



Alcaldía de Manizales

# MANUAL DE OPERACIÓN DE LAS POLÍTICAS DE MIPG

DIMENSIÓN INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

POLÍTICA DE ARCHIVOS Y GESTIÓN  
DOCUMENTAL



2023

## INTRODUCCION

La Alcaldía de Manizales, mediante el Decreto 0419 del 5 de septiembre de 2023, implementó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la entidad con el fin de orientar, fortalecer, articular, alinear y dirigir la gestión institucional mejorando la interacción de la entidad y la ciudadanía.

Este proceso ha permitido agilizar su implementación en la entidad, el cual consiste en procesos como el ciclo PHVA, incluyendo con esto la mejora continua; es así como se estableció la responsabilidad para la implementación, desarrollo y control y mejora del esquema operativo de MIPG, dejando la estructura de las políticas, y líneas de acción.

Cada política será trabajada a través de mesas técnicas, con planes de trabajo anuales, estas mesas tendrán que reunirse periódicamente con carácter obligatorio, deberán reportar los avances, de las actividades al Comité de Desempeño Institucional con el fin de que se tomen las decisiones, atendiendo la implementación y operación del modelo.

Finalmente, la Unidad de Transparencia y Gobierno Abierto, adscrita a la secretaria de Servicios Administrativos, como Líder de MIPG, desarrolló conjuntamente con los funcionarios enlaces de cada dependencia la compilación y expedición de este Manual, buscando con ello promover la gestión y eficiencia de la entidad manteniendo su vigencia.

El Manual Operativo, que presentamos se ha desarrollado de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, describiendo los diferentes mecanismos a través de los cuales se deben dinamizar cada una de las 19 políticas, en el marco del direccionamiento y la planeación estratégica de la Alcaldía de Manizales, con la siguiente estructura:

- Objetivo general
- Objetivos específicos
- Marco legal,
- Definiciones
- Líneas de acción
- Responsables
- Seguimiento

Este manual, podrá ser consultado en la sede electrónica de la Alcaldía de Manizales en el botón de transparencia y acceso a la información pública, así mismo, debe ser objeto de socialización a los funcionarios de la administración municipal con el fin de que en sus actuaciones administrativas estén inmersas los lineamientos descritos en este documento.

# 16. OPERACIÓN DE LA POLITICA ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

---

## 16.1. Objetivo

Establecer los lineamientos para direccionar y orientar a todas las dependencias que componen la Alcaldía de Manizales, en el conjunto de procesos, metodologías, actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, producción manejo, organización y conservación de la documentación en el marco de la función archivística.

## 16.2. Objetivos Específicos

- Contribuir con el pleno conocimiento de la Ley General de Archivo y los Decretos reglamentarios.
- Articular con las instancias del sistema Nacional de Archivo y las instancias asesoras del nivel territorial de acuerdo a nuestras competencias para establecer procesos y procedimientos estandarizados en el marco de la normatividad vigente.
- Divulgar los principios de la política de archivo a todos los funcionarios de la Alcaldía, de los entes descentralizados y las entidades privadas que cumplan funciones públicas.
- Generar una cultura de gestión documental y propender su apropiación.
- Velar por la conservación, incremento y difusión del Patrimonio Documental de la ciudad mediante la planeación y la formulación de la política archivística a nivel Municipal
- Organizar y dirigir los sistemas, procedimientos y normas técnicas que modernicen la gestión del archivo central de la Alcaldía, en un trabajo mancomunado con el capital humano y su debida capacitación para el manejo del acervo documental.

## 16.3. Marco Legal

NORMA	DESCRIPCIÓN
Ley 39 de 1981	Sobre la microfilmación y certificación de archivos
Ley 80 de 1989	"Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones".
Constitución Política de Colombia	Artículo 8, Artículo 15, Artículo 20, Artículo 23, Artículo 63, Artículo 70, Artículo 74.
Ley 80 de 1993	"Las entidades estatales establecerán las medidas que demanden la preservación, inmutabilidad y seguridad de los originales de los contratos estatales".
Ley 594 de 2000	"Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones" Artículo 1 al 31; 46 al 49 - Establecen reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado
Ley 1437 de 2011	Informaciones y documentos reservados.
Ley 1564 de julio 12 de 2012	Señalan las distintas clases de documentos.

Ley 1712 del 6 marzo de 2014	Regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información.
Decreto 2527 de 1950 Presidencia de la República	“Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se concede valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados”
Decreto 3354 de 1954	“Podrán microfilmarse los documentos y expedientes que han sido sometidos al trámite normal y los que, encontrándose en trámite, por su importancia merezcan un especial cuidado en la conservación y autenticidad.
Decreto 2649 de 1993 Súper financiera	“Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia. Artículo 134. Conservación y destrucción de libros”.
Decreto 3666 de 2004	“Por medio de la cual se consagra El Día Nacional de Archivos en Colombia.”
Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015	Compila las normas expedidas por el Gobierno Nacional en virtud de la potestad reglamentaria, referidas a sistema nacional de archivos, transferencias secundarias y disposiciones finales en materia archivística.
Decreto 1081 del 26 de mayo de 2015	Compilan las normas expedidas por el Gobierno Nacional en virtud de la potestad reglamentaria, referidas a la transparencia y el derecho de acceso a la información pública nacional.
Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017	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

## 16.4. Definiciones

**Conservación Preventiva:** se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación – restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.

**Documento:** información u objeto registrado que se puede tratar como una unidad. Un documento puede estar en papel, en microforma o en un soporte magnético o electrónico de cualquier otro tipo. El documento de archivo específicamente es el registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones. Por su parte, el documento electrónico de archivo es el creado mediante un programa informático de aplicación o bien porque se ha digitalizado.

**Documento de Archivo:** registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

**Documento electrónico:** es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

**Documento electrónico de archivo:** registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a lo principios y procesos archivísticos.

**Documento digital:** información representada por medio de valores numéricos diferenciados – discretos o discontinuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.

**Expediente:** conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

**Expediente electrónico de archivo:** conjunto de documentos electrónicos de archivo correspondientes a un proceso administrativo relacionados entre sí cualquiera que sea el tipo de información que contiene. "Electrónico" es sinónimo de "digital".

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

**Registro:** acto por el que se adjudica a un documento de archivo un identificador único en el momento de su entrada en el sistema.

**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.

**Preservación a largo plazo:** conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.

**Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo:** software utilizado por una organización para gestionar sus documentos.

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

## **16.5. Líneas de Acción**

Mejorar los procesos, procedimientos, metodologías, instancias e instrumentos técnicos y administrativos, contenidos en el PINAR con el fin de garantizar la disponibilidad de la documentación en aras de dar cumplimiento a los fines misionales de la Alcaldía del Municipio de Manizales.

Todo lo anterior enmarcado en el compromiso institucional en materia de cooperación, articulación y coordinación permanente entre las diferentes áreas, lideradas particularmente por la Secretaría de Servicios Administrativos con procesos como: Unidad de Gestión Administrativa (Oficina de atención al Usuario, Archivo General Municipal), Unidad de Gestión Tecnológica, Unidad de Transparencia y Gobierno Abierto, y apoyados de manera transversal por la Secretaría General o Secretaría Jurídica, la Secretaría de Planeación, Oficina de Control Interno y demás áreas productoras.

## ❑ **ELEMENTOS INTEGRADORES**

- Plan Institucional de Archivos – PINAR
- Tablas de Retención Documental – TRD
- Tablas de Valoración Documental – TVD
- Cuadros de Clasificación Documental – CCD
- Programa de Gestión Documental – PGD
- Banco Terminológico – BT
- Mapa de procesos y Flujos Documentales – MP y FD
- Inventarios Documentales – ID
- Tablas de control de acceso – TCA
- Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos
- Sistema Integrado de Conservación – SIC
- Modelo conceptual de los instrumentos archivísticos

## ❑ **Niveles Jerárquicos De Los Instrumentos Archivísticos**

### **Nivel Básico**

- × Política institucional de gestión documental
- × Diagnóstico integral de archivo- día
- × Plan institucional de archivos-pinar
- × Cuadro de clasificación documental-ccd
- × Tablas de retención documental

### **Nivel Intermedio**

- × Programa de gestión documental – pgd
- × Tablas de valoración documental – tvd
- × Sistema integrado de conservación – sic – plan de conservación

### **Nivel Avanzado 1**

- × Programa de gestión documental – pgd – programas específicos
- × Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos
- × Sistema integrado de conservación – sic – plan de preservación documental a largo plazo
- × Registro nacional de archivos históricos
- × Guías, catálogos e índices

### **Nivel Avanzado 2**

- × Sistema de gestión de documentos electrónicos
- × dispositivos electrónicos para el control, gestión de archivos y reproducción de soportes físicos y análogos
- × Flujos electrónicos
- × Sede electrónica
- × Sistema de preservación digital

## 16.6. Responsables de la Operación de la Política

DIMENSIÓN	POLITICA DE DESEMPEÑO	SECRETARIA LIDER	RESPONSABLE	
			LIDER TEMATICO	GESTOR
Información y Comunicación	Archivos y Gestión Documental	Servicios Administrativos	Líder de Programa Unidad Administrativa	Técnico Operativo Archivo General Municipal

## 16.7. Seguimiento a la Política

**Administración de la política:** La administración de Políticas y Lineamientos Corporativos en materia de Gestión Documental se encuentra liderada institucionalmente por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño; en ejercicio de la función de "Aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad", definida mediante el Artículo 16 del Decreto 2578 de 2012. Por cuanto esta instancia encabeza las iniciativas en la materia tendientes a modernizar la función archivística, evaluando y adoptando los lineamientos técnicos, procedimentales, estratégicos y tecnológicos requeridos por La Alcaldía del Municipio de Manizales.

**Líder técnico:** El liderazgo técnico de la política es asumido por la Secretaría de Servicios Administrativos con procesos como: Unidad de Gestión Administrativa (Oficina de atención al Usuario, Archivo General Municipal), Unidad de Gestión Tecnológica, Unidad de Transparencia y Gobierno Abierto, y apoyados de manera transversal por la Secretaría General o Secretaría Jurídica, la Secretaría de Planeación, Oficina de Control Interno y demás áreas productoras.

### Líderes funcionales

- Secretarios de despacho, jefes de oficina o Líderes de área, serán responsables de apoyar, aceptar y garantizar que el personal a su cargo cumpla la Política de Gestión Documental. De igual forma es su deber reportar cualquier incidente de seguridad de la gestión de registros de información que tenga conocimiento, por los medios y formas establecidos para ello.
- Unidad de Gestión Humana, en aplicación de la función de "Diseñar y administrar los programas de formación y capacitación, de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Plan de Formación y capacitación", será la responsable de incluir y gestionar la capacitación a funcionarios frente a los temas asociados a la efectiva, eficaz y eficiente gestión de información que le sean requeridos por parte del líder técnico de la política.
- Oficina de Control Interno, en cumplimiento de su función de "Verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de La Alcaldía del Municipio de Manizales, recomendar los ajustes pertinentes y efectuar el seguimiento a su implementación.", hacer seguimiento al cumplimiento de la Política de Gestión Documental y Administración de Archivos.
- Unidades de Gestión Tecnológica, esta área tiene dentro de sus funciones adelantar el diseño y mantenimiento de directrices para la Adopción de Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), la definición de mecanismos técnicos de autenticación, gestión y preservación de documentos digitales, acorde con el Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos que defina la entidad.
- Secretaría de Servicios Administrativos. Esta área tiene la responsabilidad de formular a contratistas las obligaciones pertinentes en materia de gestión documental y control de registros.

- Servidores públicos. Todo funcionario o contratista de la entidad es responsable por el cumplimiento de las políticas de Gestión Documental y administración de archivos, en aplicación a lo establecido en el "Código Único Disciplinario, Ley 1952 de 2019". Así como reportar y sugerir las acciones de mejora relacionadas con la gestión documental y administración de archivos institucionales en soportes físicos y electrónicos asociados a la totalidad de trámites, servicios y procesos institucionales.
- Los encargados de la implementación del Modelo de Gestión Documental son los Profesionales de la Secretaría de Servicios Administrativos en el componente específico, a quienes les corresponde elaborar, definir, actualizar e implementar la elaboración de los instrumentos archivísticos.
- Profesionales de la Unidad de Gestión Tecnológica, quienes deben garantizar que toda la información sea precisa, legible y disponible para las personas autorizadas a su consulta en los entornos tecnológicos.

ELABORÓ	APROBÓ
<p>Guillermo Hernández Gutiérrez Líder de Proyecto Secretaría de Servicios Administrativos</p> <p>Eddy Jazmín García Veloza Técnico Operativo Archivo General Municipal.</p>	<p>Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p> <p>Secretarios de Despacho secretarias:</p> <p>Daniel Mauricio Quiceno Arcila Secretaria de Planeación</p> <p>Luz Mery Pinila Ávila Secretaria de Servicios Administrativos</p> <p>Juan David Duque Rendón Secretaria Jurídica</p> <p>Gustavo Adolfo Vélez Gutiérrez Profesional Especializado</p> <p>Gloria Marleny Álvarez Vasco Directora Administrativa de Control Interno</p>

---

**Documento socializado por los representantes de cada Mesa técnica de Política de MIPG en sesión del día jueves 23 de noviembre de 2023 al Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante acta de reunión.**

---