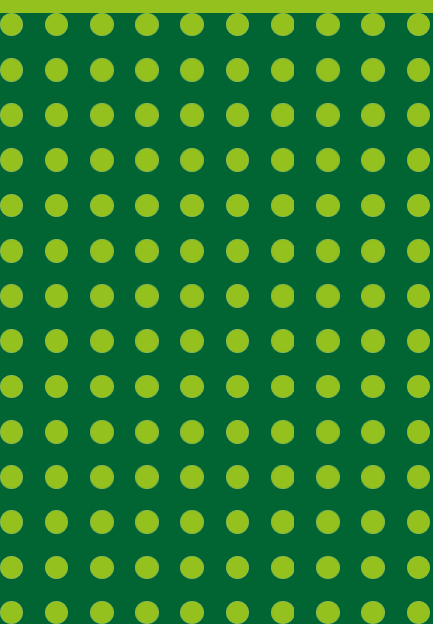


POLÍTICA DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Noviembre 2022 V2



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA



**UNIDOS
DEJAMOS EN ALTO
EL DEPORTE DE
ANTIOQUIA**

INTRODUCCIÓN

Los archivos se constituyen en la principal fuente para la garantía de los derechos de los ciudadanos, el aseguramiento del legado histórico y el fundamento para la toma de decisiones informadas y basadas en antecedentes. Estos conjuntos documentales son uno de los principales testimonios del quehacer de la administración pública.

En nuestro país, la Constitución Política establece la obligatoriedad del Estado de proteger las riquezas culturales (Art. 8 y 72), en este sentido bienes culturales como los archivos son inalienables, imprescriptibles e inembargables (Art. 63), y los responsables de estos deben garantizar su administración, gestión y custodia.

En el marco de la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000, los archivos hacen suyos los fines del Estado y tienen como principal objetivo el de disponer de la documentación organizada y recuperable, tanto para la administración como para el ciudadano, constituyéndose, además, como fuente para la historia.

La administración de los conjuntos documentales producidos por las entidades estatales, independiente de su soporte material, requiere de la ejecución de tareas propias de la administración de archivos y gestión documental, que permitan el control del archivo total desde su producción, en el día a día, hasta su disposición final y preservación a largo plazo.

La misma Ley General de Archivos establece para las entidades del Estado la obligatoriedad de aplicar los principios normativos de la gestión documental, compilados, además, en el Decreto 1080 de mayo 26 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector Cultura, Sección Patrimonio Archivístico. En este sentido, el artículo 2.8.2.5.3 se expone la responsabilidad institucional sobre la gestión de documentos, toda vez que esta se asocia a todas las actividades administrativas del Estado.

Además, las instituciones del estado deberán cumplir con los con los principios de la gestión de documentos: planeación, eficiencia, economía, control y seguimiento, oportunidad, transparencia, disponibilidad, agrupación, vínculo archivístico, protección del medio ambiente, autoevaluación, coordinación y acceso, cultura archivística, modernización, orientación al ciudadano, neutralidad tecnología y protección de la información y los datos, sobre los acervos archivísticos que producen al interior de sus estructuras orgánicas.

En concordancia con este contexto Indeportes Antioquia, presenta la formulación de la Política de Archivos y Gestión Documental, basada en la implementación paulatina de los componentes del Modelo de Gestión Documental y Archivos –MGDA- acorde a la madurez de la función archivística lograda hasta ahora en la entidad.



INTRODUCCIÓN

Esto, además, en línea con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG–, regulado mediante el Decreto Nacional 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.

Esta política va en línea con la quinta dimensión de MIPG, **Información y Comunicación**, cuyo propósito es “garantizar un adecuado flujo de información interna, es decir aquella que permite la operación interna de una entidad, así como de la información externa, esto es, aquella que le permite una interacción con los ciudadanos; para tales fines se requiere contar con canales de comunicación acordes con las capacidades organizacionales y con lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información”.

El principal propósito de esta política es lograr mayor eficiencia para la implementación de la gestión documental y Administración de Archivos propiciando así la transparencia en la gestión pública y el acceso a los archivos como garante de los derechos de los ciudadanos, los servidores públicos y las entidades del Estado; la recuperación, preservación y difusión del patrimonio documental en diferentes medios y soportes como fuente de memoria e identidad cultural.

Finalmente, y para tener en cuenta, que de acuerdo con el Decreto 1083 de 2017, la actual denominación de la política es Gestión Documental; sin embargo, para dar alcance a lo previsto en la Ley 594 de 2000, técnicamente esta política se denominará Política de Archivos y Gestión Documental.





OBJETIVO

Definir lineamientos y disposiciones técnicas para la eficiencia de la gestión documental y administración de archivos de Indeportes Antioquia.

ALCANCE

La Política de Archivos y Gestión Documental de Indeportes Antioquia propende por el desarrollo y la modernización de la función archivística en el Instituto para asegurar la transparencia en la gestión pública y el acceso a los archivos como garantes de los derechos de los ciudadanos.

Esta política cubre el sistema de archivos institucional desde las fases de producción hasta la preservación a largo plazo, desde los archivos de gestión a cargo de las diferentes Subgerencias y Oficinas Asesoras, pasando por el archivo central a cargo del CADA, hasta el potencial archivo histórico de la Casa del Deporte Antioqueño.



OBJETIVOS

ESPECÍFICOS

- ✎ Garantizar la inserción de la gestión documental en los temas propios de la planeación estratégica de Indeportes Antioquia
- ✎ Fortalecer el sistema de archivos institucional en Indeportes Antioquia mediante el diseño e implementación de los instrumentos archivísticos que garanticen la modernización de la función archivística.
- ✎ Alinear la gestión documental en Indeportes Antioquia al uso de herramientas tecnológicas que permitan la automatización, racionalización y preservación de los documentos producidos en la entidad.
- ✎ Desarrollar la cultura archivística en Indeportes Antioquia, mediante el posicionamiento de la gestión documental como una estrategia transversal a los procesos misionales del Instituto.



FUNDAMENTOS NORMATIVOS

La presente política se enmarca en la normatividad que a continuación se relaciona:

- 📁 **Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos** Por medio de la cual se establecen las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, así como los **Acuerdos expedidos por el Archivo General de la Nación** que reglamentan su articulado.
- 📁 **Ley 1474 de 2011**, que determina las normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- 📁 **Ley 1712 de 2014** por medio de la cual se establecen los mecanismos de transparencia por parte de las entidades del estado y se señalan las garantías para el ejercicio del derecho de acceso a la información pública.
- 📁 **Decreto 1080 de 2015** Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, por medio del cual se regula la gestión y conservación del patrimonio documental colombiano.



PRINCIPIOS GENERALES

INDEPORTES ANTIOQUIA adopta los siguientes principios generales para orientar las disposiciones de la política de Archivo y gestión documental de la entidad.

Conformación y gestión de archivos: garantizar la conformación del archivo institucional, así como la organización de los fondos acumulados, de acuerdo con los principios archivísticos y la normatividad vigente.

Cultura archivística: implementar estrategias de sensibilización, sobre la importancia y el valor de la información, la organización, el trámite, la conservación, la aplicación de la normativa archivística y el acceso a los documentos.

Orientación del Ciudadano: todas las estrategias de la Política de Archivos y Gestión Documental están encaminadas a garantizar el derecho al acceso de la información, por parte de los grupos de valor que hacen parte de la comunidad deportiva y todos los ciudadanos en general.

Transparencia: contribuir a la transparencia institucional mediante la organización de la documentación producida y recibida en el Instituto, así como su promoción, tal como lo establece la ley, excluyendo solo aquella información que esté sujeta a las excepciones constitucionales.

Disponibilidad: implementar a mediano y largo plazo estrategias para la obtención y potencialización de los recursos tecnológicos y físicos, que contribuyan a la disponibilidad de la información documentada, administrada y custodiada en el Instituto.

Gestión ambiental: se articula con el proceso de Gestión de la Plataforma TIC, la Gestión del Talento Humano (Gestión Ambiental) y Planeación Organizacional, basada en la implementación efectiva de una gestión electrónica de documentos, a través de la aplicación de nuevas tecnologías, la creación de expedientes electrónicos que cumplan con los principios archivísticos de procedencia y orden original, así mismo, la creación de flujos de trabajo con el objetivo de reducir el uso del papel y optimizar la disponibilidad de la información independiente del soporte en la que se produzca.



EJES Y LÍNEAS GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Con fundamento en el Modelo Integrado de Planeación y de Gestión MIPG, Indeportes Antioquia adopta los componentes del Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos – MGDA- versión 2.0, como ejes temáticos para el desarrollo de la función archivística y como el marco de implementación de la Política de Archivos y Gestión Documental de la entidad.

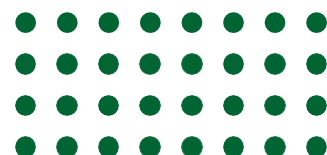
Así mismo, con base en el diagnóstico elaborado para determinar el estado de la función archivística en el instituto, agrupados en cada eje y enunciados como líneas de acción se enunciarán los productos o instrumentos archivísticos deseables y requeridos que permitirán, en últimas mediante su diseño, implementación y seguimiento, mejorar la gestión documental en la entidad.

A continuación, y a modo de hoja de ruta institucional se presenta la estructura de ejes y líneas de acción que son base de la política en materia de gestión documental para el Instituto.

EJE N°1. LA GESTIÓN DOCUMENTAL COMO ELEMENTO ESTRATÉGICO EN INDEPORTES ANTIOQUIA

Indeportes Antioquia en este eje realizará las actividades relacionadas con el diseño, la planeación, la verificación, el mejoramiento y la sostenibilidad de la función archivística. Aquí se concentran los lineamientos relativos a la toma de decisiones para encaminar la gestión documental del Instituto. Las principales líneas de acción serán las siguientes:

- 📁 Construcción del Diagnóstico integral del sistema de archivos de la entidad a fin de determinar la ruta de acción para la modernización de la gestión documental en el Instituto.
- 📁 Revisión y actualización del Programa de Gestión Documental, instrumento archivístico base para la planeación técnica de la gestión archivística.
- 📁 Revisión y actualización del Plan Institucional de Archivos de la entidad, instrumento que permite la planeación articulada de la función archivística en el corto y mediano plazo.



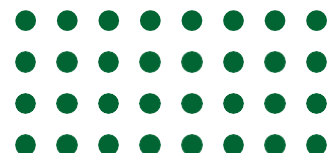
EJES Y LÍNEAS

GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

- 📁 Gestión de la elaboración del Sistema Integrado de Conservación que permita determinar las estrategias para la preservación del legado institucional.
- 📁 Revisión y ajuste la documentación asociada al proceso y los procedimientos propios de la gestión documental en los archivos de gestión y central del Instituto.
- 📁 Identificación, caracterización y gestión de riesgos en materia de gestión documental.
- 📁 Articulación de la función archivística con el Plan Estratégico de Indeportes Antioquia.
- 📁 Articulación de la gestión documental con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- 📁 Desarrollo de una batería de indicadores que permita controlar, evaluar y hacer seguimiento a las actividades propias de la gestión documental.
- 📁 Inclusión en los programas de auditoría de cuestiones propias de seguimiento a las actividades de la gestión documental en las Oficinas y Subgerencias de Indeportes Antioquia

EJE N°2. ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE ARCHIVOS INSTITUCIONAL

En este eje se agrupan un conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, la dirección y el control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, necesarios para la realización de los procesos de la gestión documental y el eficiente funcionamiento de los archivos, en el marco de la administración de la entidad como lo indica la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000.



EJES Y LÍNEAS

GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Con las líneas enunciadas a continuación se garantiza un enfoque de eficiencia en el desarrollo de la función archivística. Para ello Indeportes Antioquia propenderá por el desarrollo de las siguientes temáticas:

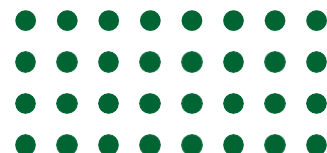
- 📁 Desarrollo de estrategias para garantizar la administración de archivos y la conformación del Sistema de Archivos de la entidad.
- 📁 Modernización de las condiciones físicas del Centro de Administración Documental y Archivo –CADA-
- 📁 Desarrollo de competencias archivísticas en el talento humano de Indeportes Antioquia, a través del Plan Institucional de Capacitación.
- 📁 Aseguramiento de las condiciones de Salud y Seguridad en el trabajo para el talento humano en contacto directo con los soportes documentales y los diferentes procesos archivísticos que se deben surtir.

EJE N°3. DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Garantizar el acceso, la recuperación y el uso de la información y la documentación institucional, en aras de garantizar el servicio al ciudadano, la transparencia administrativa, la toma de decisiones basadas en antecedentes y el legado histórico de la entidad es el principal objetivo de este eje.

Acá se agrupan los procesos propios de la gestión de documentos: planeación (técnica), producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo, y valoración. Por ello, para el desarrollo de este eje, se incorporan las siguientes líneas de acción:

- 📁 Desarrollo del conjunto de instrumentos archivísticos que permiten la planeación técnica, regulación y conformación del acervo institucional a lo largo del ciclo vital del documento.



EJES Y LÍNEAS

GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

- 📁 Fortalecimiento de los procesos propios de la gestión documental: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración

EJE N° 4. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

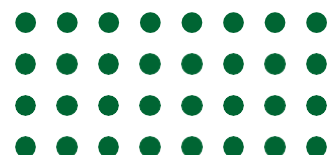
Uno de los ejes fundamentales en materia de modernización de la gestión documental en Indeportes Antioquia es la integración de las tecnologías de la información y la comunicación en aras de la regulación de las acciones encaminadas a la automatización, la racionalización de los documentos electrónicos y la seguridad de la información en los nuevos entornos digitales.

En este eje se contemplan los aspectos técnicos y normativos definidos por los estándares nacionales e internacionales para el uso de tecnologías relacionadas con la administración electrónica de documento, orientadas a optimizar el uso de los recursos para racionalizar, simplificar y automatizar los procesos en el Instituto. En este sentido y teniendo en cuenta que la entidad se encuentra en un nivel inicial/básico en los demás componentes del modelo MGDA, la línea propuesta en este eje es el siguiente:

- 📁 Desarrollo de un Modelo para la Gestión Electrónica de documentos de archivo, mediante la incorporación de recursos, tecnologías que permitan la seguridad, la privacidad y la interoperabilidad de los sistemas de información institucionales.

EJE N° 5 POSICIONAMIENTO CULTURAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN INDEPORTES ANTIOQUIA

En este eje se reúnen los aspectos que buscan el desarrollo y el fortalecimiento de la cultura archivística en Indeportes Antioquia. Acciones encaminadas al posicionamiento de la gestión documental en la comprensión que los servidores públicos tienen sobre la eficiencia administrativa, la gestión del conocimiento y su responsabilidad sobre la conformación del acervo institucional.

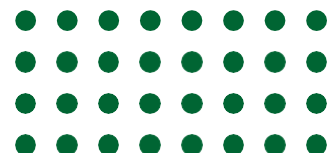


EJES Y LÍNEAS

GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Para ello se proponen líneas de acción que propenden por una mejor comprensión de la gestión documental y sus beneficios en la entidad:

- ✂ Desarrollo de estrategias para la gestión del conocimiento y el aseguramiento de la generación del acervo institucional y el acceso y uso de este para la toma de decisiones informadas
- ✂ Disponer los contenidos del archivo para uso y consulta por parte de los grupos de valor de Indeportes Antioquia
- ✂ Recuperación de la memoria institucional y conformación del archivo histórico de la entidad
- ✂ Uso de los documentos de archivo para la rendición de cuentas y la transparencia institucional
- ✂ Articulación de la gestión documental con el Plan Institucional de Gestión Ambiental



ACTORES DE COOPERACIÓN ARTICULACIÓN Y COLABORACION

En aras de generar los espacios de cooperación, articulación y colaboración institucional se definen los principales roles institucionales frente el desarrollo e implementación de la Política de Archivos y Gestión Documental.

Comité Institucional de Gestión y Desempeño: es la instancia responsable de la aprobación y validación institucional de los instrumentos archivísticos, la asignación de recursos económicos, físicos y humanos para la implementación de la Política de Archivos y Gestión Documental. Adoptado mediante la resolución 2018000293.

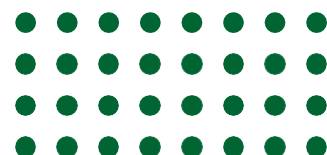
Oficina Asesora de Planeación: es la dependencia encargada de acompañar, revisar y apoyar la formulación de los instrumentos de planeación y seguimiento institucionales a la implementación de la política.

Oficina Asesora de Sistemas: es dependencia con quien se deben generar los espacios de articulación en materia del eje relativo a las Tecnologías de la Información y la Comunicación para el desarrollo de la gestión documental en materia de gestión de documentos electrónicos, interoperabilidad y seguridad de la información.

Oficina Asesora Jurídica: es la dependencia competente de la compilación y la sistematización del banco normativo de la entidad, desde donde se desprenden las normas que tengan incidencia en el desarrollo e implementación de la política.

Oficina de Talento Humano: es la dependencia encargada de apoyar la Política de Archivos y Gestión Documental en cuanto a la generación de espacios de formación propicios para el desarrollo de competencias en materia de gestión documental en el talento humano del Instituto.

Oficina de Control Interno: es la dependencia encargada de validar, controlar y evaluar, según los avances reportados, el seguimiento a la

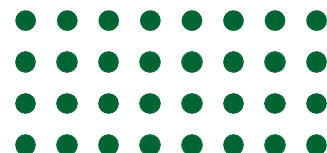


ACTORES DE COOPERACIÓN ARTICULACIÓN Y COLABORACION

implementación de la Política de Archivos y Gestión Documental.

Oficina Asesora de Comunicaciones: es la dependencia encargada de acompañar la formulación de las comunicaciones internas en lo relativo a la implementación articulada de la Política de Archivos y Gestión Documental.

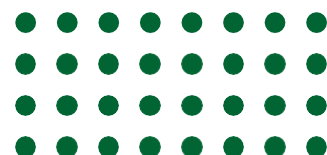
Adicional a los roles definidos anteriormente, todas las oficinas y Subgerencias de Indeportes Antioquia son responsables directas de asegurar la adecuada gestión de la información y la conformación del legado institucional.



RUTA DE IMPLEMENTACIÓN

Para implementar la Política de Archivos y Gestión Documental Indeportes Antioquia a través del Centro de Administración de Documentos y Archivo - CADA- de la Subgerencia Administrativa y Financiera, diseña e implementa el Plan Institucional de Archivos –PINAR- y el Plan de Acción para vigencias anuales de acuerdo a los aspectos identificados con el Diagnóstico Integral del sistema de archivos de la entidad y la madurez en el desarrollo e implementación de los instrumentos que regulan la función archivística en el Estado.

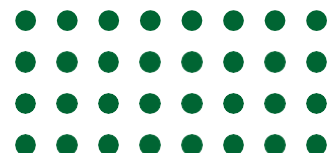
En todo caso, para la formulación del PINAR se tendrá en cuenta la normatividad archivística vigente y la metodología para su elaboración establecida por el Archivo General de la Nación. Los planes de acción anualizados deberán diseñarse de acuerdo a las políticas institucionales e irá en concordancia con lo formulado en los instrumentos de planeación de la función archivística.



MECANISMOS DE EVALUACIÓN

Para medir el avance en la implementación de la Política de Archivos y Gestión Documental INDEPORTES ANTIOQUIA, en su interés por el cumplimiento de la normatividad y del Modelo para la Gestión Documental y Administración de Archivos diseñará una serie de indicadores que permitan determinar porcentualmente el avancen en el diseño e implementación de herramientas e instrumentos que permitan la regulación y el seguimiento al avance y desarrollo de la función archivística.

En tal medida, el Centro de Administración de Documentos y Archivo - CADA- de la entidad, es el encargado de realizar el monitoreo y evaluación a la política de Archivo y Gestión Documental, por medio de las orientaciones técnicas del modelo MGDA, midiendo el nivel de madurez en cada eje y línea temática. En todo caso el CADA, con asesoría de la Oficina Asesora de Planeación podrá implementar la batería de indicadores que permitan el eficiente seguimiento a los avances.



CONCEPTOS ATENER EN CUENTA

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 También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

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 y cuando su consulta es constante.

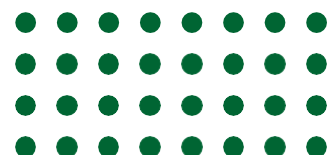
Archivo de Gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo Histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación

Autenticidad: Característica técnica para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en el tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades.

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

Diagnóstico de archivos: Procedimiento de observación, levantamiento de información y análisis, mediante el cual se establece el estado de los archivos y se determina la aplicación de los procesos archivísticos necesarios.



CONCEPTOS ATENER EN CUENTA

Documento electrónico: Información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

Expediente electrónico de archivo: El expediente electrónico es un conjunto de documentos electrónicos que hacen parte de un mismo trámite o asunto administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan, y que se encuentran vinculados entre sí para ser archivados.

Expediente híbrido de archivo: Son los que se componen de documentos electrónicos y documentos físicos.

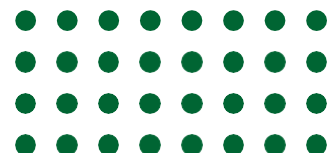
Fondo documental: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente

Integridad: Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma. / Hace referencia al carácter completo e inalterado del documento electrónico. Es necesario que un documento esté protegido contra modificaciones no autorizadas. Las políticas y los procedimientos de gestión de documentos deben decir qué posibles anotaciones o adiciones se pueden realizar sobre el mismo después de su creación y en qué circunstancias se pueden realizar. No obstante, cualquier modificación que se realiza debe dejar constancia para hacerle su seguimiento.

Propiedad de salvaguardar la exactitud y estado completo de los documentos.

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.



CONCEPTOS ATENER EN CUENTA

Matriz de Riesgos en Gestión Documental: Es la herramienta con la que se determina el nivel de los daños a los que los trabajadores de una organización están expuestos, la Matriz de riesgos clasifica todos los peligros según sea su prioridad, también expone diferentes medidas para evitar o para solucionar cada uno de estos peligros. El riesgo es el efecto de la incertidumbre y dicha incertidumbre puede tener efectos positivos o negativos.

Metadato: Información estructurada o semiestructurada que posibilita la creación, la gestión y el uso de los documentos a lo largo del tiempo. (NTCISO 23081 – 2:2007).

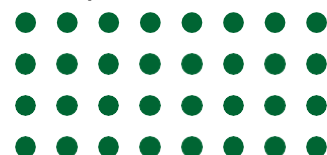
Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos: Este es un instrumento de planeación el cual formula los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos de las entidades.

Ordenación documental: fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

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

Plan de conservación documental: Es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservando sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través de tiempo.

Plan de preservación Digital a largo plazo: Es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo.



CONCEPTOS ATENER EN CUENTA

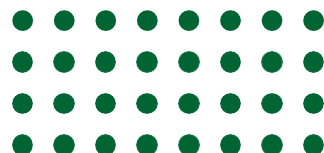
Plan Institucional de Archivos: Es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por las entidades.

Política de Gestión Documental: 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.

Programa de Gestión Documental - PGD: Instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. Este debe ser aprobado, publicado, implementado y controlado.

Redes culturales: Conjunto de organizaciones y procedimientos que conducen a disponer de información y de los servicios relacionados con la misión de cada organización en los procesos culturales del país.

Repositorio digital: Sistema informático donde se almacena la información de una organización con el fin de que sus miembros la puedan compartir (traducción definición TERMCAT). Un depósito de documentos digitales, cuyo objetivo es organizar, almacenar, preservar y difundir en modo de acceso abierto (Open Access). Archivo centralizado donde se almacenan y administran datos y documentos electrónicos y sus metadatos.



CONCEPTOS ATENER EN CUENTA

Seguridad y privacidad: Actividades encaminadas a implementar mecanismos de seguridad en los entornos físicos y digitales, de tal manera que garantice la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los documentos de archivo de la entidad.

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros

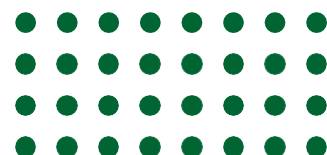
Sistema de Gestión de documentos electrónicos de archivo: Herramienta informática destinada a la gestión de documentos electrónicos de archivo. También se puede utilizar en la gestión de documentos de archivo tradicionales.

Sistema Integrado de Conservación - SIC: 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: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tablas de Valoración Documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.



Bibliográficas

- Archivo General de la Nación, (2016). *Política Pública de Archivos. Bogotá: Archivo General de la Nación.*
- Archivo General de la Nación, (2020). *Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos – MGDA.*
- Congreso de la República, (2000, julio 14). Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Consejo para la Gestión y el Desempeño Institucional, (2021). *Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.*
- Instituto colombiano de Normas Técnicas - *ICONTEC. GTC-ISO 19011 (2018). Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión.* Bogotá D.C. ICONTEC.

Control de versiones

Versión	Fecha	Descripción del cambio
V1	2019	Implementación de las políticas de MIPG
V2	08/11/2022	Actualización de la Política de acuerdo a los lineamientos del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión versión 4 - 2021

Aprobación

Elaboró	Revisó	Aprobó
Marta Cecilia García Franco Profesional Universitaria	Martha Yolima Figueroa Argote Subgerente Administrativa y Financiera	Comité de gestión y desempeño según acta No. 4 de 08/11/2022