



RESOLUCIÓN N°- 4 8 1

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTAN POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL E INFORMACIÓN DEL MUNICIPIO DE TURBACO – BOLÍVAR”

EL ALCALDE MUNICIPAL DE TURBACO

En uso de sus facultades constitucionales y legales y en especial las establecidas en el artículo 315 de la Constitución Política Colombiana, art 91 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2015 y Ley 594 de 2000, y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de Colombia en su artículo 209 establece la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Que la ley 594 de 2000 denominada Ley General de Archivos en su artículo Tercero (3), define la Gestión Documental como un “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”.

Que la Ley 594 de 2000 en su artículo cuarto (4), denominado como “Principios generales” establece como fines de los archivos, disponer de la documentación organizada, de tal forma que la información institucional sea recuperable para el uso de la administración en el servicio del ciudadano y como fuente de historia.

Que el artículo 11 de la Ley 594 de 2000 señala la obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos, donde el estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de orden original y procedencia, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivísticas.

Que el artículo 12 de la misma ley establece que la administración pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos.

Que la Ley 594 de 2000 en el título XI denominado como “Conservación de Documentos” en su artículo 46 establece lo siguiente “Conservación de Documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán



RESOLUCIÓN N° 481

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTAN POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL E INFORMACIÓN DEL MUNICIPIO DE TURBACO – BOLÍVAR”

implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos.”.

Que el Acuerdo 006 de 2014, expedido por el Archivo General de la Nación “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000” cuyo objeto es La implementación del SIC tiene como finalidad, garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de una entidad desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental.

Que el Decreto nacional 1499 de 2017, definió el Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG como el marco de referencia para dirigir, planear ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades públicas, 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 los servicios.

Que el numeral 2 del artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario de Sector Cultura”, estableció dentro de las funciones del Comité Interno de Archivo, aprobar la Política de Gestión de Documentos e Información de la Entidad.

Que el Gobierno Nacional, a través del artículo 2.8.2.5.6, del citado decreto, señala la obligación de toda entidad pública de formular una política de gestión documental, constituida con los componentes que trae el articulado, en armonía con la normatividad que en materia archivística y conservación documental expide el Archivo General de la Nación, esta política deberá estar alineada con los diferentes sistemas implementados y encaminados a garantizar el acceso, la conservación, preservación y el uso adecuado de los bienes documentales de la entidad, como parte fundamental del patrimonio cultural de la Nación.

Que los artículos 21 y 22 de la Ley 594 de 2000 fueron reglamentados por el Decreto 2609 de 2012, el cual fue compilado por el Decreto 1080 de 2015 Decreto Único del Sector Cultura, el cual compilo y racionalizo las

**TERRITORIO DE RECONCILIACIÓN Y PAZ
CON JUSTICIA Y AMOR**

• Avenida México Calle 17 # 804 Plaza principal, Turbaco - Bolívar
• contactenos@turbaco-bolivar.gov.co
• +(57) 5 643 6408
• Fax: +(57) 5 643 6408
• Código Postal: 131001



RESOLUCIÓN N° 481

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTAN POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL E INFORMACIÓN DEL MUNICIPIO DE TURBACO – BOLÍVAR”

normas de carácter reglamentario que rigen el sector cultura, estableciendo en su artículo 2.8.2.5.8 cuales eran los instrumentos archivísticos para la gestión documental en las entidades públicas entre esas el Programa de Gestión Documental-PGD-.

Que la Alcaldía Municipal de Turbaco, mediante el Decreto 125 de 24 de agosto de 2020 (*modificado por el Decreto 165 de 2021*), resolvió adoptar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- para la administración del Municipio de Turbaco, el comité Institucional de Gestión y Desempeño, el cual se permite articular a nivel institucional las estrategias y acciones necesarias para la correcta implementación y operación del MIPG, así como su monitoreo, seguimiento y evaluación; y sustituye al comité las competencias asignadas al Comité Interno de Archivo, comité que fue creado en la Resolución N° 639 de 2013, con el objeto de propender por la implementación de la Ley General de Archivo y su articulación a nivel municipal.

Que la Alcaldía Municipal de Turbaco, mediante Decreto 037 de 2019, se reglamentó el funcionamiento del Comité Interno de Archivo y el de la Secretaria Técnica.

Que en cumplimiento de las competencias antes mencionadas, el día 23 de Agosto del año 2022, tuvo lugar reunión de Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Municipio de Turbaco, y en la misma dispuso la aprobación e implementación de la **POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL** la cual debe ser adoptada por acto administrativo, decisión que se dejó sentada en Acta N° 2 del 23 de agosto del 2022

En mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. – ADOPTAR LA POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL E INFORMACIÓN DEL MUNICIPIO DE TURBACO, el cual fue aprobado por medio de Acta N°2 de 2022 de fecha 23 de Agosto del año 2022 emitidas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Municipio de Turbaco (*hace parte integral de esta Resolución*), la cual va dirigida a los empleados públicos y contratistas de la Alcaldía Municipal de Turbaco-Bolívar así como, a la ciudadanía y a las entidades con las cuales tenga relación la producción y administración de información



RESOLUCIÓN N° - 481

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTAN POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL E INFORMACIÓN DEL MUNICIPIO DE TURBACO – BOLÍVAR”

documental física y electrónica durante todo el ciclo de vida del documento

ARTICULO SEGUNDO. Ordenar la publicación, implementación y/o aplicación del **POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL E INFORMACIÓN DEL MUNICIPIO DE TURBACO**, la cual hace parte integral de la presente resolución.

ARTICULO TERCERO: La **POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL E INFORMACIÓN DEL MUNICIPIO DE TURBACO**, podrá ser modificado y actualizado, cuando así lo requiera, de conformidad con las disposiciones legales vigentes en la materia.

ARTICULO CUARTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en Turbaco 05 DIC 2022

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE


GUILLERMO ENRIQUE TORRES CUETER
ALCALDE MUNICIPAL DE TURBACO


Proyectó: Marlenis Castillo Mercado
Asesora Externa


Revisó: Dileys Vilchezo Escobar
Secretaria General


Revisó: Edgard Ceren Baena
Asesor Jurídico Externo


Vo. Bo. Laura María Chica De Voz.
Jefe de Oficina Jurídica.

TERRITORIO DE RECONCILIACIÓN Y PAZ
CON JUSTICIA Y AMOR

Avenida México Calle 17 # 804 Plaza principal, Turbaco - Bolívar
contactenos@turbaco-bolivar.gov.co
+ (57) 5 643 6408
Fax: + (57) 5 643 6408
Código Postal: 131001

**POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE TURBACO**

**ALCALDE MUNICIPAL
GUILLERMO ENRIQUE TORRES CUETER**

**SECRETARIA GENERAL
DIRLEYS VILLADIEGO ESCOBAR**

2022

ÍNDICE	
1. INTRODUCCIÓN	4
2. MARCO LEGAL	6
3. OBJETIVOS DE LA POLITICA.....	7
3.1 OBJETIVO GENERAL.....	7
3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	6
4. MARCO CONCEPTUAL.....	9
5. ALCANCE	12
6. BENEFICIOS DE LA POLITICA DE ARCHIVO	13
7. ESTÁNDARES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN EN CUALQUIER SOPORTE.....	14
8. METODOLOGÍA GENERAL PARA LA CREACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, RETENCIÓN, ACCESO Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN.	15
9. PROGRAMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS	16
10. COOPERACIÓN, ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN	18
10.2 SECRETARIA DE PLANEACIÓN	19
10.4 SECRETARIA DE LAS TIC, EMPRENDIMIENTO Y EMPLEABILIDAD.	19
11. FORMULACIÓN DE LA POLÍTICA	21
12. LINEAS DE ACCIÓN DE LA POLÍTICA.....	22
12.1 POLÍTICAS, PROGRAMAS Y PLANES.	22
12.2 GESTIÓN DE DOCUMENTOS:	22
12.3 FORTALECIMIENTO DEL TALENTO HUMANO	23
12.4 FORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO.....	23
12.5 ADOPCIÓN DE NORMAS NACIONALES E INTERNACIONALES	23
12.6 MODERNIZACIÓN DEL ARCHIVO. INCORPORACIÓN DE TECNOLOGÍAS.	23
13. CONSIDERACIONES FINALES	24

PRESENTACIÓN

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, 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, según dispone el Decreto 1499 de 2017.

Con el propósito de mejorar la capacidad del Estado, y de esta forma incrementar la confianza de la ciudadanía en sus entidades y en los servidores públicos, logrando mejores niveles de gobernabilidad y legitimidad del aparato público y generando resultados con valores a partir de una mejor coordinación interinstitucional, compromiso del servidor público, mayor presencia en el territorio y mejor aprovechamiento y difusión de información confiable y oportuna es una de los objetivos de la puesta en marcha del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

Con el propósito de salvaguardar el acervo documental, se propone formular e implementar una política de Gestión Documental, la cual establece los lineamientos o estrategias que garanticen la adecuada conservación, preservación y disposición para consulta de los documentos de archivos físicos y electrónicos, en concordancia con lo dispuesto por la Ley 594 de 2000 y Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.6; así como, proporcionar las condiciones que permitan la modernización institucional, garantizando la transparencia y los derechos a los ciudadanos mediante el adecuado manejo de la información de la Entidad.

1. INTRODUCCIÓN

La Alcaldía Municipal de Turbaco diseña la política de Gestión Documental, con el fin de generar mejores prácticas archivísticas y de Gestión Documental en concordancia con la normatividad vigente, orientadas a la conservación de la memoria institucional, alineada con los diferentes sistemas implementados y encaminados a garantizar el acceso, la conservación y el uso adecuado de los bienes documentales de la entidad y que estén relacionados con el proceso de Gestión Documental.

La presente política pretende salvaguardar el acervo documental, por lo que se propone formular e implementar una política de Gestión Documental, por lo cual se establece los lineamientos o estrategias que garanticen la adecuada conservación, preservación y disposición para consulta de los documentos de archivos físicos y electrónicos, en concordancia con lo dispuesto por la Ley 594 de 2000 y Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.6; así como, proporcionar las condiciones que permitan la modernización institucional, garantizando la transparencia y los derechos a los ciudadanos mediante el adecuado manejo de la información de la Entidad La Política de Gestión Documental se entiende como el conjunto de directrices que definan el marco conceptual para la gestión de la información física y electrónica en sus diferentes soportes, los estándares técnicos adoptados, la metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, el programa de gestión de información y documentos. 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 General, la secretaría de TICS y la secretaría de planeación.

La Política de Gestión Documental tiene como propósito el fortalecimiento de los mecanismos, medios y practicas tendientes a salvaguardar el patrimonio documental institucional en las etapas del ciclo vital, facilitar el cumplimiento de la misión de la entidad y los procesos de rendición de cuentas; contemplando las diferentes condiciones de producción y gestión de documentos desarrolladas en la alcaldía Municipal de Turbaco-Bolívar; así como el compromiso institucional en la modernización de sus archivos, articulando dicha gestión con el Modelo de Integrado de Planeación y Gestión. Lo anterior en apoyo, soporte y evidencia de la gestión de la entidad es sus diferentes procesos y procedimientos, tendientes a garantizar la formulación de políticas que garanticen el desarrollo y aprovechamiento eficiente administración, trabajando con eficiencia, innovación, calidad en su gestión y promoción de la responsabilidad social y ambiental.

Los aspectos y consideraciones tenidos en cuenta para su formulación incluyen los principios orientadores de la gestión archivística, las líneas estratégicas que permitirán el desarrollo de la Política a través del ciclo PHVA y el componente programa de gestión documental, con los cuales se establece el mapa de ruta para la aplicación de políticas operativas, procesos, procedimientos, metodologías, protocolos e instrumentos técnicos y archivísticos en cumplimiento del marco legal y normativo aplicable para la gestión de documentos en entidades públicas, de forma armónica y articulada con la normativa que regula la gestión de la Alcaldía Municipal de Turbaco, que impliquen o se relacionen con la gestión documental de la entidad.

La alcaldía de Turbaco ha fortalecido los instrumentos soporte de la gestión documental. Sin embargo, la aplicación efectiva de lineamientos en la materia implica un reforzamiento en el papel de la cultura institucional y la corresponsabilidad entre los diferentes procesos, recursos y áreas frente al reconocimiento, valoración, organización y apropiación del patrimonio documental al servicio de la ciudadanía y la transparencia del Estado.

El documento desarrollado a continuación, ilustra la Política de Gestión Documental de la Alcaldía Municipal de Turbaco, la cual es una necesidad de todas las administraciones públicas del país. La mencionada política, deberá alinearse, con los objetivos estratégicos de la administración y tendrá en cuenta los principios de transparencia, el acceso a la información pública, el buen gobierno y la rendición de cuentas. Por otro lado, la responsabilidad que señala la Ley 594 del 2000 (Ley General de archivo) y todo su marco normativo y reglamentario vigentes a la fecha.

Los archivos gestionados adecuadamente son también un valor agregado para las Administraciones Públicas ya que permiten a una organización evaluar el impacto de sus programas, mejorar los procesos de trabajo y compartir conocimientos entre diferentes instancias del gobierno. Además, los documentos protegen los derechos e intereses de los ciudadanos y hacen a los empleados públicos responsables de sus acciones, sin olvidar, que los documentos de conservación permanente van a documentar la historia de nuestro municipio.

Esta política pretende ser el mapa de ruta que permita mejorar los procesos, procedimientos, metodologías, instancias e instrumentos técnicos y administrativos que garanticen la disponibilidad de la documentación e información que sirve como soporte al cumplimiento de la misión de la entidad, la rendición de cuentas y la constitución de su patrimonio documental. También, proporcionará una metodología de implementación de los elementos que componen una Política de gestión y tratamiento archivístico de los documentos de una organización y define los resultados que deberían alcanzarse siempre dentro del respeto a las normas, legislación y reglamentos vigentes en los respectivos ordenamientos jurídicos nacionales.

La Administración Municipal de Turbaco, a través de la secretaría general, contempla dentro de sus funciones organizar y desarrollar procesos de captura, gestión y retención documental, en archivos mecánicos y automatizados, conforme a las disposiciones legales. Por lo cual la implementación de esta política es inherente a la visión y misión institucional.

El presente documento, establece la metodología o estructura que tendrá la Política de Gestión Documental, para lo cual, se tuvieron en cuenta los siguientes criterios: marco legal; seguidamente se presentan el objetivo general y los objetivos específicos; posteriormente se realiza el desarrollo de la política, la cual está conformada por alcance, aplicabilidad, nivel de cumplimiento, estrategias a implementar, comunicación y evaluación y seguimiento; finalmente se presentaran conclusiones y recomendaciones

2. MARCO LEGAL

La política de gestión documental del municipio de Turbaco se desarrollará en cumplimiento de las siguientes normas:

- **Ley 80 de 1989:** “Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.”
- **Constitución de 1991:** Art 8, 15, 23, 20, 70, 71, 72, 74.
- **La Ley 397 de 1997** o Ley general de Cultura “Por la cual se desarrollan los Artículos 70, 71 y 72 y demás Artículos concordantes de la Constitución Política y se dictan normas sobre patrimonio cultural, fomentos y estímulos a la cultura, se crea el Ministerio de la Cultura y se trasladan algunas dependencias”.
- **La Ley 594 de 2000** “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”
- **Decreto 2693 de 2012** “Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones, por medio del Ministerio de Tecnologías de la Información y la Comunicación se establecieron lineamientos de la estrategia “Gobierno en Línea” que busca avanzar en la prestación de servicios a los ciudadanos a través de la red de internet y cuenta con una iniciativa denominada “Cero Papel”
- **Ley 1185 de 2008** “modificó y adicionó la Ley 397 de 1997 o Ley general de Cultura: incluyó y reconoció al patrimonio documental como parte del patrimonio cultural de la Nación avanzando en la línea de protección de los archivos y la necesidad de inversión del Estado para este fin”.
- **Decreto Nacional 1515 de 2013** “mediante el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación o a los Archivos Generales de los Entes territoriales”.
- **Ley 1712 de 2014:** Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 1080 de 2015:** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- **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.

3. OBJETIVOS DE LA POLITICA

3.1 OBJETIVO GENERAL

Dotar a la Alcaldía Municipal de Turbaco de los instrumentos archivísticos de normalización, que le permita hacer una administración concentrada y unificada de sus documentos físicos y electrónicos, contemplando en el ciclo de vida del documento desde que se generan hasta su disposición final bajo un sistema integral sistemático y armonizado de cada uno de los procesos de la gestión documental que comprende la Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de documentos, Preservación a largo plazo y Valoración; que sirva como soporte al cumplimiento de la misión de la entidad, facilitando el acceso y consulta por parte de la comunidad y de los mismos funcionarios.

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Fortalecer el sistema de Gestión Documental de la Alcaldía Municipal de Turbaco-Bolívar.
- Definir el marco conceptual básico del manejo de la gestión documental.
- Definir los estándares para la gestión de la información documental en cualquier soporte.
- Establecer la metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información.
- Definir el programa de gestión de información y documentos que será aplicado en la alcaldía municipal.
- Establecer los lineamientos para la cooperación, articulación y coordinación las principales dependencias dentro de la política de gestión documental.
- Coadyuvar 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.
- Definir las áreas responsables y facilitadoras de la gestión de los documentos de archivo, tendientes a controlar y garantizar la organización, y la disponibilidad de la documentación institucional en cumplimiento con la misión de la entidad.
- Divulgar los principios de la política de archivo a todos los funcionarios.
- Generar una cultura de gestión documental y propender su apropiación.
- Fomentar la implementación de mejores prácticas para la correcta gestión de los documentos e información institucional de manera integral y articulada con la política de cero papel, MIPG, Gobierno Digital, seguridad de la información y austeridad del gasto, transparencia administrativa y lucha contra la corrupción.

- Formular, aprobar, publicar y mantener los instrumentos archivísticos y documentales; soporte estratégico, administrativo y operativo de la gestión documental de acuerdo con las regulaciones en la materia.
- Fomentar el uso y apropiación de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones como soporte de la gestión documental procurando la reducción del uso del papel, la eficiencia y confiabilidad en los procesos documentales soportados digitalmente, y promoviendo prácticas de transparencia administrativa.
- Establecer los mecanismos de control y auditoría tendientes a garantizar el correcto uso y administración de la información institucional de acuerdo con los lineamientos en materia de acceso a la información pública.

4. MARCO CONCEPTUAL

Para desarrollar una política que cuente con un lenguaje que sea entendible para cualquier persona que estudie la misma se presentan los principales conceptos que se trabajan en el campo de la gestión documental, estos conceptos están estandarizados por el Archivo General de la Nación en los diferentes actos administrativos que sancionaron para hablar en un mismo idioma al momento de referirse a la gestión documental, a continuación se describen los conceptos a tratar en la política de gestión documental de la alcaldía de Turbaco.

- **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.
- **Acervo documental:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
- **Administración de archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.
- **Almacenamiento de documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.
- **Archivo central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en genera.
- **Archivo de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa constante y que ha sido generado en menos de un año.
- **Archivo Histórico:** A él se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.
- **Archivo del orden municipal:** Archivo integrado por fondos documentales procedentes de los organismos del orden municipal y por aquellos que recibe en custodia.
- **Archivo electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.
- **Certificación de documentos:** Acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos.
- **Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- **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).

- **Cuadro de clasificación:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.
- **Documento:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
- **Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
- **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.
- **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.
- **Fondo acumulado:** Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.
- **Fondo cerrado:** Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.
- **Fondo documental:** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.
- **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
- **Ordenación documental:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.
- **Organigrama:** Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.
- **Organización de archivos:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.
- **Organización documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.
- **Retención documental:** Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.
- **Sección:** En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.
- **Selección documental:** Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsense también “depuración” y “expurgo”.
- **Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como

consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

- **Subseries:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
- **Tabla de retención documental (TRD):** Son un listado de series con sus correspondientes tipos documentales asignados a cada Dependencia que compone la estructura organizacional del Banco, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo de vida de los documentos.
- **Tabla de valoración documental (TVD):** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.
- **Unidad administrativa:** Unidad técnico-operativa de una institución.
- **Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación.
- **Unidad documental:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.
- **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.

5. ALCANCE

La presente Política de Gestión Documental es transversal y por ende corresponde a todos los secretarios de despacho, directores, jefes de oficina, funcionarios y colaboradores de la administración municipal de Turbaco el cumplimiento de esta, bajo la coordinación de la secretaría general y personal encargado del archivo municipal.

En este sentido, la política de gestión documental de la alcaldía Municipal de Turbaco se elabora con el propósito de garantizar que la gestión de los documentos se realice de manera articulada teniendo en cuenta el valor que le añade la entidad territorial al producir o tratar un documento, dado el alcance definido de acuerdo a lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 en el artículo 2.8.2.5.8, además definirá la importancia de contar con los cuadros de clasificación documental (CCD), las tablas de retención documental (TRD), el programa de gestión documental (PGD), el plan institucional de archivo (PINAR) y el sistema integrado de conservación (SIC).

A partir de la aprobación de la política de gestión documental por parte del comité de gestión y desempeño y sancionada con su respectivo acto administrativo se deberá contar en un tiempo no mayor a un año con todas y cada una de las herramientas antes relacionada, estas serán elaboradas por la secretaria general y será socializada a todas las dependencias.

La Política de gestión documental incluye, integra y armoniza las disposiciones a aplicar en los diferentes procesos de gestión documental y administración de archivos en soportes físicos y electrónicos, siendo aplicable para todos los procesos institucionales y colaboradores (funcionarios y contratistas) de la alcaldía municipal de Turbaco y a la ciudadanía en general que gestionen registros de información de la Entidad; Además se debe articular con el modelo integrado de planeación y gestión una vez sea elaborado e implementado por la alcaldía de Turbaco principalmente en las políticas de desarrollo administrativo que tienen relación directa con la gestión documental.

6. BENEFICIOS DE LA POLITICA DE ARCHIVO

Con la política de archivo en la alcaldía municipal de Turbaco se pretende generar una cultura archivística a todos los funcionarios internos y a la ciudadanía general.

- Modernizar los archivos
- Promover hábitos para la organización de sus archivos
- Crear una cultura archivística al interior de la entidad
- Fortalecer el plan institucional de archivos

7. ESTÁNDARES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN EN CUALQUIER SOPORTE

Los lineamientos definidos en el presente documento aplican dentro de las distintas fases del proceso documental, sin distinción del soporte documental, en cumplimiento de la presente la política de gestión documental los cuales deberán ser cumplidos por todos y cada uno de los funcionarios de la administración y el personal contratado por prestación de servicios que dentro del proceso de gestión de documentos produzca o maneje documentos:

- Asegurar y facilitar el control efectivo y ordenado de la documentación de su dependencia
- Organizar los archivos de acuerdo con las series, las subseries y tipos documentales existentes, en concordancia con el cuadro de clasificación documental (CCD).
- Los directores de las diferentes unidades administrativas serán responsables de la producción de la documentación y de su respectivo proceso de ordenación y cada año una vez se cierre la producción de documentos de cada anualidad deberá realizar el inventario documental mediante el FUID, para la transferencia del archivo de gestión, al archivo central, una vez cumplidos los tiempos de retención definidos en la tabla de retención documental (TRD)
- Garantizar que los archivos se conserven en un sitio seguro y libre de cualquier variable que pueda afectarlos, además conservarlos y ser responsables mientras cumplan con los tiempos de retención establecidos en la respectiva TRD.
- Asistir a las diferentes capacitaciones que se realicen para mejorar y fortalecer los conocimientos relacionados con la gestión documental
- La administración debe garantizar que cada una de las dependencias cuente con un funcionario que tenga un amplio conocimiento en gestión documental, para garantizar que se cumplan con las normas establecidas por el AGN.
- Cumplir con el manual de las comunicaciones oficiales, en el cual se estipula de qué manera se debe controlar la producción de documentos, además de garantizar el cuidado y conservación de los documentos radicados en la ventanilla única y velar por la respectiva trazabilidad del mismo.
- Proponer métodos y procedimientos que propendan por la utilización de nuevas tecnologías para el control de documentos y su respectiva distribución. Además de lo anterior mente mencionado la administración municipal debe contar con archivos de gestión, archivo central y un archivo histórico, que cuente con el espacio suficiente para el correcto la transferencia documental este debe cumplir con los estándares estipulados en el Acuerdo 049 del 2000.

8. METODOLOGÍA GENERAL PARA LA CREACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, RETENCIÓN, ACCESO Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

La alcaldía Municipal de Turbaco para garantizar un correcto uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación realizara un proceso constante de capacitación en el cual no solo se hable de y se presenten los conceptos básicos de archivo, sino que se desarrollaran ejercicios prácticos de la realidad de la producción del documento desde su creación hasta su disposición final.

De igual manera la secretaria general y la secretaria de planeación en articulación con control interno, realizaran actividades periódicas de seguimiento para confirmar que los procesos están siendo realizados de acuerdo a lo establecido por la ley general de archivo, además en el mes de noviembre de cada año deberá visitar todas y cada una de las dependencias para verificar que la ordenación se desarrolle acorde con el CCD y la misma sea digitada de manera correcta en el FUID.

Una parte fundamental es la de garantizar que el archivo central de la alcaldía cuente con el espacio suficiente para archivar toda la documentación producida, así como, velar por la custodia y protección de los documentos y de igual manera debe permitir la consulta de la información aquí contenida, por esta razón se debe trabajar para instalar en el archivo central un programa que permita sistematizar la consulta del archivo.

Todos los esfuerzos que se realicen deberán estar enfocados en garantizar contar con el control sobre la gestión documental, y se realizarán en armonía con las disposiciones legales, normas técnicas colombianas e instrumentos archivísticos elaborados por el AGN, y en especial para cumplir con la ley general de archivo ley 94 del 2000 y el Decreto 1080 de 2015.

9. PROGRAMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS

Este programa será cumplido con la elaboración e implementación del programa de gestión documental PGD, documento en el cual quedaran establecidas las estrategias y los lineamientos puntuales para aplicar en la gestión documental de todas las dependencias de la alcaldía Municipal de Turbaco.

El PGD será elaborado siguiendo los lineamientos definidos por el AGN en el cual se incluyen los procedimientos y las prácticas de diseño y ejecución del PGD, permitiendo que se les dé cumplimiento a las expectativas de la organización y sean conformes con la legislación colombiana y la realidad administrativa de esta entidad territorial.

El PGD deberá garantizar el cumplimiento de los principios de gestión documental, en especial:

- Planeación. La creación de los documentos debe estar precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si debe crearse o no un documento.
- Eficiencia. Las entidades deben producir solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.
- Control y seguimiento. Las entidades deben asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida.
- Disponibilidad. Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación
- Protección del medio ambiente. Las entidades deben evitar la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información.
- Coordinación y acceso. Las áreas funcionales actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para garantizar la no duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.
- Cultura archivística. Los funcionarios que dirigen las áreas funcionales colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.
- Preservación a largo plazo: se debe elaborar el sistema integrado de conservación - SIC en el cual se definirán las acciones que serán aplicadas a los documentos durante su ciclo vital, garantizando así el cuidado, amparo y defensa de la integridad de los documentos, con independencia de su medio y forma de registro o almacenamiento.

Así mismo de acuerdo a lo establecido en el decreto 1085 la gestión documental es un proceso transversal de toda organización, por esta razón los diferentes aspectos y componentes de la gestión de documentos deben ser coordinados por los respectivos secretarios generales. Además, el PGD debe garantizar la conservación de la memoria histórica de la entidad y la gestión electrónica de los documentos

De igual manera, así como lo estipulan los decretos emitidos por el AGN, para la gestión de los documentos, la alcaldía de Turbaco en su PGD plasmara las etapas que permiten asegurar una buena gestión de la documentación en las entidades públicas las cuales son:

- Creación: Los documentos se deben crear mediante procedimientos planificados y documentados en los cuales se determine su identificación, formato y características, esto de manera que se cuenten con la integridad técnica, estructural y la relación entre los mismos.
- Difusión: Abarca el establecimiento de los requisitos para el acceso, consulta, recuperación, clasificación de acceso y visualización de los documentos.
- Administración: Hace referencia a los procedimientos que permitan administrar todas las operaciones relativas a los documentos, tanto funcionalmente como dentro del sistema de gestión documental, o cualquier sistema de información.

Lo descrito anterior mente son los lineamientos principales que se deben tener en cuenta para el programa de gestión de información y documentos.

10. COOPERACIÓN, ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN

La cooperación, articulación y coordinación se establece como pilar fundamental para permitir que todos los lineamientos descritos se desarrollen de manera integral en cumplimiento del objetivo de la política de la alcaldía del municipio de Turbaco, de igual manera se debe garantizar el correcto flujo de información que permita la planificación de los procesos, los cuales se deben dar entre la secretaria general, el personal encargado del archivo, la secretaria de TICS, la secretaria de planeación, control interno y todas las oficinas productoras, las cuales son las encargadas de poner en práctica lo que se establezca en la etapa de planeación de la gestión documental.

Esta se desarrolla siguiendo de manera primordial lo establecido en el Decreto 1499 de 2017, mediante el cual se actualiza en modelo integrado de planeación y gestión, en este se especifica que la gestión documental es una de las 16 políticas administrativas, aplicadas estas políticas se deben mejorar los procesos internos de la administración, por esta razón una de las principales directrices a tener en cuenta es el ajuste de la estructura administrativa, permitiendo que sea funcional y garantice el cumplimiento de las políticas de gestión y desempeño institucional.

10.1 SECRETARÍA GENERAL Y OFICINA DE ARCHIVO

Sobre la secretaria general, recae la responsabilidad de elaborar y hacer seguimiento a todos los instrumentos archivísticos en cumplimiento de la legislación archivística y las guías y lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, por ser esta institución la máxima autoridad en materia de archivo, la cual coloca a disposición de las entidades para mejorar el manejo de los documentos, guías e instrumentos dentro de los cuales encontramos los CCD, las TRD, el PGD, entre otros.

Por tal razón, es la secretaria general, la encargada de coordinar la reglamentación y actualizar el sistema de codificación de dependencias que conforman la estructura orgánica de la alcaldía, y sus manuales de funciones, dada la importancia de la estructura orgánica de la entidad con la definición de la codificación de las unidades documentales y relación con las series, subseries documentales y los códigos que se establezcan en los Cuadro de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental.

De la misma manera, la secretaria general, dentro de este proceso articular, tienen a su cargo el control del flujo documental que ingresa a la alcaldía de parte ciudadanos, entes de control y demás entidades (ventanilla única hacia dentro);

La secretaria general que ejerce la secretaria técnica del comité interno de archivo como lo establece el Decreto municipal 037 del 30 abril de 2018, por esta razón dentro de las funciones está la de Formular proyectos de inversión que mejoren o garanticen que se dé un óptimo proceso de gestión documental, así como de asignar en los presupuestos para cada anualidad los recursos financieros necesarios para la dotación de materiales y equipos de oficina para el desarrollo de las etapas de la gestión documental. Además, debe requerir a cada

jefe de las diferentes secretarías, oficinas y dependencias la entrega mediante inventario documental de los documentos de archivo que se encuentren en poder de servidores públicos y contratistas, cuando éstos dejen sus cargos o culminen sus obligaciones contractuales, de igual manera garantizar que se desarrolle el proceso de transferencia documental de los archivos de gestión al archivo central de la alcaldía.

10.2 SECRETARIA DE PLANEACIÓN

La secretaria de planeación es la encargada de realizar el seguimiento anual a los lineamientos del MIPG, los cuales se cargan en la plataforma de Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión FURAG, por esta razón se debe realizar un seguimiento constante para obtener una buena calificación a nivel nacional por el cumplimiento de todas las políticas, principalmente la de gestión documental y la de transparencia y acceso a la información.

10.3. OFICINA DE CONTROL INTERNO

La oficina de control interno es la encargada de dirigir y organizar la verificación del cumplimiento y evaluación del sistema de control interno, en el cual se controlan la implementación de las políticas de desarrollo institucional en el marco para este documento de lo relacionado de manera principal con la gestión documental y con la atención al ciudadano, de igual manera para los casos excepcionales, participar en los comités institucional de gestión y desempeño y velar por el cumplimiento, envío y seguimiento de los planes de mejoramiento suscritos por la administración municipal, en relación con las acciones preventivas correctivas que se den bien sea de los autodiagnósticos para la implementación de las políticas o para hallazgos que sean resultado de auditorías internas o externas de entes de control.

De igual manera la oficina de control interno debe realizar el cargue anual de información en el Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión FURAG, en lo relacionado con el componente de control interno, razón por la cual esta unidad administrativa debe articular con la secretaria de planeación para realizar las auditorías que permitan mejorar los procesos administrativos.

10.4 SECRETARIA DE LAS TIC, EMPRENDIMIENTO Y EMPLEABILIDAD.

La secretaria de las TIC es la encargada de administrar las plataformas tecnológicas que existan en la alcaldía, para el caso de la política de gestión documental, se establecen los lineamientos para que se desarrollen investigaciones para implementar nuevas tecnologías que permitan mejorar el uso y control documental, de igual manera debe garantizar la correcta administración de los documentos electrónicos generados por la entidad.

Una función primordial de esta dependencia es la de realizar las capacitaciones respectivas para garantizar que en todas las dependencias se implementen aplicativos de archivos y manejo de expedientes, los cuales estén articulados

con las herramientas de gestión documental, además de desarrollar proyectos que permitan la digitalización de documentos de manera que permitan contar con una preservación digital a largo plazo.

Otra actividad primordial de esta dependencia es la de velar por la correcta divulgación de los diferentes planes, políticas, programas y proyectos que se realicen en la alcaldía tanto de manera interna como de manera externa, esto en cumplimiento de la ley de transparencia y acceso a la información, establecida en el plan anticorrupción de atención al ciudadano, el cual se debe elaborar y publicar en la respectiva página web de la alcaldía a más tardar el 31 de enero de cada año y el mismo debe contar con su respectivo mapa de riesgo.

11. FORMULACIÓN DE LA POLÍTICA

La Alcaldía Municipal de Turbaco está comprometida con los ciudadanos y comunidad en general para facilitar el acceso a la información, a través de sistemas de gestión integrados, apoyados en tecnologías, poniendo a disposición los documentos, registros y soportes que se producen en el desarrollo de la misión y visión de la Alcaldía Municipal, garantizando la autenticidad, integridad, veracidad, fidelidad y transparencia de la información bajo los estándares de las normas técnicas de organización, gestión, trámite, conservación y disposición final, durante el ciclo vital de los documentos.

La política de archivo se ejecutará bajo la dirección del señor alcalde Municipal y el liderazgo de la secretaria general y el Archivo Municipal de Turbaco. Todos los funcionarios de la Alcaldía Municipal de Turbaco son responsables del manejo y conservación de los archivos de gestión en armonía con las responsabilidades definidas en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo), Ley 734 de 2002 (Código Único Disciplinario) y demás normas concordantes.

12. LINEAS DE ACCIÓN DE LA POLÍTICA

12.1 POLÍTICAS, PROGRAMAS Y PLANES.

La alcaldía Municipal de Turbaco define las responsabilidades, las estrategias de la Gestión Documental, la revisión permanente de la política. Para el cumplimiento de esta línea se compromete a:

Formular y aplicar el Programa de Gestión Documental (PGD) en la entidad, en todos los ciclos de la gestión archivística.

La Alcaldía del municipio adoptará las mejores prácticas de Gestión Documental y Archivística, orientadas a la organización y custodia de sus documentos, a través de la utilización de las nuevas tecnologías de información, programas de gestión electrónica de documentos, administración de contenidos, servicios para la consulta de documentos, elaboración de formatos e inventarios virtuales que permitan la recuperación de la información en tiempo real; manejo y seguridad de la información garantizando su autenticidad, fiabilidad y usabilidad, en el marco del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad, la estrategia de Gobierno en línea, así como en concordancia con las normas archivísticas emanadas por el Archivo General de la Nación.

Velar por el cumplimiento de las políticas, los procesos y procedimientos de la función archivística.

12.2 GESTIÓN DE DOCUMENTOS:

Las Secretarías, oficinas, Institutos, direcciones de la Alcaldía Municipal de Turbaco, deben incorporar todos los documentos físicos y electrónicos que generen en el desarrollo de sus actividades al Sistema de Gestión Documental, clasificándolos, ordenándolos, tramitándolos y organizándolos usando los instrumentos archivísticos, con el fin de garantizar su preservación en todo el ciclo de vida del documento y cumplimiento con los procedimientos estandarizados definidos por el Archivo Municipal.

La secretaria general del municipio de Turbaco estará encargada de la elaboración y actualización de los procedimientos 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.

Todos los documentos deben cumplir con los requisitos establecidos en los procesos, procedimientos y trámites establecidos por el Archivo General del Distrito.

12.3 FORTALECIMIENTO DEL TALENTO HUMANO

La Alcaldía Municipal de Turbaco, a través de la Jefatura de Personal, garantizará la estructura organizacional necesaria para el desarrollo adecuado de las funciones propias del Archivo Municipal y las de direccionamiento de la Gestión documental en el municipio de Turbaco, con perfiles de cargos pertinentes ajustados a la normatividad específicamente en los cargos propios de la función archivística.

Garantizará el talento humano competente que será responsable de la Gestión Documental en las diferentes secretarías, direcciones, áreas, oficinas y entes descentralizados.

12.4 FORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO

La formación del talento humano es un compromiso de la Administración Municipal para materializar la Política de Gestión Documental, generar una cultura de transparencia en la información y construir buenas prácticas para el manejo de los documentos, preservando la memoria institucional y garantizando a los ciudadanos el acceso a la información.

12.5 ADOPCIÓN DE NORMAS NACIONALES E INTERNACIONALES

El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, se reconoce como el ente rector en materia de archivo, el Municipio de Turbaco se acoge a los lineamientos que éste expida y los adopta garantizando el desarrollo de los contenidos y asegurando las instancias que se requieran para aplicarlos. De igual forma se ajusta a los lineamientos de los organismos nacionales e internacionales que expidan normas técnicas en materia archivística.

12.6 MODERNIZACIÓN DEL ARCHIVO. INCORPORACIÓN DE TECNOLOGÍAS.

El municipio de Turbaco propenderá por la gestión de recursos para la modernización del Archivo General y la incorporación de tecnologías, la articulación de sistemas de archivo y correspondencia para la implementación de sistemas de archivos digitales, digitalización de los archivos: de gestión, centrales, general e histórico, organización de archivos electrónicos y la adopción de un software en todo el municipio para el manejo documental en el marco de la política Cero Papel.

13. CONSIDERACIONES FINALES

Los archivos contienen la memoria institucional; tener la posibilidad de acceder a ellos para conocer las diferentes situaciones que se han presentado en el tiempo, las decisiones tomadas frente a hechos trascendentales que marcaron la historia, poder aprender de los logros y evitar los desaciertos, generan identidad y construyen ciudadanía.

Esta Política es un referente del compromiso del Gobierno Municipal para proteger y conservar el acervo documental, enfatizar en la importancia de los archivos como pieza clave de la memoria colectiva y permitir a los ciudadanos acceder a la información de manera confiable para luchar contra la corrupción y garantizar la transparencia en la gestión administrativa.