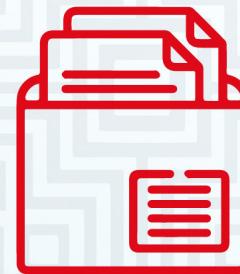




ALCALDÍA  
DE PASTO

A large, semi-transparent image of a person's hands holding a large, aged, cream-colored document, possibly a book or a set of papers, is positioned at the top of the page.A large, semi-transparent image of the Colombian flag, with its characteristic blue, yellow, and red horizontal stripes, is positioned at the bottom of the page.

## Política Gestión Documental



## Introducción

La política institucional de gestión documental de la Alcaldía de Pasto es un marco fundamental que busca garantizar la eficiente administración, conservación y disposición de los documentos institucionales. Esta política se enmarca en el compromiso de la Alcaldía por transparentar su gestión, estableciendo directrices claras para la creación, manejo, conservación y disposición de documentos, tanto físicos como digitales, que se generen en el desarrollo de las actividades institucionales. Esto incluye la implementación de sistemas de gestión documental eficaces, la designación de responsables para la gestión documental y la promoción de la cultura de la gestión documental dentro de la institución.

La Alcaldía de Pasto se compromete a implementar estrategias que permitan la gestión de documentos adecuada, con el fin de garantizar la integridad, autenticidad y accesibilidad de la información institucional. Esto se logrará a través de la colaboración interinstitucional, la capacitación continua del personal y la evaluación permanente de la política de gestión documental.

**Marco legal**

Ley 594 de 2000: Ley General de Archivos, que establece los principios y normas para la gestión de documentos y archivos en Colombia.

Acuerdo 001 de 2024: 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.

Ley 1712 de 2014: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que regula el derecho de acceso a la información pública y la transparencia en la gestión pública.

Ley 1581 de 2012: Ley de Protección de Datos Personales, que regula la protección de los datos personales en Colombia.

Decreto 2609 de 2012: Decreto que reglamenta la Ley 594 de 2000 y establece las normas para la gestión de documentos y archivos en Colombia.

Decreto 103 de 2015: Decreto que reglamenta la Ley 1712 de 2014 y establece las normas para la transparencia y acceso a la información pública.

Constitución Política de Colombia: Artículos 20, 23 y 74, que establecen el derecho de acceso a la información pública y la transparencia en la gestión pública.

**Definiciones:**

Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

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

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

**Archivo Histórico:** 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. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

**Ciclo de vida de los documentos:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

**Comité de Archivo:** Para la Alcaldía, quien funge esta labor es el Comité Institucional de gestión y desempeño, quien es el garante de efectuar y verificar el cumplimiento las políticas archivísticas, dar veeduría a los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos. De igual forma este deberá atender lo referente a requerimientos que produzcan los organismos regulares de la materia, tales como el Archivo General de la Nación, aprobar los manuales, reglamentos internos y programas de gestión de documentos físicos y electrónicos presentados por el área de archivo, así como presentar planes y programas de capacitación para los funcionarios encargados del manejo y conservación de la correspondencia y documentos de la Institución.

**Comunicaciones oficiales:** Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente por la entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término "correspondencia", hasta el momento en que se adoptó la definición de "comunicaciones oficiales" señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

**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).

**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.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una empresa pública o privada debido a sus actividades o funciones.

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.

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

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, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

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.

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

Soporte documental: Material en el cual se contiene la información.

Tablas 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.

Tablas 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.

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.

### **Objetivo general**

Establecer para la Alcaldía de Pasto, la Política Institucional de Gestión Documental, como referente claro y coherente con el cual direccionar y guiar el conjunto de acciones operativas, procesos, orientaciones, metodologías, instancias e instrumentos técnicos y administrativos diseñados para garantizar la adecuada organización y disponibilidad de la documentación e información que sirve como soporte al cumplimiento de la misión de la entidad, facilitando el acceso y consulta por parte de los usuarios, apoyando la toma de decisiones, la investigación y la conformación de la memoria institucional.

### **Objetivos específicos**

- Gestionar la aprobación y/o aplicación de las tablas de valoración documental.
- Gestionar la actualización de las Tablas de Retención Documental.
- Gestionar la elaboración de las tablas de control de acceso en conjunto al desarrollo de la actualización de las TRD.
- Apoyar y monitorear a las dependencias para la elaboración de inventarios de archivo de gestión en el Formato Único de Inventario Documental - FUID.
- Apoyar a las dependencias para ejecutar las Transferencias primarias de los archivos de gestión al archivo central.
- Levantar el inventario de documentos de Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario no susceptible de eliminación.
- Actualizar los formatos aplicados en gestión documental, acorde a lo requerido por el acuerdo único de la función archivística No. 001 del 2024 del AGN.

## Alcance

El alcance de la política institucional de gestión documental de la Alcaldía de Pasto se define desde el Ámbito de Aplicación, donde aplica a todos los documentos generados, recibidos o conservados por la Alcaldía de Pasto, incluyendo documentos físicos y digitales y se destina a todas las unidades y dependencias de la Alcaldía de Pasto, para cumplimiento de todos los funcionarios y contratistas de nuestra entidad.

## Antecedentes y resultados de la vigencia 2024:

Se aclara que la política Institucional de Gestión documental, no ha sido formulada como tal, por tal razón, la medición de los objetivos en la función archivística de la Alcaldía de Pasto, se ha venido realizando acorde a los términos establecidos en el plan de acción de MPG 2024. Por ende, la formulación de estas política, surge bajo la necesidad de dar inicio a un correcto manejo a los procesos de gestión documental y administración de los archivos de nuestra entidad; por tanto, es de vital importancia que se dé el alcance real del valor de sus documentos e información como evidencia de la gestión, respaldo de la transparencia de la alcaldía y, en concordancia, se asuma la responsabilidad de su eficiente ejecución, desde todos los ámbitos operativos y administrativos respectivamente.

A continuación, se relaciona los resultados obtenidos en la vigencia 2024:

ITE M	ACTIVIDADES PLASMADAS EN EL PLAN DE ACCIÓN	CUMPLIMIENTO			EVIDENCIAS DE LAS ACCIONES CUMPLIDAS	JUSTIFICACIÓN DEL PORQUE NO SE HAN LOGRADO CUMPLIR	
		SI	PARC IALM ENTE	NO	NO SE VA A EJECUTAR		
1	Normalización de la producción documental (recepción, radicación unificada, consecutivos, formatos)	X				Reporte de ORFEO con corte al 25 de noviembre	
2	Organización de Fondo Acumulado	X				Levantamiento De Inventarios Fondos Acumulados	

3	Actualización de Tabla de Retención Documental	X			Matriz De Actualizaciones y/o novedades Identificadas en cada dependencia	
4	Inventario de la documentación de sus archivos de gestión en el Formato Único de Inventario Documental - FUID:	X			formato único de inventario FUID, de archivos de gestión.	
5	Transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central	X			Hasta la fecha se han hecho efectivas 25 transferencias los formatos FUID	
6	Inventario de documentos de Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario no susceptible de eliminación	X			Se cuenta con el Inventario Documental en el formato FUID de la dependencia año 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023	
7	Procedimientos de disposición final de documentos	X			Procedimientos de disposición final de documentos publicado en la intranet	
8	Preservación de documentos en soporte digital		X		Estudios previos aprobados y publicación en SECOP	Esta en ejecución porque la información de archivos digitales la recogen mediante el diagnóstico. (Contrato) fecha hasta el 31 de diciembre del 2024
9	Clasificación de la información y establecimiento de categorías de derechos y restricciones de acceso a los documentos electrónicos		X		Estudios previos aprobados y publicación en SECOP	Esta en ejecución porque la información de archivos digitales la recogen mediante el diagnóstico. (Contrato) fecha hasta el 31 de diciembre del 2024
10	Parametrización de Tablas de control de acceso		X		Estudios previos aprobados y publicación en SECOP	Esta en ejecución porque la información de archivos digitales la recogen mediante el diagnóstico. (Contrato) fecha hasta el 31 de diciembre del 2024

11	Implementación de los requisitos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos de archivo en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico.	x			Estudios previos aprobados y publicación en SECOP	Esta en ejecución porque la información de archivos digitales la recogen mediante el diagnostico. (Contrato) fecha hasta el 31 de diciembre del 2027
12	Expedientes electrónicos	x			Estudios previos aprobados y publicación en SECOP	Esta en ejecución porque la información de archivos digitales la recogen mediante el diagnostico. (Contrato) fecha hasta el 31 de diciembre del 2027
13	Mecanismos o controles técnicos en los Sistemas de Información para restringir el acceso a los documentos en entorno electrónico	x			Estudios previos aprobados y publicación en SECOP	Esta en ejecución porque la información de archivos digitales la recogen mediante el diagnostico. (Contrato) fecha hasta el 31 de diciembre del 2027
14	Sensibilización y capacitación funcionarios sobre archivos	x			Cronograma de Capacitación, Retroalimentación, Acompañamiento y Seguimiento, lista de asistencia.	
15	Gestión documental alineada con las políticas y lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad implementada en la Entidad	x			Cronograma de Visitas Técnicas al archivo de gestión de cada una de las dependencias, visitas técnicas.	

**Antecedentes y resultados de la vigencia 2025:**

La entidad alcanzó una ejecución eficiente en la actualización de sus instrumentos archivísticos transversales, logrando el desarrollo del proyecto de Tablas de Retención Documental TRD Versión 2, proyecto Tablas de Control de Acceso Versión 1 y la actualización técnica de los formatos de inventario FUID, hoja de control, TRD y el Cuadro de Clasificación Documental. Asimismo, se cumplió con la gestión ante el Consejo Territorial de Archivos de Nariño -CTAN- para la revisión de las Tablas de Valoración Documental, asegurando el respaldo normativo y técnico necesario para la disposición legal de la información. En cuanto a la operatividad, se dinamizó el ciclo vital de los documentos mediante la ejecución de transferencias primarias de la mayoría de las oficinas productoras.

A continuación, se relaciona los resultados obtenidos en la vigencia 2025:

ITE M	ACTIVIDADES PLASMADAS EN EL PLAN DE ACCIÓN	CUMPLIMIENTO				EVIDENCIAS DE LAS ACCIONES CUMPLIDAS	JUSTIFICACIÓN DEL PORQUE NO SE HAN LOGRADO CUMPLIR
		SI	PARC IALM ENTE	NO	NO SE VA A EJECUTAR		
1	Solicitar al CTA la revisión y/o aprobación de las tablas de valoración documental	X				Solicitud, corrección y radicación de TVD	
2	Desarrollar las Tablas de Retención documental Versión 2	X				Proyectos tablas de retención V2	
3	Tablas de control de acceso Versión 1	X				Proyecto tablas de control de acceso	
4	Apoyar y solicitar los inventarios Documentales de Archivos de Gestión de todas las dependencias	X				Actualización de Formatos Material de capacitación	
5	Gestionar las Transferencias primarias	X				Hasta la fecha se han hecho efectivas 172 transferencias los formatos FUID	



6	Contar con el inventario documental de Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario	X			procedimiento para el tratamiento de esta documentación, acorde a los lineamientos establecidos en el acuerdo 001 de 2024 elaborado		
7	Gestionar la Eliminación documental de los documentos que aplique según TRD	X			Procedimientos de disposición final de documentos publicado en la intranet		
8	Actualizar: * Formato Único de inventario documental * Hoja de control Formato Tabla de Retención Documental * Formato Cuadro de clasificación documental	x			Formatos actualizados		

## Matriz operativa

QUE	COMO	QUIEN	CUANDO		EVIDENCIAS DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	EVALUACIÓN DE LA EFICACIA DE LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS
			FECHA INICIO	FECHA FIN		
integrar los procesos entre el plan de conservación documental y el plan de preservación digital	P: Revisar ambos planes para identificar procesos duplicados, inconsistencias	Archivo y gestión documental	16-01-2026	30-01-2026	Documento análisis (1)	
	H: Elaborar un flujoograma o matriz que muestre cómo se articula cada fase del plan de conservación documental y el plan de preservación digital	Archivo y gestión documental	01-02-2026	28-02-2026	Matriz de articulación (1)	
	V: Reconocer la aplicación de las fases articuladas en la preservación documental de los archivos de gestión y archivo central.	Archivo y gestión documental	01-03-2026	30-04-2026	Registros fotográficos de visitas técnicas (50)	
	A: Aplicar las correcciones si hay lugar a ello.*	Archivo y gestión documental	01-03-2026	30-04-2026	Registros fotográficos de visitas técnicas (50)	
Documentar el modelo de requisitos para la gestión de expedientes electrónicos	P: Definir y documentar los requisitos funcionales, no funcionales, legales y el modelo de metadatos de los expedientes	Archivo y gestión documental	01-04-2016	30-04-2026	Proyecto Documento Preliminar de Requisitos (1)	
	H: Elaborar la versión para revisión del Modelo de Requisitos y validar su coherencia con la subsecretaría de sistemas de información	Archivo y gestión documental - Subsecretaría de Sistemas de Información	01-05-2026	20-05-2026	Documento modelo de requisitos para revisión (versión inicial) (1)	

Documentar las actividades realizadas para aplicar las restricción a los documentos en entorno electrónico (ORFEO)	V: Realizar la Verificación y Auditoría de Cumplimiento legal y normativo del modelo documentado	Archivo y gestión documental - Subsecretaría de Sistemas de Información	21-05-2016	30-06-2026	Matriz de verificación y trazabilidad entre requisitos y normativa vigente (1)	
	A: Aplicar los ajustes finales de la verificación y formalizar el Modelo de Requisitos para su oficialización y aprobación si se requiere*	Archivo y gestión documental	01-06-2026	30-06-2016	Documento modelo de requisitos para la gestión de expedientes electrónicos aprobado (1)	
	P: Identificar los parámetros necesarios para la protección de la información en ORFEO	Archivo y gestión documental - Subsecretaría de Sistemas de Información	01-07-2026	30-07-2026	Registro de asistencia (1)	
	H: Documentar el proyecto de identificación de controles	Archivo y gestión documental - Subsecretaría de Sistemas de Información	01-08-2026	30-08-2026	(1) Proyecto Documento preliminar de Restricciones	
	V: Ajustar el proyecto para su parametrización en ORFEO	Archivo y gestión documental - Subsecretaría de Sistemas de Información	01-09-2026	30-09-2026	(1) Documento de parametrización ORFEO y aplicación (evidencia del ajuste al sistema de radicación si es factible*)	
	A: ajustar los parámetros aplicados si es necesario	Archivo y gestión documental - Subsecretaría de Sistemas de Información	01-10-2026	31-10-2026	(1) Registro de parametrización (evidencia del ajuste al sistema de radicación si se requiere y sólo si es factible*)	

ELABORADO POR:	 ANA LUCÍA CUÁSQUER PINCHAO Profesional en Ciencia de la información, la documentación, bibliotecología y archivística
CARGO:	Jefe de Archivo y Gestión Documental