
	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		
	POLITICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
CODIGO: 1140-PL-01	VERSIÓN: 01	FECHA DE LA VERSION: 23/07/2021	PAGINA:1 DE 9

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	2
2. ALCANCE	2
3. OBJETIVOS	3
3.1. OBJETIVO GENERAL.....	3
3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3
4. POLÍTICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	3
5. RESPONSABILIDADES	4
5.1. La alta dirección (Gerencia General):	4
5.2. Comité Institucional de Gestión y Desempeño:.....	4
5.3. Jefes de Oficina:.....	4
5.4. Servidores Públicos y contratistas.....	5
6. LINEAMIENTOS GENERALES DE LA POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	5
7. PLANEACION ESTRATÉGIA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	6
7.1. PLANEACIÓN DOCUMENTAL.....	6
7.2 PRODUCCIÓN Y RECEPCIÓN DOCUMENTAL	6
7.3 GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS	6
7.4 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	7
7.5 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	7
7.6 DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS.....	7
7.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO DE LOS DOCUMENTOS.....	8
8. DESARROLLO DE LA POLÍTICA	8
9. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DE LA POLÍTICA.....	8

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA
Para ver el documento controlado ingrese a la carpeta G Sistema de Gestión

	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		
	POLITICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
CODIGO: 1140-PL-01	VERSIÓN: 01	FECHA DE LA VERSION: 23/07/2021	PAGINA:2 DE 9

1. INTRODUCCIÓN

El Instituto de financiamiento, promoción y desarrollo de Caldas diseña la política con el fin de generar mejores prácticas archivísticas y de Gestión Documental en concordancia con la normatividad vigente, orientadas a la conservación de la memoria institucional, alineada con los diferentes sistemas implementados y encaminados a garantizar el acceso, la conservación y el uso adecuado de los bienes documentales de la entidad y que estén relacionados con el proceso de Gestión Documental.

La creación de esta política tiene como inspiración, por un lado, la conciencia institucional de la importancia de sus documentos e información como evidencia de gestión y parte del patrimonio documental y por otra el compromiso necesario en el marco de la responsabilidad que señala la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, en su artículo 12 como parte de la administración pública, en la gestión de los documentos y la administración de sus archivos y tiene como propósito normalizar la administración, gestión, consulta y mantenimiento de la producción documental física, electrónica e híbrida.

El presente documento, establece la metodología o estructura de la Política de Gestión Documental, para lo cual, se tuvieron en cuenta los siguientes criterios:


objetivo general, objetivos específicos, alcance, responsables, lineamientos generales, planeación estratégica y posteriormente se realiza el desarrollo de la política.

2. ALCANCE

Aplica para todos los documentos que la entidad genere o reciba en ejercicio de los procesos misionales, estratégicos, de apoyo o de seguimiento y control; igualmente para los procedimientos de gestión documental y lineamientos del sistema de gestión integrado de la Entidad.

Definiendo, que la política de Gestión Documental está conformada por: el Programa de Gestión Documental PGD, las Tablas de Retención Documental-TRD y los demás instructivos archivísticos relacionados con los programas, planes, manuales, guías, instructivos y demás documentos establecidos por la entidad en torno a la función Archivística.

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA
Para ver el documento controlado ingrese a la **carpeta G Sistema de Gestión**

	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		
	POLITICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
CODIGO: 1140-PL-01	VERSIÓN: 01	FECHA DE LA VERSION: 23/07/2021	PAGINA:3 DE 9

3. OBJETIVOS

3.1. OBJETIVO GENERAL

El objetivo de la política es definir los lineamientos para la gestión documental, independientemente del soporte donde se registre la información, cumpliendo con los procesos archivísticos de producción, recepción, distribución, trámite, organización documental, consulta, conservación y disposición final de los documentos de la entidad.

Dotando a la entidad de una política institucional que sirva de guía clara y concisa para direccionar el conjunto de políticas operativas, orientaciones, procesos, metodologías, instancias e instrumentos técnicos y administrativos diseñados para garantizar la organización y disponibilidad de la documentación e información que sirve como soporte al cumplimiento de la misión de la entidad, facilitando el acceso y consulta por parte de los usuarios, apoyando la toma de decisiones, la rendición de cuentas, la investigación y la conformación de la memoria institucional.

3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Garantizar la seguridad y custodia de la información en soportes físicos y electrónicos.
2. Administrar la documentación mediante la implementación del Programa de Gestión Documental.
3. Implementar los mecanismos necesarios para garantizar la conservación de la información
4. Brindar el soporte necesario a los responsables de las dependencias productoras estimulando capacitaciones, inducciones y evaluación del manejo archivístico y documental.
5. Fortalecer la cultura archivística e incentivar a los funcionarios y contratistas a desarrollar buenas prácticas en la gestión de información en sus diferentes soportes.

4. POLÍTICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Adoptar la Política de Gestión Documental del Instituto de Financiamiento, Promoción y desarrollo Caldas INFI así:

La política de gestión documental del Instituto de Financiamiento, Promoción y desarrollo Caldas INFI, pretende dar a conocer los lineamientos para que la gestión documental


ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA
Para ver el documento controlado ingrese a la **carpeta G Sistema de Gestión**

 Calle 21 No. 23 – 22 Edificio Seguros Atlas,
pisos 3 y 4 – Manizales, Caldas

 PBX: +57 (606) 898 30 64



 @Inficaldas
 atencionalciudadano@inficaldas.gov.co
 www.inficaldas.gov.co

	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		
	POLITICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
CODIGO: 1140-PL-01	VERSIÓN: 01	FECHA DE LA VERSION: 23/07/2021	PAGINA:4 DE 9

alcance niveles de eficiencia, sea el respaldo de la alta dirección en la toma de decisiones que posibiliten la mejora de la gestión pública y la transparencia de las actuaciones de los funcionarios públicos, garantizando la adecuada conservación, preservación y disposición para la consulta de los documentos de archivo.

Además de proporcionar las condiciones que permitan la modernización institucional, la utilización de las nuevas tecnologías de información, programas de gestión electrónica de documentos, administración de contenidos, servicios para la consulta de documentos, elaboración de formatos e inventarios virtuales que permitan la recuperación de la información en tiempo real, manejo y seguridad de la información garantizando su autenticidad, integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información producida y recibida por la Entidad en sus diferentes medios y soportes.

5. RESPONSABILIDADES

Los siguientes actores son los responsables de la aplicación y uso de la política de gestión documental:

5.1. **La alta dirección (Gerencia General):**

Es la responsable de respaldar la implementación de la política, por medio de actos administrativos de obligatorio cumplimiento y otorgando los recursos físicos y financieros necesarios para llevar a cabo las actividades de la implementación de la política.

La dependencia responsable del cumplimiento del Programa de Gestión Documental PGD: Es la Secretaria General y de su ejecución e implementación es del Técnico Administrativo de Gestión Documental.

5.2. **Comité Institucional de Gestión y Desempeño:**

Definir las políticas, planes, programas de trabajo y de la toma de decisiones en aspectos relativos a la función archivística de la Entidad.

5.3. **Jefes de Oficina:**

Velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística. El respectivo Jefe de la oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, (Acuerdo 042 de 2002.) Artículo 3. Conformación de los archivos de gestión y responsabilidad de los jefes de unidades administrativas).


ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA
Para ver el documento controlado ingrese a la **carpeta G Sistema de Gestión**

 Calle 21 No. 23 – 22 Edificio Seguros Atlas,
pisos 3 y 4 – Manizales, Caldas

 PBX: +57 (606) 898 30 64



 @Inficaldas
 atencionalciudadano@inficaldas.gov.co
 www.inficaldas.gov.co

	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		
	POLITICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
CODIGO: 1140-PL-01	VERSIÓN: 01	FECHA DE LA VERSION: 23/07/2021	PAGINA:5 DE 9

5.4. Servidores Públicos y contratistas:

Aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, y las respectivas entidades públicas” (Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.3.

Responsabilidad de la gestión de documentos). Entregar mediante inventario los documentos de archivo que se encuentren en su poder, cuando estos dejen sus cargos o culminen las obligaciones contractuales, solicitando el visto bueno del jefe de la dependencia, y hará devolución de los documentos que se encuentren en consulta al archivo central solicitando el visto bueno.

6. LINEAMIENTOS GENERALES DE LA POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

A continuación se señalan los lineamientos generales de la Política de Gestión Documental, los cuales se desarrollan en el Plan Institucional de Archivo, el Programa de Gestión Documental PGD, las Tablas de Retención Documental de la Entidad, la Guía para la preservación de documentos, Manual de Archivo y la gestión electrónica de documentos, mediante iniciativas de la estrategia de cero papel y demás programas y documentos emitidos por la entidad en torno a la gestión documental y la función archivística.

Conservación de la memoria Institucional: Este proceso define a través del Sistema Integrado de conservación los estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, dependientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

Proceso de Gestión Documental: La entidad identificará, definirá e implementará las mejores prácticas en torno a los procesos archivísticos y de gestión documental relacionadas con la elaboración, tramite, distribución, organización, ordenación, clasificación, descripción, consulta, custodia conservación preventiva y disposición final de los expedientes y los documentos de archivo independiente de su soporte y medio de creación.

Gestión de Documentos físicos y Electrónicos: La entidad 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 vital, valorándolos para determinar su disposición final y garantizando su preservación a largo plazo, por ello, se elaboran los formatos reglamentarios parametrizados bajo los lineamientos de sistema de gestión de calidad; el cual tiene como finalidad mantener actualizados todos los documentos e instructivos, que determinan la metodología para la


ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA
Para ver el documento controlado ingrese a la **carpeta G Sistema de Gestión**

 Calle 21 No. 23 – 22 Edificio Seguros Atlas,
pisos 3 y 4 – Manizales, Caldas

 PBX: +57 (606) 898 30 64



 @Inficaldas
 atencionalciudadano@inficaldas.gov.co
 www.inficaldas.gov.co

	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		
	POLITICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
CODIGO: 1140-PL-01	VERSIÓN: 01	FECHA DE LA VERSION: 23/07/2021	PAGINA:6 DE 9

creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.

7. PLANEACION ESTRATÉGIA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Los instrumentos archivísticos que hacen parte de la Planeación Estratégica de la Gestión Documental de INFI, son: El Programa de Gestión Documental PGD y el Plan Institucional de Archivos – PINAR, los cuales están elaborados y articulados con el Plan Estratégico, el Manual de Procesos y Procedimientos y el Plan de Acción.

Para el desarrollo e implementación del Programa de Gestión Documental, se determinan por cada Proceso Documental los siguientes lineamientos:

7.1. Planeación documental

INFI elaborará, actualizará e implementará el Programa de Gestión Documental PGD, las Tablas de Retención Documental, El Plan de Conservación de documentos, El plan de Preservación digital a largo plazo, El Plan Institucional de Archivo PINAR, las Tablas de Control de acceso, y demás herramientas archivísticas que permitan la planificación estratégica a corto, mediano y largo plazo de los procesos y procedimientos de gestión documental soportado en los diagnósticos, análisis y cronogramas. (Políticas del proceso descritas en el PGD).

7.2. Producción y recepción documental

La producción y recepción de documentos estará incorporada al Sistema de Gestión Documental Electrónica de Documentos de la entidad y se integrará a las Tablas de Retención Documental para garantizar la continuidad de los procesos archivísticos. Instrumentos Archivísticos aplicables: Tablas de retención documental- TRD, Tablas de valoración documental-TVD, Inventario documental-FUID, documentos del Sistema de gestión de Calidad. (Políticas del proceso descritas en el PGD).

7.3. Gestión y trámite de documentos

La Gestión y trámite de los documentos estará garantizada a partir de la implementación, el uso y la actualización permanente de los Sistemas de Gestión Documental Electrónica de Archivos, realizando un conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución de los documentos, así como la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta, el control y seguimiento a los trámites hasta la


ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA
Para ver el documento controlado ingrese a la carpeta G Sistema de Gestión

 Calle 21 No. 23 – 22 Edificio Seguros Atlas,
pisos 3 y 4 – Manizales, Caldas

 PBX: +57 (606) 898 30 64



 @Inficaldas
 atencionalciudadano@inficaldas.gov.co
 www.inficaldas.gov.co

	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		
	POLITICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
CODIGO: 1140-PL-01	VERSIÓN: 01	FECHA DE LA VERSION: 23/07/2021	PAGINA:7 DE 9

resolución de los asuntos que se gestionan en la Entidad. (Políticas del proceso descritas en el PGD).

7.4. Organización documental

La organización de los documentos estará basada en las Tablas de Retención Documental, respetando los principios de procedencia y orden original para su clasificación y ordenación; además de operaciones técnicas encaminadas a la organización de documentos físicos y electrónicos, mediante la aplicación de actividades de clasificación, ordenación y descripción documental que permitan su recuperación. Instrumentos Archivísticos aplicables: Instructivo de Aplicación de Tablas de Retención Documental, Tablas de Retención Documental TRD, Tablas de Valoración Documental TVD, Cuadro de Clasificación Documental CCD, instructivo de organización de archivos. (Políticas del proceso descritas en el PGD).

7.5. Transferencias documentales

INFI realizará las transferencias primarias y secundarias de conformidad con lo establecido en las Tablas de Retención Documental, la entrega y recibo de los documentos y archivos se hará de conformidad con la TRD, mediante el diligenciamiento del Formato Único de Inventario FUID y de acuerdo al cronograma establecido para las transferencias documentales cada año de aquellos expedientes cuya fase activa haya finalizado. Instrumentos Archivísticos aplicables: Instructivo para la Aplicación de Tablas de Retención Documental, Tablas de Retención Documental TRD, Cuadro de Clasificación Documental – CCD, instructivo de transferencias documentales. (Políticas del proceso descritas en el PGD).

7.6. Disposición final de los documentos

INFI incorporara criterios cualitativos y cuantitativos a los documentos con el fin de definir su permanencia durante las distintas fases de archivo, comprende desde la identificación de los documentos de archivos, que han cumplido con el tiempo establecido en las TRD, hasta la aplicación de la técnica de disposición final que corresponde aplicar a los documentos físicos, digitales y electrónicos con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación. Instrumentos Archivísticos aplicables: Instructivo de Aplicación de Tablas de Retención Documental, Instructivo para Organización de Archivos de Gestión, Instructivo de Transferencias Documentales, Tablas de Retención Documental- TRD, Sistema Integrado de Conservación SIC. (Políticas del proceso descritas en el PGD).


ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA
Para ver el documento controlado ingrese a la **carpeta G Sistema de Gestión**

 Calle 21 No. 23 – 22 Edificio Seguros Atlas,
pisos 3 y 4 – Manizales, Caldas

 PBX: +57 (606) 898 30 64



 @Inficaldas
 atencionalciudadano@inficaldas.gov.co
 www.inficaldas.gov.co

	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		
	POLITICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
CODIGO: 1140-PL-01	VERSIÓN: 01	FECHA DE LA VERSION: 23/07/2021	PAGINA:8 DE 9

7.7. Preservación a largo plazo de los documentos

Los sistemas de información con que cuenta la entidad deben garantizar la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación, a largo plazo, de los documentos de archivo que, de acuerdo con las TRD lo ameriten, así como su disponibilidad, legibilidad e

interpretación, independientemente de las tecnologías utilizadas en la creación y almacenamiento de documentos. Formulando medidas preventivas o correctivas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido y garantizando la estabilidad, perdurabilidad, integridad y protección de los documentos recibidos y producidos por la Entidad. Instrumentos Archivísticos aplicables: Sistema Integrado de Conservación SIC, la Guía y/o Instructivo para la administración de Documentos Electrónicos. (Políticas del proceso descritas en el PGD).

7.8. Política de valoración documental

Se realizará la valoración documental de acuerdo a las TRD, analizando y determinando los valores primarios y secundarios de las series y subseries documentales, fijando los plazos de transferencias, acceso y conservación o eliminación total o parcial, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva). Instrumentos Archivísticos aplicables: Tablas de Retención Documental- TRD, Tablas de Valoración Documental- TVD, Guía y/o instructivo para la Administración de Documentos Electrónicos, Instructivo para la Organización de Archivos de Gestión. (Políticas del proceso descritas en el PGD).

8. DESARROLLO DE LA POLÍTICA

Esta política se desarrollará a través del PGD – Programa de Gestión Documental, de la Entidad formulado para el periodo 2021-2024.

9. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DE LA POLÍTICA

El seguimiento a la política de gestión documental se realiza teniendo en cuenta:

- ✓ El desarrollo de los planes establecidos en el Plan Institucional de Archivo - PINAR con sus respectivos avances y evidencias.
- ✓ La fase de seguimiento al Programa de Gestión Documental – PGD
- ✓ El seguimiento efectuado por el Comité de Gestión y Desempeño de Procesos y Procedimientos - MIPG.


ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA
Para ver el documento controlado ingrese a la **carpeta G Sistema de Gestión**

 Calle 21 No. 23 – 22 Edificio Seguros Atlas,
pisos 3 y 4 – Manizales, Caldas

 PBX: +57 (606) 898 30 64



 @Inficaldas
 atencionalciudadano@inficaldas.gov.co
 www.inficaldas.gov.co

	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		
	POLITICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
CODIGO: 1140-PL-01	VERSIÓN: 01	FECHA DE LA VERSION: 23/07/2021	PAGINA:9 DE 9

La medición a la política de gestión documental se efectúa a través de:

1. Formulario de autodiagnóstico en el cual se evalúa el componente de Gestión Documental y sus cuatro categorías: estratégico, documental, tecnológico y cultural.

LABORÓ	CARGO	REVISÓ Y APROBO	CARGO
Gladis Carmenza Herrera Gutiérrez	Técnico Gestión Documental.	Angélica Arenas Arango	Secretaria General
FECHA	23/07/2021	FECHA	23/07/2021

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA
Para ver el documento controlado ingrese a la **carpeta G Sistema de Gestión**