
	<b>POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL</b>		
	Versión: 1	Página: 1 de 20	Código:

# **POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL DEL IES-CINOC 2018**

	<b>POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL</b>		
	Versión: 1	Página: 2 de 20	Código:

## POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL

### 1. INTRODUCCIÓN


El IES CINOC tiene como propósito fortalecer y actualizar los lineamientos relativos a la conservación del acervo documental de la entidad, tanto físico como electrónico, para brindar un mejor servicio a la comunidad y fortalecer los sentimientos de identidad y pertenencia hacia la institución y generar orientaciones que permitan a la administración lograr mayores índices de eficacia, eficiencia y transparencia; para lograrlo se ha venido trabajando en el diseño de políticas que aporten a la solución de carencia de información confiable y organizada necesaria para la toma de decisiones oportunas, en concordancia con lo dispuesto por la Ley 594 de 2000 y Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.6,

En el presente documento se plasma la Política de Gestión Documental para el IES CINOC formulada en el marco normativo legal vigente y las normas técnicas que establecen los estándares para la gestión de los documentos atendiendo los principios archivísticos de procedencia y orden original sea cual fuese el tipo de soporte en el que se encuentre y articula con otros estándares del sistema integrado de gestión y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG; con el fin de mejorar la eficiencia y eficacia administrativa garantizando la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, preservación y conservación de los tipos de información durante todas las fases del ciclo vital de los documentos, garantizando la satisfacción de los diferentes usuarios de la Entidad.

### 2. OBJETIVOS

a). Determinar pautas, estándares, metodologías, procedimientos, para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, definiendo responsables que faciliten la gestión de los documentos.

b). Fomentar las mejores prácticas para la correcta gestión de los documentos e información articulando el Modelo de Integral de Planeación y Gestión – MIPG con las políticas de cero papel, gobierno en línea, seguridad de la información y austeridad del gasto.

	POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL		
	Versión: 1	Página: 3 de 20	Código:

## 2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Conformará los archivos atendiendo el ciclo vital de los documentos y los principios archivísticos de procedencia y orden original.

Formular, aprobar, publicar, implementar y mantener actualizados los instrumentos archivísticos para la gestión documental, así como los procesos y procedimientos para el desarrollo del sistema de gestión documental.

Articular y armonizar el sistema de gestión documental con el sistema de control interno y el de gestión de calidad.

Una vez superada la etapa de aplicación de las tablas de retención documental para los documentos en soporte físico y que se haya creado una gestión de cambio frente a la cultura archivística de la entidad, promover la implementación de tecnología de la información y las comunicaciones para soportar la gestión documental procurando la protección del medio ambiente, mediante el establecimiento de procesos documentales que disminuyan la generación de documentos en papel y que aproveche las plataformas tecnológicas para los documentos electrónicos.

Garantizará la apropiada conservación, preservación y disposición de los documentos para su consulta en cualquier medio de soporte en que éste se encuentre.

Establecerá las responsabilidades que cada dependencia deberá propender respecto a la conformación, organización (Clasificación, ordenación y descripción) custodia de los expedientes y documentos de archivo en el ciclo vital.

Acogerá los criterios, normas técnicas y jurídicas para hacer efectiva la creación, organización, transferencia, conservación y servicios de sus archivos, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley General de archivos y sus disposiciones reglamentarias.

Establecer los controles necesarios para custodiar la información, en soporte físico o electrónico, sensible y vital de la entidad frente a riesgos de seguridad, así como la definición de requisitos y controles para archivo y disposición final.

	<b>POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL</b>		
	Versión: 1	Página: 4 de 20	Código:


Adoptará los principios generales que rigen la función archivística que se fundamentan en la Ley General de Archivos “Ley 594 de 2000” y Normatividad Archivística Vigente.

### 3. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA POLÍTICA

LA IES CINOC orientará su Gestión Documental hacia el mantenimiento de la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad bajo parámetros técnicos de organización, seguridad, conservación y disposición, facilitando el acceso a la documentación, priorizando la transparencia de las actuaciones administrativas y la preservación del patrimonio documental de la entidad.

#### 3.1 RESPONSABILIDADES



	POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL		
	Versión: 1	Página: 5 de 20	Código:

### **Alta Dirección**

- La Alta Dirección de la entidad establecerá la política de gestión documental y verificará su integración con el resto de las políticas de la organización.

### **Los responsables de los procesos misionales, de apoyo, de evaluación y control**


- Todos los responsables de procesos misionales, de apoyo, de evaluación y control, aplicarán la política de gestión documental al interior de la entidad y garantizarán el ejercicio de los derechos reconocidos a los ciudadanos.
- Verificarán la difusión y entendimiento de la política de gestión documental y de los procedimientos relacionados entre todo el personal a su cargo, para que conozcan las normas que afecten el desarrollo de sus funciones.
- Así mismo, los responsables de procesos misionales, de apoyo, de evaluación y control determinarán sus necesidades en cuanto a periodos temporales de utilización de la información, cantidad de series y criterios de selección y eliminación de documentos, contribuyendo así a la elaboración de las normas de conservación de las series documentales que son fruto de los procesos que gestionan.

### **Responsables de la planificación, implantación y administración del programa de gestión documental.**

- Los funcionarios que hagan parte de la gestión documental y de archivo son responsables del diseño, la implementación y el mantenimiento de los sistemas de gestión documental, así como de la formación de usuarios en dicha materia y en las operaciones que afecten a las prácticas individuales.

Adicionalmente, también forman parte de esta categoría los administradores de sistemas de información, quienes son responsables de garantizar que toda la información sea precisa y legible y que esté a disposición del personal autorizado para acceder a ella siempre que se necesite.

La Secretaria General en conjunto con el Comité Interno de Archivo llevará cabo la identificación y valoración documental, establecen los cuadros de clasificación y las reglas de conservación de las diferentes series documentales y participan en la

	<b>POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL</b>		
	Versión: 1	Página: 6 de 20	Código:

planificación y la implementación de las políticas y procedimientos de gestión documental.

### **El personal involucrado en las tareas de gestión**

El personal involucrado en las tareas de gestión administrativa y operativa, incluye a todos los servidores públicos, y en general por cualquier persona que desarrolle actividades inherentes a la función de la entidad o que hayan sido delegados por esta, independientemente del soporte y medio de registro (análogo o digital) en que se produzcan, y que se conservan: a) Documentos de Archivo (físicos y electrónicos), b) Archivos institucionales (físicos y electrónicos), c) Sistemas de Información Corporativos, d) Sistemas de Trabajo Colaborativo, e) Sistemas de Administración de Documentos. f) Sistemas de Mensajería Electrónica. g) Portales, Intranet y Extranet. h) Sistemas de Bases de Datos. i) Disco duros, servidores, discos o medios portables, cintas o medios de video y audio (análogo o digital), Cintas y medios de soporte (back up o contingencia), k) Uso de tecnologías en la nube.

## **4. PRINCIPIOS EN LOS CUALES SE FUNDAMENTA LA POLITICA ARCHIVISTICA DEL IES CINOC**


El IES CINOC fundamentará su proceso de Gestión Documental bajo los siguientes principios:

### **4.1 PRINCIPIOS GENERALES:**

Los principios generales que rige la Función Archivística se fundamenta en la Ley General de Archivos “Ley 594 de 2000.”, así:

a) **Fines de los archivos.** El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia; Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley;

b) **Importancia de los archivos.** Los archivos son importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que los conforman son

	POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL		
	Versión: 1	Página: 7 de 20	Código:

imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional;

c) **Institucionalidad e instrumentalidad.** Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano;

d) **Responsabilidad.** Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos. Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de los mismos.


e) **Dirección y coordinación de la función archivística.** El Archivo General de la Nación es la entidad del Estado encargada de orientar y coordinar la función archivística para coadyuvar a la eficiencia de la gestión del Estado y salvaguardar el patrimonio documental como parte integral de la riqueza cultural de la Nación, cuya protección es obligación del Estado, según lo dispone el título I de los principios fundamentales de la Constitución Política;

f) **Administración y acceso.** Es una obligación del Estado la administración de los archivos públicos y un derecho de los ciudadanos el acceso a los mismos, salvo las excepciones que establezca la ley;

g) **Racionalidad.** Los archivos actúan como elementos fundamentales de la racionalidad de la administración pública y como agentes dinamizadores de la acción estatal. Así mismo, constituyen el referente natural de los procesos informativos de aquélla;

h) **Modernización.** El Estado propugnará por el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos;

i) **Función de los archivos.** Los archivos en un Estado de Derecho cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora;

	POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL		
	Versión: 1	Página: 8 de 20	Código:

j) **Manejo y aprovechamiento de los archivos.** El manejo y aprovechamiento de los recursos informativos de archivo responden a la naturaleza de la administración pública y a los fines del Estado y de la sociedad, siendo contraria cualquier otra práctica sustitutiva;

k) **Interpretación.** Las disposiciones de la presente ley y sus derechos reglamentarios se interpretarán de conformidad con la Constitución Política y los tratados o convenios internacionales que sobre la materia celebre el Estado colombiano.

#### 4.2 PRINCIPIOS DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL. (Decreto 1080 de 2015)

a) **Planeación.** La creación de documentos está 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 se crea o no un documento.

b) **Eficiencia.** En la entidad solo debe producirse los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.

c) **Economía.** En todo momento se deben evaluar los costos-beneficios derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.


d) **Control y seguimiento.** Se debe asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades y funciones, a lo largo de todo el ciclo de vida, es decir desde la planeación hasta la disposición final.

e) **Oportunidad.** Se deberán implementar mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.

f) **Transparencia.** Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los funcionarios, servidores públicos y contratistas.

g) **Disponibilidad.** Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación.



	POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL		
	Versión: 1	Página: 9 de 20	Código:

**h) Agrupación.** Los documentos de archivo deben ser agrupados en clases o categorías (series, subsidies y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite, según las tablas de retención y el cuadro de clasificación documental.

**i) Vínculo archivístico:** Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.

**j) 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. De esta manera la gestión documental debe contribuir a mejorar los índices de eficiencia de la política de Cero Papel implementada en la entidad.


**k) Conservación Preventiva:** se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación – restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.

**l) Autoevaluación.** El Programa de Gestión Documental y sus elementos deben ser evaluados periódicamente, con el fin de garantizar su actualización y mejora continua.

**m) Coordinación y acceso.** Las dependencias actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para evitar la duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.

**n) Cultura archivística.** Los funcionarios responsables de las dependencias productoras colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.

**o) Modernización.** Se propiciará el fortalecimiento de la función archivística de la entidad, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental, mediante el apoyo de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

	<b>POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL</b>		
	Versión: 1	Página: 10 de 20	Código:

**p) Interoperabilidad.** Se deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas, de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.

**q) Orientación al ciudadano.** El ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades, debe ser una premisa de las entidades del Estado (Marco de Interoperabilidad para el Gobierno en línea)

**r) Neutralidad tecnológica.** La entidad garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.

**s) Protección de la información y los datos.** Las entidades públicas deben garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.


## 5. COMPONENTES DE LA POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL

### 5.1 MARCO CONCEPTUAL PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN FÍSICA Y ELECTRÓNICA DE LA ENTIDAD INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Dentro del marco normativo que rige la gestión documental se define para su efectivo cumplimiento la creación de instrumentos archivísticos, los cuales se definen a continuación, de acuerdo con el decreto 2609 de 2012:

- **Plan Institucional de Archivos –PINAR:** Es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.

- **Programa de Gestión Documental – PGD:** Es estratégico para la gestión documental, pues con él se establecen las estrategias que permitan a corto mediano y

	POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL		
	Versión: 1	Página: 11 de 20	Código:

largo plazo, la implementación y el mejoramiento de la prestación de servicios, desarrollo de los procedimientos, la implementación de programas específicos del proceso de gestión documental.

El PGD hace parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual, es aprobado por el Comité Interno de Archivo y está armonizado con los otros sistemas administrativos y de gestión, establecidos por el gobierno nacional, dando alcance al cumplimiento a la aplicación de la normatividad vigente en la materia.


- **Cuadro de Clasificación Documental – CCD:** Es un instrumento archivístico que se expresa en el listado de todas las series y subseries documentales con su correspondiente codificación.
- **Tablas de Retención Documental –TRD:** Constituyen un instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la entidad, acorde con su estructura orgánico - funcional, e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales.
- **Inventario Documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

**Mapas de procesos:** Son instrumentos establecidos en el artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015. Aunque no son instrumentos específicos de la función archivística de la entidad, estos son herramientas esenciales para la construcción de los demás instrumentos archivísticos.

- **Tablas de Control de Acceso – TCA:** Instrumento para la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos.


## 5.2 CONJUNTO DE ESTÁNDARES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN EN CUAQUIER SOPORTE

Dentro de los conjuntos de estándares del IES CINOC se aplicará los principios archivísticos y de gestión documental descritos en la Ley 594 de 2000 y en el Decreto 1080 de 2015, como también propenderá aplicar los siguientes modelos para la gestión de los documentos de archivo:

	POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL		
	Versión: 1	Página: 12 de 20	Código:

- Determinar los documentos de archivo que deberán ser creados en cada proceso de la entidad y la información necesaria de incluir en dichos documentos.
- Garantizar que los documentos de archivo se conservan en un entorno seguro y garantizar que sólo se conservarán durante el periodo de tiempo necesario o requerido.
- Decidir cómo organizar los documentos de archivo de manera que se cumplan los requisitos necesarios para su uso.
- Evaluar los riesgos que se derivan de la pérdida de documentos de archivo que testimonien las actividades realizadas.
- Identificar y evaluar los modos de mejora de la efectividad, eficacia o la calidad de los procesos, las decisiones y las acciones que puedan derivarse de una mejor creación o gestión de los documentos de archivo.
- Realizar planes para asegurar la continuidad de las actividades de organización y las medidas de emergencia, como parte del análisis de riesgos, que garantice la identificación, protección y recuperación de los documentos de archivo que son esenciales para el funcionamiento de la entidad.
- Preservar los documentos de archivo y permitir acceso a los mismos a lo largo del tiempo, con el objeto de satisfacer las necesidades de la entidad y las expectativas de los usuarios internos y externos.
- Cuando se avance en el proceso de gestión documental y se genere la cultura de cambio respecto al manejo de los archivos generados en soporte físico en la entidad, se realizará una adecuada gestión de los documentos electrónicos, cumpliendo con los elementos esenciales tales como: autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación, que garanticen que los documentos electrónicos mantienen su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida, incluyendo los expedientes mixtos (híbridos), digitales y electrónicos, para tal efecto se deberá dar cumplimiento a las características y requisitos plasmados en el Capítulo VII del Decreto 1080 de 2015 expedido por el Ministerio de Cultura.


### **Características de un documento de archivo**

	<b>POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL</b>		
	Versión: 1	Página: 13 de 20	Código:

- Un documento de archivo deberá reflejar correctamente lo que se comunicó o decidió o la medida que se adoptó, satisfacer las necesidades de la entidad a la que está vinculado y poder utilizarse para la rendición de cuentas.
- El documento deberá incluir los metadatos necesarios para documentar una determinada operación, o estar permanentemente ligado o asociado a dichos metadatos.
- La estructura del documento de archivo, es decir, su formato y las relaciones existentes entre los elementos que la integran, debería permanecer intacta.
- El contexto en el que el documento de archivo fue creado, recibido y utilizado debería quedar patente en el mismo (incluido al cual forma parte, la fecha y hora de realización y los participantes en la misma).
- La vinculación existente entre diferentes documentos simples, que se mantienen separados y se combinan para dar lugar a una unidad documental, debería permanecer siempre presente.
- Es por esto, que la entidad debe implementar y documentar procedimientos para el control de la creación, recepción, transmisión, mantenimiento y disposición de los documentos de archivo de manera que se asegure la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad.

### **5.3 METODOLOGÍA PARA LA CREACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, RETENCIÓN, ACCESO Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN, INDEPENDIENTE DE SU SOPORTE Y MEDIO DE CREACIÓN. (Decreto 2609 de 2012)**

Para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información independiente de su soporte y medio de creación el IES CINOC aplicará los procesos de gestión documental establecidos en el Decreto 1080 de 2015, inicialmente con los documentos producidos en soporte físico, armonizados con los instrumentos archivísticos desde su planeación hasta la disposición final, que comprende:

	POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL		
	Versión: 1	Página: 14 de 20	Código:

a) **Planeación.** Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.

b) **Producción.** Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.

c) **Gestión y trámite.** Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.


d) **Organización.** Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

e) **Transferencia.** Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

f) **Disposición de documentos.** Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

g) **Preservación a largo plazo.** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

h) **Valoración.** Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

	POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL		
	Versión: 1	Página: 15 de 20	Código:


#### **5.4 PROGRAMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS QUE PUEDAN SER APLICADOS EN CADA ENTIDAD.**

El IES CINOC, una vez se haya generado la cultura de cambio en el manejo de los documentos en soporte físico, se haya superado esta fase y se cuente con los recursos necesarios, deberá contar con un sistema de gestión de información y documentos que permita:

- a)** Mantener la Integridad archivística de los fondos, a partir de agrupaciones documentales (Series y Subseries, manteniendo el vínculo archivístico de los documentos.
- b)** Armonizar la gestión documental (organizar) en ambiente físico y electrónico, incluyendo los metadatos.
- c)** Atender los principios archivísticos: Procedencia, orden original, integridad de los fondos y descripción colectiva.
- d)** Contemplar la administración de los instrumentos archivísticos como Cuadros de Clasificación Documental (CCD), Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración documental (TVD).
- e)** Considerar los procesos de transferencia en aplicación de las TRD y TVD.
- f)** Gestionar y controlar la eliminación parcial o total de documentos físicos y electrónicos de archivo, de acuerdo con los tiempos establecidos en las TRD O TVD.
- g)** Asegurar la conservación de los documentos electrónicos de archivo a largo plazo.
- h)** Utilización de estándares de interoperabilidad para el intercambio de información entre diferentes sistemas de información internos o externos.

#### ***Características de los sistemas de gestión documental***

**Según el decreto 1080 de 2015** “ La gestión adecuada de los documentos debe basarse en el desarrollo de las funciones de las Entidades Públicas, sus dependencias y funcionarios, así como en la normalización de sus procesos, procedimientos y manuales administrativos, de acuerdo con reglas específicas. Para lograr lo anterior es

	POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL		
	Versión: 1	Página: 16 de 20	Código:

necesario que los sistemas de gestión de documentos respondan mínimo a las siguientes características”.

**a) Conformidad:** Los sistemas de información, incluyendo los sistemas de gestión de documentos electrónicos de Archivo (SGDEA), deben respaldar la gestión de la información a partir de los procesos administrativos de la Entidad.

**b) Interoperabilidad:** Los sistemas de gestión documental deben permitir la interoperabilidad con los otros sistemas de información, a lo largo del tiempo, basado en el principio de neutralidad tecnológica, el uso de formatos abiertos y estándares nacionales o internacionales adoptados por las autoridades o instancias competentes.

**c) Seguridad:** Los sistemas de gestión documental deben mantener la información administrativa en un entorno seguro.

**Meta descripción:** Se debe procurar la generación de metadatos normalizados, sean manuales o automatizados, desde los mismos sistemas y aplicativos.

**e) Adición de contenidos:** El sistema de gestión documental debe permitir que sean agregados nuevos contenidos a los documentos, en forma de metadatos, sin que se altere la autenticidad, valor evidencial e integridad de los documentos.


**f) Diseño y funcionamiento:** La creación y captura de documentos en el sistema debe ser de fácil manejo para los usuarios, haciéndola tan simple como sea posible.

**g) Gestión Distribuida:** Los sistemas de gestión documental deben ofrecer capacidades para importar y exportar masivamente los documentos (series, subsidies y expedientes y metadatos asociados desde y hacia otros sistemas de gestión documental).

**h) Disponibilidad y acceso:** Un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA) debe asegurar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, accesibilidad, interpretación y comprensión de los documentos electrónicos en su contexto original, así como su capacidad de ser procesados y reutilizados en cualquier momento.

**i) Neutralidad tecnológica:** El Estado garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la



	POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL		
	Versión: 1	Página: 17 de 20	Código:

eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia.

Para tal efecto se debe:

1. Aprobar, publicar, comunicar (a todo nivel en la organización) e implementar la política de gestión documental.
2. Conformar un equipo interdisciplinario que apoye el desarrollo, implementación, control y seguimiento al del Sistema de Gestión Documental
3. Aprobar, publicar, comunicar (a todo nivel en la organización) e implementar los instrumentos archivísticos, y, si es necesario, actualizar los existentes.
4. Formular, aprobar, publicar e implementar un Sistema Integrado de Conservación - SIC- que incluya el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo en armonía con lo prescrito en el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación.


#### **5.5 LA COOPERACION, ARTICULACIÓN Y COORDINACION PERMANENTE ENTRE LAS ÁREAS DE TECNOLOGIA, LA OFICINA DE ARCHIVO, LAS OFICINAS DE PLANEACIÓN Y LOS PRODUCTORES DE LA INFORMACIÓN.**

Desde la conformación del Comité Interno de Archivo, en la entidad se encuentran articulados: la Secretaria General, Control Interno, Planeación, Gestión de Calidad, Archivo y los productores de los documentos

#### **PLANEACION**

Tiene bajo su responsabilidad la administración del Sistema Integrado de Gestión, se trabajará coordinadamente en el desarrollo de las siguientes actividades:

- Participar en la actualización de las Tablas de Retención Documental en lo relacionado con las reformas administrativas de creación o supresión de dependencias.

	POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL		
	Versión: 1	Página: 18 de 20	Código:


- Actualización de los documentos del Sistema Integrado de Gestión respecto a los ajustes realizados a las Tablas de Retención Documental para que los flujos documentales y formatos y sus instructivos se ajusten a la realidad de la producción documental.
- Formulación y ejecución de Proyectos de Inversión para el financiamiento a largo plazo de la gestión documental.
- Asignación del presupuesto de inversión y funcionamiento para garantizar los recursos financieros para la gestión documental.
- Presentación de informes sobre los avances y logros de la gestión documental en temas relacionados con el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, el reporte del nivel de implementación de las políticas de desarrollo administrativo dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Incorporación de la Política de Gestión documental dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.


### **Sistemas**

- Implementar la administración del documento y expediente electrónico dentro de la Política de eficiencia administrativa y reducción del consumo de papel en concordancia con el presupuesto asignado, una vez sea implementado el Sistema de Gestión Documental.
- Ejecutar las acciones para el desarrollo de la interoperabilidad de las aplicaciones teniendo como eje central el Sistema de Gestión Documental de acuerdo a lo definido por las áreas funcionales.
- Evaluar las necesidades tecnológicas requeridas para el cumplimiento de la implementación del Sistema de Gestión Documental.

### **SECRETARIA GENERAL**

	<b>POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL</b>		
	Versión: 1	Página: 19 de 20	Código:

En coordinación con el Grupo de Gestión Administrativa, Financiera y Contable se deberán determinar y ejecutar acciones tendientes al suministro de los recursos físicos y técnicos para el cumplimiento de la presente política.

	<b>POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL</b>		
	Versión: 1	Página: 20 de 20	Código:

## **BIBLIOGRAFÍA**

Ley 594 2000 "Ley General de Archivos"

Decreto 1080 de 2015: "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura" de 2015 Artículo 2.8.2.5.6,

Decreto 2609 de 2012