

2025

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



ALCALDÍA DE
BUCARAMANGA

Caja de
Previsión Social
Municipal

CPSM

Versión 1

POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

Dirección General

Alejandra Serrano R.

Gestión Documental

Dairon Enrique Gordon Mendoza

Gestión de Calidad

Liliana M. Delgado Castellanos



	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PL001	
	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1	Pág. 1 8
		Fecha Aprobación: 15/01/2025	

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. GLOSARIO	2
4. MARCO LEGAL.....	3
5. DESCRIPCIÓN.....	4
5.1 RESEÑA HISTÓRICA.....	4
5.2 POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	5
5.3 VIGENCIA DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	6

COPIA CONTROLADA

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PL001	
	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1	Pág. 2 8
		Fecha Aprobación: 15/01/2025	

1. OBJETIVO

Diseñar la política de Gestión Documental de la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga, como un mecanismo para establecer estrategias y acciones que le permitan a la entidad fortalecer una cultura organizacional, orientada a actuar con valores.

- Generar lineamientos relacionados 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
- Diseñar estrategias que permitan la ejecución de la política.
- Generar una cultura que permita fortalecer y optimizar el sistema de gestión documental de la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga.

2. ALCANCE

La política de Gestión Documental de la Caja de Previsión Social está integrada a las directrices internas relacionadas con el proceso de Gestión Documental.


3. GLOSARIO

Archivística: Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.

Archivo: conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Comité de archivo: Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Comité Institucional de Gestión y Desempeño: Comité creado por el Decreto 1499 de 2017 (sustituye el título 22 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1083 de 2015), artículo 2.2.22.3.8. En relación con la función archivística es un Grupo asesor

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PL001	
	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1	Pág. 3 8
		Fecha Aprobación: 15/01/2025	

de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos, en cada una de las Entidades en las que se encuentran integrados.

Documento De Archivo: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad pública o privada en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.

Función Archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

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.


Instrumentos Archivísticos: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

Legislación Archivística: Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.

4. MARCO LEGAL

Ley 80 de 1989, donde se identifica una verdadera política de Estado en relación con los archivos y el patrimonio documental, política con un componente de articulación pues reconoció al Sistema Nacional de Archivos como instrumento de organización y cohesión institucional, un componente de protección y transparencia institucional al prohibir de manera expresa la eliminación de documentos históricos y uno de descentralización pues señaló la organización (constitución y fortalecimiento) de los archivos territoriales como una línea a seguir.

La Constitución de 1991, reúne un conjunto de macro políticas de Estado, en materia de gestión documental y archivos incorporó un grupo de lineamientos que pueden ser identificados como política de Estado: Consagró el habeas data es decir el derecho de conocer y rectificar información de los ciudadanos en archivos y bases de datos (Art. 15), el derecho a la intimidad personal y familiar (Art. 15), el derecho de petición (Art. 23), el derecho de información (Art. 20), en el artículo 74 se constitucionalizó

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PL001	
	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1	Pág. 4 8
		Fecha Aprobación: 15/01/2025	

el derecho de acceso a los documentos públicos⁸ y en el artículo 8º determinó que es obligación del estado y las personas proteger las riquezas culturales de la nación.

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.

La Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos avanzó en la construcción de la política de Estado frente a los archivos, en especial la línea de gestión documental electrónica.

Decreto 2693 de 2012 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 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"


Acuerdo No. 001 del 2024 "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.

5. DESCRIPCIÓN

5.1 RESEÑA HISTÓRICA

La Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga, fue creada mediante **ACUERDO MUNICIPAL No 042 DEL 22 DE NOVIEMBRE DE 1938**, con la finalidad de suministrar beneficios a los empleados oficiales del municipio de Bucaramanga, siendo administrada por una Junta Directiva y con la finalidad de cubrir las áreas de recompensas de Retiro, auxilios por Enfermedad, Seguros de Vida Colectivo, Pensiones de Jubilación, Funerales y Entierros de los Empleados.

Como se puede observar la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga, ha venido demostrando cada una de las actividades misionales, quedando hoy día con la administración de las cesantías retroactivas de los servidores públicos del municipio

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PL001	
	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1	Pág. 5 8
		Fecha Aprobación: 15/01/2025	

del Bucaramanga y sus entidades descentralizadas incluidos los organismos de control municipal.

Al crearse el Fondo de Cesantías como un sistema de cuentas adscrito a la Caja de Previsión Social Municipal, ésta asumió funciones de ente liquidador y pagador de cesantías, sin que se hubiere calculado el valor de este pasivo. Los aportes patronales girados por las entidades afiliadas, son insuficientes para cubrir el efecto retroactivo de las cesantías, lo cual podría incidir negativamente en la situación financiera de la entidad en un futuro.


Los recursos con que cuenta la Caja de Previsión Social Municipal, para desarrollar su objeto misional, provienen de: Aportes patronales de cesantías sobre la nómina de los empleados y trabajadores de la administración Municipal y sus institutos descentralizados, vinculados al servicio de estas, antes del 1 de enero de 1997 y recursos de la Estampilla de Previsión Social Municipal hasta el 29 de octubre de 2015, fecha para la cual fue suspendido su cobro habitual por la resolución 659 de 2015 de la Alcaldía de Bucaramanga.

Para el funcionamiento de la CPSM la alcaldía trasfiere los recursos cada año; los cuales se distribuyen en gastos de personal, gastos generales y transferencias (pensionados y bonos pensionales)

5.2 POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga en aras de garantizar la excelencia en el servicio en todas sus áreas y dependencias, velara porque sus funcionarios y colaboradores den cumplimiento a la normatividad vigente y adopten las mejores prácticas, metodologías y estándares para la gestión de la documentación.

La entidad ya cuenta con instrumentos archivísticos para la gestión documental y las metodologías para la generación, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos dentro de la entidad; siendo estas las actividades que comprenden los procesos de Planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración, para garantizar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información, además se compromete a implementar las buenas prácticas de gestión documental de acuerdo a la normatividad vigente, para esto se tendrá en cuenta los principios y procesos archivísticos para gestionar los documentos que se produzcan y se reciben en la entidad, teniendo en cuenta el ciclo vital del documento se realizara la creación, uso, mantenimiento, acceso y preservación de la información independientemente de su soporte y medio de creación, que garanticen, integridad, interoperabilidad de manera fácil, segura y

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PL001	
	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1	Pág. 6 8
		Fecha Aprobación: 15/01/2025	

oportuna; así como la recuperación efectiva de la información logrando la conservación al patrimonio documental y la memoria Institucional del CPSM.


La política de Gestión Documental será aplicable a todos los servidores de la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga, con un enfoque pedagógico y preventivo, que sirva de guía de cómo deben ser y obrar los servidores públicos del Caja, por el hecho mismo de servir a la ciudadanía.

La responsabilidad de los servidores públicos y demás colaboradores es llevar a cabo las directrices planteadas en esta política, dando a conocer la aplicación e implementación de los valores institucionales aquí definidos. Es un compromiso y responsabilidad de todos conocer la Política y es su deber cumplirla y respetarla para el desarrollo de cualquier actividad o consulta.

5.3 VIGENCIA DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Política de gestión documental debe ser aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la CPSM, y se revisará anualmente para determinar si es necesaria su actualización teniendo en cuenta el cambio normativo y administrativo que se pueda presentar.

La implementación de la Política de Gestión Documental proporciona lineamientos para articular un correcto manejo de los documentos y de la información, a través de estrategias 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.

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: GD-PL001	
	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 1	Pág. 7 8
	Fecha Aprobación: 15/01/2025			

CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO					
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE AJUSTES	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
0	14-12-2023	Aprobación En Comité Institucional De Gestión Y Desempeño En Acta N- 034 2023	Dairon Gordon Mendoza Técnico Administrativo	Subdirección Administrativa	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
1	15/01/2025	Cambio estructuración del formato, revisión del contenido y asignación de codificación calidad listado maestro	Dairon Gordon Mendoza Técnico Administrativo	Liliana M. Delgado C Profesional de Calidad	COMITÉ MIPG APROBADO EN ACTA N 003 DE 2025 DEL 15/01/2025

COPIA CONTROLADA