	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION, MECI - CALIDAD</p> <p>POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Código: GD-27</p> <p>Fecha Aprobación: 20 de junio de 2024</p> <p>Versión: 01</p> <p>Página 1 de 20</p>
--	---	--



**POLÍTICA DE GESTIÓN  
DOCUMENTAL**

Neiva  
2024

 <p><b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN, MECI - CALIDAD</b></p> <p><b>POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>	<b>Código:</b> GD-27 <b>Fecha Aprobación:</b> <b>20 de junio de 2024</b> <b>Versión:</b> 01 <b>Página 1 de 20</b>
---	---

## CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>1. ASPECTOS GENERALES .....</b>	<b>4</b>
1.1. <b>OBJETIVO .....</b>	<b>4</b>
1.2. <b>OBJETIVOS ESPECIFICOS .....</b>	<b>4</b>
1.3. <b>ALCANCE.....</b>	<b>4</b>
1.4. <b>VIGENCIA DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....</b>	<b>5</b>
1.5. <b>MARCO TEÓRICO .....</b>	<b>5</b>
1.6. <b>MARCO NORMATIVO.....</b>	<b>5</b>
1.7. <b>MARCO CONCEPTUAL.....</b>	<b>6</b>
<b>2. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....</b>	<b>9</b>
2.1 <b>LINEAMIENTOS GENERALES DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....</b>	<b>10</b>
<b>CONJUNTO DE ESTÁNDARES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN .....</b>	<b>10</b>
3. <b>METODOLOGIA GENERAL PARA LA CREACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, RETENCIÓN, ACCESO Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN, INDEPENDIENTE DE SU SOPORTE Y MEDIO DE CREACIÓN .....</b>	<b>10</b>
3.1 <b>PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....</b>	<b>12</b>
3.2 <b>PROGRAMA DE GESTION DE INFORMACION Y DOCUMENTOS .....</b>	<b>15</b>
4. <b>COOPERACIÓN, ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN.....</b>	<b>16</b>
5. <b>CONTROL DE CAMBIOS.....</b>	<b>19</b>

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION, MECI - CALIDAD</b> <b>POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> GD-27 <b>Fecha Aprobación:</b> <b>20 de junio de 2024</b> <b>Versión:</b> 01 <b>Página 1 de 20</b>
---	--	---

## **INTRODUCCIÓN**

Según lo definido en la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015 Las entidades públicas deben formular una política de gestión de documentos para la información física y electrónica de la entidad, es así como surge la necesidad de elaborar la política de gestión documental en el Instituto Financiero para el Desarrollo del Huila-INFIHUILA, solo busca conservar el patrimonio documental de la entidad, si no también promover la apropiación, consulta, armonización y mayor cultura frente al manejo de los documentos y gestión del conocimiento.

Teniendo en cuenta lo anterior, este documento sirve de marco general para establecer los lineamientos institucionales para que el Instituto Financiero para el Desarrollo del Huila – INFIHUILA, desarrolle todo lo concerniente a la gestión documental permitiendo gestionar el conocimiento y conservar el patrimonio documental y la memoria Institucional.

Esta política considera aspectos fundamentales que deben ser tenidos en cuenta para su elaboración e implementación, los cuales están definidos en el decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.6 – Componentes de la política de gestión documental. Es así como a lo largo del documento, entre algunas de las secciones que este contiene se puede contemplar: marco conceptual para la gestión de la información y documentación, posteriormente se fijan estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, de igual manera se establece la metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, se prosigue con la definición del Programa de gestión de información y por último se define la estrategia para la cooperación, articulación y coordinación permanente entre la oficina de tecnologías de la información y las comunicaciones, el grupo de Planeación, Calidad y Desarrollo Institucional, la oficina de control interno y los productores de la información.

 <p><b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION, MECI - CALIDAD</b></p> <p><b>POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>	<b>Código:</b> GD-27 <b>Fecha Aprobación:</b> <b>20 de junio de 2024</b> <b>Versión:</b> 01 <b>Página 1 de 20</b>
---	---

## 1. ASPECTOS GENERALES

### 1.1. OBJETIVO

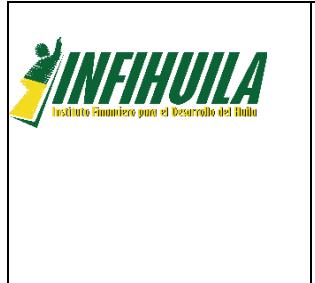
La política de gestión documental del Instituto Financiero para el Desarrollo del Huila - INFIHUILA, tiene por objetivo establecer directrices para el manejo de la gestión de la documentación tanto física como electrónica, estableciendo estándares para el uso adecuado de la información en cualquier soporte, determinando la metodología para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información en articulación con las áreas productoras.

### 1.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Diagnosticar las fortalezas y debilidades del Sistema de Gestión Documental del Instituto Financiero para el Desarrollo del Huila - INFIHUILA.
- Analizar y normalizar todos los procesos referentes a la gestión documental que se desarrollan en la Entidad e incluir la gestión de documentos, expedientes y archivos electrónicos, digitales e híbridos, para los cuales se encuentra articulado con el Sistema Integrado de Gestión - SIG
- Comunicar a través del correo electrónico y piezas de comunicación a todos los servidores públicos de la entidad, la importancia que se debe tener para un manejo correcto de la gestión de documentos y de archivos, así como la responsabilidad frente a los mismos.
- Capacitar, acompañar y orientar a los servidores públicos en temas relacionados con la función archivística y la gestión documental y de archivos, para los cuales se encuentra articulado en el procedimiento de elaboración y ejecución de los planes de capacitación y bienestar social del proceso de Gestión de Talento Humano.
- Incluir personal calificado (interno y externo) en materia de gestión de documentos y de archivos.
- Identificar los requisitos funcionales, normativos y administrativos necesarios para una correcta gestión y conservación de los documentos y de archivos de acuerdo con los procesos y procedimientos de Gestión Documental.

### 1.3 ALCANCE

La Política de gestión documental incluye, integra y armoniza los procesos de gestión documental y la administración de los archivos en sus diferentes soportes sean físicos y electrónicos, ya que estos aplicarán a todos los procesos junto con sus colaboradores (funcionarios y contratistas) y se verán articulados en el Sistema Integrado de Gestión – SIG.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION, MECI - CALIDAD</b> <b>POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> GD-27 <b>Fecha Aprobación:</b> <b>20 de junio de 2024</b> <b>Versión:</b> 01 <b>Página 1 de 20</b>
--	--	---

#### **1.4. VIGENCIA DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

La Política de gestión documental debe ser aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto Financiero para el Desarrollo del Huila - INFIHUILA, rige a partir de su publicación en el sistema integrado de gestión – SIG de la entidad y se revisará anualmente para determinar si es necesaria su actualización teniendo en cuenta el cambio normativo y administrativo que se pueda presentar.

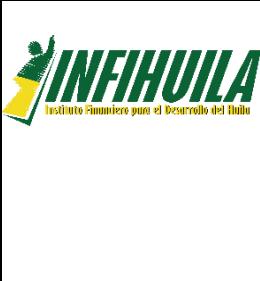
#### **1.5. MARCO TEÓRICO**

La formulación de la política de gestión documental se inspira en los principios generales que rigen la función archivística, según los cuales el objetivo es contar con documentación organizada que permita el uso de su información para la misma administración y la ciudadanía, y que son coincidentes con la función a cargo del proceso de gestión documental.

La adecuada gestión documental es esencial para cumplir las funciones misionales que le han sido asignadas al Instituto Financiero para el Desarrollo del Huila - INFIHUILA, puesto que parte de su razón de ser, consiste en prestar servicios a la ciudadanía y brindarle información confiable, oportuna, accesible, segura, completa y verificable en el marco de la garantía del derecho al acceso a la información pública bajo los principios del artículo 3º de la Ley 1712 de 2014. Por esta razón, en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Instituto Financiero para el Desarrollo del Huila - INFIHUILA, a través del proceso Gestión Documental, se propone como objetivo “Establecer e implementar mecanismos de gestión documental a través de la Planeación, Organización, Control de la Documentación Producida y recibida, desde su origen hasta su disposición Final para garantizar la conservación al patrimonio Documental y la memoria Institucional”.

#### **1.6. MARCO NORMATIVO.**

según lo establecido en la Ley 80 de 1989 por la cual se crea el Archivo General de la Nación, marca la pauta para la organización del Sistema Nacional de Archivos como instancia de planeación y coordinación de la función archivística que busca salvaguardar el patrimonio documental y ponerlo al servicio de la comunidad. La Constitución Política de 1991 en sus artículos 8 (obligación del Estado y de las personas de proteger las riquezas culturales y naturales de la nación), 15 (derecho a la intimidad personal y familiar y a su buen nombre), 20 (libertad de informar y recibir información veraz e imparcial), 23 (presentar peticiones respetuosas a las autoridades), y 74 (derecho a acceder a los documentos públicos, salvo los casos que establezca la ley), regula la gestión documental. La ley 397

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION, MECI - CALIDAD</b>  <b>POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> GD-27  <b>Fecha Aprobación:</b> <b>20 de junio de 2024</b>  <b>Versión:</b> 01  <b>Página 1 de 20</b>
--	--	---

de 1997 en el artículo 4º reconoce los bienes documentales como parte del patrimonio cultural de la nación; y la Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos, establece las reglas y principios generales para regular la función archivística en Colombia, y 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”.

El Archivo General de la Nación -AGN, es la entidad encargada de encauzar las acciones de la administración nacional en materia archivística y de normalizar la gestión documental en las entidades del Estado. Por ello, toda entidad pública debe cumplir con la normatividad expedida por estos organismos, para desarrollar los procesos y procedimientos de la gestión documental.

#### **1.7. MARCO CONCEPTUAL.**

Según lo definido en el acuerdo único de la función archivística 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, algunas definiciones a tener en cuenta en esta Política son:

**Acervo documental:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

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

**Archivo:** 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 finalizados 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.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION, MECI - CALIDAD</b> <b>POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> GD-27 <b>Fecha Aprobación:</b> <b>20 de junio de 2024</b> <b>Versión:</b> 01 <b>Página 1 de 20</b>
--	--	---

**Archivo electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

**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.

**Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

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

**Clasificación documental:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

**Comité de archivo:** Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

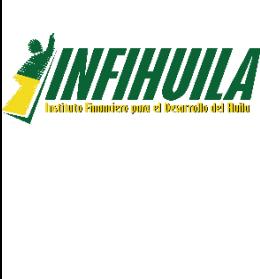
**Comité evaluador de documentos:** Órgano asesor del Archivo General de la Nación y de los Consejos Territoriales del Sistema Nacional de Archivos, encargado de conceptualizar sobre: el valor secundario o no de los documentos de las entidades públicas y de las privadas que cumplen funciones públicas la eliminación de documentos a los que no se les pueda aplicar valoración documental la evaluación de las tablas de retención y tablas de valoración documental.

**Comunicaciones oficiales:** Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

**Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

**Conservación preventiva de documentos:** Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

**Consulta de documentos:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION, MECI - CALIDAD</b>  <b>POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> GD-27  <b>Fecha Aprobación:</b> <b>20 de junio de 2024</b>  <b>Versión:</b> 01  <b>Página 1 de 20</b>
---	--	---

**Cuadro de clasificación:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

**Descripción documental:** Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

**Deterioro:** Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

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

**Distribución de documentos:** Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

**Documento electrónico de archivo:** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad debido a sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

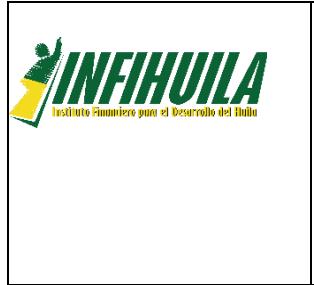
**Eliminación documental:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

**Expediente:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados, orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

**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.

**Ordenación documental:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

**Organización documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION, MECI - CALIDAD</b> <b>POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> GD-27 <b>Fecha Aprobación:</b> <b>20 de junio de 2024</b> <b>Versión:</b> 01 <b>Página 1 de 20</b>
--	--	---

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

**Radicación de comunicaciones oficiales:** Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplimiento con los términos de vencimiento que establezca la ley.

**Recepción de documentos:** Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

**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.

**Tabla de valoración documental:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

**Transferencia documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

## 2. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La política de gestión documental está orientada a la consolidación y mejora del modelo de gestión documental, garantizando su autenticidad, fiabilidad y usabilidad, que estén en capacidad de dar soporte a las funciones y actividades de la entidad.

El Instituto Financiero para el Desarrollo del Huila – INFIHUILA, se compromete a implementar las buenas prácticas de gestión documental de acuerdo a la normatividad vigente, para esto se tendrán cuenta los principios y procesos archivísticos para gestionar los documentos que se produzcan y se reciben en la entidad, teniendo en cuenta el ciclo vital del documento se realizará la creación, uso, mantenimiento, acceso y preservación de la información independientemente de su soporte y medio de creación, que garanticen, integridad, interoperabilidad de manera fácil, segura y oportuna; así como la recuperación efectiva de la información logrando la conservación del patrimonio documental y la memoria Institucional.



## SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN, MECI - CALIDAD

### POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-27

Fecha Aprobación:  
20 de junio de 2024

Versión: 01

Página 1 de 20

Para esto se fomenta la cooperación y articulación con el sistema Integrado de Gestión – SIG de la entidad, permitiendo mejorar y complementar la gestión documental, definiendo los niveles organizacionales, para asegurar la producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración de los documentos.

### 2.1 LINEAMIENTOS GENERALES DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Los lineamientos generales de la Política e Gestión Documental se desarrollan a través del: Plan Institucional de Archivos – PINAR, programa de Gestión Documental -PGD, sistema Integrado de Conservación – SIC, cuadro de Clasificación Documenta – CCD, tablas de Retención Documental – TRD, Tablas de Valoración Documental – TVD, Inventarios Documentales, Manuales, procedimientos y demás documentos que hacen parte del proceso de Gestión documental según la normatividad vigente.

### 2.2 CONJUNTO DE ESTÁNDARES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

El Instituto Financiero para el Desarrollo del Huila - INFIHUILA, aplicará los estándares para la gestión de la documentación en cualquier soporte, desarrollados por el Archivo General de la Nación -AGN, buscando su aplicación coherente y de acuerdo con sus necesidades.

Partiendo de lo anterior se establece el Programa de Gestión Documental - PGD, teniendo en cuenta la normatividad vigente y mediante su implementación, garantizar que los procedimientos asociados con la planeación, producción documental, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición final de documentos, preservación a largo plazo y Valoración, cumplan con los estándares exigidos, asegurando la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos en todo momento.

### 3. METODOLOGIA GENERAL PARA LA CREACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, RETENCIÓN, ACCESO Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN, INDEPENDIENTE DE SU SOPORTE Y MEDIO DE CREACIÓN.

En Colombia se cuenta con un amplio desarrollo legislativo y reglamentario entorno a la gestión documental, el órgano competente para producir lineamientos es el Archivo General de la Nación-AGN, teniendo en cuenta la ley 594 del 2000, en el cual se establecen sus funciones como ente rector de la función archivística del país, para las entidades públicas y empresas privadas que presten servicios públicos. Por tal motivo, es necesario establecer una metodología que cumpla con la normatividad vigente, en el manejo de la información independiente de su soporte y medio de creación.

Partiendo de lo anterior, para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, la política de gestión documental se debe armonizar con los instrumentos archivísticos y con el Sistema Integrado de Gestión – SIG, por tal motivo se deberán aplicar los procesos establecidos en el decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.5.9 “Procesos de la Gestión documental”.



## SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN, MECI - CALIDAD

### POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-27

Fecha Aprobación:  
20 de junio de 2024

Versión: 01

Página 1 de 20

La metodología para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de los documentos armoniza los diferentes instrumentos archivísticos contemplando la normatividad técnica en la materia existente para el tratamiento de los documentos, independiente de su soporte o medio de creación.

Considerando lo anterior, y contemplando lo establecido el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015, y el Acuerdo Único de la Función Archivística ha desarrollado los instrumentos archivísticos que posibilitan el cumplimiento de lo dispuesto en la política, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño; estos son:

- . El Cuadro de Clasificación Documental - CCD.
- . La Tabla de Retención Documental - TRD.
- . El Programa de Gestión Documental - PGD.
- . El Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR.
- . El Inventario Documental.
- . El Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- . El Banco terminológico de series y subseries documentales.
- . El mapa de macroprocesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.
- . Las Tablas de Control de Acceso.
- . El Sistema Integrado de Conservación – SIC

Teniendo en cuenta lo anterior, el Programa de Gestión Documental como instrumento fundamental para la planeación de la función archivística, contempla las actividades encaminadas a atender las necesidades en los procesos de la gestión documental (Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición, Preservación y Valoración documental); así mismo, desarrolla y establece la implementación de los programas específicos que complementan la gestión de documentos en todos los soportes, así como la apropiación de todas las actividades; estos son los programas específicos contemplados en el PGD:

- . Normalización de formas y formularios electrónicos.
- . Documentos vitales o esenciales.
- . Gestión de documentos electrónicos.
- . Archivos descentralizados.
- . Reprografía.
- . Documentos especiales.
- . Plan Institucional de Capacitación en Gestión Documental.
- . Auditoría y control.

Por su parte, el Sistema Integrado de Conservación desarrolla el Plan de Conservación Documental encaminado a la disponibilidad de los documentos físicos (soporte papel y contenidos en soportes análogos) y este a su vez contempla las actividades a realizar a través de cinco programas subsidiarios (Inspección y Mantenimiento de Instalaciones y Sistemas de Almacenamiento; Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales; Fumigación, Limpieza y Desinfección de Áreas, Elementos y Documentos de Archivo; Almacenamiento y



## SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN, MECI - CALIDAD

### POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-27

Fecha Aprobación:  
20 de junio de 2024

Versión: 01

Página 1 de 20

Realmacenamiento; y Prevención de Emergencias y Atención de Desastres en Archivos); así mismo, desarrolla el Plan de Preservación

Digital a Largo Plazo que establece estrategias para la disponibilidad y consulta de los documentos electrónicos, en el tiempo.

A través del Proceso de Gestión Documental definirá la inclusión, modificación o supresión de nuevos programas, de acuerdo con las necesidades del proceso en la Entidad, sin que ello implique modificar o actualizar la presente política.

Aunado a lo anterior, el Proceso de Gestión Documental cuenta con la documentación formalizada que contempla Procedimientos, Instructivos, Guías, Manuales y Formatos, que facilitan la gestión de los documentos en la entidad, en todas las fases de archivo; estos podrán ser modificados o suprimidos, así como en la medida de las necesidades se crearán nuevos documentos que permitan controlar y asegurar la sostenibilidad del proceso en la entidad.

Considerando las disposiciones normativas en materia de Derechos Humanos - DD. HH. y el Derecho Internacional Humanitario - DIH, proferidas por el Centro Clasificación de la Información: Pública Nacional de Memoria Histórica - CNMH y el Archivo General de la Nación - AGN, el proceso de gestión documental ha identificado en la producción documental del ministerio, información con contenido relativo a graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno en Colombia; por consiguiente, se articula con la Política de Seguridad y Privacidad de la Información a fin de tomar las medidas necesarias que impidan la sustracción, destrucción, alteración, ocultamiento o falsificación de los documentos, y facilitar el acceso y consulta de estos y todos los demás documentos producidos por la entidad, por parte de los grupos de interés.

Finalmente, en aplicación de las Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valoración Documental - TVD, se encuentra establecida la disposición final de algunos documentos que no cuentan con valores secundarios que brinden información útil en el tiempo, los cuales deben ser eliminados. En ese sentido, es pertinente la articulación con la Política de Gestión Ambiental, para la eliminación responsable del material físico que se derive del proceso de eliminación y su aprovechamiento.

También se debe especificar que el Instituto Financiero para el Desarrollo del Huila - INFIHUILA, cuenta con un software, denominado SIMAD 5.0, que se define como el Sistema de Gestión Documental, el cual permite gestionar electrónicamente la producción, trámite, consulta y conservación de documentos, garantizando la trazabilidad y administración de las solicitudes radicadas.

Por otra parte, la entidad cuenta con un archivo central, el cual se encarga de recibir y gestionar la documentación transferida de los archivos de gestión, hasta el momento en que se realice la transferencia de la documentación con valor permanente al archivo



## SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN, MECI - CALIDAD

### POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-27

Fecha Aprobación:  
20 de junio de 2024

Versión: 01

Página 1 de 20

histórico; sólo entonces la responsabilidad sobre estos documentos dejará de ser del archivo central y pasará al Archivo General de la Nación.

### 3.1 PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Los procesos de gestión documental están definidos por el decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.5.9 en el cual especifica que estos deben estar contemplados dentro del Programa de Gestión Documental -PGD y los define de la siguiente manera:

**Planeación:** Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos y su registro en el sistema de gestión documental, encaminados a la generación y valoración de los documentos de la Entidad, y en cumplimiento de los contextos administrativo, legal, funcional y técnico; adicionalmente esta planeación debe estar articulada con el procedimiento de control de documentos definidos en el Sistema Integrado de Gestión - SIG.

- La gestión electrónica de documentos en el Sistema de Gestión Documental estará soportada en el uso y aplicación de las nuevas tecnologías de información y comunicación.
- Los instrumentos archivísticos serán aplicables a toda la producción documental del INFIHUILA en todos sus soportes físicos y electrónicos.
- Las decisiones en materia de gestión documental deben ser evaluadas y aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de conformidad con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

**Producción:** La producción documental está encaminada en normalizar las actividades correspondientes a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico, adicionalmente abarca en la creación y diseño de formas, formatos y formularios, que deben estar articulados con el procedimiento de control de documentos definidos en el Sistema Integrado de Gestión - SIG.

- Toda la producción documental de la entidad debe estar radicada en el Sistema de Gestión Documental, la cual debe asignar un consecutivo a la correspondencia de entrada, salida e interna.
- La numeración de los actos formales (actas, circulares, acuerdos y resoluciones) debe ser consecutiva y la secretaría general es encargada de llevar los controles, atender las consultas y los reportes necesarios.
- La recepción de los documentos debe hacerse a través de los canales de servicio al ciudadano dispuestos para tal fin: Presencial, Correspondencia (correo postal, documento físico), Telefónico y Virtual (correo electrónico, portal web, app y redes sociales).
- El proceso de recepción de la documentación estará bajo la responsabilidad de la ventanilla de correspondencia en las instalaciones del INFIHUILA en los horarios establecidos.
- Servidores públicos del INFIHUILA diferentes a la ventanilla de correspondencia NO deben recepcionar información física y/o electrónica. De ser así, deben llevarlo o reenviarlo a la ventanilla de correspondencia para su radicación en el Sistema de Gestión Documental.
- Los sobres que especifiquen la característica confidencial o entrega personal NO serán abiertos ni radicados en el Sistema de Gestión Documental, éstos serán entregados personalmente al



## SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN, MECI - CALIDAD

### POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-27

Fecha Aprobación:  
20 de junio de 2024

Versión: 01

Página 1 de 20

destinatario.

- Los documentos dirigidos al INFIHUILA son propiedad de la Entidad, por lo cual se debe verificar su competencia y posterior radicación en el Sistema de Gestión Documental.
- El Sistema de Gestión Documental de acuerdo con la normatividad vigente tiene parametrizados tiempos de respuesta para su trámite y gestión.
- Las comunicaciones oficiales internas deben producirse de forma electrónica de acuerdo con los lineamientos de cero papeles, emitidos por el INFIHUILA.

**Gestión y trámite:** Conjunto actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución, incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites hasta la resolución de los asuntos. Lo cual este articulado con el procedimiento de radicación, distribución y envío de las comunicaciones oficiales, permitiendo mantener la trazabilidad de los documentos producidos y recibidos.

- La ventanilla de correspondencia es responsable de la distribución documental a los líderes de las dependencias responsables de su gestión y respuesta a través del Sistema de Gestión Documental.
- Los niveles de disponibilidad y acceso de privacidad a los documentos de entrada y su distribución son responsabilidad de la ventanilla de correspondencia.
- Los servidores públicos diferentes a la ventanilla de correspondencia deberán de abstenerse de remitir o transferir documentos por su propia cuenta.
- El sistema de gestión documental dispondrá de controles manuales y automáticos de alerta que permiten certificar la recepción de los documentos, por parte de los coordinadores de grupo quienes los reasignan a los servidores públicos competentes y dispondrán de servicios de alerta y trazabilidad para el seguimiento a los tiempos de respuesta.
- Los responsables y ejecutores de cada proceso deberán gestionar la documentación de acuerdo con el procedimiento de servicio al ciudadano y a los regulados por cada grupo interno de trabajo, en búsqueda de ofrecer respuestas de calidad y en el cumplimiento de los tiempos reglamentarios.

**Organización:** Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ordenarlo y describirlo adecuadamente, esta organización debe estar articulada en el procedimiento organización de archivos de gestión.

- Todas las dependencias del INFIHUILA son responsables de organizar los documentos dentro de la unidad documental (legajo, carpeta o folder), siguiendo los principios de procedencia y orden original.
- En los archivos de gestión y central sólo se almacenarán aquellos documentos que tengan su respectiva especificación en las Tabla de Retención Documental - TRD y durante el tiempo estipulado en éstas.
- La conformación de expedientes virtuales y/o electrónicos con documentación electrónica de archivo deberá cumplir con los principios archivísticos de procedencia y orden original y con elementos esenciales de la información tales como la autenticidad, integridad, inalterabilidad,



## SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN, MECI - CALIDAD

### POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-27

Fecha Aprobación:  
20 de junio de 2024

Versión: 01

Página 1 de 20

fiabilidad, disponibilidad y conservación.

**Transferencia:** Se refiere al conjunto de operaciones adoptadas por la Entidad para remitir los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental vigentes, y demás lineamientos definidos en el procedimiento transferencias documentales primarias y secundarias.

- Los servidores públicos responsables de los archivos de gestión deben relacionar cada unidad documental haciendo uso del formato único de inventario documental.
- Se deben emplear los rótulos para identificación de unidades documentales que permitan clasificar y disponer los expedientes en las cajas y carpetas respectivas.

**Disposición de documentos:** Comprende la selección de los documentos en cualquier etapa del archivo (gestión, central e histórico), con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, para lo cual debe aplicarse en lo establecido en las tablas de retención documental y tablas de valoración documental.

- La consulta o préstamos de documentos de archivo central, por parte de servidores públicos o de ciudadanos, se debe facilitar con los controles correspondientes que se encuentran en el Sistema de Gestión Documental.
- Si el interesado desea que le expidan fotocopias, éstas deberán ser autorizadas por el INFIHUILA y sólo se permitirá cuando la información no sea de carácter reservado.
- En el archivo de gestión, central e histórico, sólo se archivarán aquellos documentos que tengan su respectiva especificación en las Tablas de Retención Documental – TRD y durante el tiempo que éstas especifiquen.
- Los borradores de trabajo o documentos personales estarán bajo custodia de cada servidor público y no deben estar registrados en las TRD.
- La eliminación de documentos deberá estar fundamentada en que, una vez agotados los valores primarios del documento (administrativo, fiscal, contable o legal) se haya demostrado que su contenido no represente valor para la investigación y la cultura.

**Preservación a largo plazo:** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento, actividades que deben estar articuladas con el Sistema Integrado de Conservación – SIC.

- En caso de presentarse un archivo histórico de conservación permanente, se debe enviar al Archivo Central de la Gobernación del Huila.
- La dependencia de archivo tiene la responsabilidad de la conservación de documentos por medio de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión, adoptadas para asegurar la integridad física y funcional para su preservación en el tiempo, independientemente de su medio, forma de registro o almacenamiento en archivo.
- La dependencia de archivo debe realizar la selección de los documentos, para su conservación permanente o eliminación, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental - TRD que cada dependencia ha definido.
- Las herramientas de gestión documental para definir la disposición final de los documentos



## SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN, MECI - CALIDAD

### POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-27

Fecha Aprobación:  
20 de junio de 2024

Versión: 01

Página 1 de 20

son: la selección con técnicas de muestreo, la conservación permanente o su eliminación.

**Valoración:** Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva), para lo cual debe aplicarse lo establecido en las tablas de retención documental y tablas de valoración documental.

- La conservación permanente aplica para los documentos sensibles y misionales de la Entidad. Estos son: originales de actos administrativos producidos por la alta gerencia, actas, reglamentos, normas que expida la Entidad, estudios e informes de carácter misional.

### 3.2 PROGRAMA DE GESTION DE INFORMACION Y DOCUMENTOS

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 2.8.2.5.6, del Decreto 1080 de 2015, el Instituto Financiero para el Desarrollo del Huila - INFIHUILA, está orientado en el marco de la eficiencia administrativa, busca alinear los procedimientos de organización, conservación y preservación de los archivos administrativos, cuya documentación es producida y recibida como resultado del cumplimiento de las funciones misionales y acorde con el ciclo vital de los documentos.

Para lograrlo, el programa de gestión documental (PGD) contara con los procedimientos de: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración, de manera que cumpla las expectativas de la organización para todas las dependencias del Instituto y estarán articulados con el Sistema Integrado de Gestión -SIG.

Para su elaboración se tuvo en cuenta el diagnóstico integral de archivo realizado en el año 2024 en el Instituto, donde se contempló la necesidad de optimizar el manejo de los archivos.

### 4. COOPERACIÓN, ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN

Al interior del Instituto Financiero para el Desarrollo del Huila – INFIHUILA, se fomenta la cooperación, articulación y coordinación permanente, por tal motivo para implementar la política de gestión documental se trabajará en sincronía entre sus dependencias, lo cual permite mejorar y complementar los procesos, fortaleciendo el ejercicio de la administración pública.

A continuación, se describen las responsabilidades de las dependencias implicadas en la implementación de la política de Gestión Documental:



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN, MECI -  
CALIDAD

POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-27

Fecha Aprobación:  
20 de junio de 2024

Versión: 01

Página 1 de 20

OFICINA Y/O COMITE	RESPONSABLES	ROL
Grupo Planeación, Calidad y Desarrollo Institucional	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Profesionales</li><li>▪ Líder Grupo Planeación, Calidad y Desarrollo Institucional</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordinar la implementación de la política de gestión documental y los diferentes programas que sean planteados.</li><li>- Elaborar y actualizar los instrumentos archivísticos.</li><li>- verificar la implementación de los lineamientos definidos para la administración de la gestión documental.</li><li>- Formular proyectos de inversión.</li><li>- Trabajar en coordinación con la integración adecuada de los planes y proyectos del proceso de gestión documental con el Sistema Integrado de Gestión-SIG.</li><li>- Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento, en relación con las acciones preventivas, correctivas o de mejora del proceso de gestión documental.</li><li>- Hacer seguimiento a los mapas de riesgo, con relación a los controles y acciones de mejora identificados entorno a la gestión documental.</li></ul>
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Profesionales que presiden el Comité.</li></ul>	Encargado de aprobar la política, planes, programas, proyectos e instrumentos archivísticos de la gestión Documental.



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN, MECI - CALIDAD**

**POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**Código:** GD-27

**Fecha Aprobación:**  
**20 de junio de 2024**

**Versión:** 01

**Página 1 de 20**

<b>Gerente</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Profesionales</li><li>▪ Gerente</li></ul>	Financia la gestión documental y asigna los recursos financieros
Grupo Gestión del Riesgo	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Profesional</li><li>▪ Líder del Grupo Gestión del Riesgo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Definir los lineamientos para la administración de documentos electrónicos de archivo en articulación con el Grupo de Atención al Usuario y Archivo, dentro de los parámetros de la gestión documental.</li><li>- Evaluar las necesidades tecnológicas de la herramienta gestión documental utilizada para los archivos y expedientes.</li><li>- Elaborar el Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo – SIMAD 5.0 y Tablas de Control de Acceso – TCA, en articulación con el Grupo de Atención al Usuario y Archivo</li><li>- Elaborar el Procedimiento de Preservación digital a largo plazo, en articulación con el Grupo de Atención al Usuario y Archivo</li></ul>



## SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN, MECI - CALIDAD

### POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-27

Fecha Aprobación:  
20 de junio de 2024

Versión: 01

Página 1 de 20

Oficina de Control Interno	<ul style="list-style-type: none"><li>• Profesionales</li><li>• Jefe de Control Interno</li></ul>	<p>-Fomentar la cultura de autocontrol, frente al logro de los objetivos establecidos por la entidad.</p> <p>- Realizar la evaluación independiente de la gestión desarrollada y de los resultados alcanzados, que permitan generar recomendaciones con el fin de contribuir al fortalecimiento continuo en la entidad.</p> <p>-Acompañar técnicamente y evaluar los diferentes pasos de la gestión del riesgo, desde la formulación de la política de administración del riesgo hasta la evaluación de la efectividad de los controles.</p>
Oficina Asesora Jurídica	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Profesional</li><li>Jefe Oficina Asesora Jurídica</li></ul>	<p>- Definir los lineamientos jurídicos para la Clasificación de la información.</p>

Adicional a lo anterior y teniendo en cuenta las responsabilidades asignadas al interior de las mismas en torno a la administración de los archivos de gestión, las conforman las dependencias del INFIHUILA, aplicando el procesamiento técnico de organización como lo son: la clasificación, la ordenación, la foliación y la descripción de los documentos (hoja de control, Formato Único de inventario Documental, Rotulo de carpeta y Rotulo de caja) y el uso apropiado de los sistemas de información para aquellos documentos análogos y electrónicos.

#### 5. CONTROL DE CAMBIOS:

FECHA	VERSIÓN DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA	VERSIÓN ACTUAL DEL DOCUMENTO	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN
14/06/2024	01	01	Se crea el Instrumento Archivístico



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN, MECI -  
CALIDAD

POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-27

Fecha Aprobación:  
20 de junio de 2024

Versión: 01

Página 1 de 20

**5.ELABORÓ, REVISÓ Y APROBÓ:**

**Elaboró:** María del Socorro  
González Vargas

**Revisó:** Esperanza  
Herrera González

**Aprobó:** Comité Institucional de  
Gestión y Desempeño

**Cargo:** Contratistas Profesional de  
Apoyo Gestión Documental.

**Cargo:** Líder Grupo  
Planeación, Calidad y Gestión y Desempeño  
Desarrollo Organizacional.

**Cargo:** Comité Institucional de  
Planeación, Calidad y Gestión y Desempeño  
Desarrollo Organizacional.

**Firma:**

**Firma:**

**Firma:**

**Fecha:** 14 de junio de 2024

**Fecha:** 14 de junio de  
2024

**Fecha:** Acta N. 02 del 20 de junio  
2024

**ADRIANA MARCELA VALENCIA CARDONA**

Gerente INFIHUILA