLUCION No 21.2.22-315

**"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA POLITICA DE GESTION
DOCUMENTAL DEL CONCEJO DISTRITAL DE CALI"**

- 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.

Las autoridades de orden Nacional, Departamental y Municipal son responsables de los archivos públicos y privados, garantizando el derecho a la intimidad personal, familiar honra y buen nombre de las personas y demás derechos consagrados en la constitución y las leyes.

Que se hace necesario aprobar e implementar el marco conceptual de la gestión documental presentado por el funcionario responsable de archivo, gestión documental y correspondencia del Concejo Distrital de Cali.

Por lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: ADOPTAR la política de gestión documental del Concejo Distrital de Cali en todas sus partes, con el fin de fomentar la conciencia archivística ceñida a la normatividad vigente, la cual fue aprobada mediante comité de gestión y desempeño del día 24 de mayo de 2021.

ARTICULO SEGUNDO: ORDENAR al respectivo comité de archivo y gestión documental de la corporación, la implementación integra de la Política de Gestión Documental en el Concejo Distrital de Cali.

ARTICULO TERCERO: La oficina de Informática y Telemática hará la publicación de la Política de Gestión Documental en la página web del Concejo Distrital de Cali, adoptado mediante el presente acto administrativo a través de los mecanismos previstos en la ley 1712 de 2014.

ARTICULO CUARTO: La presente resolución rige a partir de su expedición y deroga las disposiciones que les sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Dada en Santiago de Cali, a los veintiocho días (28) días del mes de Julio de 2021.

FLOWER ENRIQUE ROJAS TORRES
Presidente

Proyectó: Angelica Marcela Castillo- Jefe de Archivo y Correspondencia
Revisó: Herbert Lobatón Currea- Secretario General
Elaboró: Carolina Jaramillo - Contratista

Concejo Municipal - Santiago de Cali - Colombia
Av. 2 Norte N° 10 - 65 CAM • PBX: 667 8200
www.concejodecali.gov.co



CONCEJO SANTIAGO DE CALI

POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

**FLOWER ENRIQUE ROJAS
PRESIDENTE - VIGENCIA 2021**



CONCEJO
SANTIAGO DE CALI

TABLA DE CONTENIDO

1. Introducción	3
2. Objetivo general	3
2.1. Objetivos específicos	3
3. Marco legal	4
4. Política de Gestión Documental	5
4.1 Lineamientos para los procesos de gestión documental	5
4.2 Planeación	5
4.3 Producción	5
4.4 Gestión y trámite	6
4.5 Organización	6
4.6 Transferencia	7
4.7 Consulta	7
4.8 Disposición de documentos	7
4.9 Conservación y preservación a largo plazo	8
5. Definiciones	8



CONCEJO

SANTIAGO DE CALI

1. Introducción

Según el Archivo General de la Nación "La política de Gestión Documental en el Estado Colombiano, acorde con el Artículo 2.8.2.5.6. Del Decreto 1080 de 2015, debe ser entendida como el conjunto de directrices establecidas por una entidad para tener un marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica.

Atendiendo con lo anterior, el Concejo Distrital de Cali en el presente documento estructura, formula y presenta la política de Gestión Documental, para ello se indican los aspectos y consideraciones tenidos en cuenta en su formulación, los principios orientadores, las líneas estratégicas que permitirán su desarrollo a través del ciclo y su componente programa de gestión documental, con los cuales se pretende guiar el conjunto de políticas operativas, procesos, procedimientos, metodologías, instancias e instrumentos técnicos y administrativos que garanticen la disponibilidad de la documentación e información que sirve como soporte al cumplimiento de la misión de la entidad, la rendición de cuentas y la constitución de su patrimonio documental.

2. Objetivo general

Crear lineamientos que permitan el buen desarrollo del sistema de gestión documental para facilitar la organización de los archivos del Concejo Distrital cumpliendo con la normatividad vigente del archivo general de la nación.

2.1. Objetivos específicos

- 2.1.1. Sensibilizar a los funcionarios del Concejo Distrital de Cali sobre la importancia de la conservación y preservación de los documentos que hacen parte de la historia de la corporación.
- 2.1.2. Archivar de acuerdo a las normas establecidas por el archivo general de la nación con el fin de localizar y consultar con facilidad cualquier tipo de documento.
- 2.1.3. Asesorar a los funcionarios de la corporación sobre la ejecución de la política y las herramientas diseñadas por el archivo general de la nación para garantizar su buena implementación.



CONCEJO
SANTIAGO DE CALI

3. Marco legal

Con la normatividad archivística se pretende complementar las normas de orden público, para que las instituciones y sus empleados se comprometan con su cumplimiento y con la conservación y preservación de los documentos que son producto de sus funciones o actividades. Además, regula los lineamientos y parámetros aplicables a todos los archivos del territorio nacional, permitiendo un lenguaje común. Se regulan entonces las tareas técnicas e intelectuales permitiendo ejecutar el mejor desempeño dentro de las entidades.

Decreto 2609 de 2012: Reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y dicta otras disposiciones en materia de Gestión Documental.

Ley 594 en julio 14 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivo. Título V, Artículos 21 al 26, en los que se establece la formación de archivos a partir del concepto de archivo total, la obligatoriedad de las tablas de retención, la reglamentación de los documentos contables, notariales y otros y la obligación de los inventarios documentales, la sensibilización y regulación sobre la importancia de los archivos para la administración y la cultura, así como, la conservación y preservación del patrimonio documental.

Ley 80 de 1989. "Por la cual se crea el Archivo General de la Nación, se establece el Sistema Nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones.."

Reglamento General de Archivos — Acuerdo 07 de 1994 expedido por el Archivo General de la Nación, donde se contempla el término Gestión de Documentos y se desarrolla el tema en aspectos como la responsabilidad frente a la gestión documental, organización de archivos administrativos, sistemas empleados para la gestión de documentos, valoración documental, transferencias de documentos con valor permanente y eliminación de documentos.

Ley 527 de 1999. Artículos 6 al 13. Se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.



CONCEJO
SANTIAGO DE CALI

4. Política de Gestión Documental

El Concejo Distrital de Cali como corporación pública se compromete a aplicar los criterios legales, técnicos y organizacionales direccionados para el desarrollo de la Gestión Documental; a través de los procesos de planeación; producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición final y preservación; de acuerdo a la normatividad vigente.

4.1 Lineamientos para los procesos de gestión documental

Se relacionan las estrategias de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición final, conservación y/o preservación documental, teniendo en cuenta los principios de la gestión documental en concordancia con el Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.5.

En el Concejo Distrital de Cali están creados los cargos o puestos de trabajo mediante el Acuerdo 0220 de 2007, los procesos, procedimientos, formatos y caracterizaciones son elaborados por cada líder de proceso con la facilitación de la oficina de Calidad.

La documentación producida por el Concejo se enmarca en requerimientos establecidos en el decreto 1080 de 2015, adoptados por el archivo general de la nación.

4.2 Planeación

- El Concejo Distrital de Cali implementará la política de gestión documental y apropiará lineamientos para la conservación y recuperación de los documentos físicos y electrónicos recibidos y producidos en la Entidad, con estándares de seguridad, preservación y acceso a la información, que den cumplimiento a los requisitos normativos y sus necesidades.

4.3 Producción



CONCEJO SANTIAGO DE CALI

- Toda la documentación producida, deberá estar debidamente registrada en la tabla de retención documental (TRD) del concejo Distrital de Cali.
- Todas las comunicaciones oficiales, tales como resoluciones, circulares, comunicaciones internas y externas, se elaborarán de acuerdo con las plantillas estipuladas en el Sistema de Gestión Documental MIRAVE.
- El archivo de la corporación establecerá los niveles de acceso y consulta de la documentación e información que está bajo su custodia para los funcionarios y contratistas.
- Las comunicaciones oficiales producidas o recibidas por el Concejo Distrital sin importar el soporte, deberán estar numerados, radicados, digitalizados, entregados y despachados en la vigencia correspondiente, conforme lo define el acuerdo 060 de 2001. e) De todas las comunicaciones oficiales recibidas o producidas por la corporación, se dejará constancia del consecutivo de radicación, especificando también la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establece la ley.

4.4 Gestión y trámite

- Los documentos deben ser solicitados por escrito o correo electrónico a la corporación, para obtener una copia en medio físico o digital del documento requerido ya que son documentos públicos que están a consulta de cualquier ciudadano.

4.5 Organización

- Todos los Funcionarios o Contratistas de la corporación que transfieran documentos al archivo central deben entregarlos foliados, legajados, diligenciados y en completo orden.
- Para asegurar el control de las transferencias documentales primarias, todos los Funcionarios y Contratistas de la entidad deben identificar individualmente cada unidad documental haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental definido por el Archivo General de la Nación.



CONCEJO
SANTIAGO DE CALI

4.6 Transferencia

- Este proceso hace referencia a los lineamientos para las actividades encaminadas a transferir los documentos durante las diferentes fases de archivo (Gestión, Central e Histórico), se realizará las transferencias primarias y secundarias de conformidad con lo establecido en las Tablas de Retención Documental, mediante el formato FUID, verificando la correcta aplicación de las TRD.
- En este proceso se desarrollarán políticas operativas relativas a: La elaboración revisión y aprobación del plan y el cronograma de transferencias primarias y secundarias y por ende la preparación y alistamiento de los expedientes para la transferencia, según el ciclo vital del documento.

4.7 Consulta

- El funcionario que necesite un documento o carpeta en poder de su dependencia o del Archivo sin excepción diligenciará el formato Registro y Control de Préstamo de Documentos de préstamo.
- El formato se colocará en lugar de la carpeta prestada y sólo se retirará hasta que la carpeta sea devuelta, la carpeta luego de la utilización se debe colocar en su lugar.
- Al recibir el documento o la carpeta se revisará su contenido e integridad y se procederá a reintegrarlo a su sitio de origen, se registrará en el formato de control préstamo de documentos la fecha de ingreso.

4.8 Disposición de documentos

- Los procesos de selección y descarte de documentación e información, serán autorizados por el Comité interno de Archivo absorbido por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante acta o resolución.



CONCEJO
SANTIAGO DE CALI

4.9 Conservación y preservación a largo plazo

- La información más importante del Concejo Distrital de Cali se conserva en medio físico y digitalizado como: (actas, resoluciones, acuerdos, ponencias y proyectos de acuerdo) con el propósito de garantizar su preservación a largo plazo.
- Las carpetas que conforman el archivo de gestión deben ubicarse en un espacio adecuado que facilite la manipulación de las mismas y asignar el espacio físico necesario para su conservación. En este sentido se utilizarán archivadores verticales o estantería fija, según sea la necesidad de cada dependencia.

5. Definiciones

Ciclo de vida: es la vida de un registro desde su creación o recepción hasta su disposición final. Por lo general se dividen en tres fases: creación, mantenimiento y uso y disposición final.

Gestión de documentos: la planeación, control, dirección, organización, capacitación, promoción y otras actividades involucradas en la gestión del ciclo de vida de la información, incluyendo la creación, mantenimiento (uso, almacenamiento, recuperación) y disposición, independientemente de los medios.

Preservación digital: es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

Sistema Integrado de Conservación: es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde



CONCEJO
SANTIAGO DE CALI

el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

La política de gestión documental: en el Estado Colombiano, acorde con el artículo 6 del Decreto 2609 de 2012 debe ser entendida como el conjunto de directrices establecidas por una entidad para tener un marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica, un conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación, un programa de gestión de información y documentos, una adecuada articulación y coordinación entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.

Fondo: Conjunto de documentos o de series generadas por cada uno de los sujetos productores que conforman la estructura de un organismo en el ejercicio sus competencias.

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.