



# POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL



**ACUERDO 0030 DE 2019  
OCTUBRE 23**

**“POR EL CUAL SE APRUEBA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL DE SAN ANDRÉS Y PROVIDENCIA -INFOTEP”**

**EL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL DE SAN ANDRÉS Y PROVIDENCIA -INFOTEP- EN EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES,**

**CONSIDERANDO**

Que el Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional (INFOTEP), es una entidad pública, adscrita al Ministerio de Educación Nacional, creado por el Decreto No. 176 del 26 de enero de 1980, sustituido por el 570 de marzo 4 de 1981 y reorganizado por el Decreto Ley No 758 de 1988, en un Establecimiento Público de Educación Superior, del orden Nacional, reestructurado mediante los Decreto 1095 y 1096 del 2004 y 1570 y 1571 del 3 de octubre de 2016. 837

Que el artículo 33 literal a) del Acuerdo 004 del 22 de febrero de 2019, señala que “son funciones del Consejo Directivo, aprobar a propuesta del Rector y Consejo Académico las políticas de la Institución, los planes y programas que, conforme a la Ley Orgánica de Planeación y la Ley Orgánica de Presupuesto, deben proponerse para su incorporación a los planes sectoriales y a través de estos, al Plan Nacional de Desarrollo.

Que el Infotep ha hecho una revisión crítica de las prácticas y modos organizacionales que se han empleado para construir institucionalidad, con el fin de encontrar diversas maneras de abordar reformas que le permitan recuperar el rol histórico Insular como primer centro de estudios superiores en el Departamento.

Que las políticas universitarias buscan proporcionar dinámicas institucionales que propenden por establecer procesos académicos, de cultura y bienestar, administrativos, de investigación y de interacción con el entorno en el Departamento archipiélago de San Andrés y Providencia y por esta razón se hace necesario contar con herramientas de gestión que permitan el cumplimiento de su misión institucional.

Que el Infotep tiene el desafío de avanzar en el desarrollo de sus procesos académicos y administrativos, arraigar su identidad en el contexto de la



insularidad, fortalecer su presencia en la región, implementar nuevas formas de producción y transferencia del conocimiento, incorporar las tecnologías de la información y la comunicación en los procesos educativos para lo cual requiere formular y desarrollar una propuesta institucional que afiance su liderazgo regional y la visibilidad nacional en los ámbitos político, económico y social.

#### **ACUERDA:**

**ARTICULO PRIMERO:** Aprobar la política institucional de GESTIÓN DOCUMENTAL

#### **1. PRESENTACIÓN**

El Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional-INFOTEP, en el presente documento estructura, fórmula y presenta la Política de Gestión Documental con miras a su adopción en la Institución para ello se indican los aspectos y consideraciones tenidos en cuenta en su formulación. La formulación de esta política tiene como base la conciencia institucional del INFOTEP de la importancia de sus documentos e información como evidencia de su misión, gestión, y respaldo de transparencia; como también el compromiso ineludible en el marco de la responsabilidad que le señala la Ley General de Archivos (L. 594 de 2000) en su artículo 12 como parte de la administración pública, en la gestión de sus documentos y la administración de sus archivos.

SP  
512

#### **2. INTRODUCCION**

El Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional-INFOTEP formula su Política de Gestión Documental con el fin de garantizar la adopción e implementación de las mejores prácticas archivísticas y de Gestión Documental en relación con la normatividad vigente, orientadas a la conservación de la memoria institucional. La Política, como derrotero permitirá guiar el conjunto de procesos, procedimientos, metodologías y componentes técnicos y administrativos que conforman en su interrelación y complementariedad, la gestión documental institucional.

La estructuración de la Política tiene como fuente la convicción institucional del Instituto sobre el valor de sus documentos como evidencia de gestión, respaldo de transparencia, garante de los derechos ciudadanos y partícipes del patrimonio Documental de la Nación. De igual forma, responde a la responsabilidad que le señala la Ley 594 de 2000, respecto de la gestión de sus documentos y la administración de sus archivos.



### **3. JUSTIFICACION**

La Política de Gestión Documental proporciona líneas de actuación para articular un correcto manejo de los documentos y de la información, mediante el establecimiento de estrategias dentro del ámbito de competencia de la Gestión Documental.

Según el Archivo General de la Nación “La política de Gestión Documental en el Estado Colombiano, acorde con el artículo 2.8.2.5.6. del Decreto 1080 de 2015, debe ser entendida como el conjunto de directrices establecidas por una entidad para tener un marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica, un conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación, un programa de gestión de información y documentos, una adecuada articulación y coordinación entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información. Esta política debe estar ajustada a la normativa que regula la entidad, alineada con el plan estratégico, el plan de acción y el plan institucional de archivos – PINAR y deberá estar documentada e informada a todo nivel de la entidad”.

A través de la implementación de la Política de Gestión Documental en la Institución se logrará mejorar la eficiencia y eficacia administrativa brindando soporte a los procesos misionales del Instituto y aportando a la transparencia en la gestión del Estado, a través del acceso a la información a la ciudadanía proporcionándole herramientas para ejercer con plenitud sus derechos democráticos.

### **4. ANTECEDENTES.**

La Institución ha venido implementando mecanismos, estrategias y actividades para lograr la eficiencia, eficacia y optimización el Procedimiento de Gestión Documental, se realizó su actualización a través de la versión: 02, de igual forma, se realizó la socialización a través de talleres y su implementación se ha venido adelantando a través de visitas a las diferentes áreas.

Se han adelantado actividades para la elaboración e implementación de las Tablas de Retención Documental como eje articulador de las ocho operaciones de la gestión documental.

### **5. MARCO JURIDICO**

La Ley 80 de 1989 creó el Archivo General de la Nación y estructuró al Sistema Nacional de Archivos como instrumento de articulación de la gestión documental fundamentalmente a través de los archivos territoriales.



La Constitución Política de 1991 incluyó el concepto de habeas data, es decir el derecho de conocer y rectificar información de los ciudadanos en archivos y bases de datos (Art. 15), el derecho a la intimidad personal y familiar (Art. 15), el derecho de petición (Art. 23), el derecho de información (Art. 20). El derecho a acceder a los documentos públicos (Art. 74) y la obligación del Estado y las personas de proteger las riquezas culturales de la Nación (Art. 8).

La Ley 397 de 1997 (modificada por la Ley 1185 de 2008 y reglamentada por el Decreto nacional 763 de 2009) declaró al Patrimonio Documental como parte del Patrimonio Cultural de la Nación permitiendo aumentar la inversión pública en su conservación y difusión y el establecimiento de medidas de protección por parte del Estado. JA

La Ley 594 de 2000, desarrolló los siguientes ejes:

- Fortalecimiento territorial basado en la descentralización y desconcentración de la función archivística (Arts. 7 a 10).
- Lineamiento de organización documental para toda la administración pública basada en el ciclo vital del documento (Arts. 22, 23 y 24).
- Vigilancia de la función archivística en cabeza del Archivo General de la Nación con el apoyo de los organismos de control, especialmente la Procuraduría General de la Nación (Arts. 32, 33 y 51).
- Sistema Nacional de Archivos como mecanismo de articulación contando además con reglamentación posterior y especial en el Decreto Nacional 4124 de 2004 (reglamentó el Sistema Nacional de Archivos) y Decreto Nacional 2578 de 2012 (compilado posteriormente en el Decreto Nacional 1080 de 2015).
- Definición de la responsabilidad de la administración pública y sus funcionarios frente a los archivos públicos.
- Direccionamiento hacia la planeación de la gestión documental a través de los Programas de Gestión Documental.

En el año 2012 se expidieron los Decretos Nacionales 2126, 2578 y 2609 del Ministerio de Cultura mediante los cuales:



- Se reorganizó el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, ente rector de la política archivística nacional.
- Se reglamentó el Sistema Nacional de Archivos y se creó la Red Nacional de Archivos.
- Se regularon aspectos de la Ley 594 de 2000, en especial la gestión documental electrónica.

En el Decreto Nacional 2693 de 2012 del Ministerio de Tecnologías de la Información y la Comunicación se establecieron lineamientos de la estrategia “Gobierno en Línea” que busca avanzar en la prestación de servicios a los ciudadanos a través de la red de internet y cuenta con una iniciativa denominada “Cero Papel” que contiene un número importante de directrices y actividades para reducir el uso del papel en la gestión de los trámites al máximo nivel que lo permitan restricciones de orden legal y de conservación. Mediante Decretos Nacionales 1078 de 2015 y 1008 de 2018 se modificaron aspectos fortaleciéndola como estrategia de “Gobierno digital”.

En el año 2013 se expidió el Decreto Nacional 1515 para reglamentar la Ley 80 de 1989 en cuanto a las transferencias de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación o a los Archivos Generales de los entes territoriales.

Mediante el Decreto Nacional 1080 de 2015, el Ministerio de Cultura compiló las principales normas reguladoras de este Sector incluyendo los decretos expedidos durante los años 2012 y 2013 que ya mencionamos y referidos a la gestión documental.

#### **Normas técnicas**

- NTC 4095: Norma general para la descripción archivística.
- NTC 4436: Información y documentación, papel para documentos de archivo, requisitos para la permanencia y durabilidad.
- NTC 5029: Norma sobre medición de archivo.
- 

#### **Normas del Archivo General de la Nación.**

Esta entidad es el ente rector y máxima autoridad **en cuanto a temas relacionados con la administración archivística nacional**. Por ello supervisa y ofrece información detallada sobre todo lo relacionado a la correcta gestión de archivos y al manejo de la información, con el fin de crear estándares y normas eficaces.

Acuerdo	Tema
Acuerdo 07 de 1994,	Adopta el Reglamento General de archivos del país.
Acuerdo 049 de 2000	Sobre condiciones de los edificios de archivo.
Acuerdo 050 de 2000	Prevención de factores de riesgo y situaciones de riesgo de los documentos y archivos.
Acuerdo 060 de 2001	Regula la gestión de comunicaciones oficiales en la administración pública.
Acuerdo 042 de 2002	Criterios para la organización de Archivos de Gestión.
Acuerdo 004 de 2013	Criterios para elaboración y aplicación de TRD y TVD.
Acuerdo 005 de 2013	Criterios básicos de organización documental.
Acuerdo 02 de 2014	Criterios básicos para la administración de expedientes.
Acuerdo 06 de 2014	Conservación de documentos, Sistema Integrado de Conservación
Acuerdo 07 de 2014	Proceso de reconstrucción de expedientes.
Acuerdo 08 de 2014	Condiciones y requisitos para empresas prestadoras de servicios de archivo.
Acuerdo 003 de 2015	Lineamientos para la gestión de documentos electrónicos

## 6. OBJETIVO

Definir los lineamientos para la gestión documental en cualquier soporte, físico y/o electrónico que administra el Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional-INFOTEP, basados en las metodologías definidas por el Archivo General de la Nación para normalizar la gestión de la información a través de las ocho operaciones de la gestión documental (planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición final, valoración y preservación a largo plazo) desde su planificación y creación y hasta su disposición final; garantizando en todo momento la integridad, autenticidad y veracidad de la información bajo parámetros técnicos soportados en los principios Archivísticos.

## 7. DEFINICIONES

**Acceso a documento de archivo:** Obtención de un documento por parte de un usuario del archivo.

**Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.



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

**Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

**Conservación permanente:** Decisión que se aplica a aquellos documentos que tienen valor histórico, científico o cultural, que conforman el patrimonio documental de una persona o entidad, una comunidad, una región o de un país y por lo tanto no es sujeto de eliminación.

**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:** Es un instrumento archivístico que se expresa en el listado de todas las series y subseries documentales con su correspondiente codificación, conformado a lo largo de historia institucional del Archivo General de la Nación.

**Disponibilidad:** Características de seguridad de la información que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la información y a los recursos relacionados con la misma, se debe asegurar su conservación durante el tiempo exigido por la ley. 3/11

**Documento:** Información u objeto registrado que se puede tratar como una unidad. Un documento puede estar en papel, en microforma o en un soporte magnético o electrónico de cualquier otro tipo. El documento de archivo específicamente es el registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones. Por su parte, el documento electrónico de archivo es el creado mediante un programa informático de aplicación o bien porque se ha digitalizado.

**Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

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

**Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.



**Integridad:** Características técnicas de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociado a la misma.

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

**Programa de Gestión Documental:** Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

**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.

**Servidor público:** Servidores públicos es un concepto genérico que emplea la Constitución Política para comprender a los miembros de las corporaciones públicas y a los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios; todos ellos están "al servicio del Estado y de la comunidad" y deben ejercer sus funciones "en la forma prevista en la Constitución, la ley y el reglamento".

**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.

## 8. POLÍTICA

El Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional declara como Política Institucional de Gestión Documental su compromiso de implementar las mejores prácticas para la correcta gestión de sus documentos e información como elemento fundamental para avanzar hacia el cumplimiento de su visión institucional de garantizar el derecho a la educación; para ello reconoce la importancia de los documentos que produce en el cumplimiento de su misión, los identifica como evidencia fundamental de los procesos institucionales e insumo para la toma de decisiones basadas en antecedentes y, por lo tanto, garantizará durante todo su ciclo de vida, desde su planificación y hasta su preservación a largo plazo, la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información a través de las ocho operaciones de la gestión documental, incorporando nuevas tecnologías de información y la comunicación que permitan satisfacer de manera más eficiente las necesidades informativas de los funcionarios, docentes, estudiantes, entes judiciales y de control y de la comunidad en general.

Esta política se ejecutará bajo el liderazgo de la Rectoría, la coordinación de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera de acuerdo con sus competencias con el



apoyo de todos los funcionarios, procesos, dependencias y partes interesadas en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

## 9. LÍNEAS ESTRATÉGICAS DE ACCIÓN.

### Eje implementación de la Gestión Documental y Archivo.

- Organización de los Archivos de Gestión. Aplicando las Tablas de Retención Documental a los documentos producidos durante el periodo 2017-2019 permitirá dar movilidad a los documentos desde los Archivos de Gestión al Central y mejorar el control de la información en las oficinas.
- Consolidación del funcionamiento del Archivo Central. A través de la verificación y finalización de la organización documental y la elaboración e implementación de los planes de transferencias y eliminaciones será posible recibir y conservar por el tiempo establecido en las Tablas de Retención Documental los documentos que pasan de la fase de Archivo de Gestión a la fase de Central y los que ya se encuentran en la misma.
- Reducción del uso del papel. Definiendo e implementando la política de uso y consumo responsable del papel y las estrategias que se definan en el Instituto será posible disminuir su uso para la gestión de documentos en cada proceso de la Entidad generando disminución de costos, mayor agilidad en la consulta y la racionalización del uso de espacios físicos en los Archivos de Gestión y Central.
- Conservación documental. A través de la formulación, aprobación e implementación del Sistema Integrado de Conservación de documentos se garantizará la adopción de medidas apropiadas para la conservación en óptimas condiciones de los documentos independientemente del soporte en que se encuentren.
- Incorporación tecnológica y gestión de documentos electrónicos de archivo. Se realizará a través de la elaboración, aprobación e implementación de un de gestión de documentos electrónicos que permita gestionar archivísticamente los documentos electrónicos.



### **Eje fortalecimiento interno de la gestión documental.**

- Capacitación del personal. Para su desarrollo se debe estructurar e implementar el componente de gestión documental del Plan Institucional de Capacitación del Instituto con el objetivo de crear y/o mantener las competencias y sensibilización en los colaboradores respecto de los archivos institucionales.
- Planeación de la gestión documental. Mediante la formulación, aprobación, implementación y seguimiento del Plan Institucional de Archivos (PINAR) del Programa de Gestión Documental (PGD) y de los programas especiales será posible avanzar de manera organizada en la implementación de las operaciones de la gestión documental y establecer un modelo de seguimiento a nivel global y detallado.
- Gestión de recursos. Para la ejecución de los planes de acción y programas se requiere contar con la asignación de recursos suficientes para lograr su implementación al 100% con el doble objetivo de desarrollar la gestión documental y dar la debida atención a las responsabilidades y obligaciones asignadas por las normas vigentes.

### **10. ALCANCE**

La Política de Gestión Documental aplica y es responsabilidad de todos los funcionarios de INFOTEP; requiere la cooperación y coordinación de los procesos productores de la información articulada con los procesos de planeación, Gestión Legal y Administrativa y Sistemas para el cumplimiento de los objetivos de la calidad de la información garantizando la integridad, disponibilidad y confidencialidad de los documentos.

5/7

### **11. PLAN DE TRABAJO**

Las principales líneas de trabajo para desarrollar la Política de Gestión Documental se mencionan a continuación, sin embargo, deben armonizarse y precisarse con la formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR y el Programa de Gestión Documental PGD.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	RESPONSABLE
Los temas de Gestión Documental fueron tratados en el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o en reuniones del Comité Interno de Archivo	Temas de Gestión Documental	Analizar los temas de Gestión Documental en comité	Gestión Documental
Elaboración del Diagnóstico Integral de Archivos	Diagnóstico Integral de Archivos	Diagnóstico integral de Archivos elaborado	Gestión Documental
Elaboración, aprobación y publicación del Programa de Gestión Documental	Programa de Gestión Documental PGD	Programa de Gestión Documental PGD elaborado y aprobado.	Gestión Documental
Implementación del Programa de Gestión Documental	Programa de Gestión Documental PGD	Programa de Gestión Documental implementado	Gestión Documental
Elaboración, aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y envío al Archivo General de la Nación de las Tablas de Retención Documental.	Tabla de Retención Documental	Tabla de Retención Documental elaborada y enviada al AGN	Gestión Documental
Convalidación ante el Archivo General de la Nación de las Tablas de Retención Documental.	Tabla de Retención Documental	Tabla de Retención Documental Aprobadas.	Gestión Documental
Implementación y publicación de las Tablas de Retención Documental actualizadas.	Tabla de Retención Documental	Tabla de Retención Documental implementadas.	Gestión Documental

gpa

Organización del fondo acumulado	Fondo acumulado	Fondo acumulado organizado	Gestión Documental
Elaboración y publicación del Cuadro de Clasificación Documental	Cuadro de clasificación documental	Cuadro de Clasificación Documental elaborado	Gestión Documental
Inventario de la documentación del archivo central en el Formato Único de Inventario Documental	Inventario de Documentación	Levantamiento del inventario del archivo central en el FUID.	Gestión Documental
Transferencia de documentos de los archivos de gestión al central	Cronograma de Transferencia Documental.	Cumplimiento del cronograma de Transferencia Documental.	Todas las dependencias

## 12. ARTICULACIÓN CON EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG):

Teniendo en cuenta que la gestión Documental es un proceso transversal en toda la entidad, esta política se articula con todas las políticas que constituyen el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en cumplimiento al Decreto 1499 de 2017. 5/27

## 13. RECURSOS

Los recursos que se requieran para la ejecución de la Política Institucional de Gestión Documental se definirán a través del respectivo Plan Institucional de Archivos PINAR y Programa de Gestión Documental PGD.

## 14. RIESGOS

La no implementación de la Política de Gestión Documental puede conllevar a que la Entidad sea ineficiente en sus procesos, que sus tiempos de respuesta a las solicitudes de la ciudadanía no sean los adecuados, lo cual repercute en su credibilidad por parte de la ciudadanía.

De igual forma, considerando que la Política busca garantizar la adecuada administración y preservación de los documentos, la falta de implementación de la misma puede colocar en riesgo la integridad del patrimonio documental institucional y nacional por pérdida de información, lo cual además generaría un riesgo de orden legal para el Instituto.



Para mitigar este riesgo es necesario que todos los funcionarios de la entidad puedan entender la importancia de la política, debido a que es un compromiso y responsabilidad de todos y se requiere retroalimentación constante y mejoramiento continuo para rediseñar los instrumentos, herramientas y estrategias que mejoren la Gestión Documental y garanticen una excelente implementación archivística.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Este Acuerdo rige a partir de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

**PUBLIQUESE Y CUMPLASE**

Dado en san Andrés Isla, a los veintitrés (23) días del mes de octubre de dos mil diecinueve (2019)

**EDNA DEL PILAR PÁEZ**  
Presidenta

**MARIA CLAUDIA BRACHO B.**  
Secretaria Técnica