



ALCALDIA MUNICIPAL
DE TESALIA
NIT.800097176-6



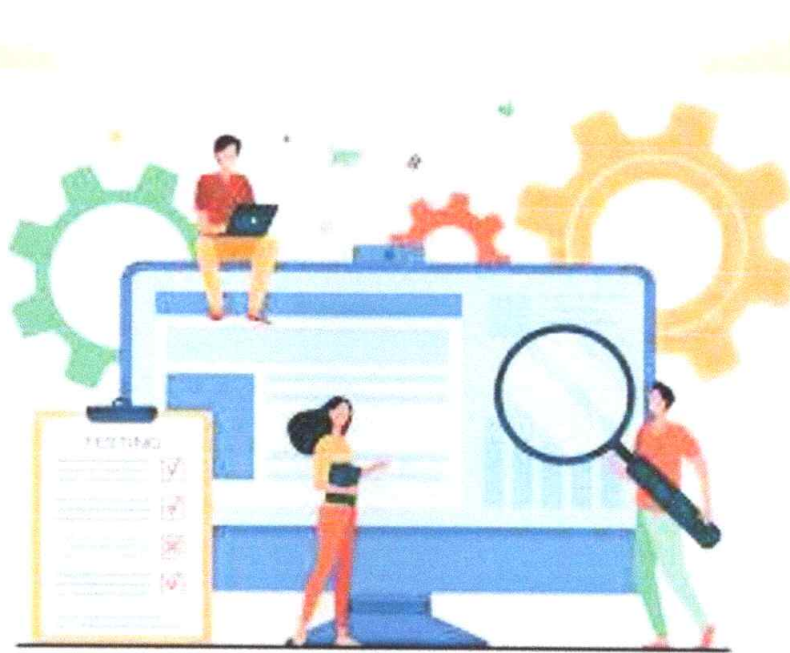
Código:

MECI-Versión: 3

Fecha de Aprobación:

Página 1 de 1

POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL MUNICIPIO DE TESALIA



DIMENSION 5: Información y Comunicación

OLMER GUSTAVO RAMOS CUENCA
Alcalde Municipal
2024-2027

| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| Proyectó: Andrea Rubio Tovar Asesora Modelo Integrado de Planeación y Gestión | Revisó: Camilo Eduardo Ramírez Osorio Secretario de Planeación e Infraestructura | Aprobó: Olmer Gustavo Ramos Cuenca Alcalde Municipal |
| Firma: | Firma: | Firma: |

Tesalia, ¡Sí Podemos! 2024-2027

Carrera 9 # 6-11 – Cel. 3166911806 - Correo Electrónico – gobierno@tesalia-huila.gov.co
Código Postal - 415001



modelo integrado
de planeación
y gestión

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA NIT.800097176-6 | |  |
| | Código: | MECI-Versión: 3 | |
| | Fecha de Aprobación: | Página 1 de 1 | |

INTRODUCCION

En el presente documento se formula y se presenta la política de Gestión Documental de la Administración Central del Tesalia- Huila, la cual formulada bajo las directrices del decreto 1499 de 2019 MIPG, la normatividad vigente del archivo general de la nación. Está encaminada a la gestión documental y administración de archivos en cuanto a la planificación, procesamiento, manejo y organización de documentos desde su origen hasta su destino final, independientemente del soporte en que se encuentren y que ha sido producidos y recibidos por la entidad en desarrollo de sus funciones y procesos para facilitar su uso, disponibilidad, utilización y preservación.



| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| Proyectó: Andrea Rubio Tovar Asesora Modelo Integrado de Planeación y Gestión | Revisó: Camilo Eduardo Ramírez Osorio Secretario de Planeación e Infraestructura | Aprobó: Olmer Gustavo Ramos Cuenca Alcalde Municipal |
| Firma: | Firma: | Firma: |

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA NIT.800097176-6 | |  |
| | Código: | MECI-Versión: 3 | |
| | Fecha de Aprobación: | Página 1 de 1 | |

MARCO NORMATIVO

Con la expedición del Decreto 1499 de 2017 y el Manual de MIPG se debe elaborar e implementar la Política de Gestión Documental para las entidades públicas, la cual hace parte de la Dimensión de Información y Comunicación.

Igualmente, en el marco del Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura 1080 de 2015, que compila el Decreto 2609 de 2012 en su Artículo 6°. Establece que todas las entidades públicas deberán formular una política de gestión documental conforme a la normatividad archivística colombiana expedida por el organismo rector "ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN", las normas internas institucionales y en concordancia con el plan estratégico, el Plan de Acción y el Plan de Gestión Documental.

El Modelo es un marco de referencia para "dirigir, planear, ejecutar, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio". Estructuralmente el MIPG, es la integración entre el Sistema de Gestión de la Calidad promovido por la Ley 872 del 2004 bajo la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública y el Sistema de Desarrollo Administrativo creado mediante la Ley 489 de 1998; resultado de esta fusión se origina el concepto de Sistema de Gestión, que se articula con el Sistema de Control Interno instituido mediante la Ley 87 de 1993. En cumplimiento del Decreto 1499 de 2017 "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", se establece el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno para la alcaldía municipal de Tesalia- Huila. En cumplimiento del Decreto 1499 de 2017 "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", se establece el Comité Institucional de Gestión y desempeño municipal, para la alcaldía de Tesalia-Huila.

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| Proyectó: Andrea Rubio Tovar Asesora Modelo Integrado de Planeación y Gestión | Revisó: Camilo Eduardo Ramírez Osorio Secretario de Planeación e Infraestructura | Aprobó: Omer Gustavo Ramos Cuenca Alcalde Municipal |
| Firma: | Firma: | Firma: |

- 1. OBJETIVO:** Establecer las directrices internas de la Administración Central del Municipio del Tesalia- Huila; relacionadas con los procedimientos de producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos de la entidad, en el marco del proceso de Gestión Documental.
- 2. ALCANCE** La política de Gestión Documental de la Administración Central del Municipio de Tesalia - Huila está integrada por el Programa de Gestión Documental, los procedimientos de Gestión Documental, las Tablas de Retención Documental y las directrices internas relacionadas con el proceso de Gestión Documental.
- 3. DIAGNOSTICO** Con el diligenciamiento en la plataforma FURAG del departamento administrativo de la función Pública (DAFP), la Política de Gestión Documental de MIPG, se puede evidenciar que la Administración Central del Municipio de Tesalia - Huila, presentaba el 72.8 % de avance en la elaboración, aprobación e implementación de la política; Con corte del 2020, relacionamos los avances que ha tenido la Parte de GESTION DOCUMENTAL EN LA ENTIDAD.

| Periodos | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 |
|---------------------------|------|------|------|------|
| POL14: Gestión Documental | 55.7 | 59.9 | 72.8 | 76.4 |

Fuente: Dafp

- 4. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL** La Administración Central del Municipio de Tesalia - Huila adoptará las mejores prácticas archivísticas y de Gestión Documental en concordancia con las normas promulgadas por el AGN, orientadas a la conservación de la memoria institucional y para ello implementará los procedimientos para la organización y custodia de los documentos independientemente del soporte en el que se encuentren, utilizando las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Principios de la Política de Gestión Documental:

Atención al ciudadano: Todas las actividades de la política de GD estarán direccionadas a que los documentos estén disponibles y al servicio de los usuarios internos y comunidad en general.

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| Proyectó: Andrea Rubio Tovar Asesora Modelo Integrado de Planeación y Gestión | Revisó: Camilo Eduardo Ramírez Osorio Secretario de Planeación e Infraestructura | Aprobó: Olmer Gustavo Ramos Cuenca Alcalde Municipal |
| Firma: | Firma: | Firma: |

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA NIT.800097176-6 | |  |
| | Código: | MECI-Versión: 3 | |
| | Fecha de Aprobación: | Página 1 de 1 | |

Transparencia: La Administración se expresa a través de los documentos que son el respaldo y la evidencia de sus decisiones, por tal razón los documentos deben estar al servicio de los ciudadanos.

Eficiencia: La Administración Central del Municipio de Tesalia – Huila producirá los documentos en concordancia con el cumplimiento de sus objetivos y funciones.

Modernización: En el marco del desarrollo de las TIC'S. la Administración Central del Municipio de Tesalia se apoyará en las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones para el desarrollo de los procesos de la Gestión Documental Institucional.

Protección del medio ambiente: En el marco de la política de Cero Papel y de la conservación del medio ambiente, se reducirá la producción indiscriminada de información en soporte papel, se propiciará la impresión por razones de orden legal y de conservación histórica.

Cultura archivística: La Administración Central del Municipio de Tesalia- Huila propiciará los mecanismos necesarios para sensibilizar y capacitar a los servidores públicos y contratistas respecto a la importancia y al valor de los archivos independientemente del medio y/o soporte en el que se produzcan los documentos.

Directrices Generales de la Política de Gestión Documental: Las directrices de la Política de Gestión Documental en la Administración Central del Municipio de Tesalia- Huila se desarrollan en los instrumentos archivísticos, las guías, manuales, los procedimientos y actos administrativos mediante los cuales se exprese la entidad y que estén relacionados con el proceso de Gestión Documental.

Conservación de la memoria institucional La Administración Central del Tesalia – Huila garantizará la conservación preventiva, la custodia, la recuperación y la disposición final de la memoria institucional implementando las mejores prácticas de la ciencia de la Archivística.

Procesos de Gestión Documental La Administración Central del Municipio de Tesalia - Huila regulará e implementará las mejores prácticas archivísticas y de gestión documental relacionadas con el concepto de Archivo Total en los procesos de producción o recepción, distribución, consulta, organización (selección, organización, foliación, inventario, rotulación y almacenamiento), la

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| Proyectó: Andrea Rubio Tovar Asesora Modelo Integrado de Planeación y Gestión | Revisó: Camilo Eduardo Ramírez Osorio Secretario de Planeación e Infraestructura | Aprobó: Olmer Gustavo Ramos Cuenca Alcalde Municipal |
| Firma: | Firma: | Firma: |

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA NIT.800097176-6 | |  |
| | Código: | MECI-Versión: 3 | |
| | Fecha de Aprobación: | Página 1 de 1 | |

Recuperación y la disposición final de los documentos de archivo, independientemente del soporte en el que se encuentre la información

GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN FISICA Y ELECTRONICA La Administración Central del Municipio de Tesalia - Huila implementará los estándares de Gestión Documental, en cualquier medio y soporte, en concordancia con las directrices emanadas del Archivo General de la Nación y el Ministerio de las TIC'S, MIPG y demás normas relacionadas.

Instrumentos Archivísticos de la Gestión Documental. La Administración Central del Municipio de Tesalia- Huila elaborará e implementará los instrumentos archivísticos descritos en el Decreto Nacional 2609 de 2012, compilado en el Decreto 1080 de 2015. Igualmente se elaborarán y se desarrollarán los programas específicos como son: Documentos vitales, Reprografía, documentos especiales, plan de capacitación y cultura del autocontrol. (En el marco del diagnóstico integral de archivos y la capacidad financiera). Los instrumentos archivísticos para elaborar e implementar son:

- Diagnóstico integral de archivo
- Plan institucional de Archivo (PINAR)
- Programa de Gestión Documental
- Tablas de Retención Documental
- Comité interno de archivo ahora integrado al comité institucional de gestión y desempeño
- Tablas de valoración documental (Fondos Acumulados)

Servicio de Consulta de Expedientes y Documentos de Archivo.

La Administración Central del Municipio de Tesalia - Huila, garantizará la conservación de la documentación institucional para ponerla al servicio de los ciudadanos.

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Primarias y secundarias en concordancia con las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental y manual de transferencia.

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| Proyectó: Andrea Rubio Tovar Asesora Modelo Integrado de Planeación y Gestión | Revisó: Camilo Eduardo Ramírez Osorio Secretario de Planeación e Infraestructura | Aprobó: Olmer Gustavo Ramos Cuenca Alcalde Municipal |
| Firma: | Firma: | Firma: |

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA NIT.800097176-6 | |  |
| | Código: | MECI-Versión: 3 | |
| | Fecha de Aprobación: | Página 1 de 1 | |

ARMONIZACION Y COORDINACION

La política de Gestión Documental se armonizará en concordancia con los lineamientos que imparte el Ministerio de las TIC'S, Archivo General de la Nación, que al interior de la entidad las implementará la Secretaría General y de Gobierno; el MIPG coordinado por la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces y los demás procesos desarrollados por la Administración Central del Municipio de Tesalia – Huila.

5. PLAN DE ACCIÓN

Con el propósito de dar cumplimiento a los requisitos de la Política de Planeación Institucional se formulará un plan de acción anual, a partir de resultados obtenidos a través del aplicativo FURAG y herramientas de autodiagnóstico suministradas por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), con el fin de priorizar y establecer tiempos para dar cumplimiento a cada uno de los requisitos que esta nos exige.

6. SEGUIMIENTO.

- a. **Formato Plan de Acción:** El responsable de la política establecerá mecanismos para hacer seguimiento de las actividades implementadas con base en el plan de acción y verificar que se cumplan adecuadamente. En el formato plan de acción se incluye como uno de los pasos la revisión de la eficacia de las acciones implementadas para analizar si tuvieron el impacto esperado.
- b. **Matriz de seguimiento.** Se implementará semestralmente la matriz de autodiagnóstico proporcionada por el DAFP para medir el nivel de avance de la política.
- c. **FURAG II (Formato único de reporte de avance de la gestión).** Este instrumento está diseñado para la verificación, medición y evaluación a la eficacia y a los niveles de madurez de la política, como una mirada complementaria y como línea para el mejoramiento continuo en la Gestión.
- d. Se diligenciará en las fechas establecidas lo concerniente a la política, estos resultados obtenidos de esta medición, permitirán la formulación de acciones de mejoramiento a que haya lugar.

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| Proyectó: Andrea Rubio Tovar Asesora Modelo Integrado de Planeación y Gestión | Revisó: Camilo Eduardo Ramírez Osorio Secretario de Planeación e Infraestructura | Aprobó: Omer Gustavo Ramos Cuenca Alcalde Municipal |
| Firma: | Firma: | Firma: |

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA NIT.800097176-6 | |  |
| | Código: | MECI-Versión: 3 | |
| | Fecha de Aprobación: | Página 1 de 1 | |

- e. El seguimiento se realizará mediante el reporte de información en la plataforma FURAG del departamento administrativo de la función Pública DAFP.

El presente documento fue revisado y aprobado por el comité institucional de gestión y desempeño



| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| Proyectó: Andrea Rubio Tovar Asesora Modelo Integrado de Planeación y Gestión | Revisó: Camilo Eduardo Ramírez Osorio Secretario de Planeación e Infraestructura | Aprobó: Oimer Gustavo Ramos Cuenca Alcalde Municipal |
| Firma: | Firma: | Firma: |