RESOLUCION No. 455
DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2024

Contraloría
Municipal de Pereira

"POR LA CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA"

EL CONTRALOR MUNICIPAL DE PEREIRA, en uso de sus facultades Constitucionales y legales y,

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de Colombia en el artículo 74 establece que "todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley."

Que la Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones", en el artículo 3 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 literal a) del artículo 4 ídem establece "(...) El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia (...)"

Que el artículo 12 ibídem determina que "la administración pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos."

Que el artículo 21 señala que "las entidades públicas deben elaborar programas de gestión documental, los cuales pueden contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deben observarse los principios y procesos archivísticos."

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", en el artículo 15 dispone que: "(...) los sujetos obligados deberán adoptar un Programa de Gestión Documental en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos (...)"

Que la norma en mención dispone en el artículo 2.8.2.5.6 que las entidades públicas deben formular una política de gestión de documentos.

"POR LA CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA"

Que el numeral 2 del artículo 2.8.2.1.16 ibídem, establece como funciones del Comité Interno de Archivo: aprobar la política de gestión documental y el programa de gestión documental.

Que el artículo 2.8.2.5.11 ejusdem, señala que la implementación y seguimiento del Programa de Gestión Documental - PGD es responsabilidad del área de archivo de la Entidad en coordinación con la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces.

Que el Decreto Nacional 1081 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República." en el artículo 2.1.1.5.1 y el artículo 2.8.5.1. del Decreto Nacional 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura", señala que el Programa de Gestión Documental debe ser articulado, mediante el uso eficiente de las tecnologías de la información y las comunicaciones, y garantizar su actualización y divulgación, por los sujetos obligados.

Que el artículo 2.1.1.5.2 del Decreto Nacional 1081 de 2015 y 2.8.5.2. del Decreto Nacional 1080 de 2015, establecen que los instrumentos de gestión de la información pública, entre ellos el Programa de Gestión Documental, deben ser adoptados y actualizados por medio de acto administrativo o documento equivalente.

Que el artículo 2.1.1.2.1.4 del Decreto Nacional 1081 de 2015 señala que los sujetos obligados, de conformidad con las condiciones establecidas en el artículo 5 de la Ley 1712 de 2014, deben publicar en la página principal de su sitio web oficial, en una sección particular identificada con el nombre de "Transparencia y acceso a información pública", cierta información, entre esta el Programa de Gestión Documental.

Que en concordancia el artículo 2.8.2.5.12 del Decreto Nacional 1080 de 2015 establece que el Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser publicado en la página web de la respectiva entidad, dentro de los siguientes treinta (30) días posteriores a su aprobación por parte del Comité de Desarrollo Administrativo de la Entidad en las entidades del orden nacional o el Comité Interno de Archivos en las entidades del orden territorial, siguiendo los lineamientos del Manual de Gobierno en Línea.

Que el comité de archivo se reunió el día 28 de noviembre de 2024, en donde se aprobó por unanimindad, la política de gestión documental, tal y como consta en el acta N°5 de la misma fecha.

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

RESOLUCION No. 455
DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2024

Contraloría
Municipal de Pereira

"POR LA CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA"

En virtud de lo anterior,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar la Política de Gestión Documental para la Contraloría Municipal de Pereira, la cual hace parte integral de las políticas institucionales y fue aprobada en la sesión No. 5 del Comité de Archivo realizada el 28 de noviembre de 2024.

ARTÍCULO SEGUNDO: Publicar en la página web de la entidad la Política de Gestión Documental de la Contraloría Municipal de Pereira.

ARTÍCULO TERCERO: Comunicar el contenido de la presente resolución a cada una de las dependencias de la Contraloría Municipal de Pereira

ARTÍCULO CUARTO: Vigencia la presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

PERCHES GIRALDO CAMPUZANO
Contralor Municipal de Pereira

Revisó: Johanna Vanessa Bedoya- Asesora Jurídica

CONTRALORIA MUNICIPAL DE PEREIRA

POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL

DICIEMBRE DE 2024

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCION
2. JUSTIFICACION
3. OBJETIVO
4. ALCANCE
5. POLITICA DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL
6. LINEAMIENTOS GENERALES
7. PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL
8. MARCO CONCEPTUAL PARA LA GESTION DE LA INFORMACION FISICA Y ELECTRONICA DE LA ENTIDAD
9. CONJUNTO DE ESTANDARES PARA LA GESTION DE LA INFORMACION EN CUALQUIER SOPORTE.
10. PROGRAMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS APLICADO EN CADA ENTIDAD.
11. METODOLOGIA PARA LA CREACION USO MANTENIMIENTO RETENCION ACCESO Y PRESERVACION DE LA INFORMACION INDEPENDIENTE DE SU SOPORTE Y SU MEDIO DE CREACION.
12. LA ARTICULACION Y COORDINACION PERMANENTE ENTRE LAS AREAS DE TECNOLOGIA LA OFICINA DE ARCHIVO PLANEACION Y PRODUCTORES DE LA INFORMACION
13. . RESPONSABILIDADES
14. APROBACION
15. PUBLICACION

1. INTRODUCCIÓN

La Contraloría Municipal de Pereira, es una Entidad comprometida con la Gestión Documental, enmarcada en la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos y la normatividad archivística, 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, es entendida como el conjunto de directrices establecidas por una entidad para tener un marco conceptual claro, para el trámite 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, preservación y acceso de la información, independiente de su soporte y medio de creación.

Un programa de gestión de información y documentos que tenga una buena coordinación y articulación entre los departamentos de tecnología, gestión documental y productores de información. Esta política debe estar alineada con el plan estratégico, el plan de acción y el plan institucional de archivos, PINAR, y debe estar documentada e informada a todo nivel de la entidad.

Los principios y valores institucionales de la Contraloría Municipal de Pereira garantizan la eficiencia en la gestión de los documentos que son evidencias, para proteger el acervo documental que se gestiona en el cumplimiento de sus funciones y competencias, se propone adoptar los lineamientos establecidos en un marco normativo y técnico que garantice la adecuada conservación, preservación y disposición para consulta de los documentos.

2. JUSTIFICACIÓN

Según el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015, las entidades públicas deben establecer una Política de Gestión Documental, que se define como el conjunto de pautas establecidas por una entidad para tener 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, independientemente de su soporte y métodos.

La política de gestión documental facilita el cumplimiento de la misión de la entidad y los procesos de rendición de cuentas al fortalecer los mecanismos, medios y prácticas para proteger el patrimonio documental institucional en todas las etapas del ciclo vital.

3.OBJETIVO.

Garantizar la transparencia en la gestión pública y el acceso a los archivos como garante de los derechos de los ciudadanos, funcionarios y entidades estatales

Brindar lineamientos, pautas y directrices para la administración, manejo, organización y preservación de la producción y recepción de los documentos e información; independiente de su soporte o medio de creación, que se originan y se reciban dentro de las actuaciones administrativas en la Contraloría Municipal de Pereira

4. ALCANCE

Todas las dependencias y funcionarios de la Contraloría Municipal de Pereira, que produzcan, tramiten, reciban o manejen información y/o documentación institucional están sujetas a la Política de Gestión Documental.

Con el objetivo de fortalecer la gestión documental, que está incluida en el Plan Estratégico, el Plan de Acción y el Plan Institucional de Archivos - PINAR - para proteger el patrimonio documental en todas las etapas del ciclo vital; Archivo de Gestión, Central e Histórico, independientemente de su medio o soporte, para facilitar el cumplimiento de la misión de la entidad.

5. POLÍTICA DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL.

La Contraloría Municipal de Pereira se compromete a seguir las mejores prácticas y directrices en el cumplimiento de las funciones archivísticas, de acuerdo con la Ley 594 del año 2000. Esto incluye el manejo adecuado de la información y los documentos producidos y recibidos por la institución.

De acuerdo con los propósitos del MIPG, la evaluación de la gestión y los resultados tiene como objetivo promover en la entidad el seguimiento a la gestión y su desempeño para conocer permanentemente los avances en la consecución de los resultados previstos en su marco estratégico.

6. LINEAMIENTOS GENERALES

Principios Del Proceso De Gestión Documental: Teniendo en cuenta que es una función transversal a toda la organización, los diferentes aspectos y componentes de la gestión de documentos deben ser coordinados por los respectivos Directores o quienes hagan sus veces.

- Eficiencia: La Contraloría Municipal se encargará de crear solo los documentos necesarios para lograr sus objetivos, así como los de una función o proceso

- Economía: La Contraloría Municipal debe evaluar continuamente los gastos relacionados con la gestión de sus documentos para establecer los costos de los procesos archivísticos

- Control y Seguimiento: La Contraloría Municipal garantizará el control y la trazabilidad de todos los documentos que produce o recibe a lo largo de sus actividades mediante auditorías internas por el área de control interno.

- Vínculo Archivístico: Los documentos que forman parte de un mismo procedimiento deben estar conectados entre sí mediante sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, lo que facilita su gestión como conjunto.

- Coordinación y Acceso: Para garantizar el cumplimiento de la misión de los documentos de archivo y evitar duplicidades, la Contraloría Municipal trabajará en conjunto para garantizar el acceso y el manejo de la información que custodia.

- Orientación Al Ciudadano Para facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y otras entidad, las instituciones estatales deben comenzar con la colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos (Gobierno en Línea).

- Agrupación: Según las TRD, la Contraloría Municipal debe organizarse en clases o categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite.

- Modernización: Se busca mejorar la función archivística de la Contraloría Municipal implementando las técnicas más avanzadas de gestión documental dentro de la entidad, utilizando tecnologías de la información.

El último principio indica que se necesitan nuevas tecnologías para garantizar que los documentos electrónicos mantengan su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida de los documentos, incluidos los expedientes híbridos (en papel y electrónico)

7. PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

PLANEACION: La planificación de documentos es el conjunto de actividades destinadas a proyectar, generar y evaluar los documentos de la organización de acuerdo con los estándares administrativos, legales, funcionales y técnicos. La documentación, el análisis de procesos y el registro se establecen en el Sistema de Gestión. Todos los documentos creados y recibidos durante los procesos de la entidad deben seguir este procedimiento.

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL: Determinar las actividades concernientes a la forma de producción, recepción, formato y estructura de los documentos a ser elaborados dentro de entidad. Comprende desde el momento de recepción y elaboración de los documentos dentro de la entidad

Las demás actividades definidas en el Manual de Gestión Documental y Comunicación de la Contraloría Municipal de Pereira.

GESTION Y TRÁMITE: Comprende las actividades de verificación y control que la Entidad debe realizar para la admisión de los documentos; registro, direccionamiento, distribución, descripción, disponibilidad, recuperación, acceso, control y seguimiento a los trámites que surten los documentos dentro de la entidad, hasta la resolución de los asuntos.

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: Ejecutar las actividades orientadas a la clasificación, orden y descripción de los documentos de la Entidad, como parte integral de los procesos archivísticos. Publicación de los instrumentos archivístico; Cuadro de Clasificación Documental CCD y Tablas de Retención Documental TRD.

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL: Establecer actividades, responsabilidades y controles para normalizar el proceso de transferencia de documentos de los Archivos de Gestión, al Archivo central, previa revisión de los Formato Único de Inventario Documental (FUID) debidamente diligenciado y firmado.

Este procedimiento se inicia con la elaboración del cronograma de Transferencia y termina con el envío oportuno de la documentación de las dependencias productoras al Archivo Central, una vez se hayan cumplido los tiempos de retención señalados en las TRD establecidas.

DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS: Recibir las trasferencias documentales primarias desde los archivos de gestión verificando con el FUID los contenidos de las unidades de conservación debidamente rotuladas. (Dependencia, año). Comprende desde el momento de la identificación de los documentos que deben ser conservados, de acuerdo con los tiempos de retención establecidos en la TRD., hasta la ubicación dentro de las bodegas del archivo central, registrando en los FUID la respectiva asignatura topográfica. (Sala, estantería, bandeja y numero de caja)

VALORACION DOCUMENTAL: Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva)

Para la valoración de los documentos producida en la Contraloría Municipal de Pereira se determinan bajo los siguientes criterios:

VALORES PRIMARIOS: Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

VALORES SECUNDARIOS: Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

8. MARCO CONCEPTUAL PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN FÍSICA Y ELECTRÓNICA.

La Constitución Política (C.P) de 1991 se enfoca en el patrimonio cultural y reconoce la cultura como el fundamento de la nacionalidad, derecho de la sociedad e instancia que identifica a Colombia como un país multiétnico y pluricultural. Además, establece que tanto el Estado como las personas deben colaborar en la protección del patrimonio cultural de la nación y que la libertad fundamental debe enfocarse en la búsqueda del conocimiento y la expresión cultural.

Cabe destacar el ARTÍCULO 20 de la C.P. 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 70 de la CP. 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. La cultura en sus diversas manifestaciones es fundamento de la nacionalidad. El Estado reconoce la igualdad y dignidad de todas las que conviven en el país. El Estado promoverá la investigación, la ciencia, el desarrollo y la difusión de los valores culturales de la Nación.

ARTÍCULO 72 de la CP. 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 readquirirlos cuando se encuentren en manos de particulares y reglamentará los derechos especiales que pudieran tener los grupos étnicos asentados en territorios de riqueza arqueológica.

La Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) es la norma fundamental que regula la administración de los archivos en Colombia.

Su ámbito de aplicación abarca toda la administración pública, establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, garantizando la conservación de la memoria institucional.

Ley 1712 de 2014 - La Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, promueve el acceso de la comunidad a la información pública de las entidades. La información pública se refiere a un conjunto organizado de datos contenidos en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen.

9. CONJUNTO DE ESTÁNDARES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN EN CUALQUIER SOPORTE.

Los estándares establecidos por la Contraloría Municipal se derivan de los principios archivísticos y de gestión documental establecidos en la Constitución Política, la Ley 594 del año 2000 y otros marcos normativos que apliquen a todas las entidades públicas del Estado y aquellas que cumplen funciones públicas. El objetivo de la Contraloría Municipal es proporcionar herramientas tecnológicas a través de la ejecución de planes estratégicos, con el fin de asegurar la información, la integridad y preservación de los documentos físicos y electrónicos para la conformación de los expedientes electrónicos de archivo en cumplimiento a la normatividad del AGN.

Ley 489 1998. "Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones."

Ley 527 de 1999, Mensaje de datos. 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.

Ley 872 de 2003 "Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios".

Ley 962 de 2005 Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
Ley 1185 de 2008 Por la cual se modifica y adiciona la Ley 397 de 1997 Ley General de Cultura y se dictan otras disposiciones.

Ley 1266 de 2008 Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones.

Decreto 1151 de 2008 Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, se reglamenta parcialmente la Ley 962 de 2005, y se dictan otras disposiciones

Ley 1341 DE 2009 - Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC–, se crea la Agencia Nacional de Espectro y se dictan otras disposiciones.

Ley 527 de 2009 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 1273 de 2009 Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.

Ley 1437 de 2011"Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo"
Ley 1448 de 2011. Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones.

Ley 1564 de 2012. Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones en lo referente al uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en todas las actividades de la gestión y trámites de los procesos judiciales, así como en la formación de los expedientes.

Ley Estatutaria 1581 de 2012. Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 1377de 2013, Reglamenta parcialmente por el Decreto 1081 de 2015, reglamenta aspectos relacionados con la autorización del Titular de la Información para el Tratamiento de sus datos personales, las políticas de Tratamiento de los responsables y encargados, el ejercicio de los derechos de los Titulares de la información, las transferencias de datos personales y la responsabilidad demostrada frente al tratamiento de datos personales, este último tema referido a la rendición de cuentas.

Ley 1712 de 2014. "Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información púbica nacional y se dictan otras disposiciones".

Ley 1753de 2015, Articulo 45. Estándares, modelos y lineamientos de tecnologías de la información y las comunicaciones para los servicios al ciudadano.

Decreto 1151 de 2008 Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, se reglamenta parcialmente la Ley 962 de 2005, y se dictan otras disposiciones

Decreto 763 de 2009. Por el cual se reglamentan parcialmente las Leyes 814 de 2003 y 397 de 1997 modificada por medio de la Ley 1185 de 2008, en lo correspondiente al Patrimonio Cultural de la Nación de naturaleza material – Sobre los planes de salvaguarda del patrimonio.

Decreto 019 de 2012 "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública".

Decreto 2364 de 201 Por medio del cual se reglamenta el artículo 7 de la ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.

Decreto 2609 de 2012.AGN "Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del Estado."

Decreto 1499 de 2017 CPC. "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"

Decreto 1299 del 15 de Julio de 2018. "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con la integración del Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional y la incorporación de la política pública para la Mejora Normativa a las políticas de Gestión y Desempeño Institucional."

Decreto 612 de 2018. "Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado."

Decreto 1080 de 2015.CPC "Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD".

Acuerdo 001 del 2024 del Archivo General de la Nación. "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."

Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."

ISO 9001 –Sistema de Gestión de la Calidad.

NTC GP 1000 2009: Sistema de Gestión de la Calidad para la rama ejecutiva del poder público y otras entidades prestadoras de servicios.

NTC 5854 - El objeto de la Norma Técnica Colombiana (NTC) 5854 es establecer los requisitos de accesibilidad que son aplicables a las páginas web, que se presentan agrupados en tres niveles de conformidad: A, AA, y AAA.

10. PROGRAMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS IMPLEMENTADOS EN LA CMP

Tecnológica. Es posible utilizar herramientas, programas y software para llevar a cabo una gestión adecuada y el registro diario e histórico de las actividades institucionales.

La Contraloría Municipal de Pereira Adquirió el uso de un software para la gestión documental diseñado para mejorar los procesos organizacionales internos, con este software, los usuarios interactúen fácilmente y de manera colaborativa a través de flujos de trabajos secuenciales y dinámicos. La seguridad de la información está garantizada, considerando que el acceso está controlado mediante el proceso de registro.

Cuenta con una interfaz de usuario sencilla e intuitiva dada el alto grado de componente tecnológico, su procesamiento es ágil y la experiencia del usuario es agradable y atractiva.

Beneficios:

- Permite tener control de la información que es publicada en el software mediante pistas de auditoria y flujos de trabajo registrando todo su proceso de recorrido y seguimiento hasta la finalización del mismo
- Permite administrar los documentos del SGI Sistema de Gestión Integrado Mediante control de vigencia y versiones de documentos, garantizando su confiabilidad y trazabilidad.
- La aplicación es WEB, puede desplegarse en cualquier dispositivo móvil.
- Configuración de Roles para el adecuado acceso de la información
- Permite controlar y armonizar las TRD incluyendo su importación de una forma rápida y dinámica
- Publicación masiva de registros documentos de una forma ágil y controlada

- Mediante seguimiento de incidencias el software permite registrar el proceso que hace el usuario (crear, modificar, consultar, etc.).
- Cumple con la normatividad archivística vigente
- Permite la importación semiautomática de varios parámetros del sistema, ahorrando tiempo durante la implementación del software.
- En el módulo de archivo hay una opción para compartir, que le permite enviar información y documentación a usuarios externos.

Características Principales

- Armoniza los instrumentos archivísticos como el CCD Cuadro de Clasificación Documental y la TRD Tabla de Retención Documental
- Creación de tipos documentales relacionados con la TRD, con aplicabilidad de vigencia y control.
- Permite la armonización con el Sistema de Gestión Integrado mediante el control de registros, de documentos creación de formularios y flujos para la documentación de acciones. Auditorias, Pan de acción. Etc.
- Permite crear libremente formularios con sus respectivas metadatos sin limitación
- Configuración de usuarios, los cuales pueden tener participación en varios roles y flujos de trabajo pudiendo participar dinámicamente en diferentes roles
- Licenciamiento por usuarios concurrentes sin limitaciones
- Control de mensajería y control de recorridos
- Radicación de comunicaciones oficiales externa, enviada, interna y facturas recibidas
- Reportes y exportación de los mismos a Excel
- Consultas eficientes de formularios mediante diferentes campos incluida la personalización de las búsquedas

Restricciones: Se deben Considerar las Siguientes Recomendaciones

- Contraseñas los usuarios debe asignar contraseñas difíciles de averiguar a partir de datos personales el individuo
- Vigilancia de red el administrador del sistema debe aplicar controles de vigilancia de red
- Aplicar tecnologías repelentes o protectoras como
- Cortafuegos
- Sistema de detección de intrusos antispyware antivirus etc.
- Mantener los sistemas de información
- Mantener al máximo el número de los usuarios al mínimo
- Centralizar los datos
- Controlar y monitorear el acceso a internet

Copias de seguridad

Se tiene implementada la política de copia de seguridad la cual incluye la ejecución de copias de seguridad completa (los datos son almacenados en su totalidad la primera vez) y copias de seguridad incrementadas (solo se copian los archivos creados o modificados desde el ultimo backup)

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

Esta Política apoya la gestión documental para garantizar una gestión pública eficiente y transparente.

- Conformar los archivos atendiendo el ciclo vital de los documentos y los principios archivísticos de Procedencia y Orden Original.
- Fortalece su sistema de Gestión Documental, mediante la formulación, aprobación, publicación e implementación de los instrumentos archivísticos para la gestión de sus documentos.

- Garantizar la apropiada conservación, preservación y disposición de los documentos para su consulta, en cualquier medio de soporte en que éste se encuentre.
- Establecer responsabilidades que cada dependencia deberá propender respecto a la conformación, organización (clasificación, ordenación y descripción), custodia de los expedientes y documentos de archivo en el ciclo vital.
- Acoger los criterios, normas técnicas y jurídicas para hacer efectiva la creación, organización, transferencia, conservación, preservación y servicios de sus archivos públicos, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley General de archivos y sus disposiciones reglamentarias.

En concordancia con el Modelo Integral de Planeación y Gestión en cumplimiento con la formulación de la Política de Archivo y la Gestión Documental, se articula con la demás políticas de Seguridad de la Información, Calidad, Transparencia y Acceso a la Información.

A partir de los siguientes Instrumentos Archivísticos

- Plan Institucional de Archivos – PINAR: Para lo cual este instrumento es de planeación de la función archivística en el cual se articularon los proyectos

estratégicos previstos y que proyectan la adopción de herramientas y otros instrumentos archivísticos y de transparencia.

- Programa de Gestión Documental – PGD: Documento donde se establecen los lineamientos para el correcto desarrollo de los ocho procesos que componen la gestión documental a corto, mediano y largo plazo.
- Cuadro de Clasificación Documental – CCD: Instrumento archivístico mediante el cual se identifican el listado
- Tablas de Retención Documental –TR. Instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la Contraloria Municipal, acorde con su estructura orgánico – funcional y establece el tiempo de retención y disposición final de los mismos una vez ha finalizado permanencia en los archivos de gestión y central, proporciona la identificación de los tipos documentales que deben ser producidos en medio físico y electrónico y en particular orienta la conformación de los expedientes y su posterior transferencia en los medio físico, electrónico e hibrido.
- Inventario Documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental, facilitando la descripción de los documentos para su búsqueda y recuperación.
- Tablas de Valoración Documental: Instrumento archivístico que evidencia un listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna el tiempo de permanencia, así como su disposición final. Se elaboran para intervenir los fondos acumulados .
- Sistema Integrado de Conservación: Instrumento archivístico que compila las medidas de control y seguimiento que se deben desarrollar desde la conservación preventiva para garantizar la perdurabilidad de la información independientemente del medio de almacenamiento.

12. ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN PERMANENTE ENTRE LAS ÁREAS DE TECNOLOGÍA, LA OFICINA DE ARCHIVO Y LOS PRODUCTORES DE LA INFORMACIÓN.

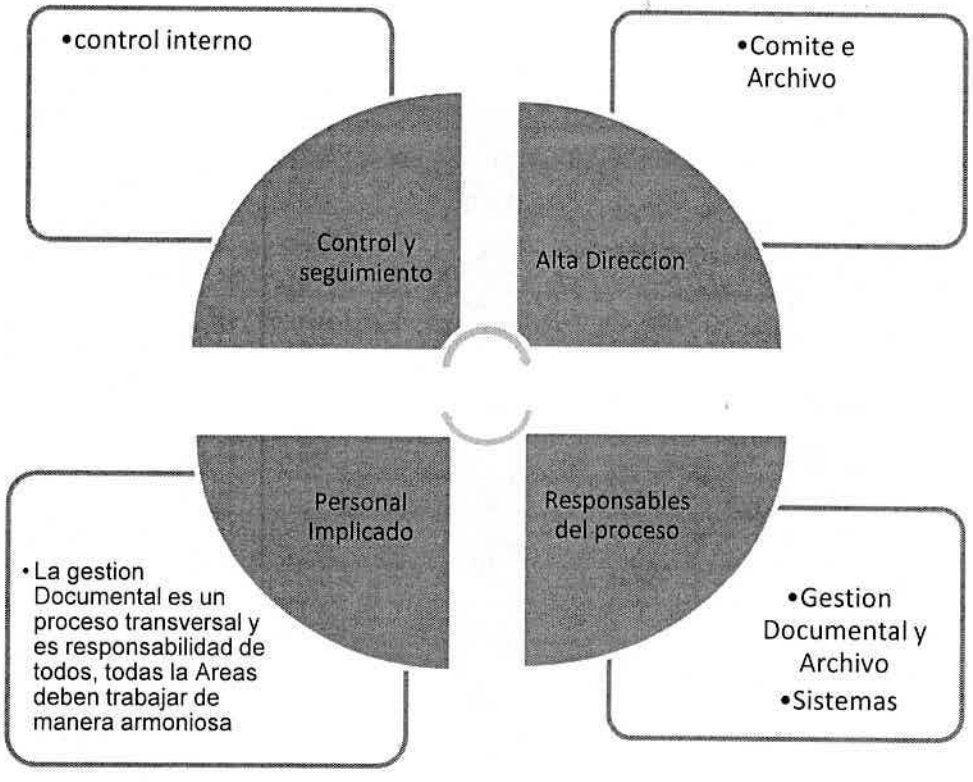
La Contraloría Municipal fomenta la cooperación, articulación y coordinación entre las áreas de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, área de Planeación, área administrativa y los productores de la información, y la aplicación de las disposiciones referidas en el Decreto 2609 de 2012, compilado en el Decreto 1080 de 2015, Capítulo V Gestión de Documentos y en el artículo 2.8.2.5.6. Componentes de la política de gestión documental, lo anterior, con el fin de implementar tanto políticas como procesos y procedimientos que garanticen la adecuada gestión, tramite, conservación y salva guarda de la documentación, además de administrar el patrimonio documental de la entidad de manera efectiva

13. RESPONSABILIDADES

La Política de Gestión Documental se ejecutará bajo el liderazgo de las siguientes dependencias:

- Control Interno
- Comité de Archivo
- Gestión Documental y Archivo , Sistemas
- Funcionarios

Para cumplir con la política actual, la CMP debe incluir en sus presupuestos y planes anuales de capacitación los recursos necesarios para llevar a cabo sus alcances y desarrollo. Además, todos los empleados de la organización son responsables de implementar esta política en el desarrollo de sus actividades y se comprometen a incorporar y mantener actualizados dentro de un programa específico de la Gestión documental a través de la sub contraloría, archivo y el área de sistemas.



14. APROBACIÓN

La política de archivo y gestión documental será aprobada por acta del comité de Archivo y mediante acto administrativo.

15. PUBLICACIÓN

Una vez aprobada, será publicada en la página web de la entidad.