



ALCALDÍA  
DE PASTO

## Política Gestión Documental



NIT: 891280000-3  
Calle 19 Carrera 21A - Centro  
Teléfono: +57 (602) 7244326 Ext: 4510  
Correo electrónico: [contactenos@pasto.gov.co](mailto:contactenos@pasto.gov.co)  
- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento -



## Contenido

1. Introducción.....	3
2. Objetivos .....	3
2.1 Objetivo General .....	3
2.2 Objetivos específicos .....	3
3. Alcance .....	4
4. Marco normativo .....	4
5. Marco conceptual.....	5
6. Estándares .....	5
6.1 Estándares Nacionales .....	5
6.2 Estándares Internacionales .....	6
7. Declaración de la Política Institucional de Gestión documental.....	6
8. Antecedentes y resultados de la vigencia 2024: .....	7
9. Propósitos y principios de la política .....	9
10. Aprobación y publicación de la política .....	1
11. Glosario:.....	2

### Relación de tablas

Tabla 1 Resultados obtenidos en la vigencia 2024 .....	9
Tabla 2 Matriz operativa 2025 .....	7



## 1. 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.

## 2. Objetivos

### 2.1 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.

### 2.2 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.

NIT: 891280000-3

Calle 19 Carrera 21A - Centro

Teléfono: +57 (602) 7244326 Ext: 4510

Correo electrónico: [contactenos@pasto.gov.co](mailto:contactenos@pasto.gov.co)

- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento -



- 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.
- Aplicar el proceso de disposición final establecido en el Programa de Gestión Documental vigente.
- 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.

### 3. 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.

### 4. Marco normativo

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 1080 de 2015 Sector Cultura: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.



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.

## 5. Marco conceptual

La política se fundamentará en las leyes y normativas vigentes relacionadas con la gestión documental y el acceso a la información pública, asegurando su alineación con el acuerdo 001 de 2024 y todos aquellos relacionados a la función archivística en cumplimiento a lo estipulado por el Archivo General de la nación.

## 6. Estándares

Con la actual política institucional de gestión documental para la Alcaldía de Pasto, se busca alcanzar el cumplimiento de los siguientes estándares nacionales e internacionales, por los cuales se considera como complemento a la articulación de la normatividad archivística en la administración de los archivos tanto físicos como electrónicos.

### 6.1 Estándares Nacionales

Ley 1712 de 2014: Esta ley establece el derecho de acceso a la información pública y promueve la transparencia en la gestión pública. Es fundamental para la gestión documental, ya que obliga a las entidades a garantizar el acceso a la información.

Ley 594 de 2000: Regula la gestión documental en Colombia, estableciendo principios y normas para la conservación y acceso a documentos públicos.

Normas Técnicas de Archivo (NTC 1486): Estas normas establecen los lineamientos para la organización, conservación y acceso a los documentos en archivos, promoviendo buenas prácticas en la gestión documental.

Directrices del Archivo General de la Nación (AGN): El AGN proporciona lineamientos y recomendaciones para la gestión documental en entidades públicas, incluyendo la creación de planes de gestión documental.



## 6.2 Estándares Internacionales

ISO 15489: Esta norma internacional establece los principios y directrices para la gestión de documentos, incluyendo la creación, captura, organización y conservación de documentos. Es fundamental para asegurar la calidad y accesibilidad de la información.

ISO 30300: Proporciona un marco para la gestión de documentos y archivos, enfocándose en la creación de sistemas de gestión que aseguren la integridad y autenticidad de los documentos.

ISAD(G) (International Standard Archival Description): Este estándar internacional se utiliza para la descripción de documentos de archivo, facilitando su identificación y acceso.

MoReq2 (Model Requirements for the Management of Electronic Records): Este modelo establece requisitos para la gestión de registros electrónicos, asegurando que se mantenga la integridad y autenticidad de los documentos digitales.

## 7. Declaración de la Política Institucional de Gestión documental

La Alcaldía Municipal de Pasto, acorde a la proyección de su Plan Institucional de Archivo -PINAR, desarrollará el Programa de Gestión Documental -PGD, el cual definirá las acciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de la entidad, incorporando acciones operativas para el cumplimiento de los planes de acción reflejados en los documentos propuestos en la vigencia.

La Alcaldía Municipal de Pasto declara como Política institucional de Gestión Documental su compromiso de implementar prácticas para la adecuada gestión de sus documentos e información como elemento fundamental para avanzar hacia el cumplimiento de la excelencia en la gestión administrativa; para ello reconoce la importancia de los documentos que se producen en el cumplimiento de su quehacer y los identifica como evidencia fundamental de los procesos institucionales e insumo para la toma de decisiones y consultas, por lo tanto, trabajará fehacientemente para garantizar la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información bajo parámetros técnicos de organización, seguridad, trámite, gestión, conservación y disposición, incorporando nuevas tecnologías de información y la comunicación que permitan satisfacer de manera más eficiente las necesidades informativas de los funcionarios, entes de control y de la ciudadanía que lo requiera. Así mismo, reconoce que

NIT: 891280000-3

Calle 19 Carrera 21A - Centro

Teléfono: +57 (602) 7244326 Ext: 4510

Correo electrónico: [contactenos@pasto.gov.co](mailto:contactenos@pasto.gov.co)

- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento -

sus documentos constituyen una fuente histórica de información y hacen parte del patrimonio cultural del municipio.

La Política Institucional de Gestión Documental se ejecutará bajo el liderazgo de la Secretaría General y la Oficina de Archivo y Gestión Documental. La entidad se compromete a ejecutar esta política en el desarrollo de sus actividades, así como a incorporar y mantener actualizados, planes de capacitación a los funcionarios en la materia de gestión documental y a realizar la planeación correspondiente para la adopción y apropiación de la misma.

**8. 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:

ITEM	ACTIVIDADES PLASMADAS EN EL PLAN DE ACCIÓN	CUMPLIMIENTO			EVIDENCIAS DE LAS ACCIONES CUMPLIDAS	JUSTIFICACIÓN DEL PORQUE NO SE HAN LOGRADO CUMPLIR
		SI	PARCIALMENTE	NO		
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 diagnostico. (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 diagnostico. (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 diagnostico. (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 diagnóstico. (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 diagnóstico. (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 diagnóstico. (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.	

Tabla 1 Resultados obtenidos en la vigencia 2024

## 9. Propósitos y principios de la política

A continuación, se establece la matriz operativa en la cual se identifican las acciones requeridas para dar avance y gestión a los procesos de gestión documental de la Alcaldía de Pasto, así mismo se identifica los responsables por cada una de dichas acciones.



Matriz operativa

ACTIVIDADES DE GESTIÓN	QUE	COMO	QUIEN	CUANDO		EVIDENCIAS DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	EVALUACIÓN DE LA EFICACIA DE LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS
				FECHA INICIO	FECHA FIN		
Gestionar la aprobación y/o aplicación de las tablas de valoración documental	Solicitar al CTA la revisión o aprobación de las Tablas de valoración documental	P: Remitir solicitud de gestión de revisión de las TVD a la Gobernación - Consejo Territorial de Archivo CTAN	OFICINA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	2/01/2025	30/03/2025	Comunicado - solicitud radicada	Comunicaciones enviadas/ Respuesta obtenida
		H: Aplicar las correcciones emitidas por el Consejo Territorial de Archivo CTAN y remitir a la gobernación	OFICINA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	30/04/2025	30/06/2025	TVD corregidas (resultado sujeto a la respuesta de la gobernación)	No. De correcciones solicitadas / No. de correcciones aplicadas
		V: Informar al comité Institucional de archivo sobre las correcciones de las TVD según sea el caso	OFICINA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	30/06/2025	30/07/2025	TVD corregidas (resultado sujeto a la respuesta de la gobernación)	No. De correcciones solicitadas / No. de correcciones aplicadas
		A: Emitir las correcciones a la Gobernación - Consejo Territorial de Archivo CTAN	OFICINA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL SUBSECRETARÍA GENERAL	30/06/2025	30/08/2025	Comunicado radicado remisión TVD	No. de correcciones aplicadas / No. De documentos aprobados

NIT: 891280000-3  
 Calle 19 Carrera 21A - Centro  
 Teléfono: +57 (602) 7244326 Ext: 4510  
 Correo electrónico: [contactenos@pasto.gov.co](mailto:contactenos@pasto.gov.co)  
 - Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento -



Gestionar la actualización de las Tablas de Retención Documental	Desarrollar las Tablas de Retención documental Versión 2	P: Levantar la información requerida en las oficinas para elaborar los instrumentos requeridos	OFICINA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	2/01/2025	30/03/2025	Matriz datos recolectados Cuadro de Clasificación documental	Datos recopilados / No. De oficinas entrevistadas
		H: Elaborar el Cuadro de Clasificación documental y TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	OFICINA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	30/03/2025	30/12/2025	proyecto Tablas de Retención Documental	Mesas técnicas para revisión CTA / Mesas técnicas para aprobación CTA
		V: Presentar y socializar el CCD y TRD con cada jefe dependencia para la revisión y/o aprobación de las jefaturas	OFICINA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL SECRETARIOS SUSECRETARIO SDIRECTORES JEFES DE OFICINA	30/12/2025	30/12/2026	Registros de visitas técnicas	No. De oficinas productoras / No. De visitas técnicas efectuadas
		A: Aplicar las correcciones o modificaciones sugeridas y presentar a las jefaturas	OFICINA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	30/12/2025	30/12/2026	Registros de asistencia Material de capacitación	No. De oficinas productoras / No. De capacitaciones realizadas
Gestionar la elaboración de las tablas de control de acceso en conjunto al desarrollo de la actualización de las TRD	Desarrollar las Tablas de control de acceso Versión 1	P: Levantar la información requerida en las oficinas para elaborar LAS TABLAS DE CONTROL DE ACCESO	OFICINA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	2/01/2025	30/03/2025	Documento inicial tablas de control de acceso	Datos recopilados / No. De oficinas entrevistadas



		H: Elaborar el Cuadro de Clasificación LAS TABLAS DE CONTROL DE ACCESO	OFICINA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	30/03/2025	30/12/2025	ALCALDÍA DE PASTO proyecto tablas de control de acceso	Datos recopilados / No. De oficinas entrevistadas
		V: Presentar y socializar las Tablas de control de acceso cada jefe dependencia para la revisión y/o aprobación de las jefaturas	OFICINA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL SECRETARIOS SUSECRETARIOS-DIRECTORES-JEFES DE OFICINA	30/12/2025	30/12/2026	Registros de visitas	No. De oficinas productoras / No. De visitas efectuadas
		A: Aplicar las correcciones o modificaciones sugeridas y presentar a las jefaturas	OFICINA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	30/12/2025	30/12/2026	Registros de asistencia tablas de control de acceso final	No. De oficinas productoras / No. De correcciones realizadas
Apoyar y monitorear a las dependencias para la elaboración de inventarios de archivo de gestión en el Formato Único de Inventario Documental - FUID	Apoyar y solicitar los Inventarios Documentales de archivos de gestión de todas las dependencias	P: Preparar el formato actualizado y el material necesario para capacitar a las dependencias en su aplicación	OFICINA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	2/01/2025	30/03/2025	FUID versión 2 Material de capacitación	No. De formatos elaborados / No. Solicitudes de aprobación
		H: Capacitar a las dependencias en la aplicación del FUID V2	OFICINA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	30/05/2025	30/12/2025	Registros de asistencia	No. De oficinas productoras / No. De capacitaciones realizadas



						ALCALDÍA DE PASTO	
		V: Realizar seguimiento mediante visitas técnicas	OFICINA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL ENLACES DE ARCHIVO DE DEPENDENCIAS	30/05/2025	30/12/2025	Registros visitas técnicas	No. De oficinas productoras / No. De visitas técnicas efectuadas
		A: Dar apoyo a las dependencias que no apliquen los direccionamientos de la oficina de archivo	OFICINA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL ENLACES DE ARCHIVO DE DEPENDENCIAS	30/05/2025	30/12/2025	Registros visitas técnicas	No. De oficinas productoras / No. De capacitaciones realizadas
Apoyar a las dependencias para ejecutar las Transferencias primarias de los archivos de gestión al archivo central.	Gestionar las Transferencias primarias.	P: Elaborar y divulgar el cronograma de transferencias anual	OFICINA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	2/01/2025	28/02/2025	Cronograma de transferencias Registro de envío	No. De cronogramas elaborados / No. De oficinas con documentación para transferencia
		H: Realizar acompañamiento para efectuar las transferencias primarias por parte de las oficinas productoras	OFICINA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL ENLACES DE ARCHIVO DE DEPENDENCIAS	28/02/2025	30/12/2025	Registros de asistencia	No. De oficinas productoras / No. De capacitaciones realizadas
		V: Realizar inspecciones previas para la correcta entrega de la documentación y hacer las correcciones si se requieren	OFICINA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL ENLACES DE ARCHIVO DE DEPENDENCIAS	28/02/2025	30/12/2025	Registros de asistencia Inventarios de transferencia	No. De oficinas productoras / No. De visitas técnicas efectuadas



		A: Reprogramar transferencias documentales no realizadas según cronograma	OFICINA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL ENLACES DE ARCHIVO DE DEPENDENCIAS	28/02/2025	30/12/2025	Registros visitas técnicas	No. De oficinas productoras / No. De transferencias realizadas
Levantar el Inventario de documentos de Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario no susceptible de eliminación	Contar con el Inventario documental de Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario	P: Reconocer la documentación de esta índole en las TRD a actualizar	OFICINA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL SECRETARIA DE GOBIERNO (Atención a víctimas)	20/04/2025	30/07/2025	Matriz de datos	Matriz de datos recolectados / No. De oficinas con documentación DDHH
		H: Elaborar los procedimientos requeridos para el tratamiento de esta documentación, acorde a los lineamientos establecidos en el acuerdo 001 de 2024	OFICINA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	20/04/2025	30/08/2025	procedimiento elaborado	No de procedimientos elaborados / No. De procedimientos aprobados
		V: Verificar la documentación de esta índole en las transferencias documentales	OFICINA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL SECRETARIA DE GOBIERNO (Atención a víctimas)	20/04/2025	30/09/2025	Registros de visitas técnicas	No. De oficinas productoras / No. De oficinas que producen documentación DDHH



		A: Reprogramar transferencias documentales no realizadas de esta índole documental	OFICINA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL SECRETARIA DE GOBIERNO (Atención a víctimas)	30/09/2025	30/12/2025	ALCALDÍA DE PASTO FUID de transferencia y/o acta de transferencia	No. De oficinas productoras / No. De oficinas que transfieren documentos DDHH
Aplicar el proceso de disposición final establecido en el Programa de Gestión Documental vigente	Gestionar la Eliminación documental de los documentos que apliquen según TRD	P: Elaborar cronograma para identificación y/o selección documental de los archivos para disposición final	OFICINA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	2/01/2025	30/04/2025	1 cronograma	No. De archivos transferidos/ No. Registros cronograma
		H: Gestionar y solicitar la adquisición del equipo picadora de papel para aplicar el proceso de eliminación	OFICINA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL SUBSECRETARIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	30/04/2025	30/07/2025	Registro de disponibilidad presupuestal Registro de compra picadora de papel	No de quipos solicitados / No. De equipos adquiridos
		V: Verificar que los expedientes físicos y electrónicos hayan cumplido con la retención documental en fase central (Archivo Central) y tenga como disposición final CT Conservación Total y Selección.	OFICINA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	30/07/2025	30/09/2025	Acta de comité Institucional de Gestión y desempeño Acta registro documentación para disposición final publicación web	Acta de comité Institucional de Gestión y desempeño Acta registro / No. De series para disposición final

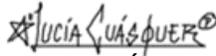


		A: Gestionar las observaciones realizadas por el Comité Institucional de gestión y desempeño si fuere el caso	OFICINA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	30/09/2025	30/12/2025	ALCALDÍA DE PASTO Acta registro documentación para disposición final ajustada	No. De observaciones de comité Institucional de Gestión y desempeño Acta registro / No. De series ajustadas para disposición final
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	Actualizar: * Formato único de inventario documental * Hoja de control Formato Tabla de Retención Documental * Formato Cuadro de clasificación documental	P: Elaborar los formatos según lo direccionado por el acuerdo 001 de 2024 AGN	OFICINA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	2/01/2025	30/03/2025	* Formato único de inventario documental * Hoja de control Formato Tabla de Retención Documental * Formato Cuadro de clasificación documental	No. De formatos elaborados / No. De formatos actualizados
		H: Solicitar la aprobación por parte de la OPGI y posterior publicación Capacitar a las dependencias sobre su aplicación	OFICINA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	30/03/2025	30/05/2025	Solicitudes de aprobación de los formatos a la OPGI Registros de asistencia Material de capacitación	No. De formatos elaborados / No. Solicitudes de aprobación
		V: validar en el inventario documental que los datos estén debidamente registrados.	OFICINA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	30/05/2025	30/12/2025	FUIDs archivos de gestión	No. De oficinas productoras / No. De FUIDs correctamente diligenciados
		A: Dar seguimiento y apoyo a las dependencias en el correcto diligenciamiento (FUID)	OFICINA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	30/05/2025	30/12/2025	Material de capacitación	No. De oficinas productoras / No. De capacitaciones realizadas

Tabla 2 Matriz operativa 2025



### 10. Aprobación y publicación de la política

Fecha de aprobación:	26 de enero de 2025
No. De acta:	No. 001 de 2025
Elaborado por:	 ANA LUCÍA CUÁSQUER PINCHAO Profesional en Ciencia de la información, la documentación, bibliotecología y archivística
CARGO:	Jefe de Archivo y Gestión Documental



## 11. Glosario:

**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 entidad 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.