



**RESOLUCIÓN No.**

Radicado: S 202005000529

Fecha: 03/11/2020

Tipo: RESOLUCION



Por medio de la cual se adopta la Política de Gestión Documental, en el Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid.

**EL RECTOR**

En uso de las atribuciones legales y en especial las conferidas por el Acuerdo 10 de abril 21 de 2008, Artículo 24, literales a y b; Decreto 2245 de 2012 y Decreto 1083 de 2015.

**CONSIDERANDO**

1. Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, estableció que 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.
2. Que la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, tiene por objetivo “establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado”. En su artículo 4 establece los principios generales, donde estipula la obligatoriedad de tener la documentación organizada, con el fin de responder oportunamente a las necesidades documentales de las instituciones y de los ciudadanos.
3. Que la 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, establece que las entidades públicas deben crear procedimientos para la adecuada gestión documental, atendiendo los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación y demás entidades competentes en materia archivística.
4. Que el Decreto 2609 de 2012, Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado. Determina en su Artículo 6, componentes para la política de gestión documental.
5. Que el Decreto 1080 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, decreta en su Artículo 2.8.2.5.6, los componentes de la política de gestión documental, que todas las entidades públicas deben formular.

En razón de lo anterior:



RESUELVE

**ARTICULO PRIMERO: Política de Gestión de Documentos.** Adoptar la Política de Gestión Documental del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, La cual se encuentra en el anexo 1 que hace parte de la presente resolución.

El Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, es consiente de la importancia que tienen los documentos que genera en razón de sus funciones diarias, ya que, estos son garantes de transparencia y eficiencia administrativa. En consecuencia, la Política de Gestión Documental aportará en el cumplimiento de los lineamientos archivísticos y en la agilidad para el acceso a la información pública.

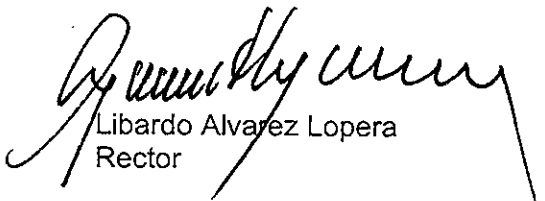
**ARTÍCULO SEGUNDO.Ámbito de aplicación.** La Política de Gestión Documental, hace parte de los lineamientos archivísticos del Politécnico, será responsabilidad de toda la comunidad politécnica y de todas las oficinas productoras de documentos, la cual comprende tanto los documentos físicos, como electrónicos, que sean recibidos y producidos de acuerdo a las actividades propias de cada funcionario.

**ARTICULO TERCERO: Modificación y/o actualización.** La Política de Gestión Documental del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, podrá ser modificada y actualizada mediante acto administrativo motivado y suscrito por quien suscribe la presente resolución.

**ARTICULO CUARTO: Publicación.** Determinar la publicación de la Política de Gestión Documental, a través de los mecanismos previstos en la Ley 1712 de 2014.

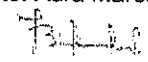
**ARTICULO QUINTO. Vigencia.** La presente Resolución rige a partir de su expedición y publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE, NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



Libardo Alvarez Lopera  
Rector

Proyectó: Aura Marcela Mesa




Revisó: Blanca Ludivia Vargas, Alberto Arbelaez



Aprobó: Luis Gonzaga Martinez Sierra

# **POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**



**Coordinación Archivo y Correspondencia  
Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid**



**Elaborado por**

Aura Marcela Mesa Pulgarín  
Ruth Albany Luján Montaña  
Auxiliares Administrativas

**Fecha de elaboración**

02/12/2019

**Revisado por**

Blanca Ludivia Vargas Vargas  
Coordinadora de Archivo y Correspondencia

**Fecha de revisión**

30/01/2020

**Aprobado por**

Comité Institucional de Gestión y Desempeño (MIPG)

**Fecha de aprobación**

XXXX



**Rector**

Libardo Álvarez Lopera  
rectoria@elpoli.edu.co

**Vicerrector de Docencia e Investigación**

Vicente Antonio García Quintero  
vdocencia@elpoli.edu.co

**Vicerrectora de extensión**

Erica María Tobón Rivera  
vextension@elpoli.edu.co

**Vicerrector administrativo**

Iván Darío Ortega Rojas  
vadministrativa@elpoli.edu.co

**Secretario General**

Luis Gonzaga Martínez Sierra  
sgeneral@elpoli.edu.co

**Coordinadora del Área de Archivo y Correspondencia**

Blanca Ludivia Vargas Vargas  
archivo@elpoli.edu.co

**Sedes**

**Sede Medellín**

El Poblado  
Teléfono: 444 76 54

**Centro Regional Urabá**

Vereda El Reposo  
Teléfono: 829 68 56

**Rionegro**

Dirección: calle 41 50 A 324  
Teléfono: 561 51 78



## TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN .....	5
ANTECEDENTES .....	6
ALCANCE.....	7
COMPONENTES E INSTRUMENTOS .....	7
PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA.....	7
CONCEPTUALIZACIÓN .....	9
Archivo como patrimonio documental.....	9
Gestión documental institucional.....	10
MARCO LEGAL.....	13
POLITICA PÚBLICA DE ARCHIVO .....	17
¿Qué es una política pública? .....	17
Democratización de la gestión documental .....	17
Objetivos de la Política .....	18
Estrategias de la Política .....	18
Responsables de la Política .....	23
CONSIDERACIONES FINALES .....	24
BIBLIOGRAFIA.....	25



## PRESENTACIÓN

El Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid (en adelante Politécnico) es un establecimiento descentralizado de educación pública adscrito al Departamento de Antioquia, que en atención al marco legal que le compete, es responsable de dar respuestas oportunas a los requerimientos exigidos por la sociedad colombiana, en especial por la comunidad politécnica. El Politécnico cuenta con la Coordinación de Archivo y Correspondencia, la cual propende por el fortalecimiento y actualización de los lineamientos para salvaguardar el patrimonio documental de la institución, mediante la modernización de sus formatos e instrumentos archivísticos, elaborados de acuerdo con las técnicas y métodos establecidos por el Archivo General de la Nación - AGN, ente responsable de regular la gestión documental en todas las entidades públicas del Estado colombiano.

La Política de Gestión Documental del Politécnico se entenderá como el documento que consolida los lineamientos generales para la adecuada gestión de la documentación física y electrónica. Igualmente, es una herramienta que permitirá contribuir con la transparencia administrativa, ya que un archivo en excelente estado de organización documental desmonta barreras de corrupción y promueve la participación de los ciudadanos. El fundamento de la presente Política se basa en el Plan de Acción Institucional - PAI y el Plan Politécnico Estratégico - PPE, en los cuales se evidencian las acciones a implementar por parte de la Alta Dirección, para mitigar riesgos en la pérdida de información, garantizando así, el uso adecuado de los archivos públicos. Igualmente, busca posicionar el patrimonio documental como una herramienta de identidad cultural del Politécnico, disponiendo la documentación para fortalecer la historia, la cultura y la investigación, cumpliendo con la función social del patrimonio desde una perspectiva integral.

La Alta Dirección del Politécnico apoya el avance del Proyecto de Modernización de los Archivos, aportando los recursos requeridos en el desarrollo y ejecución del Programa de Gestión Documental, que integra tanto los archivos físicos como electrónicos, considerados como fuentes de información y de conocimiento. La Coordinación de Informática trabaja con la Coordinación de Archivo y Correspondencia, brindando apoyo incondicional en el mantenimiento de software y mitigación de riesgos de la información producida en las diferentes plataformas electrónicas utilizadas en procesos misionales.

La Política de Gestión Documental permite la integración con otras políticas institucionales como son la de Atención al Ciudadano, de Transparencia y otras políticas de Ley adoptadas por la Institución. La versión final será socializada con la comunidad politécnica, para facilitar la toma de decisiones, mejorar el servicio prestado, involucrar a los interesados, aumentar los índices de eficacia, eficiencia y transparencia en la administración pública.



## ANTECEDENTES

La Coordinación de Archivo y Correspondencia inició con el nombre de Grupo de Archivo y Correspondencia según acta No. 11 del 16 de abril de 1983, mediante el acuerdo No. 18 del mismo año se adicionó a la planta de cargos del Politécnico un (1) coordinador y dos (2) auxiliares de archivo, en resolución No. 0596 del 14 de julio de 1987 se implementó el Sistema de Microfilmación, en el mismo año se creó el Comité de Archivos y Microfilmación según resolución No. 0527, el cual ha tenido varias modificaciones acordes a las directrices del AGN.

El Politécnico cuenta con un Comité Interno de Archivo conformado acorde a la norma, el cual se encarga de proponer y avalar las decisiones relacionadas con la gestión documental en cuanto a la aprobación de instrumentos archivísticos, formatos, instructivos, capacitaciones y adquisición de softwares requeridos, como es el caso del Sistema de Gestión Documental Mercurio-SGDM, que empezó a operar en la institución en el año 2011, apoyando la elaboración, radicación, firma y trámite de comunicaciones oficiales.

En resolución 1037 del 22 diciembre de 2015 se adoptó el Reglamento Interno de Archivo y desde entonces la dependencia ha trabajado culturalizando a los funcionarios sobre el quehacer archivístico. En la actualidad (2019), se avanza en la ejecución de los procesos archivísticos, obedeciendo a las directrices establecidas en la ley de archivos (Ley 594 de 2000) y las normas legales vigentes, tanto internas como externas.

De igual forma, desde la creación de la Directiva Presidencial 04 de 2012, se han venido realizando estrategias enfocadas en la reducción del uso del papel en las oficinas, entre las que se encuentran el uso de medios electrónicos en la radicación de comunicaciones oficiales y la digitalización de contratos, historias laborales, académicas, médicas, psicológicas y odontológicas, gestionadas en el Sistema de Gestión Documental Mercurio-SGDM.

En síntesis, la elaboración de una Política de Gestión Documental para el Politécnico contribuye en la mejora continua de la gestión documental tanto física como electrónica, atendiendo la implementación de la Ley 1712 de 2014, *“por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”*, que exige la creación de herramientas archivísticas, esquemas de publicación y registros de activos de información, además de la obligatoriedad de conformar procedimientos claros para la creación, organización y conservación de documentos.





## **ALCANCE**

El alcance de la Política de Gestión Documental consiste en establecer los lineamientos necesarios para el adecuado tratamiento de la documentación del Politécnico, teniendo en cuenta la normatividad archivística vigente, la cual, contribuye en la eficiencia administrativa, en aras de garantizar la integridad y permanencia de los documentos tanto físicos como electrónicos.

## **COMPONENTES E INSTRUMENTOS**

La Política tiene como responsabilidad velar por que se diseñen, apliquen y se haga seguimiento a los respectivos instrumentos e instructivos que rigen la labor archivística. El Politécnico como entidad pública tendrá que contar con los siguientes:

- Plan Institucional de Archivos - PINAR
- Programa de Gestión Documental - PGD
- Tablas de Retención Documental - TRD
- Cuadro de Clasificación Documental - CCD
- Formato Único de Inventario Documental - FUID
- Sistema Integrado de Conservación - SIC

Además, la gestión documental tendrá como componente primordial la articulación al Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el cual es definido por el decreto 1499 de 2017, como el “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”.

## **PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA**

El Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid enmarca la presente Política de Gestión Documental en principios expuestos en la Constitución Política de Colombia, donde se presentan pautas de atención patrimonial para el fortalecimiento de la identidad nacional, como lo son la eficiencia administrativa, participación democrática, entrega de información veraz e imparcial, presentación de peticiones respetuosas, defensa de los derechos humanos y adecuada recolección, tratamiento y circulación de datos. La Política comprenderá 5 principios fundamentales para la adecuada gestión de los documentos en la entidad:



## 1 Gestión

Implementar todos los procesos archivísticos estipulados por el Archivo General de la Nación - AGN, para fortalecer la eficiencia en la administración documental del Politécnico, como Institución universitaria de carácter público.

2

## Articulación



Trabajar de forma articulada con las áreas de Informática Corporativa, Control Interno, Planeación, Jurídica, Archivo y Correspondencia y todas las oficinas productoras de documentos, que se unan al Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

3

## Acceso

Garantizar que la información se encuentre en condiciones adecuadas haciendo uso de las TIC, para que los ciudadanos puedan acceder a la documentación existente en los archivos, como parte fundamental de la vida política, social y cultural de la institución.



4

## Capacitación



Sensibilizar a los funcionarios públicos en tres momentos: inducción, formación continua y re-inducción, suministrando las bases necesarias para la aplicación de las actividades administrativas y archivísticas de la institución.

5

## Supervisión

Realizar auditorías y seguimiento a los procesos archivísticos, con el fin de verificar los avances de los mismos. Se deberá realiza un cronograma anual, para onfirmar el cumplimiento de las actividades.



Estos cinco principios dan sentido a la gestión documental del Politécnico, al procurar la democratización de la información, teniendo presente que “una sociedad formada, es una sociedad empoderada, que ejerce sus derechos plenamente, exige y hace control sobre lo que lo afecta” (Muñoz, 2015, P. 6).



## CONCEPTUALIZACIÓN

### Archivo como patrimonio documental

El Politécnico como entidad pública, responsable de la conservación y administración de su acervo documental, ajusta a su quehacer las directrices del Archivo General de la Nación, cuando define como insumo fundamental la protección del patrimonio documental. Por lo tanto, se amplían a continuación dos conceptos fundamentales en dicha temática:

**Patrimonio Cultural:** El concepto es subjetivo y dinámico, se da de acuerdo a los valores que la sociedad dé a los diversos momentos de la historia, precisando los objetos o bienes de interés general que hay que proteger y conservar.

**Patrimonio Documental:** Conjunto de documentos de todas las áreas y regiones del Politécnico, producidos, recibidos, modificados, controlados, administrados y conservados desde 1963, año de creación de la institución, en cumplimiento de su misión, visión y objetivos. Documentos protegidos a través de prácticas archivísticas fundamentadas en normas técnicas y legales que amparan los valores primarios y secundarios de los documentos concernientes a la ciencia, la cultura y la investigación. La UNESCO plantea en *Memoria del Mundo*, que el patrimonio documental está conformado por:

- **Piezas textuales:** Manuscritos, libros, periódicos, carteles, etc. El contenido textual puede haber sido inscrito con tinta, lápiz, pintura u otro medio. El soporte puede ser de papel, plástico, papiro, pergamino, hojas de palmera, corteza, tela, piedra, etc.
- **Piezas no textuales:** Dibujos, grabados, mapas o partituras.
- **Piezas audiovisuales:** Películas, discos, cintas y fotografías, grabadas en forma analógica o numérica, con medios mecánicos, electrónicos u otros, de las que forma parte un soporte material con un dispositivo para almacenar información donde se consigna el contenido.
- **Documentos virtuales:** Sitios de Internet, almacenados en servidores: el soporte puede ser un disco duro o una cinta y los datos electrónicos forman el contenido. (Memoria del Mundo, 2002, p. 7)



## Gestión documental institucional

Con el fin de mantener viva la memoria institucional y la gestión realizada en la administración pública, se listan a continuación conceptos extraídos del glosario del AGN y del Acuerdo 006 de 2014, usados en la gestión documental, comunes a todas las entidades del Estado:

**Accesibilidad:** La disponibilidad y usabilidad de la información, en el sentido de la capacidad o facilidad futura de la información de poder ser reproducida y por tanto usada.

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

**Conservación Documental:** Conjunto de medidas de conservación preventiva y restauración, adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.

**Conservación Preventiva:** 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.

**Conservación – Restauración:** Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad material física y/o química se encuentra en riesgo inminente de deterioro y/o pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos; sean estas acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.

**Consulta de documentos:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

**Cuadro de Clasificación Documental – CCD:** Expresa en el listado de todas las series y subseries documentales con su correspondiente codificación. Este instrumento permite la conformación de las agrupaciones documentales.

**Documento de archivo:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado, producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.



**Documento electrónico de archivo:** Registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Documento digital:** Información representada por medio de valores numéricos diferenciados - discretos o discontinuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.

**Expediente:** Conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

**Expediente electrónico de archivo:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos

**Formato Único de Inventario Documental - FUID:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

**Gestión de documentos:** Planeación, control, dirección, organización, capacitación, promoción y otras actividades involucradas en la gestión de los documentos, incluyendo la creación, mantenimiento (almacenamiento-recuperación) y disposición de la información, independientemente de los medios y soportes.

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

**Metadatos:** Datos acerca de la información que permiten la utilización de documentos de archivo a lo largo del tiempo.

**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 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, En la gestión de documentos electrónicos así como en los sistemas de gestión documental se deben utilizar estándares abiertos que no dependan de una tecnología en particular.

**Organización de archivos:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.



**Patrimonio digital:** Consiste en recursos únicos que son fruto del saber o la expresión de los seres humanos. Comprende todos recursos de carácter cultural, educativo, científico o administrativo e información técnica, jurídica, médica y de otras clases, que se generan directamente en formato digital o se convierten a éste a partir de material analógico ya existente.

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

**Preservación digital:** Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

**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. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.

**Programa de Gestión Documental – PGD:** Plan elaborado por cada sujeto obligado a facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación.

**Registro:** Acto por el que se adjudica a un documento de archivo un identificador único en el momento de su entrada en el sistema.

**Sistema Integrado de Conservación:** Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

**Tablas de Retención Documental – TRD:** Instrumento que permite la clasificación documental de la entidad, acorde a 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.



## MARCO LEGAL

Colombia cuenta con una amplia gama de normas técnicas, las cuales fundamentan la importancia del buen manejo, conservación y administración de los archivos para garantizar el servicio a la comunidad. Además, se convierten en referente principal para la adecuada gestión documental en las entidades estatales.

ITEM	NORMA	AÑO	ARTICULO	TEXTO
1	Ordenanza 41	1963	Todo su contenido	Por la cual se crea el Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid.
2	Decreto 410	1971	Todos los relacionados con la gestión de documentos	Por el cual se expide el Código de Comercio de Colombia.
3	Ley 80	1989	Todo su contenido	Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
4	Constitución Política de Colombia	1991	15	Derecho a la intimidad personal, familiar y al buen nombre.
			20	Derecho a la información.
			23	Derecho de Petición.
			67	Acceso al conocimiento y a la educación.
			70	Acceso a la cultura.
			72	Patrimonio cultural de la nación.
			74	Acceso a los documentos públicos.
78	Regula el control de calidad de la información brindada a la comunidad.			
5	Ley 527	1999	Todo su contenido	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
6	Ley 594	2000	Todo su contenido	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.



ITEM	NORMA	AÑO	ARTICULO	TEXTO
7	Acuerdo 038	2002	Todo su contenido	Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
9	Acuerdo 42	2002	Todo su contenido	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
10	Ley 962	2005	Todo su contenido	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
11	Decreto 1151	2008	Todo su contenido	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, se reglamenta parcialmente la Ley 962 de 2005, y se dictan otras disposiciones.
12	Ley 1341	2009	Todos los relacionados con la gestión de documentos y las TICs	Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC–, se crea la Agencia Nacional de Espectro y se dictan otras disposiciones.
13	Circular 004	2010	Todo su contenido	Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos.
14	Ley 1437	2011	Del 14 al 22	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
			Del 24 al 33	
15	Circular 002	2012	Todo su contenido	Adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental.
16	Decreto 2578	2012	Todo su contenido	Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la





ITEM	NORMA	AÑO	ARTICULO	TEXTO
				Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.
17	Ley 1564	2012	Del 626 al 627	Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.
18	Acuerdo 004	2013	Todo su contenido	Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
19	Acuerdo 005	2013	Todo su contenido	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
20	Ley 1712	2014	Todo su contenido	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.
21	Acuerdo 002	2014	Todo su contenido	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
22	Acuerdos 008	2014	Todo su contenido	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los



ITEM	NORMA	AÑO	ARTICULO	TEXTO
				artículos 13° y 14° y sus párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000.
23	Circular externa 003	2015	Todo su contenido	Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.
24	Decreto 1080	2015	2.8.2.1.1 - 2.8.10.19	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Compila decretos referentes al proceso de gestión documental y a la función archivística, como son: el 2578, 2609, 1515, 103 de 2015, 29 de 2015, 106 de 2015, 1100 de 2014.
25	Decreto 1499	2017	Todo su contenido	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
26	Decreto 2106	2019	Todo su contenido	Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública.

**Nota:** Se tendrán en cuenta todas las disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación.

#### **NORMATIVIDAD INTERNA**

1	Resolución Rectoral 201500000812	2015	Todo su contenido	Por medio de la cual se crea y reglamenta el Comité Interno de Archivo y se derogan unas Resoluciones Rectorales
2	Resolución Rectoral 201500001037	2015	Todo su contenido	Por medio de la cual se adopta el reglamento Interno de Archivo y Correspondencia y se deroga una Resolución Rectoral

**Nota:** Todos las políticas e instrumentos que se generen para el Politécnico se basarán en la normatividad archivística vigente.



## POLITICA PÚBLICA DE ARCHIVO

### ¿Qué es una política pública?

Se entenderá como una proyección de gestión administrativa que realizan las entidades públicas, en este caso el Politécnico, con el fin de apuntar a un bien común y a la mejora continua de la institución. Así, la participación activa de los funcionarios y de la Alta Dirección es fundamental en el proceso, ya que la Política de Gestión Documental busca lograr la satisfacción de las necesidades archivísticas de la comunidad politécnica.

Se puede afirmar que el actor principal es la Alta Dirección, pero nunca su actuar es individual y aislado, mucho menos puntualizan los planes de acción, operativos y de desarrollo; todas las políticas son construidas por grupos interdisciplinarios, es decir, son responsabilidad de actores públicos con objetivos comunes, que buscan perfeccionar la calidad de los servicios. Según la definición del profesor Andrés-Noel Roth, la política pública es:

Un conjunto conformado por uno o varios objetivos colectivos considerados necesarios o deseables y por medios y acciones que son tratados, por lo menos parcialmente, por una institución u organización gubernamental con la finalidad de orientar el comportamiento de actores individuales o colectivos para modificar una situación percibida como insatisfactoria o problemática (...) En resumen, el análisis de las políticas públicas consiste en examinar una serie de objetivos, de medios y de acciones definidos por el Estado para transformar parcial o totalmente la sociedad así como sus resultados y efectos (Roth, 2006, p. 27).

En síntesis, la Política de Gestión Documental del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid promoverá la participación activa de los diversos niveles jerárquicos en el proceso de tratamiento documental tanto físico como electrónico, partiendo de que la política se pone en práctica por todos y para toda la comunidad.

### Democratización de la gestión documental

El Politécnico en atención a la legislación existente plantea que la presente Política de Gestión Documental guiará el quehacer archivístico, teniendo como eje articulador la democratización de la información y el conocimiento, que permitirá además brindar a los ciudadanos un mejor acceso a la documentación, la cual les dará contexto de las decisiones, proyectos y propuestas de la administración pública.

En concordancia con lo anterior, la adecuada gestión documental es esencial para implementar procesos que promueven la producción, conservación y disposición final de



los documentos de las entidades públicas; contribuyendo con la optimización, transparencia y eficiencia de los servicios que se prestan a la ciudadanía.

La proyección a futuro de la administración pública requiere de medición y evaluación para conocer la eficiencia de su desempeño. Para estos procedimientos se precisa contar con información confiable y oportuna sobre el funcionamiento histórico, lo que exige a las entidades contar con un archivo debidamente actualizado y sistematizado, evitando el ocultamiento de información con la que se evaden responsabilidades.

### **Objetivos de la Política**

Posicionar el proceso archivístico y la democratización de la gestión documental en la institución, comprometiéndolo a todos los actores a participar de forma masiva en las actividades de manejo, conservación y disposición de la documentación, procedimiento fundamental para promover la transparencia, la rendición de cuentas y la participación activa de la comunidad, como lo solicita la Constitución Política de Colombia de 1991.

El marco de aplicación de la Política de Gestión Documental del Politécnico se refleja en los siguientes objetivos específicos:

1. Crear y actualizar los instrumentos archivísticos del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, teniendo en cuenta la documentación física y electrónica.
2. Desarrollar las acciones de mejora pertinentes para la gestión documental del Politécnico, que incluyan la gestión electrónica y la reducción del papel.
3. Fortalecer la importancia de la gestión documental en los funcionarios del Politécnico, mediante la capacitación constante.

### **Estrategias de la Política**

Es de vital importancia reconocer las razones por las que hay que prestar interés y atención a los archivos, pues la trascendencia de su naturaleza en el sector público involucra directamente las acciones del Estado y las garantías constitucionales de los ciudadanos. Las estrategias permitirán proyectar a corto, mediano y largo plazo las propuestas de mejora continua para el desarrollo de procedimientos y de programas archivísticos.

A continuación se plantean los objetivos de la Política con sus respectivas actividades, las cuales buscarán generar acciones encaminadas a democratizar la gestión documental, promover buenas prácticas para la reducción de papel, consolidar las directrices de gobierno en línea y salvaguardar la documentación pública tanto física como electrónica:



**Objetivo 1:** Crear y actualizar los instrumentos archivísticos del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, teniendo en cuenta la documentación física y electrónica.

## Estrategias





**Objetivo 2:** Desarrollar las acciones de mejora pertinentes para la gestión documental del Politécnico, que incluyan la gestión electrónica y la reducción del papel.

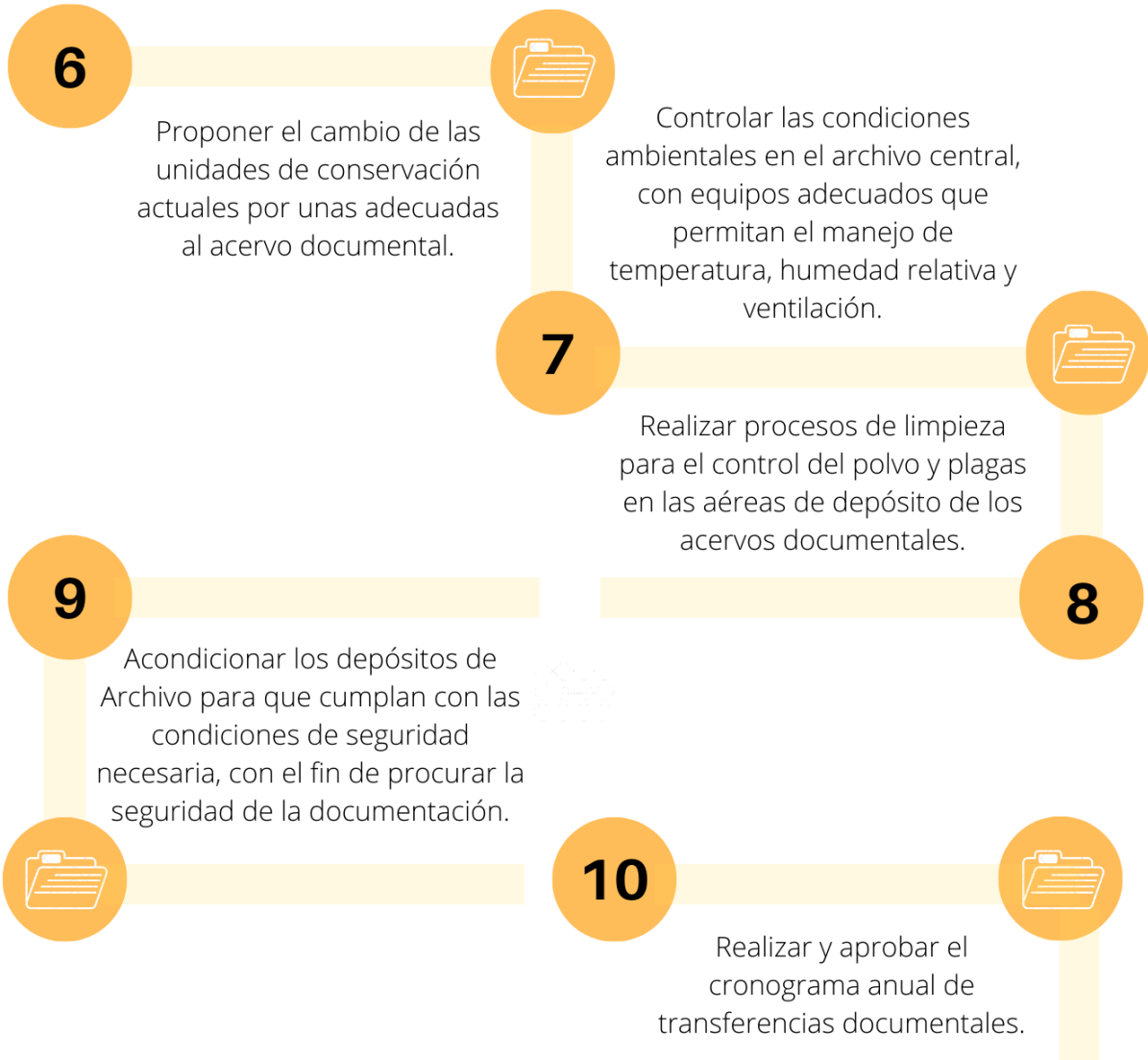
## Estrategias





**Objetivo 2:** Desarrollar las acciones de mejora pertinentes para la gestión documental del Politécnico, que incluyan la gestión electrónica y la reducción del papel.

## Estrategias





**Objetivo 3:** Fortalecer la importancia de la gestión documental en los funcionarios del Politécnico, mediante la capacitación constante.

## Estrategias

1

Integrar la Política de Gestión Documental al Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y a la Política del Sistema de Gestión de Calidad de la institución, no solo con la codificación de formatos, sino con la conciencia y compromiso del desarrollo de actividades colaborativas.



2

Programar asesorías y capacitaciones al personal de la Institución, para concientizar sobre la importancia del patrimonio documental.



3

Usar con mayor frecuencia los medios electrónicos de comunicación, para difundir información archivística de la institución.

El uso activo de herramientas de las Tecnologías de Información y Comunicación – TICs, serán transversales en la ejecución de las estrategias de la Política, con el fin de mejorar todos los procesos relacionados con la gestión documental, en especial aquellos que tiene que ver con el control, préstamo, recuperación, consulta y difusión de la información.

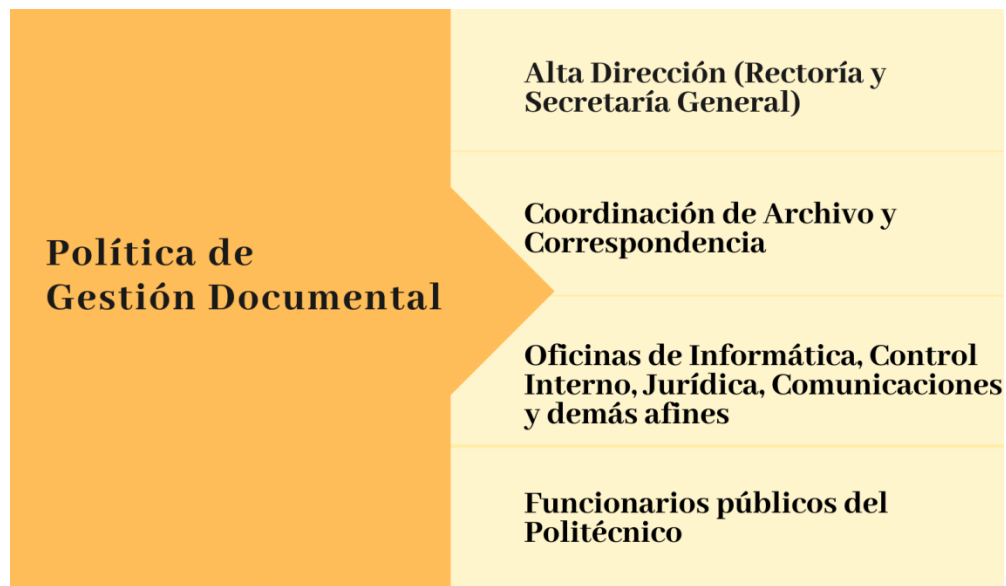




## **Responsables de la Política**

La Política de Gestión Documental del Politécnico es una construcción social, donde se coordina y articula el quehacer de todos los actores a través de un conjunto de acciones sucesivas e intencionadas, que demuestran la efectividad en la toma de decisiones colectivas. Los actores responsables deben ser actualizados cada vez que se generen cambios en los roles asignados.

Los responsables de la Política son, como mínimo, los siguientes:



- La Alta Dirección (Rectoría y Secretaría General) se encargará de aprobar e impulsar la Política de Gestión Documental del Politécnico.
- El personal de la Coordinación de Archivo y Correspondencia será el responsable de planificar e implementar los procesos relacionados con la gestión documental.
- Las oficinas de Informática, Control Interno, Jurídica, Comunicaciones y demás afines a los procesos de gestión documental, apoyarán desde la interdisciplinariedad en la mejora continua los procedimientos archivísticos.
- Los funcionarios públicos del Politécnico que generan y tramitan documentación, aplicarán las directrices archivísticas entregadas.



## CONSIDERACIONES FINALES

Los archivos son fuente fundamental para la construcción de memoria colectiva y consolidación de la historia del país, pues evidencian los sucesos acaecidos en las instituciones y promueven la planeación basándose en experiencias pasadas, para evitar la repetición de acontecimientos poco positivos. La Política promueve el fortalecimiento de la memoria colectiva, aporta al desarrollo de la visión institucional y busca comprometer a la Alta Dirección y a los funcionarios públicos con el adecuado manejo de la documentación, procurando que la sociedad tome conciencia de la importancia del patrimonio documental, ya que, “una ciudadanía bien informada, es una ciudadanía que conoce sus derechos, que los ejerce plenamente, que exige rendición de cuentas y que participa en los asuntos públicos” (Muñoz, 2015, p. 3).

La gestión documental integra “todas las funciones archivísticas reconocidas de antiguo no sólo las tradicionales de recoger, conservar y servir sino las que afectan al tratamiento documental y todas aquellas nuevas o dimensionadas como la valoración” (Heredia, 2008, p. 48). En conformidad con lo anterior, la presente Política busca entregar estrategias adecuadas para el tratamiento y disposición de la documentación tanto física como electrónica, haciendo especial énfasis en la utilización de las Tecnologías de Información y Comunicación (TICs).

Actualmente uno de los retos de la gestión documental está en el tratamiento del patrimonio digital, conformado por “recursos de carácter cultural, educativo, científico o administrativo e información técnica, jurídica, médica y de otras clases, que se generan directamente en formato digital o se convierten a éste a partir de material analógico ya existente” (UNESCO, 2003, P. 1). Su gestión exige un trabajo específico para los procesos de producción, trámite y conservación, que requiere fortalecer los conocimientos en el manejo de sistemas electrónicos y garantizar el cumplimiento de la normatividad existente en el manejo de la información digital.

En síntesis, la Política de Gestión Documental del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid enfatiza en la importancia de los archivos para la administración pública y en la implementación de buenas prácticas archivísticas que promuevan el principio de procedencia y de orden original, con el fin de atender la autenticidad, preservación y disponibilidad de la documentación en todo su ciclo vital.



## BIBLIOGRAFIA

Archivo General de la Nación - AGN. (2014). Acuerdo No. 006. "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000". Recuperado de <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-006-de-2014/?pdf=56>

Archivo General de la Nación - AGN. (2016). Política Pública de Archivos. Recuperado de [https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/2\\_Politica\\_archivistica/PolíticasPublicasdeArchivo\\_V2.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/2_Politica_archivistica/PolíticasPublicasdeArchivo_V2.pdf)

Heredia, A. (2008). Gestión de documentos y administración de archivos. *Códices*, 4(2), 43-50. Recuperado de <https://core.ac.uk/download/pdf/17036257.pdf>

Memoria del Mundo. (2002). Directrices para la salvaguarda del patrimonio documental. Recuperado de [http://www.unesco.org/new/fileadmin/MULTIMEDIA/FIELD/Quito/pdf/Directrices\\_Salvaguarda\\_Patrimonio\\_Documental.pdf](http://www.unesco.org/new/fileadmin/MULTIMEDIA/FIELD/Quito/pdf/Directrices_Salvaguarda_Patrimonio_Documental.pdf)

Muñoz, C. (2015). ABC Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información pública. Recuperado de <http://www.anticorrupcion.gov.co/crm/BibliotecaVirtual/ABC.pdf>

Roth, A. (2006). Políticas públicas. Formulación, implementación y evaluación. Bogotá: Ediciones Aurora

UNESCO. (2003). Carta sobre la preservación del patrimonio digital. Recuperado de [http://portal.unesco.org/es/ev.php-URL\\_ID=17721&URL\\_DO=DO\\_TOPIC&URL\\_SECTION=201.html](http://portal.unesco.org/es/ev.php-URL_ID=17721&URL_DO=DO_TOPIC&URL_SECTION=201.html)