

1. INTRODUCCIÓN

La política de Gestión Documental del Instituto Geográfico Agustín Codazzi- IGAC, se enmarca en la mejora continua del proceso de Gestión Documental, mediante la implementación de las mejores prácticas archivísticas, que contribuyan a la adecuada gestión de la información física y electrónica en sus diferentes soportes, a partir, de la permanente armonización de sus instrumentos archivísticos, que deberán estar orientados hacia el cumplimiento de la producción, uso, mantenimiento, retención, acceso, conservación y preservación de la información, permitiendo de esta manera la estandarización del proceso de Gestión Documental tanto en los términos que exige la ley como en las necesidades informativas del Instituto, para así facilitar, el acceso a la información, la conservación y preservación del acervo documental que produce, administra gestiona y custodia la entidad, garantizando las condiciones necesarias que faciliten la modernización institucional.

Esta política comprende dos líneas fundamentales de aplicación:

- **Gestión de Archivos:** Se encamina hacia cada una de las estrategias organizacionales de planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y de talento humano para el adecuado funcionamiento y custodia del acervo documental del Instituto, en los términos que exija la ley y que responda a las necesidades informativas y documentales del Instituto.
- **Gestión de Correspondencia:** Enfocada hacia las actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida, radicada, enviada, recibida y distribuida por el Instituto, contribuyendo al desarrollo adecuado de los procesos de Gestión Documental, respaldo en la toma de decisiones, así como de la seguridad de la información desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar en las condiciones de seguridad que fije el Instituto del acceso, uso y conservación.

Esta Política contiene los lineamientos establecidos por la Alta Dirección y fue aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la sesión del día 1 de agosto del 2022.

2. OBJETIVO

Estandarizar las directrices institucionales que en materia documental requiera el Instituto gracias a los lineamientos técnicos que contribuyan a la adecuada administración de los documentos físicos y electrónicos del Instituto, desde la producción hasta la disposición final de los mismos, de conformidad con los procesos archivísticos como son planeación, producción, gestión y tramite, organización, transferencias, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración documental, para que de esta manera se evidencie la gestión y cumplimiento de la misionalidad de la entidad y se garantice la custodia y acceso de la información que tiene el IGAC

3. ALCANCE

Esta Política aplica a todos los procesos y subprocesos establecidos en la entidad en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

4. ROLES Y RESPONSABILIDADES

La Política para la Gestión Documental del IGAC define los roles y responsables así:

- **Línea estratégica:**
 - Comité Institucional de Gestión y Desempeño
- **Línea de implementación:**
 - Subdirección Administrativa y Financiera.
 - Proceso de Gestión Documental.
 - Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
 - Oficina Asesora de Planeación.

- Líderes de Procesos y Directores Territoriales.
- **Línea de seguimiento:**
 - Oficina Asesora de Planeación.
- **Línea de control y evaluación**
 - Oficina de Control Interno.

5. DESARROLLO

El IGAC se compromete a desarrollar, implementar, mantener actualizados y armonizados con el Sistema Integrado de Gestión - SGI, los diferentes instrumentos archivísticos para la gestión documental y administración de archivos, así como las metodologías y lineamientos técnicos para la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración de los documentos dentro del Instituto.

La política contempla los siguientes componentes:

5.1 ESTRATÉGICO

El IGAC adopta la Política de Gestión Documental con el propósito de implementar las mejores prácticas a partir de la estandarización los procesos archivísticos y de la armonización de los instrumentos generados para tal fin y de uso de tecnologías de la información que propendan por la protección del acervo documental de la entidad, en condiciones de acceso, conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta que se transforma en patrimonio documental de la Nación.

Para tal fin, el IGAC ha estructurado el Plan Institucional de Archivos que hace parte del programa de Gestión Documental, con el fin de garantizar la adecuada gestión, conservación y preservación a largo plazo del acervo documental del Instituto.

5.2 ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

El IGAC cuenta con un Sistema Integrado de Conservación, el cual, tiene como propósito garantizar la conservación y preservación de la información, manteniendo su unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad de toda la documentación, desde su producción hasta su disposición final.

Los programas desarrollados por el Sistema que se enfocan en esta temática:

- **Diagnóstico integral de archivo:** Realizar el seguimiento anual considerando las diferentes características de la documentación y su ubicación a nivel nacional.
- **Sensibilidad y toma de conciencia:** Radica en la importancia de generar el conocimiento del documento, entendimiento y aplicación de este.
- **Adecuación, inspección y mantenimiento de instalaciones:** Verificación del estado de las instalaciones donde se ubican los archivos.
- **Adquisición, adecuación y mantenimiento de mobiliario:** Soporte técnico para el adecuado almacenamiento de los documentos.
- **Monitoreo y control de condiciones ambientales:** Revisión constante y control de las condiciones ambientales de los archivos del IGAC.
- **Saneamiento ambiental:** Llevar un cronograma de saneamiento ambiental de todos los archivos a nivel nacional.
- **Prevención de desastres y manejo de emergencias:** Adaptar el plan de emergencias de la entidad y las áreas de archivo.

5.3 DOCUMENTAL

El Programa de Gestión documental del IGAC opera bajo los siguientes lineamientos:

- **Planeación:** Comprende la formulación de los planes para la gestión de las actividades operativas y de proyectos, así como la definición del alcance, entregables y productos que generan valor a la Gestión Documental.
- **Producción documental:** Hace referencia a la formulación de los lineamientos, pautas, criterios y buenas prácticas para la elaboración de los documentos del Instituto en cada uno de los medios de reproducción o soporte.
- **Gestión y Trámite:** Establece el procedimiento a seguir en el registro, radicación y distribución de la correspondencia recibida y enviada, interna y externa a nivel nacional e internacional del IGAC.
- **Organización, transferencia, disposición de los documentos y valoración:** Proporciona a los servidores públicos y contratistas una herramienta para el desarrollo de las actividades de gestión documental relacionadas con la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD), atendiendo las directrices del Archivo General de la Nación y el programa de Gestión documental del IGAC.
- **Preservación a largo plazo:** Determina las actividades que se deben realizar para la limpieza y saneamiento ambiental de los depósitos, el mobiliario, las unidades de almacenamiento y de conservación y documentación del acervo del IGAC, conforme las directrices del Archivo General de la Nación y el programa de Gestión documental de la entidad.

5.4 TECNOLÓGICO

El Programa de Gestión documental del IGAC se encuentra desarrollando o actualizando los programas específicos de ejecución con respecto a este componente:

- **Programa de normalización de formas y formularios electrónicos:** Establece los criterios para el diseño e implementación de las formas y formularios electrónicos del IGAC y es aplicado a los documentos producidos por la entidad, y los utilizados para realizar los trámites y prestación de los servicios.
- **Programa de gestión de documentos electrónicos:** Desarrolla acciones para garantizar la confidencialidad, integridad, almacenamiento, preservación a largo plazo, disponibilidad de información y trazabilidad durante todo el ciclo vital de los documentos electrónicos. Este programa se implementa a través de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de archivo SGDEA.
- **Programa de reprografía:** Implementar mecanismos tecnológicos para la reproducción de los documentos y asegurara la preservación de los documentos con fines de gestión, consulta y conservación de los archivos esenciales e históricos.

Los documentos electrónicos se soportarán en el uso y aplicación de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TICs, a partir del desarrollo e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo. La conformación de expedientes electrónicos centralizados o virtuales¹ de archivo deberá cumplir con los principios archivísticos universales de procedencia y orden original y deberán crearse a partir de las series documentales establecidas en los cuadros de clasificación documental adoptados por el IGAC. Los documentos electrónicos de archivo y sus agrupaciones - expedientes, sub-expedientes y/o volúmenes - deberán cumplir con las características² de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad, en concordancia con el ciclo vital.

Para realizar la correcta administración de los documentos electrónicos de archivo y sus correspondientes agrupaciones, debe establecerse el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, que se oriente a formular los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos, haciendo énfasis en las características de la documentación y la

¹ Ver: Artículo 28, Acuerdo 02 de 2014.

² Artículos 2.8.2.7.3 / 4 / 5 / 6 / 7 del Decreto 1080 de 2015

interoperabilidad entre los gestores documentales, entendidos estos como todos los sistemas de información que soportan la gestión de la entidad.

5.4 CULTURAL

Impulsar en el Plan Institucional de Capacitaciones la inclusión de actividades de sensibilización, orientadas hacia la importancia responsabilidad de la administración, conservación y preservación de los documentos, a partir del desarrollo de espacios de difusión y capacitación que contribuyan a la implementación de las mejores prácticas archivísticas y la estandarización de estas.

6. IMPLEMENTACIÓN

La implementación de la política está a cargo del proceso de Gestión Documental del IGAC, en el marco del desarrollo del programa de Gestión Documental PGD y el Plan Institucional de Archivos (PINAR), en los cuales se definen las actividades a efectuar a corto, mediano y largo plazo, así como los programas y proyectos que gestionen, automaticen, brinden seguridad y acceso a la información contenida en los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable y fortaleciendo así la gestión documental de la entidad

7. SEGUIMIENTO

El seguimiento de la política se enmarca en la dimensión de “Evaluación de resultados” del MIPG, incluye el Plan de Acción del IGAC y los indicadores vigentes al igual que el seguimiento al cumplimiento de la política de Administración de Riesgos establecida en el IGAC.

El seguimiento se implementa como una función continua de recolectar y analizar sistemáticamente información sobre indicadores que permiten a la entidad determinar el progreso y el cumplimiento de los logros y objetivos, así como el uso de los recursos asignados en cada proyecto y el plan a ejecutar. Este seguimiento constituye la base para la gestión de una iniciativa del conocimiento y la innovación, ya que provee información sobre el progreso en la ejecución de la política, al comparar los avances logrados frente a las metas propuestas, en términos de los compromisos y los resultados.

El proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación del IGAC desarrolla la tarea de verificar la eficacia de las acciones de esta política en cada uno de los procesos y subprocesos establecidos en la entidad.

Lo resultados del seguimiento se deben registrar en las herramientas de autoevaluación establecidas dentro del MIPG de acuerdo con las frecuencias establecidas en los planes de medición y seguimiento.

8. EVALUACIÓN

La evaluación está a cargo del proceso de Seguimiento y Evaluación, quienes en el IGAC se encargan de la tercera línea de defensa tal como lo establece el MIPG en la Dimensión 7 “Control Interno”. El objetivo de esta evaluación es el de proporcionar información sobre la efectividad de los controles aplicados en su desarrollo por la primera y segunda línea con un enfoque basado en riesgos.

La evaluación a la presente política se realiza con el fin de verificar la conveniencia, adecuación, eficacia y alineación continua de los requisitos para la calidad y la mejora continua. Se hará anualmente y con los criterios establecidos en los diferentes mecanismos implementados dentro del Sistema de Gestión Integrado:

- Cumplimiento de la normatividad legal
- Cumplimiento de los requisitos establecidos por el IGAC
- Cumplimiento de los planes
- Seguimiento a Indicadores
- Seguimiento a Riesgos
- Acciones correctivas y de mejora.

9. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
01/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Se adopta como versión 1 debido a la actualización del Mapa de Procesos en Comité Directivo del 29 de junio del 2021, nuevos lineamientos frente a la generación, actualización y derogación de documentos del SGI. ◦ Se ajusta el documento según la nueva Estructura Orgánica aprobada por Decreto 846 del 29 de Julio del 2021. ◦ Hace Parte del proceso Gestión Documental. ◦ Se actualiza la política "Gestión Documental", código PL-GDO-01, versión 1, nuevamente a versión 1. ◦ Deroga la resolución 1559 del 2016 "Por la cual se adopta la Política de Gestión Documental del Instituto Geográfico Agustín Codazzi" ◦ Se revisa y se actualiza el contenido técnico de la política siguiendo los lineamientos establecidos en la Dimensión de Gestión con valores para resultados del MIPG. ◦ Esta política es aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la sesión del día 01 de agosto del 2022. 	1
13/08/2020	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Se adopta como versión 1 por corresponder a la creación del documento. Emisión Inicial Oficial. 	1

Elaboró y/o Actualizó	Revisó Técnicamente	Revisó Metodológicamente	Aprobó
<p>Nombre: Laura Carolina Pedroza Arias Cargo: Contratista Subdirección Administrativa y Financiera.</p> <p>Nombre: Natalia Elizabeth Plata Penafort Cargo: Profesional Subdirección Administrativa y Financiera</p> <p>Nombre: Nelsy Rocio Jiménez Villalobos Cargo: Contratista - Subdirección Administrativa y Financiera</p>	<p>Nombre: Elizabeth Orjuela Molano Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera.</p> <p>Nombre: Adriana Rocío Tovar Cortés Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación.</p>	<p>Nombre: Carlos Rafael González Contreras Cargo: Contratista Oficina Asesora de Planeación.</p> <p>Nombre: Laura Gonzalez Barbosa Cargo: Contratista Oficina Asesora de Planeación.</p>	<p>Nombre: Comité de Institucional de Gestión y Desempeño del 01 de agosto de 2022.</p>