

	FORMATO	F-AP-GJ-001
		Versión 2
ACTO ADMINISTRATIVO		Página 1 de 10

**RESOLUCIÓN NÚMERO 3648**  
**(septiembre 26 de 2023)**

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y ADOPTA LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA AGENCIA DE EDUCACIÓN POSTSECUNDARIA DE MEDELLÍN - SAPIENCIA”**

El Director General de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín - SAPIENCIA, en uso de facultades legales y estatutarias contenidas en el Decreto con fuerza de Acuerdo 1364 de 2012, modificado por el Decreto con fuerza de Acuerdo 883 de 2015 y el Acuerdo Distrital 019 de 2020 y las señaladas en el Estatuto General de la entidad contenido en el Acuerdo Directivo 003 de 2013 y Acuerdo Directivo 014 de 2015 modificados por el Acuerdo Directivo 29 de 2021 – Por el cual se expide el Estatuto General de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín - SAPIENCIA, y

**CONSIDERANDO QUE:**

1. Es deber del Estado en cabeza de las entidades en todos los niveles y órdenes garantizar los derechos fundamentales consagrados en la Constitución Política de 1991, en particular el derecho a la intimidad (artículo 15), la libertad de información (artículo 20), el derecho de petición (artículo 23) y el derecho al acceso a documentos públicos (artículo 74), con las excepciones establecidas en la ley.
2. El artículo 21 de la Ley 594 de 2000 *Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones*, establece el deber de las entidades estatales de adelantar programas de gestión documental observando los principios y procesos archivísticos.
3. La Ley Estatutaria 1712 del 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*, define el proceso de gestión documental y estipula que los sistemas de información electrónica deben estar alineados con los programas, procesos y procedimientos del Programa de Gestión Documental.
4. De acuerdo con la Ley Estatutaria 1712 de 2014, el artículo 35 del Decreto reglamentario 103 de 2015 determina cuales son los *Instrumentos de gestión de la información pública* tales como: Registro de Activos de Información, el Índice de Información Clasificada y Reservada, el Esquema de Publicación de Información y el Programa de Gestión Documental.
5. El artículo 2.8.2.5.5 del Decreto 1080 de 2015 del sector Cultura, plantea como principios del proceso de gestión documental: la planeación, eficiencia, economía, control y seguimiento, oportunidad, transparencia, disponibilidad, agrupación, vínculo archivístico, protección del medio ambiente, evaluación, coordinación y acceso, cultura archivística, modernización, interoperabilidad, orientación al ciudadano, neutralidad tecnológica, y protección de la información y los datos.

Elaboró: Contratista Profesional de Apoyo Jurídico	Revisó: Contratista MIPG-SIG	Aprobó: Jefe Oficina Asesora Jurídica
Fecha: 19 de mayo de 2023	Fecha: 23 de mayo de 2023	Fecha: 29 de mayo de 2023

	<p style="text-align: center;">FORMATO</p>	F-AP-GJ-001
		Versión 2
ACTO ADMINISTRATIVO		Página 2 de 10

6. El Manual de Implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) publicado por el Archivo General de la Nación (AGN) establece como requisito para su elaboración, definir las políticas que sirvan como marco de acción para la adecuada gestión documental de la entidad.
7. En virtud del artículo 2.2.22.3.8. del Decreto 1499 de 2017 se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el cual además de orientar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), sustituye las funciones de otros organismos, por lo que asume las funciones del Comité Interno de Archivo, de conformidad con la Resolución 0561 del 12 de julio de 2018.
8. La Resolución N° 3571 de 2023 *Por medio del cual se derogan las Resoluciones N°. 208 de 2014, Resolución No.1038 de 2015 y la Resolución No. 3236 de 2018 y se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín - Sapiencia, y se dictan otras disposiciones*, estableció las funciones, conformación, periodicidad, responsabilidades y roles y otras disposiciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de Sapiencia.

En consecuencia, dentro del marco de las funciones atinente a dicho organismo es necesario actualizar la Política de Gestión Documental de la entidad aprobada el 15 de abril de 2020 mediante Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

9. De conformidad con lo dispuesto en el numeral 17 del artículo décimo primero del Acuerdo Directivo 29 de 2022 *Por el cual se modifica el Acuerdo Directivo 003 de 2013 y el Acuerdo Directivo 014 de 2015* (Estatuto General de la entidad), corresponde a la Dirección General de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín - SAPIENCIA, “expedir las resoluciones, circulares, oficios y demás actos administrativos que se requieran para asegurar el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Agencia”.

En mérito de lo expuesto, el director de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín - Sapiencia,

### RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO. OBJETIVO.** Adoptar la política de gestión documental, para el cumplimiento tanto de los procesos técnicos como de los programas específicos, que buscan la normalización de una adecuada gestión documental que cumpla con los requerimientos de acceso a la información en la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín – Sapiencia.

**ARTÍCULO SEGUNDO. ALCANCE.** La política de Gestión Documental deberá ser aplicada por todos los procesos de la Agencia, tanto en los documentos físicos como electrónicos, en todas las fases del ciclo vital del documento: archivo de gestión, archivo central y archivo histórico.

**ARTÍCULO TERCERO. DEFINICIONES.** El Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, con fundamento en lo dispuesto en la Ley 80 de 1989, expidió el Acuerdo Directivo 027 del 31 de octubre de

Elaboró: Contratista Profesional de Apoyo Jurídico	Revisó: Contratista MIPG-SIG	Aprobó: Jefe Oficina Asesora Jurídica
Fecha: 19 de mayo de 2023	Fecha: 23 de mayo de 2023	Fecha: 29 de mayo de 2023

	<p style="text-align: center;">FORMATO</p>	F-AP-GJ-001
		Versión 2
ACTO ADMINISTRATIVO		Página 3 de 10

2006 que modificó el Acuerdo Directivo 07 del 29 de junio de 1994 con el objeto de modificar el glosario del Reglamento General de Archivos, el cual se reproduce a continuación en el presente acto administrativo que adopta la Política de Gestión Documental de Sapiencia:

**Archivo:** conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está 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.

**Clasificación documental:** labor intelectual mediante la cual se identifica y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsunción), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la Entidad (Acuerdo Directivo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación AGN).

**Documento:** información registrada, cualquiera que 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.

Elaboró: Contratista Profesional de Apoyo Jurídico	Revisó: Contratista MIPG-SIG	Aprobó: Jefe Oficina Asesora Jurídica
Fecha: 19 de mayo de 2023	Fecha: 23 de mayo de 2023	Fecha: 29 de mayo de 2023

	<p style="text-align: center;">FORMATO</p>	F-AP-GJ-001
		Versión 2
ACTO ADMINISTRATIVO		Página 4 de 10

**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.

**Eliminación:** es la destrucción de los documentos que han perdido sus valores primarios o secundarios.

**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.

**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.

**Organización de documentos:** proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de una entidad.

**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.

**Transferencias documentales:** remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.

**Valor histórico:** cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

**ARTÍCULO CUARTO. RESPONSABILIDADES.** El cumplimiento e implementación de los diferentes instrumentos archivísticos y demás directrices de gestión documental será responsabilidad de cada dependencia y/o proceso. La Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión – Gestión Documental será la responsable de la formulación, seguimiento y control de los instrumentos archivísticos y

Elaboró: Contratista Profesional de Apoyo Jurídico	Revisó: Contratista MIPG-SIG	Aprobó: Jefe Oficina Asesora Jurídica
Fecha: 19 de mayo de 2023	Fecha: 23 de mayo de 2023	Fecha: 29 de mayo de 2023

	FORMATO	F-AP-GJ-001
		Versión 2
ACTO ADMINISTRATIVO		Página 5 de 10

nuevos lineamientos en la materia de acuerdo a la norma; el proceso de Gestión de Sistemas de Información, será responsable de garantizar la trazabilidad, integridad e interoperabilidad tecnológica, implementando mecanismos de autenticidad y fiabilidad que garanticen todos los pilares de seguridad y no repudio de los documentos; y la Oficina de Control Interno, realizará seguimiento y control.

Responsabilidades	Servidores(as) Públicos(as) y Colaboradores	Personal de apoyo del archivo (Contratista)	Subdirector(a) Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca la Agencia.	X			
Tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.	X	X		
Velarán 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.		X	X	
Velarán por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia.		X	X	
Dar las directrices sobre los aspectos y componentes de la gestión de documentos.				X
Calificación de reserva de la información pública por razones de defensa y seguridad nacional, seguridad pública o relaciones internacionales.	X			

**Parágrafo.** Corresponde a la Oficina Asesora Jurídica de la entidad realizar la calificación de reserva de la información pública, de conformidad con las disposiciones constitucionales y legales, así como la unificación del criterio jurídico en la materia, de acuerdo con lo dispuesto en las normas estatutarias.

Elaboró: Contratista Profesional de Apoyo Jurídico	Revisó: Contratista MIPG-SIG	Aprobó: Jefe Oficina Asesora Jurídica
Fecha: 19 de mayo de 2023	Fecha: 23 de mayo de 2023	Fecha: 29 de mayo de 2023

	<p style="text-align: center;">FORMATO</p>	F-AP-GJ-001
		<p style="text-align: center;">Versión 2</p>
<p>ACTO ADMINISTRATIVO</p>		<p style="text-align: right;">Página 6 de 10</p>

## ARTÍCULO QUINTO. DESARROLLO DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

**Generalidades.** La Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín – SAPIENCIA, en atención a los lineamientos relacionados con el fortalecimiento de las acciones y medios relativos a la salvaguarda del patrimonio documental y modernización del archivo, propone una política de Gestión Documental, que incluye estrategias orientadas a prestar un mejor servicio, al proporcionar información soporte de la acción del servicio público que la Agencia presta, bajo principios de acceso, cobertura y uso de las nuevas tecnologías, 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 para regular la implementación de los componentes de gestión documental en los diferentes archivos (gestión, central e histórico) por parte de los (as) servidores públicos (as) y contratistas de la Agencia.

**Política de Gestión Documental.** La Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín – Sapiencia, sus directivas, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, los(as) servidores públicos (as) y contratistas, se comprometen a implementar estrategias necesarias para que los documentos producidos por la Agencia, se conserven cumpliendo los parámetros definidos en los instrumentos archivísticos y normativas relacionadas. De igual manera, en la agencia se debe contar con el personal de apoyo idóneo para la Gestión Documental, acción necesaria para avanzar en la transformación digital requerida por entes externos, para responder a las necesidades de información de la ciudadanía.

La presente política está estructurada por los siguientes componentes:

- a) **Componente estratégico.** Comprende las actividades relacionadas con el diseño, planeación, verificación, mejora y sostenibilidad de la función de archivo, mediante la implementación de instrumentos de gestión que se encuentran consignados en los planes, programas y componentes técnicos; los cuales están alineados bajo los objetivos estratégicos de la Agencia y otras políticas públicas de carácter administrativo y misional adoptadas por la entidad.

El proceso de Gestión Documental debe identificar los cambios normativos en materia archivística en el Estado colombiano e implementarlos y aplicarlos a la función archivística de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín – SAPIENCIA.

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. Además, adoptará mediante la construcción de documentación del Sistema Integrado de Gestión (SIG), 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 (tomado del Archivo General de la Nación (AGN), Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación – ICONTEC).

Elaboró: Contratista Profesional de Apoyo Jurídico	Revisó: Contratista MIPG-SIG	Aprobó: Jefe Oficina Asesora Jurídica
Fecha: 19 de mayo de 2023	Fecha: 23 de mayo de 2023	Fecha: 29 de mayo de 2023

	<p style="text-align: center;">FORMATO</p>	F-AP-GJ-001
		<p style="text-align: center;">Versión 2</p>
ACTO ADMINISTRATIVO		Página 7 de 10

**b) Componente de administración de archivos.** La Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín – SAPIENCIA asume dentro del componente de administración de archivos:

El deber de contar con personal idóneo, de planta o contratistas en distintos niveles de formación: técnicos, tecnólogos o profesionales archivistas, para el desempeño de las actividades archivísticas, atendiendo a lo dispuesto en la Ley 1409 de 2010.

Garantizará el uso de unidades de conservación, sistemas de almacenamiento e instalaciones adecuadas para la conservación y preservación a largo plazo de la documentación.

El deber de adoptar medidas para optimizar el uso de los recursos puestos a su disposición para el cumplimiento de las metas propuestas.

**c) Componente documental.** El proceso de Gestión Documental debe velar por la elaboración, actualización e implementación de los instrumentos archivísticos establecidos por el Archivo General de la Nación:

- Plan Institucional de Archivos (PINAR).
- Programa de Gestión Documental (PGD).
- Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- Tablas de Retención Documental (TRD).
- Sistema Integrado de Conservación (SIC).
- Banco Terminológico de Series y Subseries (BANTER).
- Formato Único de Inventario Documental (FUID)
- Instrumentos de Gestión de Información Pública (IGIP).

Las directrices en materia archivística se establecerán por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y serán de estricto cumplimiento para todos los procesos de la Agencia; además se encontrarán alineadas a la política institucional de Gestión del Conocimiento y la Innovación, Comunicaciones y Tecnologías de la Información, las cuáles se deben difundir y socializar para una mayor apropiación del conocimiento.

La documentación producida por la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín – SAPIENCIA deberá ser firmada por el(la) servidor(a) público(a), 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 Postsecundaria de Medellín – SAPIENCIA 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 (TRD).

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

Elaboró: Contratista Profesional de Apoyo Jurídico	Revisó: Contratista MIPG-SIG	Aprobó: Jefe Oficina Asesora Jurídica
Fecha: 19 de mayo de 2023	Fecha: 23 de mayo de 2023	Fecha: 29 de mayo de 2023

	<p style="text-align: center;">FORMATO</p>	F-AP-GJ-001
		Versión 2
ACTO ADMINISTRATIVO		Página 8 de 10

El proceso de Gestión Documental ofertará 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 Postsecundaria de Medellín – SAPIENCIA será responsabilidad del Comité Institucional de Gestión y Desempeño que velará por el cumplimiento de la normatividad archivística, conforme las funciones atribuidas a este organismo en el Decreto 1499 de 2017.

**d) Componente tecnológico.** La Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín – SAPIENCIA, implementará el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) para el desarrollo de la función archivística en los siguientes aspectos:

- ✓ 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, gobierno digital y racionalización de trámites.
- ✓ Adoptar como Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).
- ✓ Garantizar la autenticidad y fiabilidad a los trámites que son generados por la ciudadanía, en los diferentes sistemas de información que están articulados con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), asegurando la interoperabilidad, legibilidad, validez jurídica y el valor probatorio de la información.

**e) Componente cultural.** El proceso de Gestión Documental debe capacitar a los(as) servidores públicos (as) 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, dejando integrado esta gestión en el Plan Institucional de Capacitación (PIC).

La Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín – SAPIENCIA fomentará la cooperación, articulación y coordinación del proceso de Gestión Documental con el resto de procesos de la

Elaboró: Contratista Profesional de Apoyo Jurídico	Revisó: Contratista MIPG-SIG	Aprobó: Jefe Oficina Asesora Jurídica
Fecha: 19 de mayo de 2023	Fecha: 23 de mayo de 2023	Fecha: 29 de mayo de 2023

	<p style="text-align: center;">FORMATO</p>	F-AP-GJ-001
		Versión 2
ACTO ADMINISTRATIVO		Página 9 de 10

Agencia y los productores de información, 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 Distrital, teniendo en cuenta el cumplimiento de las directrices establecidas en los instrumentos de la Gestión Documental de la Agencia.

- f) **Componente de gestión del cambio.** Es responsabilidad del Proceso de Gestión Documental con el apoyo de Planeación Estratégica (proceso de Direccionamiento Estratégico), implementar nuevas estrategias que permitan mejorar e innovar los procesos técnicos de Gestión Documental y garantizar la continua evolución de la organización en búsqueda del logro de sus metas y resultados.
  
- g) **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 en el planeta.

Esta política y sus componentes deberá ser aplicada por la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín – SAPIENCIA 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.

**ARTÍCULO SEXTO. CONTROL Y SEGUIMIENTO A LA POLÍTICA.** El Plan de Acción Institucional (PAI) es la herramienta mediante la cual los diferentes procesos y/o proyectos de la entidad programan las actividades de gestión, metas y productos, siendo el referente para realizar el seguimiento durante la vigencia del cumplimiento de los componentes establecidos en la política de Gestión Documental, que se encuentran plasmados en el PINAR, el PGD y las TRD. Los resultados son presentados ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, al finalizar la anualidad y cuando se efectúan las mediciones correspondientes, esto antes del 30 de abril de cada vigencia.

**ARTÍCULO SÉPTIMO. APROBACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.** La Política de Gestión Documental fue actualizada atendiendo a la normatividad archivística vigente y a las características y necesidades de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín - SAPIENCIA. Por lo tanto, el presente acto administrativo sustituye la Política de Gestión Documental aprobada el 15 de abril de 2020 mediante Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Las personas abajo relacionadas, han validado y aprobado el contenido de la presente política para la Gestión Documental. El proceso de Gestión documental, es el encargado de la ejecución y seguimiento a la implementación de la misma, su resultado se socializará en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Elaboró: Contratista Profesional de Apoyo Jurídico	Revisó: Contratista MIPG-SIG	Aprobó: Jefe Oficina Asesora Jurídica
Fecha: 19 de mayo de 2023	Fecha: 23 de mayo de 2023	Fecha: 29 de mayo de 2023

	<p style="text-align: center;">FORMATO</p>	F-AP-GJ-001
		Versión 2
ACTO ADMINISTRATIVO		Página 10 de 10

**ARTÍCULO OCTAVO. VIGENCIA:** La presente resolución rige a partir del día de su expedición y contra ella no procede ningún recurso, de conformidad con el artículo 75 de la Ley 1437 de 2011.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**



**CARLOS ALBERTO CHAPARRO SÁNCHEZ**  
 Director General SAPIENCIA

<p><b>Proyectó:</b></p> <p><i>Sandra Yaneth Cardona E.</i>        Sandra Yaneth Cardona Escobar        Contratista Gestión Documental</p> <p><i>Yudy Andrea Caicedo Pérez</i>        Yudy Andrea Caicedo Pérez        Contratista Gestión Documental</p>	<p><b>Revisó:</b></p> <p><i>DP</i>        Diana Patricia Avendaño Lugo.        Contratista apoyo Subdirección Administrativa,        Financiera y de Apoyo a la Gestión.</p> <p><i>Angela M. Gómez A.</i>        Ángela María Gómez Arteaga        Contratista Líder Planeación</p> <p><i>D. Alfonso López Ruiz</i>        Ditter Alfonso López Ruiz        Contratista MIPG-SIG</p> <p><i>PP</i>        Pedro Stiwar Palacios Chaverra        Abogado contratista Oficina Asesora Jurídica.</p>	<p><b>Aprobó:</b></p> <p><i>Narda Moreno</i>        Narda Constanza Moreno Benítez        Subdirectora Administrativa,        Financiera y de Apoyo a la        Gestión.</p> <p><i>Mario Alfonso Álvarez Montoya</i>        Mario Alfonso Álvarez Montoya        Jefe Oficina Asesora Jurídica</p>
--	--	--

Elaboró: Contratista Profesional de Apoyo Jurídico	Revisó: Contratista MIPG-SIG	Aprobó: Jefe Oficina Asesora Jurídica
Fecha: 19 de mayo de 2023	Fecha: 23 de mayo de 2023	Fecha: 29 de mayo de 2023