

Código: GD - P - 01		POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL	 Alcaldía de Medellín Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación FONVALMED Fondo de Valorización de Medellín
Versión: 01	Página 1 de 12		

POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL
FONDO DE VALORIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE MEDELLIN



APROBADA MEDIANTE ACTA NO. 2 DEL 27 DE OCTUBRE DE 2018
DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

MEDELLIN

2018

Código: GD - P - 01		POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL	 Alcaldía de Medellín Dirección de Ciencia, Tecnología e Innovación FONVALMED Fondo de Valorización de Medellín
Versión: 01	Página 2 de 12		

INDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. MARCO CONCEPTUAL Y ESTANDARES DE GESTION DE LA INFORMACION	5
3. DECLARACIÓN DE POLÍTICA.....	9
4. CONJUNTO DE ESTÁNDARES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN EN CUALQUIER SOPORTE.....	11
5. PROGRAMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS QUE PUEDA SER APLICADO EN LA ENTIDAD	11
6. BIBLIOGRAFÍA.....	11

Código: GD - P - 01		POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL	
Versión: 01	Página 3 de 12		

1. INTRODUCCIÓN

El Gobierno Nacional, mediante el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura 1080 del año 2015 en su artículo 2.8.2.5.6, señala la obligación de toda entidad pública de formular una política de gestión de documentos con los siguientes componentes:

- a) Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas.
- b) Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.
- c) Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.
- d) Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad.
- e) La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.

Adicionalmente el Modelo Integrado de Planeación y Gestión establece que la política integral está encaminada al desarrollo sistemático de la gestión documental y administración de archivos en cuanto a la planificación, procesamiento, manejo y organización de los documentos desde su origen hasta su destino final, independientemente del soporte en que se encuentren y que han sido producidos y recibidos por una entidad en desarrollo de sus funciones y para facilitar su uso, disponibilidad, utilización y preservación.

Esta política es liderada por el Archivo General de la Nación cuyos lineamientos parten del Modelo de Gestión Documental Colombiano que establece un marco de referencia que se expresa en cuatro dominios que se describen a continuación:

Dominio estratégico: Comprende la formulación de la política archivística de la entidad, la planeación estratégica de la gestión documental y la administración de archivos, el control la evaluación y seguimiento, en la definición y articulación de los lineamientos e instrumentos en esta materia.

Código: GD - P - 01		POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL	 Alcaldía de Medellín Oficina de Ciencia, Tecnología e Innovación FONVALMED Fondo de Valorización de Medellín
Versión: 01	Página 4 de 12		

Dominio documental: Comprende los procesos de la gestión documental. La gestión de los documentos en todos sus formatos o soportes, creados o recibidos por cualquier entidad en el ejercicio de sus actividades con la responsabilidad de crear, mantener, y servir los documentos, durante su ciclo vital.

Dominio tecnológico: Comprende la administración electrónica de documentos, la seguridad de la información y la interoperabilidad en cumplimiento de las políticas y lineamientos de la gestión documental y administración de archivos.

Dominio cultural: Comprende aspectos relacionados con la interiorización de una cultura archivística por el posicionamiento de la gestión documental que aporta a la optimización de la eficiencia y desarrollo organizacional y cultural de la entidad y la comunidad de la cual hace parte, mediante la gestión del conocimiento, gestión del cambio, la participación ciudadana, la protección del medio ambiente y la difusión.

En el presente documento se formula y declara la política de Gestión Documental del Fondo de Valorización del Municipio de Medellín y las políticas específicas a cada proceso de la gestión documental, con las cuales se pretende guiar el conjunto de políticas operativas, procesos, procedimientos, metodologías, instancias e instrumentos técnicos y administrativos que garanticen la disponibilidad de la documentación e información que sirve como soporte al cumplimiento de la misión de la entidad, la rendición de cuentas y la constitución del patrimonio documental institucional.

Esta política establece los criterios para la conformación de archivos públicos, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos y sus decretos reglamentarios, a la vez que reafirma la disposición y responsabilidad del FONVALMED de organizar, conservar y poner al servicio de la comunidad la documentación que produce y gestiona.

Código: GD - P - 01		POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL	 Alcaldía de Medellín Dirección de Ciencia, Tecnología e Innovación FONVALMED Fondo de Valorización de Medellín
Versión: 01	Página 5 de 12		

2. MARCO CONCEPTUAL Y ESTANDARES DE GESTION DE LA INFORMACION

2.1 Tipos de información

Los procesos técnicos de archivo y de gestión documental se aplican a cualquier tipo de información producida y/o recibida por las entidades públicas, sus dependencias y servidores públicos, y en general por cualquier persona que desarrolle actividades inherentes a la función de dicha 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 en:

- 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), etc.
- j) Cintas y medios de soporte (back up o contingencia).
- k) Uso de tecnologías en la nube.

2.2 fases de formación de los archivos

El Fondo de Valorización del Municipio de Medellín conforma las diferentes fases de archivo teniendo en cuenta el ciclo vital del documento, así:

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

Código: GD - P - 01		POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL	 Alcaldía de Medellín Dirección de Ciencia, Tecnología e Innovación FONVALMED Fondo de Valorización de Medellín
Versión: 01	Página 6 de 12		

Archivo Central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite.

Archivo Histórico: Archivo al cual se transfiere del Archivo Central la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que poseen para la historia y la investigación.

2.3 Etapas de la gestión de los documentos

Para asegurar una adecuada gestión documental en las entidades del Estado, se deben tener en cuenta las siguientes etapas.

- a) **Creación.** Los documentos se deben crear mediante procedimientos planificados y documentados en los cuales se determine su identificación, formato y características.
- b) **Mantenimiento.** Se refiere al establecimiento de los requisitos que permitan mantener la integridad técnica, estructural y relacional de los documentos en el sistema de gestión documental así como sus metadatos.
- e) **Difusión.** Abarca el establecimiento de los requisitos para el acceso, consulta, recuperación, clasificación de acceso y visualización de los documentos.
- d) **Administración.** Hace referencia a los procedimientos que permitan administrar todas las operaciones relativas a los documentos, tanto funcionalmente como dentro del sistema de gestión documental, o cualquier sistema de información.

2.4 Principios del proceso de gestión documental

La gestión de documentos en toda la administración pública se regirá por los siguientes principios.

- a) **Planeación.** La creación de los documentos debe estar precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a

Código: GD - P - 01		POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL	 FONVALMED Fondo de Valorización de Medellín
Versión: 01	Página 7 de 12		

facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si debe crearse o no un documento.

b) **Eficiencia.** Las entidades deben producir solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.

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

d) **Control y seguimiento.** Las entidades deben asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida.

e) **Oportunidad.** Las entidades 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 servidores y empleados públicos.

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

h) **Agrupación.** Los documentos de archivo deben ser agrupados en clases o categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite.

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

Código: GD - P - 01		POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL	 Alcaldía de Medellín — Oficina de — Ciencia, Tecnología e Innovación FONVALMED Fondo de Valorización de Medellín
Versión: 01	Página 8 de 12		

de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información.

k) **Autoevaluación.** Tanto el sistema de gestión documental como el programa correspondiente será evaluado regularmente por cada una de las dependencias de la entidad.

l) **Coordinación y acceso.** Las áreas funcionales actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para garantizar la no duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.

m) **Cultura archivística.** Los funcionarios que dirigen las áreas funcionales colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.

n) **Modernización.** La alta gerencia pública junto con el Archivo Institucional propiciarán el fortalecimiento de la función archivística de la entidad, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental al interior de la entidad, apoyándose para ello en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.

o) **Interoperabilidad.** Las entidades públicas 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 (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.

p) **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).

q) **Neutralidad tecnológica.** El Estado garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales

Código: GD - P - 01		POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL	
Versión: 01	Página 9 de 12		

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.

r) **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.

3. DECLARACIÓN DE POLÍTICA

“El Fondo de Valorización del Municipio de Medellín está comprometido con la Gestión Documental, por ello aplica criterios legales, técnicos y administrativos en el desarrollo de los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación y valoración, garantizando la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información producida y recibida por la entidad, a través de cualquier medio y soporte.

De esta manera produce, gestiona, administra y custodia su acervo documental de manera que facilite la toma de decisiones, sirva como testimonio del desarrollo de los objetivos misionales y garantice la preservación de la memoria institucional, priorizando la transparencia y el acceso activo a la información, así como la atención oportuna a los requerimientos de la ciudadanía”.

3.1 Políticas orientadas al Dominio Estratégico

Fonvalmed se compromete con la definición de las responsabilidades estratégicas de la Gestión Documental, la revisión permanente de la política y la interacción con los procesos de la entidad y los procesos de la gestión documental, que son transversales al desarrollo de este programa, de manera permanente; así como a la elaboración, actualización implementación y publicación de los instrumentos archivísticos.

Código: GD - P - 01		POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL	
Versión: 01	Página 10 de 12		

3.2 Políticas orientadas al Dominio Documental

Propenderá siempre por mantener la integridad archivística de los fondos, a partir de agrupaciones documentales (Series y Subsides), manteniendo el vínculo archivístico de los documentos.

La entidad garantizará que los documentos de archivo se conservan en un entorno seguro y que sólo se conservarán durante el periodo de tiempo necesario o requerido.

Evaluará los riesgos que se derivan de la pérdida de documentos de archivo que testimonien las actividades realizadas, generará acciones de mejora verificables en el seguimiento a la gestión del riesgo.

3.3 Políticas orientadas al Dominio Tecnológico

Incorporará todos los documentos físicos y electrónicos generados en su actividad como parte de su sistema de gestión documental, identificándolos, tramitándolos, organizándolos usando sus tablas de retención documental, garantizando su trazabilidad a través de todo su ciclo de vida, valorándolos para determinar su disposición final y garantizando su preservación a largo plazo, para ello elaborará y mantendrá actualizados todos los documentos, procedimientos e instructivos, que determinan la metodología para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.

Se compromete de acuerdo con su disponibilidad de recursos, a incorporar tecnologías de la información y la comunicación en su gestión documental, mediante la implantación y actualización de procedimientos y herramientas eficientes para la administración de sus archivos e información, integrando la estrategia de gobierno en línea y la iniciativa de “cero papel” del Estado Colombiano, con el fin de contribuir con la construcción de un Estado más eficiente, más transparente, más participativo y que preste mejores servicios con la colaboración de toda la sociedad

3.4 Políticas orientadas al Dominio Cultural

Código: GD - P - 01		POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL	 Alcaldía de Medellín Cuenta con vos FONVALMED
Versión: 01	Página 11 de 12		

Es compromiso del Fondo fortalecer la cultura archivística a través de campañas, inducciones, reinducciones y capacitaciones, para materializar la política de gestión documental y construir una cultura de buenas prácticas para el manejo de los documentos y la información que se evidencie en su administración, desde el momento de creación y hasta su disposición final, garantizando el respeto de los derechos de información y acceso a los documentos por parte de los ciudadanos.

Promover la implementación de tecnologías 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.

4. CONJUNTO DE ESTÁNDARES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN EN CUALQUIER SOPORTE.

La entidad cuenta y/o contará con procesos, procedimientos, formatos, instructivos, manuales e instrumentos archivísticos aprobados e implementados, que permiten una creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.

5. PROGRAMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS QUE PUEDA SER APLICADO EN LA ENTIDAD.

El Fonvalmed elabora, aprueba, implementa y publica el PGD- Programa de Gestión Documental, mediante el cual se establece la ruta de acción para la ejecución, control y mejora de los procesos de la Gestión documental Integral de la Entidad.

6. BIBLIOGRAFÍA

Ley 594 de 2000: Ley General de Archivos

www.archivogeneral.gov.co

Código: GD - P - 01		POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL	 Alcaldía de Medellín Cuenta con vos FONVALMED
Versión: 01	Página 12 de 12		

Acuerdo No. 037 de 2002: por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Bogotá: 2002. 6 p.

Acuerdo No. 049 de 2000: por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos. Bogotá: 2000. 6 p.

Acuerdo No. 050 de 2000: por el cual se desarrolla del artículo 64 del título VII “Conservación de Documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”. Bogotá: 2000. 6 p. Colombia.

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

Instancia de Aprobación: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

HISTORIAL DE MODIFICACIONES

VERSION	FECHA	ITEM MODIFICADO	DESCRIPCION
01			No aplica para la primera