



Alcaldía de Medellín
SAPIENCIA
Agencia de Educación Superior de Medellín

POLÍTICA

Código: PL-AP-GD-001

Versión: 01

GESTIÓN DOCUMENTAL

Página: 1 de 9



Alcaldía de Medellín

SAPIENCIA

Agencia de Educación Superior de Medellín

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

2019

Elaboró: Profesional Apoyo de Gestión Documental	Revisó: Coordinadora de Planeación Estratégica	Aprobó: Sistema Integrado de Gestión
Fecha: 29 de noviembre de 2019	Fecha: 29 de noviembre de 2019	Fecha: 02 de diciembre de 2019



Alcaldía de Medellín
SAPIENCIA
Agencia de Educación Superior de Medellín

POLÍTICA

Código: PL-AP-GD-001

Versión: 01

GESTIÓN DOCUMENTAL

Página: 2 de 9

CONTENIDO

1. Objetivo	3
2. Alcance.....	3
3. Normativa	3
4. Definiciones.....	4
5. Generalidades	6
6. Aprobación de la política	9

Elaboró: Profesional Apoyo de Gestión Documental	Revisó: Coordinadora de Planeación Estratégica	Aprobó: Sistema Integrado de Gestión
Fecha: 29 de noviembre de 2019	Fecha: 29 de noviembre de 2019	Fecha: 02 de diciembre de 2019



1. Objetivo

Establecer los principios archivísticos que regularan el manejo adecuado de la documentación en soporte físico y electrónico en la Agencia de Educación Superior de Medellín – SAPIENCIA.

2. Alcance

La política de Gestión Documental deberá ser aplicada por los contratistas y funcionarios de la Agencia a la documentación en todas las fases del ciclo vital del documento (archivo de gestión, archivo central y archivo histórico).

3. Normativa

- **COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá, 1991.**

Artículo 15. Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.

En la recolección, tratamiento y circulación de datos se respetarán la libertad y demás garantías consagradas en la Constitución.

La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Solo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley.

Para efectos tributarios o judiciales y para los casos de inspección, vigilancia e intervención del Estado podrá exigirse la presentación de libros de contabilidad y demás documentos privados, en los términos que señale la ley.

- **COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 de 2000 Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá, 2000.**
- **COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. 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. Bogotá, 2014.**

Artículo 16. Archivos. En su carácter de centros de información institucional que contribuyen tanto a la eficacia y eficiencia del Estado en el servicio al ciudadano, como a la promoción activa del acceso a la información pública, los sujetos obligados deben asegurarse de que existan dentro de sus entidades procedimientos claros para la creación,

Elaboró: Profesional Apoyo de Gestión Documental	Revisó: Coordinadora de Planeación Estratégica	Aprobó: Sistema Integrado de Gestión
Fecha: 29 de noviembre de 2019	Fecha: 29 de noviembre de 2019	Fecha: 02 de diciembre de 2019

 Alcaldía de Medellín SAPIENCIA <small>Agencia de Educación Superior de Medellín</small>	POLÍTICA	Código: PL-AP-GD-001
		Versión: 01
GESTIÓN DOCUMENTAL		Página: 4 de 9

gestión, organización y conservación de sus archivos. Los procedimientos adoptados deberán observar los lineamientos que en la materia sean producidos por el Archivo General de la Nación.

- **COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá, 2015.**

Art. 2.8.2.5.6. Componentes de la política de gestión documental. Las entidades públicas deben formular una política de gestión de documentos, constituida por los siguientes componentes:

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

- **COLOMBIA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1499 de 2017 Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión Establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá, 2017.**

Capítulo 2. Políticas de Gestión y Desempeño institucional. Art. 2.2.22.2.1. Políticas de Gestión y Desempeño Institucional. Las políticas de Desarrollo Administrativo de la Función Pública y los demás líderes, se denominarán políticas de Gestión y Desempeño Institucional y comprenderán, entre otras, las siguientes: [...]

10. Gestión Documental.

4. Definiciones

- **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

Elaboró: Profesional Apoyo de Gestión Documental	Revisó: Coordinadora de Planeación Estratégica	Aprobó: Sistema Integrado de Gestión
Fecha: 29 de noviembre de 2019	Fecha: 29 de noviembre de 2019	Fecha: 02 de diciembre de 2019



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.
- **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.
- **Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- **Documento:** Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.
- **Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.
- **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, ó valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Función archivística.** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende 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.

Elaboró: Profesional Apoyo de Gestión Documental	Revisó: Coordinadora de Planeación Estratégica	Aprobó: Sistema Integrado de Gestión
Fecha: 29 de noviembre de 2019	Fecha: 29 de noviembre de 2019	Fecha: 02 de diciembre de 2019



- **Instrumentos Archivísticos:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.
- **Normalización archivística:** Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.
- **Preservación a largo plazo:** Conjunto de principios, políticas, medidas, planes y estrategias de orden administrativo y operativo orientadas a asegurar la estabilidad física, tecnológica y de protección del contenido intelectual y de la integridad del objeto documental, independiente de su medio y forma de registro o almacenamiento. Aplica para los objetos documentales en medio electrónico (documento electrónico de archivo y documentos digitales independiente del tipo y formato) además de medios magnéticos, ópticos y extraíbles en su parte física.
- **valor histórico:** Calidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

5. Generalidades

La Agencia de Educación Superior de Medellín -SAPIENCIA, define la política de Gestión Documental como los principios archivísticos que regulan el manejo adecuado de la documentación en soporte físico y electrónico. Está diseñada para ser aplicada a corto, mediano y largo plazo y regular la implementación de criterios específicos de gestión documental en los diferentes archivos –gestión, central e histórico – por parte de los funcionarios y contratistas.

A continuación, los componentes de esta política:

5.1. Componente estratégico:

El proceso de Gestión Documental, debe identificar los cambios normativos en materia archivística en Colombia, e implementarlos y aplicarlos a la función archivística de la Agencia de Educación Superior de Medellín – SAPIENCIA.

La Agencia de Educación Superior de Medellín – SAPIENCIA, diseñará e implementará el Programa de Gestión Documental, como una herramienta de planificación estratégica a corto, mediano y largo plazo, que permita la normalización de la función archivística en la entidad y la gestión de recursos presupuestales.

La Agencia de Educación Superior de Medellín – SAPIENCIA adoptará según sus necesidades, modelos de gestión de la información en soporte físico y electrónico, nacionales o internacionales previamente homologados por las instancias correspondientes en Colombia (Archivo General de la Nación AGN, Instituto Colombiano de Normas Técnicas – ICONTEC).

Elaboró: Profesional Apoyo de Gestión Documental	Revisó: Coordinadora de Planeación Estratégica	Aprobó: Sistema Integrado de Gestión
Fecha: 29 de noviembre de 2019	Fecha: 29 de noviembre de 2019	Fecha: 02 de diciembre de 2019

 <p>Alcaldía de Medellín SAPIENCIA Agencia de Educación Superior de Medellín</p>	POLÍTICA	Código: PL-AP-GD-001
		Versión: 01
GESTIÓN DOCUMENTAL		Página: 7 de 9

5.2. Componente de administración de archivos:

La Agencia de Educación Superior de Medellín debe contar con personal idóneo, en distintos niveles de formación: técnicos, tecnólogos, archivistas, para el desempeño de la función archivística, atendiendo a lo dispuesto en la Ley 1409 de 2010.

La Agencia de Educación Superior de Medellín garantizará el uso de unidades de conservación, sistemas de almacenamiento e instalaciones, adecuadas para la conservación y preservación a largo plazo de la documentación.

La Agencia de Educación Superior de Medellín debe adoptar medidas para optimizar el uso de los recursos puestos a su disposición para el cumplimiento de las metas propuestas.

5.3. Componente documental:

El proceso de Gestión Documental debe velar por la elaboración, aplicación y actualización de los instrumentos archivísticos establecidos por el Archivo General de la Nación; Plan Institucional de Archivos, Programa de Gestión Documental, Tablas de Retención Documental, Sistema Integrado de Conservación, Banco Terminológico de Series y Subseries, Formato Único de Inventario Documental, etc.

Las directrices en materia archivística se establecerán por el proceso de Gestión Documental y serán de estricto cumplimiento para todos los funcionarios y contratistas de la Agencia.

La documentación producida por la Agencia de Educación Superior de Medellín deberá ser firmada por el funcionario o contratista autorizado, estos cargos deben estar claramente establecidos en actos administrativos, manuales, procedimientos o en instrumentos que permitan su identificación y control.

En la Agencia de Educación Superior se debe garantizar la correcta organización (clasificación, ordenación y descripción), de la documentación en diferentes fases de archivo de: gestión, central e histórico, atendiendo a las Tablas de Retención Documental.

El proceso técnico de Transferencias Documentales debe realizarse según la programación y los parámetros establecidos por Gestión Documental.

El proceso de Gestión Documental prestará los servicios de consulta, préstamo, asesorías y digitalización de documentos, según los parámetros establecidos en el reglamento de archivo, procedimientos e instructivos.

La eliminación de documentación debe hacerse única y exclusivamente por parte del Archivo Central, contando con el aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y atendiendo a la normatividad aplicable.

La regulación del proceso de Gestión Documental de la Agencia de Educación Superior, será responsabilidad del Comité Institucional de Gestión y Desempeño que velará por el cumplimiento de la normatividad archivística.

Elaboró: Profesional Apoyo de Gestión Documental	Revisó: Coordinadora de Planeación Estratégica	Aprobó: Sistema Integrado de Gestión
Fecha: 29 de noviembre de 2019	Fecha: 29 de noviembre de 2019	Fecha: 02 de diciembre de 2019

 <p>Alcaldía de Medellín SAPIENCIA Agencia de Educación Superior de Medellín</p>	POLÍTICA	Código: PL-AP-GD-001
		Versión: 01
GESTIÓN DOCUMENTAL		Página: 8 de 9

5.4. Componente tecnológico:

La Agencia de Educación Superior de Medellín – SAPIENCIA implementará el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) para el desarrollo de la función archivística, considerando las siguientes situaciones:

- Aportar a la eficiencia y eficacia administrativa de la Agencia.
- Crear condiciones adecuadas para el diseño, creación y conservación de documentos electrónicos cumpliendo lo estipulado en la normatividad vigente.
- Establecer parámetros para la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo las características de: contenido estable, forma documental fija, vínculo archivístico y equivalente funcional.
- Alinearse a las buenas prácticas que implican el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones propuestas por las entidades estatales; particularmente en la aplicación de la política cero papel y gobierno en línea.
- Adoptar como Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –SGDEA- el software documental Mercurio.

5.5. Componente cultural:

El proceso de Gestión Documental debe capacitar a los funcionarios y contratistas de la Agencia en temas relacionados con la producción, gestión y trámite, organización y control de la documentación que tengan bajo su responsabilidad, aplicando la normatividad vigente y procurando la gestión del conocimiento.

La Agencia de Educación Superior fomentará la cooperación, articulación y coordinación entre el proceso de Gestión Documental y Direccionamiento Estratégico, los productores de información y las demás dependencias procurando el mejoramiento continuo de la función archivística en la Agencia.

El proceso de Gestión Documental debe generar cultura documental enfocada en el reconocimiento y valoración de los documentos y su importancia para la consolidación de la Agencia y la administración municipal.

5.6. Componente de gestión del cambio:

Es responsabilidad del Proceso de Gestión Documental implementar nuevas estrategias que permitan mejorar los procesos y garantizar la continua evolución de la organización en búsqueda del logro de sus metas y resultados.

Como factor diferencial del proceso es importante implementar la innovación con el fin de garantizar la evolución y actualización constante que aporte a la mejora continua del mismo.

Elaboró: Profesional Apoyo de Gestión Documental	Revisó: Coordinadora de Planeación Estratégica	Aprobó: Sistema Integrado de Gestión
Fecha: 29 de noviembre de 2019	Fecha: 29 de noviembre de 2019	Fecha: 02 de diciembre de 2019

 Alcaldía de Medellín SAPIENCIA <small>Agencia de Educación Superior de Medellín</small>	POLÍTICA	Código: PL-AP-GD-001
		Versión: 01
GESTIÓN DOCUMENTAL		Página: 9 de 9

5.7. Componente ambiental:

Se deben optimizar los recursos disponibles al momento de generar documentación e información institucional procurando generar el menor impacto en el medio ambiente y por ende al planeta.

Esta política y sus componentes deberá ser aplicada por La Agencia de Educación Superior de Medellín en los planes, programas y proyectos en materia archivística o en otras materias que los afecten, para garantizar el acceso a la información dispuesto en la Ley 1712 de 2014 de Transparencia y derecho de acceso a la información pública.

6. Aprobación de la política

La política de Gestión Documental, fue elaborada atendiendo a la normatividad archivística vigente y a las características y necesidades de la Agencia de Educación Superior de Medellín-SAPIENCIA.

Fue aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de SAPIENCIA, en sesión del 20 de diciembre de 2019, según consta en el Acta No. 002, por tanto, habiendo cumplido con la rigurosidad del procedimiento se adopta la siguiente política.

Las personas abajo relacionadas, han validado y aprobado el contenido de la presente política para la gestión documental. El proceso de Gestión documental, hará ajustes a este documento en casos donde corresponda realizar las actualizaciones del caso.

Con lo anteriormente expuesto, se procede a ratificar la aprobación con la siguiente firma:

MARÍA CLARA RAMÍREZ ATEHORTÚA
Directora General

Para constancia se firma en la ciudad de Medellín el día 20 de diciembre de 2019.

Elaboró: Profesional Apoyo de Gestión Documental	Revisó: Coordinadora de Planeación Estratégica	Aprobó: Sistema Integrado de Gestión
Fecha: 29 de noviembre de 2019	Fecha: 29 de noviembre de 2019	Fecha: 02 de diciembre de 2019