POLITÉCNICO COLOMBIANO
Jaime Isaza Cadavid

RESOLUCIÓN

Radicado: S 202535000942
Fecha: 21/11/2025

Tipo: RESOLUCIONES RECTORALES

202535000942

Por medio de la cual se adopta la actualización de la Política de Gestión Documental, en el Politecnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid

EL RECTOR

En uso de sus atribuciones legales y estatutarias, y en especial las conferidas por el Acuerdo 10 de abril de 2008, Articulo 24, literales a y b; Decreto 2245 de 2012 y Decreto 1083 de 2015.

CONSIDERANDO

1. Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, estableció que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

2. Que la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, tiene por objetivo "establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado". En su artículo 4 establece los principios generales, donde estipula la obligatoriedad de tener la documentación organizada, con el fin de responder oportunamente a las necesidades documentales de las instituciones y de los ciudadanos.

3. Que la Ley 1712 de 2014, por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones, establece que las entidades públicas deben crear procedimientos para la adecuada gestión documental, atendiendo los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación y demás entidades competentes en materia archivística.

4. Que el Decreto 2609 de 2012, Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado. Determina en su Artículo 6, componentes para la Política de Gestión Documental.

5. Que el Decreto 1080 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, decreta en su Artículo 2.8.2.5.6, los componentes de la política de gestión documental, que todas las entidades públicas deben formular.

6. Que el Acuerdo 1 de 2024 del Archivo General de la Nación – AGN, 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, en su Artículo 1.2.5, formulación de la Política Institucional de Gestión Documental.

7. Que mediante la Resolución 202005000529 del 3 de noviembre de 2020 se adoptó la Política de Gestión Documental; no obstante, se hace necesario actualizar dicho instrumento para dar

RESOLUCIÓN

cumplimiento a las disposiciones del Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación, en particular lo señalado en su Artículo 1.2.5 y en el Anexo 2

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Política de Gestión de Documentos. Adoptar la actualización de la Política de Gestión Documental del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, La cual se encuentra en el anexo 1 que hace parte integral de la presente Resolución.

El Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, es consiente de la importancia que tienen los documentos que genera en razón de sus funciones diarias, ya que, estos son garantes de transparencia y eficiencia administrativa. En consecuencia, la Política de Gestión Documental aportará en el cumplimiento de los lineamientos archivísticos y en la agilidad para el acceso a la información pública.

ARTÍCULO SEGUNDO: Ámbito de aplicación. La Política de Gestión Documental, hace parte de los lineamientos archivísticos del Politécnico, será responsabilidad de toda la comunidad politécnica y de todas las oficinas productoras de documentos, la cual comprende tanto los documentos físicos, como electrónicos, que sean recibidos y producidos de acuerdo a las actividades propias de cada funcionario.

ARTÍCULO TERCERO: Modificación y/o actualización. La Política de Gestión Documental del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, podrá ser modificada y actualizada mediante acto administrativo motivado y suscrito por quien suscribe la presente resolución.

ARTÍCULO CUARTO: Publicación. Determinar la publicación de la Política de Gestión Documental, a través de los mecanismos previstos en la Ley 1712 de 2014.

ARTÍCULO QUINTO: Vigencia. La presente Resolución rige a partir de su expedición y publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Jairo Alexander Osorio Saraz
Rector

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó	Andrés Gregorio Restrepo J.		20/11/2025
Revisó	Blanca Ludivia Vargas Vargas		20/11/2025
Aprobó	Jemay Chacón Tabares		20/11/2025
	Los arriba firmantes declararmos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma		

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID

SECRETARÍA GENERAL
Coordinación de Archivo y Correspondencia

MEDELLÍN

2025

Política de Gestión Documental
Versión 2

Actualizado por
Yimi Alberto Acevedo Villada
Contratista de Apoyo

Fecha de actualización
02/09/2025

Revisado por
Blanca Ludivia Vargas Vargas
Coordinadora de Archivo y Correspondencia

Fecha de Revisión
05/09/2025

Aprobado por
Comité Institucional de Gestión y Desempeño (MIPG) / Acta Nº10

Fecha de aprobación:
01/10/2025

Rector

Jairo Alexander Osorio Saraz

rectoria@elpoli.edu.co

Secretario General
Rodrigo Orlando Osorio Montoya
sgeneral@elpoli.edu.co

Coordinadora del Área de Archivo y Correspondencia
Blanca Ludivia Vargas Vargas
archivo@elpoli.edu.co

Sedes
Sede Medellín
El Poblado
Teléfono: 444 76 54
atencionalciudadano@elpoli.edu.co

Centro Regional Urabá
Vereda El Reposo
Teléfono: 829 68 56
uraba@elpoli.edu.co

Centro Regional Oriente:
Calle 41 50 A 324
Teléfono: 561 51 78
oriente@elpoli.edu.co

Centro de Laboratorios, Prácticas y Experimentación
Carrera 58 No. 27 B – 125 Bello
Tel: 604 452 09 99
claboratorios@elpoli.edu.co

Centro de Laboratorios de Riegos y Maquinaria Agrícola
Diagonal 49 A No. 32 – 121 Niquía
Tel: 604 482 60 07
claboratorios@elpoli.edu.co

Granja Román Gómez Gómez
Marinilla
Tel: 604 548 58 43
granjas@elpoli.edu.co

Granja John Jairo González Torres
Centro de Producción y Experimentación Acuícola
San Jerónimo
Tel: 604 858 25 55
granjas@elpoli.edu.co

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 5
2. OBJETIVO 6
3. ALCANCE 6
4. MARCO NORMATIVO 6
5. MARCO CONCEPTUAL 6
6. ESTANDARES 7
7. DECLARACIÓN DE POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL 9
8. PROPÓSITOS Y PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL 9
9. ROLES Y RESPONSABILIDADES 11
10. IMPLEMENTACIÓN Y ARTICULACIÓN 12
11. SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y PUBLICACIÓN 13
12. GLOSARIO 13
13. REVISIÓN DE LA POLÍTICA 15
14. CONTROL DE VERSIONES 15
15. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS 15

1. INTRODUCCIÓN

El Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, fundado en 1963 mediante la Ordenanza Nº 41, es una institución de educación superior pública de carácter departamental, adscrita a la rama ejecutiva del Estado. Como entidad de Educación Superior con una misión orientada a la formación integral y al desarrollo científico y social, el Politécnico genera y gestiona un vasto volumen de información que constituye su memoria histórica y es un activo estratégico para la transparencia, la administración y la investigación.

La adecuada gestión de la documentación y la información institucional no es solo un imperativo legal, sino también un pilar fundamental para el cumplimiento de los objetivos misionales de la Institución. En este sentido, la entidad ha establecido un sólido marco de referencia, que incluye un Manual de Gestión Documental, el Reglamento de Archivo, el Plan Institucional de Archivos, el Programa de Gestión Documental y otros instrumentos archivísticos que hacen que la Gestión Documental Institucional haya evolucionado positivamente en los últimos años. Es por ello que se tiene la necesidad de fortalecer la aplicación de estos instrumentos normativos a través de una Política Institucional de Gestión Documental acorde con la realidad actual de la Institución.

La Alta Dirección del Politécnico apoya el avance del Proyecto de Modernización de los Archivos, aportando los recursos requeridos en el desarrollo y ejecución del Programa de Gestión Documental -PGD-, que integra tanto los archivos físicos como electrónicos, considerados como fuentes de información y de conocimiento. La Coordinación de Informática trabaja mancomunadamente con la Coordinación de Archivo y Correspondencia, brindando apoyo incondicional en el mantenimiento de software y mitigación de riesgos de la información producida en las diferentes plataformas electrónicas utilizadas en los procesos misionales.

Esta política se formula como una herramienta para cerrar la brecha entre el diseño teórico de los procedimientos y su efectiva ejecución y, por tanto, busca unificar y estandarizar los procesos de gestión documental en toda la institución, desde la producción hasta la disposición final de los documentos, en cualquier soporte o formato. Su objetivo es garantizar que la información institucional sea confiable, accesible y preservada adecuadamente para el beneficio de las generaciones actuales y futuras, fortaleciendo la gobernanza y la eficiencia administrativa del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid.

De igual forma, la Política de Gestión Documental permite la integración con otras políticas institucionales como son la de Atención al Ciudadano, de Transparencia y otras políticas de Ley adoptadas por la Institución para garantizar la protección de datos y la transparencia en la gestión pública de la Institución.

2. OBJETIVO

Establecer un marco normativo y operativo unificado para el manejo del acervo documental del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid tanto físico como electrónico. La política busca garantizar la autenticidad, integridad, confiabilidad y disponibilidad de la información a lo largo de todo su ciclo de vida, desde su producción hasta su disposición final.

Su propósito es consolidar los procesos de organización y gestión de la información y fortalecer las prácticas de preservación y conservación, de esta manera, se busca salvaguardar la memoria institucional, mejorar la eficiencia administrativa y mitigar los riesgos de pérdida documental, asegurando el acceso a la información para el cumplimiento de los fines misionales y la transparencia de la entidad.

3. ALCANCE

El alcance de la Política Institucional de Gestión Documental para el Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid se extiende a todas las dependencias y unidades de la entidad, incluyendo sus regionales y sucursales, aplicará a la totalidad del acervo documental de la institución, sin importar su fecha de creación o su soporte. Abarca tanto los documentos en papel, como aquellos en soportes analógicos y digitales. Además, su alcance cubre la totalidad del ciclo de vida de los documentos, desde la fase de producción, hasta la organización, administración, consulta y disposición final. La política también incluye las acciones de preservación y conservación, y la prevención de desastres, buscando mitigar los riesgos identificados para el proceso de gestión documental.

4. MARCO NORMATIVO

En primera instancia la alta dirección del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, se encuentra facultada mediante la Resolución Rectoral No. 1040 del 20 de diciembre de 2019 Por la cual la Institución adoptó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en el Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid y se establece el reglamento para su funcionamiento, este Comité es el marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de la entidad, con el fin de generar resultados para el cumplimiento de la Misión Institucional.

5. MARCO CONCEPTUAL

El marco conceptual de la Política Institucional de Gestión Documental se centra en asegurar que la gestión documental del Politécnico JIC sea un proceso eficiente, transparente y legal. Busca integrar la gestión de documentos físicos y electrónicos en un solo sistema coherente, que sirva de apoyo a los procesos académicos y administrativos de la institución. Además, pretende garantizar la preservación del patrimonio documental del Politécnico, facilitando el acceso a la información y contribuyendo a la rendición de cuentas.

Para ello, se basa en los principios fundamentales de la gestión documental que son la base del proceso en la institución y se alinean con la normativa colombiana, especialmente

la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000), entre los cuales destacamos:

Eficiencia y Eficacia: La gestión documental debe optimizar los recursos y procesos, reduciendo la producción de documentos innecesarios y facilitando su consulta y trámite. Esto implica promover el uso de documentos electrónicos y la digitalización.

Transparencia y Acceso a la Información: Se debe asegurar que la información pública del Politécnico esté disponible para los ciudadanos y la comunidad académica, de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información (Ley 1712 de 2014).

Seguridad y Confidencialidad: Se deben establecer protocolos para proteger la información sensible, personal o clasificada, garantizando su integridad y evitando el acceso no autorizado.

Integralidad y Ciclo de Vida del Documento: Se debe contemplar la gestión de los documentos desde su creación hasta su disposición final, ya sea mediante su eliminación o su conservación permanente. Esto incluye las fases de archivo de gestión, archivo central y archivo histórico.

Preservación y Memoria Institucional: Se reconoce el valor de los documentos como testimonio de la historia del Politécnico JIC. Por lo tanto, se deben implementar estrategias para asegurar su conservación a largo plazo, tanto en formato físico como electrónico.

De igual forma, se tiene en cuenta la normativa del Archivo General de la Nación – AGN, en su Acuerdo 001 de 2024, en su anexo 2, en el cual establece los lineamientos generales para la formulación de la Política Institucional de Gestión Documental para dar cumplimiento a las necesidades actuales referentes al adecuado control y manejo de los documentos, de forma que la Institución pueda aplicar todos los aspectos técnicos, legales y funcionales que le permitan evaluar la gestión, gestionar los riesgos y aplicar la mejora continua asociada a la gestión documental.

Así mismo, el decreto 1080 de 2015 emitido por el Ministerio de Cultura en su artículo 2.8.2.5.5, los principios del proceso de la gestión documental y artículo 2.8.2.5.6, Componentes de la política de gestión documental, determina que la política debe establecer la metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, define la estrategia para la cooperación, articulación y coordinación permanente entre los procesos de Informática Corporativa, y de Archivo y Correspondencia, la Dirección de Planeación, la Dirección de Evaluación y Control con los productores de la información de todas las dependencias de la institución.

6. ESTANDARES

El Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid cuenta con los instrumentos archivísticos necesarios y requeridos en la normatividad y las buenas prácticas que permiten estandarizar la gestión documental en las diferentes dependencias de la Institución, a saber:

a) **Plan Institucional de Archivos - PINAR**: Es el instrumento para la planeación de la función archivística, en el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la Institución. Como herramienta de planeación para la coordinación archivística, fija importantes elementos que permiten la planeación estratégica para el proceso de gestión de información y control documental. Al igual que se cumple con las directrices de la Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014 y Decreto 1080 del 26 de mayo del 2015 (capítulo V, artículos 2.8.2.5.2. y 2.8.2.9.2.). Este Instrumento fue aprobado por el Comité institucional de Gestión y Desempeño el 18 de noviembre de 2023 y se encuentra publicado en la Página Web Institucional en el siguiente enlace: https://www.politecnicojic.edu.co/instrumentos-archivisticos?task=download.send&id=2334&catid=484&m=0

b) **Programa de Gestión Documental - PGD:** es el instrumento archivístico que le permite a la institución formular y documentar a corto, mediano y largo plazo el desarrollo sistemático de los procesos de la gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación, también se elaboraron los seis (6) programas específicos que hacen parte integral de este y se encuentran publicados en la Página Web Institucional. Este Instrumento fue aprobado bajo la Resolución Rectoral N° 202005000530 de noviembre de 2020 y actualmente se encuentra en proceso de actualización y se encuentra publicado en el siguiente enlace: https://www.politecnicojic.edu.co/instrumentos-archivisticos?task=download.send&id=2335&catid=484&m=0

c) **Sistema Integrado de Conservación – SIC**: Es un instrumento archivístico que hace parte del compendio de herramientas estratégicas y técnicas con las que cuenta la institución, para el logro de la implementación de medidas encaminadas a lograr la preservación de la memoria institucional en el corto, mediano y largo plazo; basándose principalmente en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación (AGN) como referentes normativos, también se elaboraron los seis (6) programas que lo conforman y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. Este Instrumento fue aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el 5 de abril de 2022, y se encuentra publicado en la Página Web Institucional en el siguiente enlace: http://politecnicojic.edu.co/instrumentos-archivisticos?task=download.send&id=4672&catid=484&m=0

d) **Tablas de Retención Documental – TRD:** Es un instrumento que define el listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos y en los archivos de gestión; es decir, se considera como el instrumento que permite establecer cuáles son los documentos de una entidad, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación y qué debe hacerse con ellos una vez que finalice su vigencia o utilidad. Este instrumento fue elaborado en su primera versión en el año 2015 por el Comité Interno de Archivo, actualmente se encuentra en proceso de convalidación la versión 2 ante el Consejo Departamental de Archivo. Este instrumento se encuentra publicado en la Página Web Institucional

en el siguiente enlace: https://www.politecnicojic.edu.co/instrumentos-archivisticos?task=download.send&id=2332&catid=484&m=0

e) **Tablas de Valoración Documental – TVD:** Es un instrumento que permite intervenir el fondo acumulado de la institución desde 1964 hasta 2005 mediante asuntos o series documentales a los cuales se asigna el tiempo de permanencia, así como su disposición final. Este instrumento fue elaborado en el 2007 pero se encuentran en proceso de revisión para su posterior aplicación y se encuentran publicadas en la Página Web Institucional en el siguiente enlace: https://www.politecnicojic.edu.co/instrumentos-archivisticos/tablas-de-valoracion-documental/category/393-tablas-de-valoracion-documental

f) **Cuadro de Clasificación Documental – CCD**: Instrumento archivístico que se expresa en un listado de todas las series y subseries documentales con su correspondiente codificación, conformado a lo largo de la historia de la institución, hace parte del proceso de elaboración de las TRD versión 1 de 2015 y se encuentra publicado en la Página Web Institucional en el siguiente enlace: https://www.politecnicojic.edu.co/instrumentos-archivisticos?task=download.send&id=2418&catid=484&m=0

g) **Formato Único de Inventario Documental – FUID**: Este instrumento permite construir el inventario documental de la institución, con información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos del fondo documental institucional y se encuentra publicado en la Página Web Institucional, en el siguiente enlace: https://www.politecnicojic.edu.co/instrumentos-archivisticos?task=download.send&id=2934&catid=484&m=0

7. DECLARACIÓN DE POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, consciente de la importancia de la información y la documentación como activos fundamentales para el cumplimiento de su misión académica y administrativa, establece la presente Política de Gestión Documental teniendo en cuenta los principios generales que rigen la función archivística de acuerdo con la Ley 594 de 200, art. 4. Esta política es un pilar estratégico para la eficiencia, transparencia y preservación del patrimonio documental institucional independiente del soporte en el que se encuentre, la transparencia y el control documental, la gestión pública eficiente, la vocación por el servicio público, la participación ciudadana y la lucha contra la corrupción. Se enmarca dentro de la normativa archivística colombiana vigente y busca optimizar el manejo de la información en todos sus soportes, garantizando su integridad, autenticidad, fiabilidad y disponibilidad.

8. PROPÓSITOS Y PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

A continuación, se establecen las acciones que la Institución adopta en relación con las necesidades y criterios definidos en el objetivo de esta Política, para cumplir con los principios generales de la función archivística (artículo 4 de la Ley 594 de 2000) y los

principios del proceso de la gestión documental (artículo 2.8.2.5.5 del Decreto 1080 de 2015):

- **Asegurar la Integridad y Autenticidad:** Garantizar que los documentos, tanto físicos como electrónicos, sean producidos, gestionados y preservados de forma que se mantenga su valor probatorio y su capacidad para dar fe de las actuaciones de la institución.

- **Promover la Eficiencia Operacional**: Implementar procesos de gestión documental que faciliten el acceso rápido y seguro a la información, optimizando los flujos de trabajo y reduciendo costos operativos.

- **Fomentar la Transparencia y el Acceso a la Información**: Cumplir con las obligaciones legales de la Ley 1712 de 2014, facilitando a la comunidad académica y a la ciudadanía el acceso a la información pública, bajo principios de máxima divulgación y reserva legal.

- **Preservar la Memoria Institucional**: Salvaguardar y conservar los documentos con valor histórico y cultural, reconociéndolos como el testimonio de la trayectoria y los logros del Politécnico, y poniéndolos al servicio de la investigación y la cultura.

- **Capacitar y Concientizar:** Promover una cultura institucional de gestión documental, a través de la capacitación continua de todo el personal en el manejo adecuado de los documentos, el uso de las herramientas tecnológicas y el cumplimiento de las normativas.

De igual forma, se adoptan uno principios orientadores para el proceso de Gestión Documental de la Institución:

- **Ciclo de Vida del Documento**: La gestión documental se entiende como un proceso integral que abarca desde la creación del documento hasta su destino final, en las fases de archivo de gestión, central e histórico.

- **Tecnología y Sostenibilidad**: La política impulsa la digitalización y el uso de un Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivo (SGDEA) para reducir la dependencia del papel y contribuir a la sostenibilidad ambiental, sin comprometer la seguridad y la preservación.

- **Normalización Archivística**: La política se fundamenta en los instrumentos archivísticos oficiales de la institución, como las Tablas de Retención Documental (TRD) y el Programa de Gestión Documental (PGD), asegurando la coherencia y la uniformidad en el tratamiento de la información.

- **Seguridad y Confidencialidad**: Se establecen mecanismos rigurosos para garantizar la seguridad de la información, protegiendo los documentos contra accesos no autorizados, pérdidas o daños, especialmente aquellos de carácter reservado o clasificado.

Con esta declaración, el Politécnico Jaime Isaza Cadavid ratifica su compromiso con la excelencia en la administración pública y la protección de su patrimonio documental, promoviendo una cultura de gestión de la información organizada y eficiente.

9. ROLES Y RESPONSABILIDADES

La Política de Gestión Documental del Politécnico es una construcción Institucional, donde se coordina y articula el quehacer de todos los actores a través de un conjunto de acciones sucesivas e intencionadas, que demuestran la efectividad en la toma de decisiones colectivas. Los actores responsables deben ser actualizados cada vez que se generen cambios en los roles asignados.

Los responsables de la Política Institucional de Gestión documental son los siguientes:

RESPONSABLE	ROL
La Alta Dirección (Rectoría y Secretaría General)	Aprobar la política y proporcionar los recursos necesarios
Oficina Asesora de Planeación	Hacer seguimiento al cumplimiento de la política de gestión documental.
Dirección de Control Interno	Evaluar, de manera independiente, el Proceso de Gestión Documental
Coordinación de Informática Corporativa	Articular la Política de Seguridad de la Información con esta Política
Coordinación de Archivo y Correspondencia	Planificar e implementar los procesos relacionados con la gestión documental, y supervisar el cumplimiento de la Política
Todos los servidores públicos y contratistas	Cumplir con las normas y procedimientos establecidos

10. IMPLEMENTACIÓN Y ARTICULACIÓN

Esta Política se articula con la Política de Seguridad de la Información en los aspectos de gestión de documentos electrónicos, de igual forma, se articula con el Sistema Integrado de Gestión en el seguimiento y control a través del Plan de Acción Institucional, se articula con el sistema Integrado de Control Interno a través de las Auditorías de control y mejora continua de los procesos.

Así mismo, los instrumentos archivísticos y de acceso a la información pública se encuentran elaborados y aprobados por la entidad para el desarrollo de la política institucional de gestión documental y publicados en la Página Web Institucional en el enlace https://www.politecnicojic.edu.co/instrumentos-archivisticos

En cuanto a los programas específicos para la gestión de documentos y administración de archivos que deben ser aplicados, tales como:

a. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.
b. Programa de documentos vitales o esenciales (asociados al plan de riesgo operativo de la entidad en caso de emergencia).
c. Programa de gestión de documentos electrónicos.
d. Programa de reprografía
e. Programa de documentos especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, orales, de comunidades indígenas o afrodescendientes, etc.).
g. Plan Institucional de Capacitación.
h. Programa de auditoría y control.

Estos se encuentran elaborados y publicados en la página Web Institucional, en el siguiente enlace: https://www.politecnicojic.edu.co/instrumentos-archivisticos y considerando que los documentos de archivos que se producen y gestionan en relación con las funciones y el entorno propio de la entidad y en cumplimiento del Literal del artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015.

11. SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y PUBLICACIÓN

La actualización de esta Política Institucional de Gestión Documental fue revisada por la Secretaría General, aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y legalizada mediante Acto Administrativo Resolución Rectoral de la Institución y se procederá a su publicación en la página web institucional en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública

La Dirección de Control Interno es quien verifica que se implementen los controles para cumplir las normas, políticas, procedimientos, planes, programas y proyectos, enfocados en la obtención de resultados y respondiendo con oportunidad a las solicitudes de información de la Oficina Asesora e Planeación que propende por evaluar el desarrollo institucional por medio de informes estratégicos de evaluación asociados al modelo de planeación y gestión MIPG. Los organismos de control externos como el archivo general de la nación AGN, pueden generar los requerimientos asociados a la técnica archivística y normatividad asociada en la materia.

12. GLOSARIO

Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo.

Administración de archivos: Operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una entidad.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

Archivo electrónico: Es el 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 total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital. Archivo de gestión (administrativo, activo, de oficina): Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados. Archivo Central (semiactivo, intermedio): Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos por los distintos Archivos

de Gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente, pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general. Archivo Histórico (permanente, inactivo): Aquel al cual se transfiere la documentación del Archivo Central o del Archivo de Gestión que debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia, la cultura y la administración de la memoria institucional.

Comunicaciones oficiales: Son todas aquellas comunicaciones recibidas o enviadas independientemente del medio utilizado, en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, que cuentan con un control de radicación.

Documento público: Es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

Función archivística: Conjunto de actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, 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.

Inventario documental: Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.

Patrimonio documental: conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

Registro de documentos: Anotación de los datos del documento en los modelos de control (Formato Único de Inventario Documental).

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.

Soporte documental: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel, existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

Subserie: Aquellos documentos que son el resultado de una misma gestión y cuyo contenido temático se refiere a un asunto específico. Ejemplo: Serie: CONTRATOS, Subserie: Contratos de Prestación de servicios. Etc.

Tabla 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.

Transferencias Documentales: Remisión de los documentos del archivo de Gestión al Archivo Central y de éste al Archivo Histórico de conformidad con las Tablas de Retención Documental adoptadas.

Transferencias Primarias: Remisión de documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central (intermedio o semiactivo).

Transferencias Secundarias: Remisión de documentos del Archivo Central al Archivo Histórico.

Unidad Administrativa: Unidad técnico-operativa de una institución (dependencias).

Unidad Archivística: Conjunto de piezas o tipos documentales. Puede ser unidad archivística entre otras: un expediente.

13. REVISIÓN DE LA POLÍTICA

Se debe garantizar que la Política se revise y actualice conforme a las necesidades propias de la Institución y a la actualidad normativa.

Área responsable de la revisión: Comité de MIPG, Secretaría General y Coordinación de Archivo y Correspondencia

Periodicidad: Actualizar cada tres años.

Roles de quien participa en la revisión: Evaluar la pertinencia de la propuesta de actualización presentada por el proceso de información y control documental**.**

14. CONTROL DE VERSIONES

Versión	Fecha	Razón de la actualización
01	02/12/2019	Primera versión
02	08/09/2025	Actualización de la Política de acuerdo con lo dispuesto en el Anexo 2 Lineamientos generales para la formulación de la Política Institucional de Gestión Documental, del Acuerdo 001 de 2024 del AGN

15. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2024). Acuerdo 001 de 2024, anexo 2. https://www.archivogeneral.gov.co

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ. (2024). Política de gestión documental. https://www.secretariajuridica.gov.co/node/4034

COLOMBIA. Congreso de La República. Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos, Bogotá D.C., 2012, 16 p.

COLOMBIA. Congreso de La República. Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Recuperado de https://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-1080-de-2015/ el 21 de julio de 2024

COLOMBIA. Ministerio de Educación Nacional. (2021). Guía de implementación de la Política de Gestión Documental (Versión 4). https://sig.mineducacion.gov.co/files/mod_documentos/documentos/GD-MA-02/versiones/GD-MA-02%20V4.pdf

COLOMBIA Ministerio de Cultura. (2015). Decreto 1080 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Diario Oficial No. 49.523. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=67908