



# Plan Institucional de Archivos de la Entidad –PINAR

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN  
BERNARDO DEL VIENTO





## Contenido

---

INTRODUCCIÓN.....	2
JUSTIFICACION .....	2
OBJETIVO.....	2
ALCANCE .....	2
VIGENCIA.....	3
DECLARACION DE LA POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....	3
LINEAMIENTOS GENERALES DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....	3
CONSERVACIÓN DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL .....	4
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	4
GESTIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICO .....	4
HERRAMIENTAS ARCHIVÍSTICAS Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....	5
TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES .....	5



# POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL

## INTRODUCCIÓN

---

En el presente documento se formula y se presenta la política de Gestión Documental de la Alcaldía del municipio de San Bernardo del Viento Córdoba que ha sido puesta a consideración del Comité Interno de Archivo y posterior adopción a través de un acto administrativo.

## JUSTIFICACION

---

En el marco del Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura 1080 de 2015, que compila el Decreto 2609 de 2012 en su artículo 6º. 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 NACION”, las normas internas institucionales y en concordancia con el plan estratégico, el Plan de Acción y el Plan de Gestión Documental.

## OBJETIVO

---

Establecer las directrices internas de la Alcaldía de San Bernardo del Viento 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.

## ALCANCE

---

La política de Gestión Documental de la Alcaldía de San Bernardo del Viento está integrada por el PGD, los procedimientos de GD, las TRD y las directrices internas relacionadas Con el proceso de GD.



## VIGENCIA

---

Una vez aprobada por el Comité Interno de Archivo, la política de Gestión Documental de la Alcaldía de San Bernardo del Viento rige a partir de la promulgación del Acto Administrativo que ordene su implementación.

## DECLARACION DE LA POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

---

La alcaldía del Municipio de San Bernardo del Viento está altamente comprometida para llevar a cabo todos los criterios y controles legales para el desarrollo de la Gestión Documental. Para lograr esto, se llevarán a cabo procesos de planeación, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición final, preservación y valoración; se garantizará la integridad, disponibilidad y confidencialidad de toda la información tanto producida como recibida en esta entidad, dentro de sus diferentes medios y soportes que tiene como finalidad el cumplimiento adecuado en el Sistema Integrado de gestión y la ley 594 de 2000 llamada Ley General de Archivo y en la tabla de retención documental (TRD).

Nuestra política de gestión documental tratará de adoptar la mejor práctica de Gestión Documental y de Archivo, la cual irá orientada a la organización y vigilancia de todos los tipos de documentos utilizando nuevas tecnologías de información, programas que ayuden a la gestión electrónica de todos los documentos, elaborando formatos e inventarios por medios virtuales donde se posibilite la recuperación de la información en tiempo real; se dará un manejo de toda la información donde se garantice la seguridad, autenticidad y fiabilidad dentro del marco del Sistema de Gestión de Calidad de la alcaldía municipal. Se tendrá en cuenta la conservación o preservación de los documentos en el tiempo necesario, dependiendo del medio y forma de registro o almacenamiento.

## LINEAMIENTOS GENERALES DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Las directrices de la Política de GD en la Alcaldía de San Bernardo del Viento se desarrollan en los instrumentos archivísticos, las guías, manuales, los Procedimientos y actos administrativos mediante los cuales se expresen la entidad y que estén relacionados con el proceso de Gestión Documental.



## CONSERVACIÓN DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL

En este proceso se definen los estándares aplicados a los documentos durante la gestión de estos, Garantizando así, su preservación en el tiempo, teniendo en cuenta que depende de su medio y su forma de registro o almacenamiento. La preservación de estos documentos se maneja mediante soportes físicos y electrónicos, la parte de la administración, el estado y mantenimiento de las áreas y depósitos de archivo de gestión y archivo central se viene realizando sin una debida limpieza, sin desinfección y saneamiento ambiental donde están almacenados los documentos incluyendo los depósitos de archivo, sin la conservación preventiva, la custodia, la recuperación y disposición de la memoria institucional de la alcaldía municipal, sin la implementación de las mejores prácticas que puedan permitir la mejora continua de los procesos de conservación de archivos.

## PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La alcaldía del municipio de San Bernardo del viento, identificará, definirá e implementará todas las normas en torno a los procesos archivísticos y de gestión documental, además, todo el proceso de elaboración, trámite, distribución, organización, ordenación, clasificación, descripción, consulta, custodia, y conservación de todos los expedientes y documentos de archivo independientemente de su soporte y medio de creación. Por lo tanto, se debe aplicar las políticas de archivo de documentos de gestión e históricos, y de acuerdo a los objetivos del subproceso, el cual establece los criterios y requisitos para la respectiva valoración, selección y los plazos de retención, eliminación, conservación y acceso de los documentos. El objetivo de este subproceso de Gestión Documental es organizar, recuperar y conservar la documentación que se encuentre conservada en los depósitos de archivo, promoviendo programas especiales de sistematización, restauración, mantenimiento preventivo y correctivo de la documentación en los casos que se requiera, en coordinación con las áreas técnicas que pudieran aportar al proceso. Velar por la elaboración, actualización e implementación de las Tablas de Retención y Valoración Documental. Coordinar la prestación de los servicios archivísticos que requieran las diferentes áreas de la entidad, los entes de control y la comunidad en general.

## GESTIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICO

La Alcaldía Municipal incorporará todos los documentos físicos generados en su actividad como parte de su sistema de gestión documental, identificándolos, tramitándolos, organizándolos a través del uso de las Tablas de Retención Documental, garantizando su trazabilidad mediante su ciclo vital, valorándolos para determinar su posición final y garantizando su preservación a largo plazo, por ello, se elaboran los formatos reglamentarios parametrizados bajo los lineamientos de sistema de



Gestión de Calidad; el cual tiene como finalidad mantener actualizados todos los documentos e instructivos, que determinan la metodología para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.

En el cumplimiento del proceso de preservación y archivado del documento físico generado en la entidad, en sus vigencias pasadas es necesaria la adquisición de estantes metálicos, cajas de archivos y otros insumos que sean necesarios.

## HERRAMIENTAS ARCHIVÍSTICAS Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Este instructivo abarca el cumplimiento de la normatividad archivística y la adopción de los lineamientos expedidos por el Archivo General de la Nación; donde se elaborará, actualizará e implementará el Programa de Gestión Documental PGD, la aplicación de Tablas de Retención Documental aprobadas, El Plan de Atención de Desastres, El Plan Institucional de Archivo, los Programas de Reprografía; la cual permiten la planificación estratégica a corto, mediano y largo plazo de los procesos y procedimientos de gestión documental soportado en los diagnósticos, análisis, cronogramas y recursos presupuestales.

## TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Este proceso hace referencia a los lineamientos para las actividades encaminadas a transferir los documentos durante las diferentes fases de archivo (Gestión, Central e Histórico), se realizará las transferencias primarias y secundarias de conformidad con lo establecido en las Tablas de Retención Documental, verificando la correcta aplicación de las TRD en las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal.

La gestión y la Ley 594 de 2000” Ley General de Archivo” y en la Tabla de Retención Documental (TRD), desde la recepción y producción del documento hasta su conservación temporal o permanente, a través del manejo oportuno y eficiente del documento y de su información.

  
**MAURO ALFONSO OLIVEROS GENES**  
Alcalde Municipal