



## POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1

**Fecha de aprobación:** 14 de septiembre de 2020

**Instancia de aprobación:** Comité Interno de Archivo y Gestión Documental

**Dependencia:** Subgerencia Administrativa

**Versión del documento:** V1

**Responsables de su elaboración:**

Ana María Rojo Puerta, Técnico Operativo Administrativo

Dairon Evelio Lora Álvarez, Contratista Centro de Administración Documental

**Fecha de Publicación:**



## CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....	3
JUSTIFICACIÓN .....	4
I. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ..	5
II. MARCO CONCEPTUAL PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN FÍSICA Y ELECTRÓNICA DEL INSTITUTO. ....	5
III. ESTÁNDARES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN EN CUALQUIER SOPORTE. ....	8
IV. METODOLOGÍA GENERAL PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ...	8
V. PROGRAMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS APLICADO EN EL INSTITUTO.....	11
VI. COOPERACIÓN, ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN .....	11
VII. BIBLIOGRAFÍA .....	13



## INTRODUCCIÓN

Una de las funciones del Archivo General de la Nación es formular y vigilar la política archivística y del patrimonio documental que se conserva en los archivos públicos y privados. Desde el punto de vista administrativo contemplado dentro del ciclo vital de los documentos contemplado en la ley general de archivos definiendo el ciclo en archivo de gestión, archivo central y archivo histórico, denominando a los archivos como patrimonio documental.

El Instituto para el Desarrollo de Antioquia, a través de la Política de Gestión Documental, presenta los lineamientos archivísticos que aportan a la gestión documental alcance niveles de eficiencia, eficacia y transparencia respaldando la toma de decisiones que posibiliten la mejora de la gestión pública y la transparencia de las actuaciones de los servidores públicos, garantizando la adecuada gestión, trámite, conservación, preservación, consulta y disposición final de los documentos de archivo, además de proporcionar las condiciones propias de la gestión documental que le permitan el cumplimiento de la legislación y normatividad archivística vigente.

## JUSTIFICACIÓN

Partiendo de los lineamientos establecidos en el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015, el Instituto para el Desarrollo de Antioquia formula la política de gestión documental en armonía con la normatividad en materia archivística y conservación documental expedida por el Archivo General de la Nación, además de las directrices y lineamientos establecidos por los entes de control, alineada con los diferentes sistemas implementados al interior del Instituto, encaminados a garantizar la producción, gestión y trámite, consulta, acceso, conservación y el uso adecuado del patrimonio documental del Instituto.

La política de gestión documental aporta líneas de actuación para articular una adecuada administración de la información en soporte físico y electrónico, mediante la asignación de responsabilidades, estrategias, proyectos, programas, procesos, procedimientos, requisitos y controles de evaluación de la gestión de documentos exigidas por los entes de control del estado.

## I. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Instituto para el Desarrollo de Antioquia –IDEA- en el marco de la Política de Gestión Documental; estará comprometido en fomentar el trabajo colaborativo entre las áreas orgánico-funcionales, para el fortalecimiento de los procesos del Instituto, ajustado a las necesidades institucionales bajo los principios archivísticos del principio de procedencia y orden original en la gestión de los documentos generados, recibidos y tramitados bajo el concepto de archivo total.

Mediante la incorporación de instrumentos archivísticos y herramientas tecnológicas que contribuyan a la modernización institucional, de los procesos y procedimientos, garantizando a sus clientes internos y externos eficiencia en los trámites, gestión y distribución, permitiendo agilidad en la solución de necesidades de información; respondiendo en todo momento a la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información bajo parámetros técnicos archivísticos y de seguridad de la información, siendo garante en la transparencia de la información pública y salva guarda del patrimonio documental del Instituto como entidad garante de derechos y deberes para los Antioqueños

## II. MARCO LEGAL PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN FÍSICA Y ELECTRÓNICA DEL INSTITUTO.

El derecho de acceso a la información pública incluida en la Constitución Política de 1991 como un derecho económico, social y cultural que es herramienta fundamental para la participación democrática, el empoderamiento de la ciudadanía y un derecho facilitador

de otros derechos<sup>1</sup>. La obligación del Estado y en general de todo ciudadano de custodiar y enriquecer el patrimonio cultural de la nación, del cual hace parte el patrimonio documental, fueron desarrollados en las leyes 397 de 1997, 594 de 2000 y 1712 de 2014, que en su conjunto estructuran la política para el manejo de los documentos de archivo en las instituciones públicas y privadas con funciones públicas en el territorio Colombiano.

La Ley 1712 de 2014 o Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, define información como “un conjunto organizado de datos contenidos en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen”<sup>2</sup>, la cual debe estar disponible para consulta de la ciudadanía en datos abiertos. De acuerdo a lo anterior, es de resaltar que la información generada por las instituciones registrada en soportes documentales físicos o electrónicos, los cuales deben ser dispuestos ante los ciudadanos para su consulta, protegiendo la intimidad y reserva de la información clasificada y reservada para la toma de decisiones administrativas.

Para el aprovechamiento de la información en la toma efectiva de decisiones, es necesario que se gestione de forma adecuada, atendiendo a lineamientos definidos por el Archivo General de la Nación, la información en el Instituto para el Desarrollo de Antioquia se haya contenida en documentos en soporte físico y electrónico. Partiendo de la ley 594 del año 2000, el termino gestión documental es definido como el “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”.

Es preciso mencionar que dentro de esas actividades administrativas y técnicas se encuentra la normalización de los procesos y procedimientos de gestión documental al










---

<sup>1</sup> CAMILO ANDRÉS MUÑOZ PEÑA. ABC Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información. Secretaría de la Transparencia. Presidencia de la República

<sup>2</sup> Ley 1712 de 2014, Artículo 6. Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública Nacional.

igual que la elaboración y aplicación de los instrumentos archivísticos, los cuales permiten que se produzca la información, facilitando su gestione, tramite, organización. Consulta y conservación y destino final de forma adecuada en cumplimiento a la normatividad archivística vigente.

En referencia a los instrumentos archivísticos para la Gestión Documental en formatos físicos y electrónicos, el Decreto 1080 de 2015 en el artículo 2.8.2.5.8 define los siguientes:

-  El Cuadro de Clasificación Documental – CCD.
-  La Tabla de Retención Documental – TRD.
-  El Programa de Gestión Documental – PGD.
-  El Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR.
-  El Inventario Único Documental –FUID-.
-  Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
-  Banco terminológico de tipos, series y sub-series documentales.
-  Mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.
-  Tablas de control de acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

De igual forma, en el artículo 2.8.2.5.9 define los procesos que integran el programa de gestión documental los cuales son: planeación, producción, gestión y trámite, organización, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración documental. En este sentido, se puede concluir que para lograr una adecuada gestión de la información en soporte físico y electrónico generada por el Instituto, es necesario normalizar y sistematizar estos procesos y procedimientos de la gestión documental. A su vez, diseñar e implementar los instrumentos archivísticos para la gestión documental de acuerdo a las metodologías definidas por el Archivo General de la Nación, garantizando de esta forma el acceso a la información y transparencia de la gestión

administrativa por parte de los funcionarios del Instituto.

### **III. ESTÁNDARES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN EN CUALQUIER SOPORTE.**

El Instituto para el Desarrollo de Antioquia a través de la Subgerencia administrativa y el Centro de Administración Documental, adopta los estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, de acuerdo a las exigencias legales de nivel nacional e internacional, entes de control del estado y del Instituto, dando cumplimiento a los estándares en materia de gestión documental formulados en las normas y legislación archivística vigente.

En aras al fortalecimiento de la Política de Gestión Documental en el Instituto y teniendo en cuenta los principios contemplados en el Decreto 1080 de 2015 en el artículo 2.8.2.5.5: planeación, eficiencia, economía, control y seguimiento, oportunidad, transparencia, disponibilidad, agrupación, vínculo archivístico, protección del medio ambiente, autoevaluación, coordinación y acceso, cultura archivística, modernización, interoperabilidad, orientación al ciudadano, neutralidad tecnológica, protección de la información y los datos, permitiendo la implementación de la Política de Gestión Documental de la Institución.

### **IV. METODOLOGÍA GENERAL PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN**

Colombia cuenta con un amplio marco normativo y reglamentario para la gestión documental; al interior del Instituto para el Desarrollo de Antioquia, aunque no se ha



incluido en la estructura orgánico-funcional el área del Centro de Administración de Documentos, dependiendo de la subgerencia administrativa, encargada de dirigir el diseño, desarrollo y administración del Programa de Gestión Documental a través de los lineamientos en la implementación, evaluación del Programa de Gestión Documental.

En cumplimiento de las necesidades de información documental en el Instituto, el Centro de Administración Documental trabajará articuladamente con el área de planeación, con el objetivo de integrar los instrumentos, guías, formatos, procesos y procedimientos estandarizados, logrando la trazabilidad a nivel institucional. En este sentido, los funcionarios del Instituto en cabeza de los jefes de área y de igual forma el área de planeación directamente encargada de ejecutar los procesos de calidad del Instituto, será responsables de monitorear permanentemente la normatividad archivística vigente, procedimientos y lineamientos que rigen la producción, gestión y trámite, consulta, organización, conservación y destino final de los documentos producidos atendiendo a las actividades orgánico-funcional, garantizando el cumplimiento del marco normativo legal y disposiciones generadas por el Instituto en materia documental.

La metodología del Programa de Gestión de Documentos, definen los siguientes lineamientos generales de acuerdo al proceso:

- 🌱 **Producción Documental:** En el Instituto para el Desarrollo de Antioquia este proceso está orientado de acuerdo a lo definido en las normas específicas sobre la producción de los documentos, Norma Técnica Colombiana –NTC 185 de 2009- el procedimiento y guía de producción documental propio para el Instituto en la elaboración de documentos en concordancia con los disponibles en el Software de Gestión Documental IDEAL.
- 🌱 **Uso y Trámite Documental:** Este proceso está definido en los procedimientos de las áreas productoras de documentos e información, quienes ejecutarán los trámites de acuerdo a los términos enmarcados por la Ley, garantizando el

derecho de acceso a la información. En lo concerniente con la recepción y distribución documental, actividades que se realizarán de acuerdo a los procedimientos definidos desde el proceso de gestión documental disponible en el Software IDEAL y los documentos generados no contemplados desde el software IDEAL, los cuales serán ejecutados de acuerdo a lo estipulados en el Modelo Estándar de Control Interno.

- 🌿 **Mantenimiento:** Las labores de mantenimiento en los depósitos de archivo central, serán las establecidas en el Sistema Integrado de Conservación -SIC-, específicamente en el programa de inspección y mantenimiento de instalaciones locativas. Del mismo modo, el mantenimiento de los sistemas de gestión de conservación de documentos electrónicos a largo plazo se realizará bajo de dirección del área de las TIC'S del Instituto, teniendo en cuenta los procedimientos definidos por el Archivo General de la Nación, garantizando el cumplimiento de los requisitos por la normatividad archivística vigente.
  
- 🌿 **Retención:** La retención de los documentos generados por el Instituto en formato físico y electrónico por los funcionarios en las áreas administrativas del Instituto, será acorde a lo establecido en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.
  
- 🌿 **Acceso a la Información:** El acceso a la información generada por el Instituto estará ajustada por el Índice de Información Clasificada y Reservada, ley de Transparencia y accesos a la información acorde con los perfiles definidos por el Instituto.
  
- 🌿 **Preservación de la Información:** Independientemente del soporte en el que se genera los documentos físicos y electrónicos, el Instituto garantizará la preservación y accesos a la información a largo plazo conforme a lo definido en

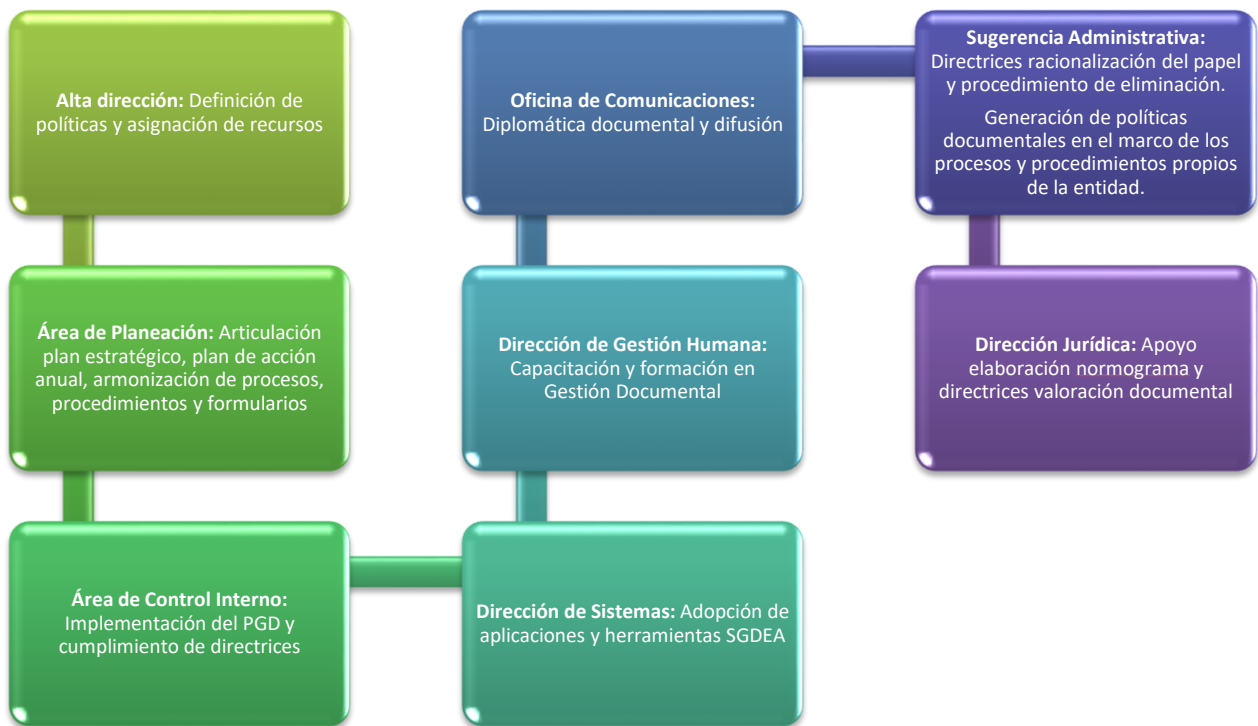
cada uno de los programas que conforman el Sistema Integrado de Conservación -SIC-, a través de los lineamientos y protocolos en materia de conservación y preservación del acervo documental del Instituto.

## **V. PROGRAMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS APLICADO EN EL INSTITUTO**

El Instituto para el Desarrollo de Antioquia cumplirá con la gestión de la Información y documentos, de acuerdo a los lineamientos y parámetros definidos en el Programa de Gestión Documental –PGD- y Plan Institucional de Archivo –PINAR-, en el marco del cual se ejecutarán los procesos y procedimientos de gestión documental en todas las unidades administrativas del Instituto acorde a la estructura orgánico-funcional, de tal forma que cumpla las normatividad archivística vigente.

## **VI. COOPERACIÓN, ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN**




Para la gestión de los documentos e información producida por el Instituto, desde el Centro de Administración Documental, estará articulado mediante el trabajo colaborativo e interdisciplinario de forma permanente con la Alta Dirección, el área de Planeación, Control Interno, Sistemas, Gestión Humana, Comunicaciones, Subgerencia Administrativa y Dirección Jurídica y las demás áreas administrativas productoras de documentos e información, de tal forma que se fomente la cooperación, articulación y coordinación permanente entre sí, para implementar la política de gestión documental la cual permita mejorar y complementar los procesos, con miras al fortalecimiento en el ejercicio de la administración y las funciones orgánico-funcionales del Instituto.



*Ilustración 1 Áreas Articuladoras Política Gestión Documental*

Todas las decisiones tomadas por medio de este equipo interdisciplinario, será normalizado y oficializado a través del Comité de gestión y desempeño institucional, siendo este el órgano que asesora, define y regula los procesos y procedimientos de la gestión de documentos del Instituto para el Desarrollo de Antioquia.

## VII. BIBLIOGRAFÍA

-  Congreso de Colombia. (2000). *ley 594 Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones*. Bogotá: Diario Oficial 44093.
-  Congreso de Colombia. (2014). *Ley 1712 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*. Bogotá: Diario Oficial 49084.
-  Presidente de Colombia. (2015). *Decreto 1080 Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura*. Bogotá: Diario Oficial 49523.

