

POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL

Política de Archivos y Gestión Documental

CONCEJO MUNICIPAL DE



CAJIBIO

CAJIBIO – CAUCA

2024

Tabla de contenido

PRESENTACIÓN	2
INTRODUCCION.....	4
1. MARCO NORMATIVO	5
2. OBJETIVO.....	6
3. GENERALIDADES DE LA ENTIDAD	6
3.1. MISIÓN	6
3.2. VISIÓN	6
3.3. VALORES INSTITUCIONALES	7
3.4. CARACTERÍSTICAS GEOGRÁFICAS Y DE POBLACIÓN DEL MUNICIPIO	9
4. POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL	9

	DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE CAJIBIO CONCEJO MUNICIPAL	Código: OD.E.GE-10
		Versión: 01
	POLÍTICA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Página 2 de 16

4.1.	DEFINICIÓN DE LA POLÍTICA SEGÚN MIPG.....	9
4.2.	LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA	10
4.3.	PLAN DE TRABAJO	11
4.4.	COMUNICACIÓN	12
4.5.	SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA	13
5.	CONCLUSIONES.....	13
6.	RECOMENDACIONES	13
7.	GLOSARIO.....	13
8.	BIBLIOGRAFÍA	16

Lista de ilustraciones y tablas

Ilustración 1	Estructura Orgánica Concejo Municipal.....	8
Tabla 1	Plan de trabajo política de Gestión Documental	11

PRESENTACIÓN

La Política de Gestión documental (Política de archivos y de gestión documental), le permite a la Entidad mayor eficiencia administrativa, defensa de los derechos, promoción de transparencia y el acceso y seguridad de la información.

La implementación de la política permite “Agilizar, simplificar y flexibilizar la operación de las entidades para la generación de bienes y servicios que resuelvan efectivamente las necesidades de los ciudadanos”

	DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE CAJIBIO CONCEJO MUNICIPAL	Código: OD.E.GE-10
		Versión: 01
	POLÍTICA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Página 3 de 16

PALABRAS CLAVE

Archivo, instrumentos archivísticos, gestión documental

CONCEJO MUNICIPAL CAJIBIO

	DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE CAJIBIO CONCEJO MUNICIPAL	Código: OD.E.GE-10
		Versión: 01
	POLÍTICA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Página 4 de 16

INTRODUCCION

La ley 594 de 2000 tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.

El Concejo Municipal de Cajibío acata la normatividad y define lineamientos para producir, organizar y almacenar los documentos producidos en cumplimiento de sus funciones político – administrativas mediante la elaboración e implementación de la política de Gestión Documental (Política de archivos y de gestión documental), que define los lineamientos o estrategias que permiten una adecuada conservación, preservación y disposición para consulta de los documentos de archivos físicos, en concordancia con lo dispuesto por la Ley 594 de 2000 y Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.6 (*“Componentes de la política de gestión documental”, Acuerdo 001 de 2024 (“Acuerdo único de la función archivística);* así como, proporcionar las condiciones que permitan la modernización institucional, garantizando el acceso a la información a los grupos de valor y grupos de interés.

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: normas y conceptos; objetivo general, posteriormente se realiza el desarrollo de la política, la cual está conformada por el marco normativo, implementación, plan de trabajo, comunicación, seguimiento control y mejora.

	DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE CAJIBIO CONCEJO MUNICIPAL	Código: OD.E.GE-10
		Versión: 01
	POLÍTICA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Página 5 de 16

1. MARCO NORMATIVO

Constitución Política de Colombia de 1991 (Artículo 20: Derecho a la información / Artículo 70: Acceso a la cultura / Artículo 72: Patrimonio cultural de la nación / Artículo 74: Acceso a los documentos públicos).

Ley 594 de 2000 (Artículo 4º: Principios de la función archivística / Artículo 7º - Artículo 10º: Categorización de los archivos / Artículo 11: Obligatoriedad de conformación de los archivos públicos / Artículo 23: Formación de archivos / Artículo 27: Acceso y consulta de los documentos)

Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura

Acuerdo 001 de 2024, Acuerdo único de la función archivística

Decreto Nacional 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. Adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

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 1083 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

Manual Operativo Sistema de Gestión Modelo Integral Planeación y Gestión DAFP. Guía de auditoría para entidades públicas DAFP.

	DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE CAJIBÍO CONCEJO MUNICIPAL	Código: OD.E.GE-10
		Versión: 01
	POLÍTICA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Página 6 de 16

2. OBJETIVO

Definir lineamientos en los procesos de la gestión documental y ejecutar acciones de cumplimiento a la normatividad archivística

3. GENERALIDADES DE LA ENTIDAD

Acerca de la Entidad

Elementos de la dimensión Direccionamiento Estratégico y Planeación.

3.1. MISIÓN

El Concejo Municipal de Cajibío Cauca, es una Corporación político Administrativa de elección popular, con autonomía político, administrativa y presupuestal, integrada según el número de concejales que determine la Constitución y la Ley; como cuerpo colegiado de elección popular está encargada de realizar, en el ámbito territorial, funciones político administrativas y de control político.¹

3.2. VISIÓN

El Concejo Municipal de Cajibío, es un escenario para el debate democrático, en su obligación de representar la comunidad, aspira a ser bajo la guía de sus valores éticos una Corporación al servicio de los mejores intereses de los Cajibianos, con credibilidad en el ejercicio de sus funciones constitucionales y administrativas.²

¹ Acuerdo 012 de 2022

² Acuerdo 012 de 2022

	DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE CAJIBIO CONCEJO MUNICIPAL	Código: OD.E.GE-10
		Versión: 01
	POLÍTICA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Página 7 de 16

3.3. VALORES INSTITUCIONALES

Los valores institucionales que inspiran y soportan la gestión del Concejo Municipal de Cajibío, Cauca son:

TOLERANCIA: *Acepto y respeto las actitudes y comportamientos individuales, sociales o institucionales, entendiendo las diferentes opiniones y posiciones de cada uno, aun cuando no se compartan.*

HONESTIDAD: *Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.*

RESPETO: *Respeto, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos sin importar su procedencia, su labor, sus títulos o cualquier otra condición.*

COMPROMISO: *Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.*

DILIGENCIA: *Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para optimizar el uso de los recursos del estado.*

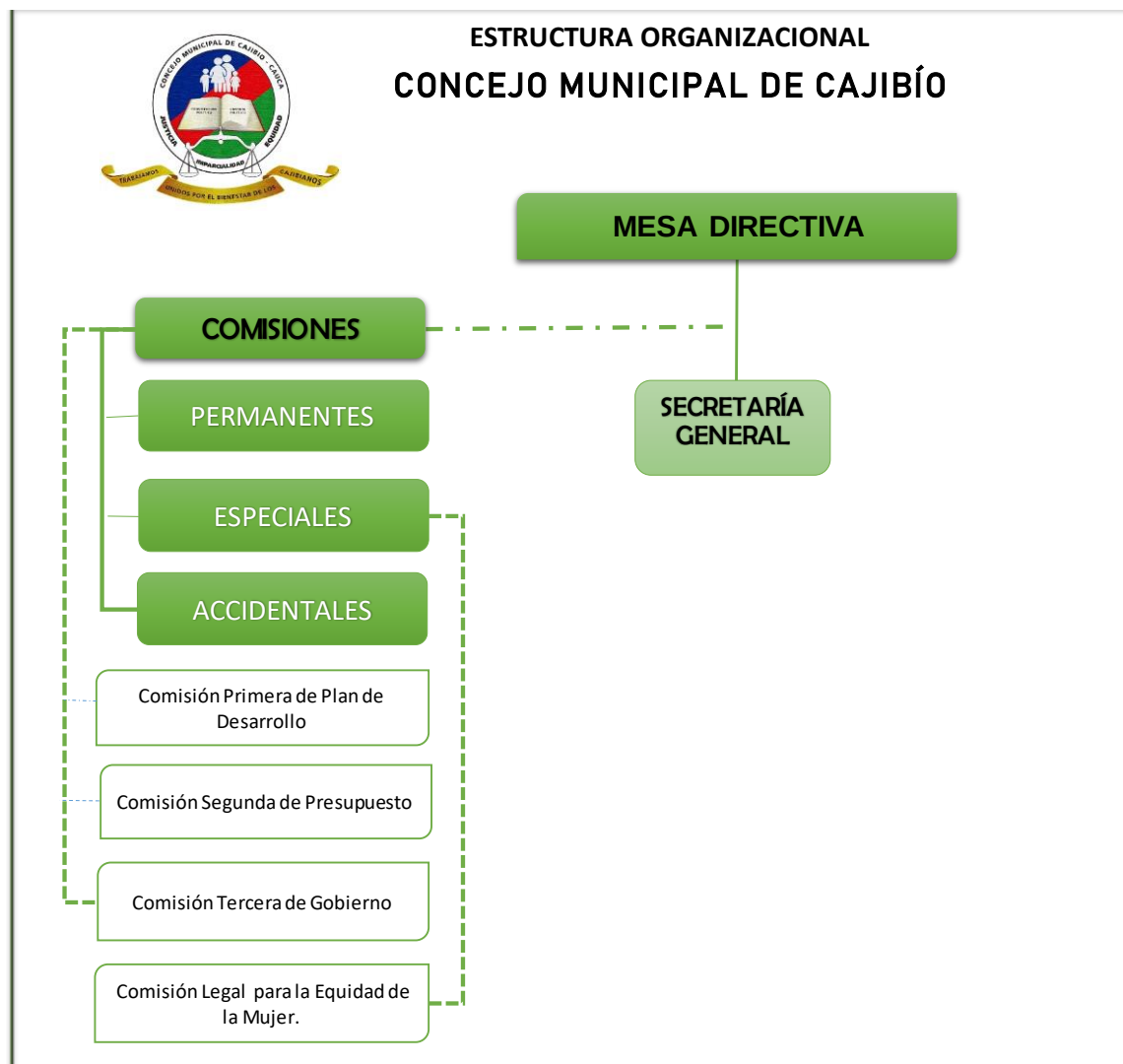
JUSTICIA: *Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas con equidad, igualdad y sin discriminación.³*

³ Valores del servicio público-Código de integridad

	DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE CAJIBÍO CONCEJO MUNICIPAL	Código: OD.E.GE-10
		Versión: 01
	POLÍTICA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Página 8 de 16

ORGANIGRAMA

Ilustración 1 Estructura Orgánica Concejo Municipal



Fuente: Reglamento Interno Concejo – Acuerdo 012 de 2022

	DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE CAJIBÍO CONCEJO MUNICIPAL	Código: OD.E.GE-10
		Versión: 01
	POLÍTICA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Página 9 de 16

3.4. CARACTERÍSTICAS GEOGRÁFICAS Y DE POBLACIÓN DEL MUNICIPIO

El municipio de Cajibío rincón musical de Colombia, tiene una extensión de 551 k2 (55.100 Has), ocupando el duodécimo lugar entre los 40 municipios del departamento del Cauca en cuanto a extensión, su altura promedio es de 1765 m.s.n.m con una temperatura ambiental que varía en un rango de 120 a 240 C. Cajibío limita al Norte con los municipios de Morales y Piendamó, al sur con los municipios de Popayán y Totoró, hacia el occidente con el municipio del Tambo y al Oriente con el Municipio de Silvia. La cabecera municipal se encuentra a una distancia de 24 Km. en referencia a la capital del Departamento. Este territorio hace parte del sistema montañoso de los Andes, el cual se encuentra ubicado entre las vertientes Oriental y Occidental de las cordilleras Occidental y Central respectivamente, haciendo parte de la región alta de la gran Cuenca del río Cauca que lo atraviesa de Sur a Norte por su margen izquierda paralelamente a la vía Panamericana. (PBOT Cajibío. 2002)⁴

La población del Municipio de Cajibío de acuerdo al DANE está proyectada para el año 2024 en 45019 personas, las cuales se espera que para el 2035, sea alrededor de 49364 personas, generando un crecimiento estimado de 9.65%. ⁵

4. POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL

4.1. DEFINICIÓN DE LA POLÍTICA SEGÚN MIPG

El propósito de la política es lograr mayor eficiencia para la implementación de la gestión documental y Administración de Archivos para: propiciar la transparencia en la gestión pública y el acceso a los archivos como garante de los derechos de los ciudadanos, los servidores públicos y las entidades del Estado; recuperar, preservar y difundir el patrimonio documental de la nación en diferentes medios y soportes como fuente de memoria e identidad cultural; promover el gobierno abierto (transparencia, colaboración y participación) a través de los archivos como herramienta de control social de la gestión pública; fomentar la modernización de los archivos a través de la generación de estrategias que propicien el uso de tecnologías y proyectos de innovación; impulsar en los servidores públicos, la cultura archivística y el desarrollo de estrategias que permitan fortalecer las capacidades para el adecuado manejo y tratamiento de los archivos; así como velar por la recuperación, protección y custodia de los Archivos de los Derechos Humanos, grupos étnicos, comunidades indígenas y población vulnerable.

⁴ Plan de Desarrollo Municipal 2012-2015

⁵ Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027

	DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE CAJIBIO CONCEJO MUNICIPAL	Código: OD.E.GE-10
		Versión: 01
	POLÍTICA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Página 10 de 16

Se define el archivo como el 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.⁶

4.2. LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA

La implementación de la política de Gestión Documental, será responsabilidad del Presidente del Concejo Municipal, con el acompañamiento permanente de la Mesa Directiva y el personal administrativo. Deberá enmarcarse en los siguientes componentes:

Estratégico: Comprende actividades relacionadas con el diseño, planeación, verificación, mejoramiento y sostenibilidad de la función archivística (gestión de archivos y de gestión documental), mediante la implementación de un esquema gerencial y de operación a través de planes, programas y proyectos que apalancan los objetivos estratégicos de la institución, además de articularse con otras políticas de eficiencia administrativa.

Administración de archivos: Comprende el conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, necesarios para la realización de los procesos de la gestión documental y el eficiente funcionamiento de los archivos, en el marco de la administración institucional como lo indica la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000, en el Título IV.

Procesos de la Gestión Documental: Comprende el diseño e implementación de los procesos de la gestión documental a través de actividades relacionadas con la información y la documentación institucional para que sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y fuente de la historia. Dichos procesos son: planeación (técnica), producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo, y valoración

Tecnológico: Comprende las actividades relacionadas con la incorporación de las tecnologías de la información y las comunicaciones al desarrollo de la gestión documental y la administración de archivos, de manera que se permita la articulación de los documentos electrónicos con los procesos y procedimientos administrativos.

Cultural: Comprende aspectos relacionados con la interiorización de una cultura archivística por el posicionamiento de la gestión documental que aporta a la optimización

⁶ LEY 594 DE 2000

	DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE CAJIBIO CONCEJO MUNICIPAL	Código: OD.E.GE-10
		Versión: 01
	POLÍTICA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Página 11 de 16

de la eficiencia y desarrollo organizacional y cultural de la entidad y la comunidad de la cual hace parte, mediante la gestión del conocimiento, gestión del cambio, la participación ciudadana, la protección del medio ambiente y la difusión. Todo ello en el marco del concepto de cultura como “conjunto de rasgos distintivos, espirituales, materiales, intelectuales y emocionales que caracterizan a los grupos humanos y que comprende, más allá de las artes y las letras, modos de vida, derechos humanos, sistemas de valores, tradiciones y creencias.” Ley 397 de 1997. Art. 1 num.1. ⁷

4.3. PLAN DE TRABAJO

Para la implementación de la política el Concejo Municipal plantea las siguientes acciones:

Tabla 1 Plan de trabajo política de Gestión Documental

CATEGORIA DE LA POLÍTICA	ACTIVIDAD	ESTRATEGIA O MECANISMO	PERIODICIDAD
Estratégico	La Corporación cuenta con una Política de Gestión Documental	Político de gestión y desempeño	Se actualizará a necesidad
	Elaborar el diagnóstico integral de archivos	Diagnóstico Integral de archivo	Revisión anual
	Elaborar, aprobar y ejecutar el programa de gestión documental-PGD	PGD elaborado, aprobado, publicado	Se actualizará a necesidad
	Elaborar, aprobar, tramitar y convalidar Instrumentos archivísticos TRD	TRD actualizadas y convalidadas	Revisión anual, con convalidación según modificaciones necesarias
Documental	Elaborar manual de elaboración de documentos (formatos)	Manual de elaboración y control de documentos	Revisión anual Se actualizará a necesidad
	Elaborar cuadro de clasificación documental	PGD actualizado	Revisión anual Se actualizará a necesidad
	Organizar el fondo documental	Plan Institucional de archivo	Cuatrienal, según disponibilidad de recursos

⁷ Manual Operativo MIPG

	DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE CAJIBIO CONCEJO MUNICIPAL	Código: OD.E.GE-10
		Versión: 01
	POLÍTICA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Página 12 de 16

	Elaborar inventario de archivo-FUID	PGD actualizado	Revisión anual Se actualizará a necesidad
	Elaborar y aprobar el PINAR	PINAR elaborado	Cuatrienal, según disponibilidad de recursos
	Inventariar documentos de Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario	PGD actualizado	Revisión anual Se actualizará a necesidad
	Procedimiento de disposición final de documentos	Procedimiento de eliminación elaborado, aprobado e implementado	Anual según modificaciones necesarias
	Conservación de documentos en soporte físico	Plan de conservación documental elaborado	Anual según modificaciones necesarias
Tecnológico	Mecanismos o controles técnicos en los Sistemas de Información para restringir el acceso a los documentos en entorno electrónico		Cuatrienal a partir de la implementación del SGDEA
Cultural	Facilitar acceso y consulta de información de archivo	PINAR	Cuatrienal
	Transferencia de conocimiento en temas de archivo y gestión documental	PLAN DE ACCION	Anual
	Gestión documental alineada a los procesos administrativos de la Corporación	PLAN DE ACCION	Revisión Anual

4.4. COMUNICACIÓN

La política de gestión documental debe estar disponible y mantener como información documentada, comunicarse, entenderse y aplicarse en la Corporación, estar disponible para las partes interesadas ⁸ y el contenido de la política será comunicado mediante los

⁸ Norma ISO 9001: 2015

	DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE CAJIBIO CONCEJO MUNICIPAL	Código: OD.E.GE-10
		Versión: 01
	POLÍTICA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Página 13 de 16

canales de comunicación interna y se publicará en la página web <https://concejodecajibio.gov.co/> y demás medios públicos que tenga disponible la Corporación.

4.5. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA

El seguimiento, control y mejora de la Política de Gestión Documental estará a cargo de la Directiva del Concejo Municipal.

5. CONCLUSIONES

La política de gestión documental brinda lineamientos para que la Corporación cumpla de manera eficiente la misión que por ley corresponde, realizar control político – administrativo.

Los instrumentos archivísticos facilitan la función administrativa de la Corporación Municipal.

6. RECOMENDACIONES

- Adoptar y aplicar normatividad relacionada con la archivística.
- Mantener actualizado y socializado el reglamento de la Corporación como herramienta fundamental para el normal desarrollo de sus funciones.
- Realizar procesos de transferencia de conocimiento mediante alianzas con entidades públicas en temas relacionados con la gestión documental.

7. GLOSARIO

Archivo: Es el 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, 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

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 y cuando su consulta es constante.

	DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE CAJIBIO CONCEJO MUNICIPAL	Código: OD.E.GE-10
		Versión: 01
	POLÍTICA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Página 14 de 16

Archivo de gestión: archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo histórico: archivo conformado por los documentos que por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo o quien ejerza las mismas funciones, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo *también* puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Archivos relativos a los Derechos Humanos: todos los documentos, información y archivos producidos, recibidos y custodiados por entidades de la Administración Pública y articulares que cumplen funciones públicas, deben ser considerados en su función de garantes de los Derechos Humanos, independientemente de la fase del ciclo vital en el que se encuentren (archivo de gestión, archivo central, archivo histórico). De la misma manera, los valores primarios y secundarios de los documentos deben ser determinados teniendo en cuenta, como criterio transversal, su relación con los Derechos Humanos.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Comunicaciones oficiales: comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

Conservación de documentos: conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauración, adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos analógicos de archivo

Cuadro de Clasificación Documental - CCD: 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.

Depuración: Operación, dada en la fase de ordenación por la cual se retiran documentos duplicados o documentos en blanco, para su posterior eliminación. Acción de retirar de los documentos material metálico y abrasivo tales como ganchos de cosedora, ganchos metálicos y cualquier otro elemento que pueda ocasionar deterioro a los soportes documentales físicos.

Diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos: procedimiento de observación, levantamiento de información y análisis, mediante el cual se establece el estado de los archivos y se determina la aplicación de los procesos archivísticos necesarios, con fundamento en el Modelo Integral de Gestión Documental y Administración de Archivos.

Fondo acumulado: conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística, ni las mínimas condiciones de conservación y sin la posibilidad de ser fuente de información y consulta.

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.

Hoja de control: instrumento descriptivo en el cual se relacionan cada uno de los tipos documentales que conforman un mismo expediente.

	DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE CAJIBIO CONCEJO MUNICIPAL	Código: OD.E.GE-10
		Versión: 01
	POLÍTICA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Página 15 de 16

Integridad de los expedientes: los expedientes deben ser conformados respetando los principios archivísticos, con la totalidad de los documentos que lo integran

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

Inventario documental: instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Ordenación documental: es la fase del proceso de organización documental que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación, respetando así el principio de orden original en cada una de las etapas del ciclo vital del documento.

Organigrama: representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

Plan Institucional de Archivos - PINAR: instrumento archivístico que permite agrupar la planeación, seguimiento e implementación de aspectos relevantes de los procesos de gestión documental y administración de archivos en cumplimiento de las normas y directrices determinadas por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

Tabla de retención documental - TRD: listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.

Tabla de valoración documental - TVD: listado de series documentales o asuntos a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el Archivo Central, así como una disposición final.

Testigo documental: elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.

Tipo documental: unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Unidad de conservación: cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

Valor administrativo: cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

	DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE CAJIBÍO CONCEJO MUNICIPAL	Código: OD.E.GE-10
		Versión: 01
	POLÍTICA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Página 16 de 16

8. BIBLIOGRAFÍA

Manual Operativo MIPG, Departamento Administrativo de la Función Pública V5

Reglamento Interno del Concejo Municipal (2022)

Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos

Ley 1712 de 2014, Regula el derecho de acceso a la información pública

Acuerdo 001 de 2024, Acuerdo Único de la Función Archivística

Manual de Identidad Visual Concejo Municipal de Cajibío