
	<b>ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS</b>		
	<b>POLITICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
<b>CODIGO: 1140-PL-01</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>FECHA DE LA VERSION: 23/07/2021</b>	<b>PAGINA:1 DE 13</b>

### Ficha Técnica

TITULO	Política de Gestión Documental
NOMBRE DE LA ENTIDAD	Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Caldas
FECHA DE APROBACIÓN	
FECHA DE VIGENCIA	2025-2028
INSTANCIA DE APROBACIÓN	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
DENOMINACIÓN DE LA AUTORIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL (DEPENDENCIA)	Secretaría General – Técnico Administrativo de Gestión Documental
VERSIÓN	02
CÓDIGO	No aplica
RESPONSABLE DEL DOCUMENTO	Técnico Administrativo-Gestión Documental
RESUMEN	La Política de Gestión Documental permite enmarcar el direccionamiento estratégico para fijar las reglas, principios y criterios que guíen la toma de decisiones y las acciones con el objetivo de lograr los resultados esperados, atendiendo las necesidades o riesgos identificados, a fin de garantizar el cumplimiento de los principios generales de la función archivística, conforme al marco normativo de la legislación Colombiana, reglamentación interna y estándares nacionales e internacionales vigentes.
FECHA DE PUBLICACIÓN	29/11/2025


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

	<b>ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS</b>		
	<b>POLITICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
<b>CODIGO: 1140-PL-01</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>FECHA DE LA VERSION: 23/07/2021</b>	<b>PAGINA:2 DE 13</b>

## Contenido

<b>1.</b>	<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>ALCANCE .....</b>	<b>3</b>
<b>3.</b>	<b>OBJETIVOS.....</b>	<b>4</b>
3.1.	OBJETIVO GENERAL.....	4
3.2.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	4
<b>4.</b>	<b>MARCO NORMATIVO.....</b>	<b>4</b>
<b>5.</b>	<b>MARCO CONCEPTUAL.....</b>	<b>4</b>
<b>6.</b>	<b>ESTANDARES .....</b>	<b>5</b>
<b>7.</b>	<b>DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....</b>	<b>6</b>
<b>8.</b>	<b>PRINCIPIOS DE LA POLITICA .....</b>	<b>6</b>
<b>9.</b>	<b>ROLES Y RESPONSABILIDADES .....</b>	<b>6</b>
9.1.	La alta dirección (Gerencia General):.....	6
9.2.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño:.....	7
9.3.	Jefes de Oficina:.....	7
9.4.	Servidores Públicos y contratistas: .....	7
<b>10.</b>	<b>APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN .....</b>	<b>9</b>
<b>11.</b>	<b>GLOSARIO .....</b>	<b>10</b>
<b>12.</b>	<b>REVISIÓN DE LA POLÍTICA .....</b>	<b>11</b>
<b>13.</b>	<b>CONTROL DE CAMBIOS.....</b>	<b>12</b>
<b>14.</b>	<b>REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....</b>	<b>13</b>

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

	<b>ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS</b>		
	<b>POLITICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
<b>CODIGO: 1140-PL-01</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>FECHA DE LA VERSION: 23/07/2021</b>	<b>PAGINA:3 DE 13</b>

## 1. INTRODUCCIÓN

El Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Caldas – INFICALDAS, es una entidad descentralizada del orden departamental, que contribuye al desarrollo económico y social del departamento de Caldas, por medio de una adecuada administración de sus inversiones patrimoniales, la banca de desarrollo y la prestación de servicios financieros a entes territoriales y personas jurídicas del derecho público y privado que presten servicios públicos o satisfagan necesidades básicas de la comunidad. Por lo que, en aras de un adecuado cumplimiento de su misionalidad, crea la Política Institucional de Gestión Documental, la cual busca implementar nuevas tecnologías, elaborar y/o actualizar sus instrumentos archivísticos, en armonía con otras políticas nacionales relacionadas con el gobierno digital, transparencia y a nivel general, con las asociadas al Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

La Política Institucional de Gestión Documental de INFICALDAS busca generar lineamientos enrutados a mejorar la gestión pública y propender la transparencia de las actuaciones de los servidores públicos, lo cual se manifiesta en una adecuada conservación, preservación y disposición de los documentos de archivo. Esto a su vez permite la articulación de las herramientas e instrumentos archivísticos con procesos y procedimientos institucionales, garantizando la implementación de la función archivística.

Finalmente, este documento enmarca el direccionamiento estratégico de la Alta Dirección en cuanto a la Gestión Documental institucional se refiere, garantizando el cumplimiento de los principios de la función archivística, articulado con la normativa vigente y el entorno del Instituto, afianzándose en estándares nacionales e internacionales.

## 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.

Se busca garantizar la disponibilidad e integridad de los metadatos mínimos obligatorios (de contenido, contexto y estructura) para asegurar la gestión, recuperación y conservación de los documentos y expedientes electrónicos. En la política de seguridad de la información, de acuerdo con la norma técnica internacional ISO 27001 sobre la producción de documentos electrónicos generados en los diferentes sistemas de información


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](mailto:atencionalciudadano@inficaldas.gov.co)  
 [www.inficaldas.gov.co](http://www.inficaldas.gov.co)

	<b>ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS</b>		
	<b>POLITICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
<b>CODIGO: 1140-PL-01</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>FECHA DE LA VERSION: 23/07/2021</b>	<b>PAGINA:4 DE 13</b>

### 3. OBJETIVOS

#### *3.1.OBJETIVO GENERAL*

Definir los lineamientos que INFICALDAS requiere en materia de archivo y gestión documental, garantizando una adecuada implementación de la presente Política y reconociendo la responsabilidad institucional de cara a los procesos de la gestión documental y los archivos institucionales, independientemente de su soporte y atendiendo requerimientos legales, técnicos, administrativos y tecnológicos.

#### *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. MARCO NORMATIVO

1. **Ley 594 de 2000** “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”
2. **Ley 1712 de 2014** “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y el Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”
3. **Decreto 1080 de 2015** “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”
4. **Acuerdo 001 de 2024** “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones”

### 5. MARCO CONCEPTUAL

**INFICALDAS** armoniza los aspectos de creación, uso, mantenimiento, retención acceso y preservación dentro de los ocho (8) procesos del Programa de gestión Documental y enmarcados en el Decreto 1080 de 2015. Adicionalmente, se toma como referente el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos-MGDA, el cual sirve como diagnóstico para medir el desarrollo de la función archivística de la entidad, por medio de

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

	<b>ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS</b>		
	<b>POLITICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
<b>CODIGO: 1140-PL-01</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>FECHA DE LA VERSION: 23/07/2021</b>	<b>PAGINA:5 DE 13</b>

Planes, Programas, Informes y reportes, lo cual permite llevar a cabo acciones de evaluación, seguimiento y control.

## 6. ESTANDARES


**INFICALDAS** aplica los estándares a tener en cuenta y articulados a los principios archivísticos, los cuales se encuentran en la Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015 y Acuerdo 001 de 2024.

Por otro lado, se consideran los siguientes instrumentos y herramientas archivísticas para el desarrollo de la gestión documental Institucional:

- **Diagnóstico Integral de Archivos:** Expone de manera cuantitativa y cualitativa los aspectos metodológicos y los resultados del levantamiento de información en los Archivos de Gestión y el Archivo Central, con el objeto de identificar la situación actual de la implementación de la función archivística en el AGN, a partir del reconocimiento de los aspectos administrativos, organización, conservación y preservación documental en la Entidad.
- **Plan Institucional de Archivos – PINAR:** El Plan Institucional de Archivos es un instrumento archivístico que permite agrupar la planeación, seguimiento e implementación de aspectos relevantes de los procesos de gestión documental y administración de archivos en cumplimiento de las normas y directrices determinadas por el Archivo General de la Nación – AGN.
- **Tablas de Retención Documental- TRD:** Este instrumento permite una adecuada gestión de los documentos en cual soporte. Además, permite una adecuada conformación de series subseries documentales, atendiendo el proceso de organización documental.
- **Sistema Integrado de Conservación-SIC:** Esta herramienta, conformada por dos componentes que son: Plan de Conservación documental y el Plan de Conservación Digital a Largo Plazo, define estrategias que propenden la integridad y permanencia de los documentos dentro de su ciclo vital, garantizando su accesibilidad a largo plazo independientemente de su soporte.
- **Programa de Gestión Documental-PGD:** Este instrumento permite determinar los lineamientos, procedimientos y programas específicos, lo cual permite la normalización de la Gestión Documental Institucional, articulada con la plataforma estratégica y misional, buscando la eficiencia y transparencia administrativa.

Finalmente, para la gestión de documentos electrónicos, se tendrán como referentes los lineamientos y disposiciones del Archivo General de la Nación-AGN y el Ministerio de tecnologías de la Infamación y las Comunicaciones -Min TIC, garantizando condiciones de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad.

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

	<b>ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS</b>		
	<b>POLITICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
<b>CODIGO: 1140-PL-01</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>FECHA DE LA VERSION: 23/07/2021</b>	<b>PAGINA:6 DE 13</b>

## 7. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

INFICALDAS, es una entidad descentralizada del orden departamental, que contribuye al desarrollo económico y social del departamento de Caldas a través de la administración eficiente de sus inversiones patrimoniales, la banca de desarrollo y la prestación de servicios financieros a entes territoriales y personas jurídicas de derecho público y privado que presten servicios públicos o satisfagan necesidades básicas de la comunidad.

Por ello, esta Política será clave dentro de la planeación estratégica Institucional, enfocada a sus grupos de interés, garantizando la integridad, usabilidad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos producidos, los cuales son fuente primaria para la historia, registro de conocimiento y de hechos que fortalecen las actividades misionales de la entidad.

La Política de Gestión Documental de INFICALDAS se encuentra alineada con el Programa de Gestión Documental y Plan Institucional de Archivos – PINAR.

Así mismo, INFICALDAS se compromete a mantener actualizados sus instrumentos archivísticos, lo cual permite una adecuada creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información presente en los documentos de archivo. Esto permite a su vez la normalización de los ocho (8) procesos de la gestión documental, a saber: Planeación, Producción, Gestión y trámite, organización, transferencia, disposición final, preservación a largo plazo y valoración.

## 8. PRINCIPIOS DE LA POLITICA

INFICALDAS, adopta dentro de su política los siguientes principios, establecidos en el Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.5:


Planeación, eficiencia, economía, control y seguimiento, oportunidad, transparencia, disponibilidad, agrupación, vinculo archivístico, protección del medio ambiente, autoevaluación, coordinación y acceso, cultura archivística, modernización, orientación al ciudadano y protección de la información y los datos.

## 9. ROLES Y RESPONSABILIDADES

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

- 9.1. **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.

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

	<b>ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS</b>		
	<b>POLITICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
<b>CODIGO: 1140-PL-01</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>FECHA DE LA VERSION: 23/07/2021</b>	<b>PAGINA:7 DE 13</b>

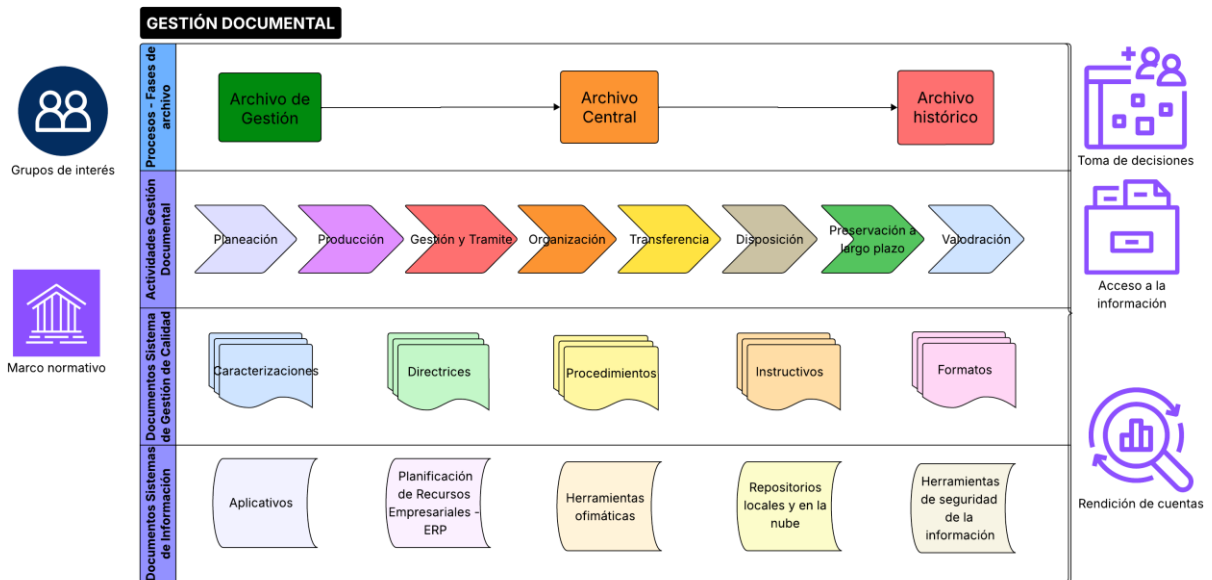
La dependencia responsable del cumplimiento del Programa de Gestión Documental PGD: Es la Secretaria General y de su ejecución e implementación es del Técnico Administrativo de Gestión Documental.

- 9.2. **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.
- 9.3. **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.
- 9.4. **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.

A continuación, se ilustra el esquema general del proceso de Gestión Documental de INFICALDAS.

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




**Primera sección,** la cadena de valor del proceso de gestión documental está compuesta por la presente política de gestión documental y seguidamente del proceso de gestión documental.

- a) Política de Gestión Documental: Es el documento de alto nivel que establece las disposiciones y compromisos de la Entidad frente a la función archivística.
- b) Proceso de Gestión Documental: Es el conjunto de las fases sucesivas de archivo de gestión, archivo central y archivo histórico.

Las fases mencionadas se definen de la siguiente forma:

**Archivo de gestión:** Corresponde con la documentación que reciben, producen y tramitan todas las dependencias de la entidad en el ejercicio de sus funciones. Esta fase se caracteriza porque los documentos están en permanente consulta y uso, en desarrollo de la operación administrativa y técnica de la Entidad. Los documentos físicos y electrónicos durante esta fase activa usualmente se conservan en las instalaciones de la Entidad.

**Archivo central:** Corresponde con la documentación que se recibe del archivo de gestión mediante el procedimiento de transferencia primaria. En esta fase semiactiva los documentos se custodian por un plazo precaucional, teniendo en cuenta que son susceptibles de consulta debido a auditorías por parte de entes de control, reclamaciones administrativas, jurídicas, entre otras razones. Por lo

	<b>ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS</b>		
	<b>POLITICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
<b>CODIGO: 1140-PL-01</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>FECHA DE LA VERSION: 23/07/2021</b>	<b>PAGINA:9 DE 13</b>

general, el archivo central es un depósito o bodega externa a la Entidad, administrada por un tercero que cumple, principalmente, con las especificaciones administrativas, técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de custodia y conservación de documentos de archivo. Para el caso de INFI se cuenta con un proveedor tercerizado que realiza la función de archivo Central.

Archivo histórico. Corresponde con la documentación procedente del archivo central, cuya entrega se realiza mediante el procedimiento de transferencia secundaria. Esta fase inactiva se caracteriza por la baja o esporádica consulta de los documentos; sin embargo, se debe destacar que los documentos en esta fase poseen valores históricos, científicos y culturales, teniendo en cuenta que están relacionados con la misionalidad de la Entidad.

De igual modo, la información contenida en estos documentos resulta vital para la razón de ser, la memoria y la continuidad de la operación administrativa y operativa de la Entidad, por lo que su conservación y preservación es total y permanente.

**Segunda sección** de la cadena documental hace referencia a los ocho (8) procesos o actividades, como se considera en el presente documento, los cuales están alineados según lo definido en el Decreto Nacional 1080 de 2015, art. 2.8.2.5.9, a saber: Planeación documental, Producción documental, Gestión y trámite documental, Organización documental, Transferencia documental, Disposición a largo plazo, Preservación documental y Valoración documental.

**Tercera sección** de la cadena documental considera los manuales, procedimientos, programas, instructivos, formatos y demás instrumentos archivísticos y de gestión de la información, mediante los cuales se instrumentaliza el proceso y las actividades mencionadas en la segunda sección. como herramienta de mejora continua del proceso y sus procedimientos.


**Cuarta sección** de la cadena documental se trata de los sistemas de de información con los que cuenta la entidad y se pueden vincular en cada etapa una de las secciones para automatizar, controlar y mejorar la gestión documental; además, se gestionan los documentos desde su creación hasta su archivo o eliminación. Incluye procesos como recepción, clasificación, digitalización, almacenamiento, consulta, y disposición final.

## 10. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN

Esta política establece las directrices y estrategias necesarias para asegurar una gestión documental eficiente, coherente y alineada con los marcos normativos y funcionales aplicables, tanto para documentos físicos como electrónicos.

La presente Política se socializará ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación y se adoptará mediante acto administrativo emitido por la Gerencia General, posteriormente se publicará en la página Web de la entidad.

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

	<b>ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS</b>		
	<b>POLITICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
<b>CODIGO: 1140-PL-01</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>FECHA DE LA VERSION: 23/07/2021</b>	<b>PAGINA:10 DE 13</b>

## 11. GLOSARIO

**Administración de Archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

**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 Electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura-orgánico funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

**Archivo Histórico:** Archivo conformado por los documentos que por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo o quien ejerza las mismas funciones, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente 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 que permite identificar al autor de un mensaje de datos, el cual es conservado en condiciones que permitan garantizar su integridad, para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación

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

**Clasificación Documental:** Es la fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico funcional de la entidad productora (fondo, sección, subsección, series, subseries o asuntos) y su resultado está basado en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD respetando así el principio de procedencia en cada una de las etapas del ciclo vital del documento.

**Comité Institucional de Gestión y Desempeño:** Comité creado por el Decreto 1499 de 2017 (sustituye el título 22 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1083 de 2015), artículo 2.2.22.3.8. En relación con la función archivística es un Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos, en cada una de las Entidades en las que se encuentran integrados.

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

	<b>ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS</b>		
	<b>POLITICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
<b>CODIGO: 1140-PL-01</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>FECHA DE LA VERSION: 23/07/2021</b>	<b>PAGINA:11 DE 13</b>

**Disposición Final de Documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o Tablas de Valoración Documental, con miras a su conservación total, eliminación o selección.

**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, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Fiabilidad:** Condición técnica de un sistema de información de garantizar la integridad de los datos. Su contenido representa exactamente lo que se quiso decir en él. Es una representación completa y precisa de lo que da testimonio y se puede recurrir a él para demostrarlo. Los documentos de archivo deben ser creados en el momento o poco después en que tiene lugar la operación o actividad que reflejan, por individuos que dispongan de un conocimiento directo.

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

**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:** 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. Condición que garantiza que la información consignada en un mensaje de datos ha permanecido completa e inalterada.

**Instrumentos Archivísticos:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

**Patrimonio Documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural. También se refiere a los bienes documentales de naturaleza archivística declarados como Bien de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico.

## 12. REVISIÓN 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.


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](mailto:atencionalciudadano@inficaldas.gov.co)  
 [www.inficaldas.gov.co](http://www.inficaldas.gov.co)

	<b>ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS</b>		
	<b>POLITICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
<b>CODIGO: 1140-PL-01</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>FECHA DE LA VERSION: 23/07/2021</b>	<b>PAGINA:12 DE 13</b>

- ❖ 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.

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.

### 13. CONTROL DE VERSIONES

De conformidad con el Acuerdo 001 de 2024 sobre lo componentes establecidos para la formulación de la presente Política, se incorpora la información asociada a los cambios y/o actualizaciones realizadas y número de versiones del documento de Política de Gestión Documental Física y Electrónica de INFICALDAS.

<b>Versión</b>	<b>Detalles del Cambio</b>	<b>Marco Legal</b>	<b>Fecha y Acto Administrativo de Aprobación y Adopción</b>
1	Elaboración de la política de gestión documental	Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.5.6	23/07/2021
2	Actualización del documento acorde con los lineamientos establecidos por el Acuerdo 001 de 2024 del AGN	Acuerdo 001 de 2024. Anexo “Lineamientos generales para la formulación de la Política Institucional de Gestión Documental.” II. Formulación de la política.	24/11/2025

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

	<b>ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS</b>		
	<b>POLITICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
<b>CODIGO: 1140-PL-01</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>FECHA DE LA VERSION: 23/07/2021</b>	<b>PAGINA:13 DE 13</b>

#### 14. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Ley 594 del 2000 (14 de julio). “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”. Bogotá D.C., 2024

Acuerdo 001 de 2024. “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones”. Disponible en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-no001-del-2024/>

Decreto 1080 de 2015. “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”. Disponible en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-1080-de-2015/>

<b>LABORÓ</b>	<b>CARGO</b>	<b>REVISÓ Y APROBO</b>	<b>Acta #</b>
Gladis Carmenza Herrera Gutiérrez	Técnico Gestión Documental.	Comité de Gestión y Desempeño	06-2025
<b>FECHA</b>	Octubre 23 de 2025	<b>FECHA</b>	Noviembre 25 de 2025

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