

RESOLUCIÓN No.



20181130003553

10-12-2018

Por la cual se adopta la Política de Gestión Documental del Instituto Nacional para Ciegos - INCI

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS –INCI-

En ejercicio de sus facultades legales y en especial

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 12; de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, establece la Responsabilidad de la administración pública en la gestión de documentos y de la administración de sus archivos.

Que el Decreto 2609 de 2012, Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado establece lo siguiente:

Artículo 6°. Componentes de la política de gestión documental. Las entidades públicas deben formular una política de gestión de documentos, constituida por los siguientes componentes.

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

Que el Decreto 1080 de 2018, por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura establece lo siguiente:

Que mediante Resolución 20111100002133 del 23 de Agosto de 2011, el Instituto Nacional para Ciegos – INCI, reglamento **el comité de archivo del INCI y se establecieron sus funciones.**

Que mediante Resolución 20151100001773, 01 de Julio de 2015, se modificó parcialmente la Resolución 20111100002133 del 23 de Agosto de 2011 con respecto a las funciones del Comité de Archivo.

Que con Acta No. 05 en sesión realizada el día 22 de Octubre de 2018, el Comité Institucional de Gestión y desempeño aprobó La Política de Gestión de Documentos e Información, la cual hace parte integral de la presente Resolución.

Que con la elaboración y aprobación de la Política de Gestión de Documentos e Información se da alcance a lo establecido por el Decreto 1080 de 2015.

RESOLUCIÓN No.



20181130003553

10-12-2018

Por la cual se adopta la Política de Gestión Documental del Instituto Nacional para Ciegos - INCI

Que por lo anterior expuesto,

RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO: Política Institucional de Gestión Documental.** Adoptar la Política Institucional de Gestión Documental del Instituto Nacional para Ciegos – INCI, la cual quedara definida así:

“El Instituto Nacional para Ciegos-INCI, establecimiento público del orden nacional con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera y patrimonio independiente, creado mediante el Decreto 1955 del 15 de Julio de 1955 y regido por el Decreto 1006 de 2004, como una entidad de carácter técnico asesor adscrita al Ministerio de Educación, la cual en ejercicio de sus funciones genera documentos de archivo que evidencian su labor misional y en general su desempeño administrativo, establece la Política de Gestión Documental, reglamentando así el cumplimiento de las directrices y estándares encaminados a un desarrollo eficiente, efectivo y oportuno de la información física y electrónica, dando así cumplimiento a los compromisos establecidos el MIPG, FURAG, Plan Estratégico Institucional, Plan Anual de Acción, La Política de seguridad informática (RESOLUCIÓN 20161010000683 del 16 de Marzo de 2016), Programa de Gestión documental –PGD, Plan Institucional de Archivos - PINAR y la normatividad Archivística impartida por el Archivo General de la Nación y los demás entidades de orden nacional relacionado con Gestión Documental, garantizando la integridad, autenticidad, legitimidad y veracidad de la información que genera el instituto”.

**ARTÍCULO TERCERO: Modificación.** La Política Institucional de Gestión Documental podrá ser modificada o actualizada cuando lo establezca la normatividad y/o reglamentos emitidos por las entidades competentes.

**ARTÍCULO CUARTO:** Ordenar la Publicación de la Política Institucional de Gestión Documental a través de la Pagina WEB del Instituto Nacional para Ciegos – INCI y a través del Sistema Integrado de Gestión – SIG para el conocimiento de todos los funcionarios del Instituto.

**ARTÍCULO QUINTO:** La Presente resolución rige a partir de su expedición y deroga las disposiciones contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



CARLOS PARRA DUSSAN  
Director General

Proyectó: Luz H. Ortiz   
Revisó: Andrea Cuadros   
Revisó: Darío Montañez 

	<b>Política de Gestión de Documentos e Información Institucional</b>	Código: SG-110-351
		Versión: 1
	Proceso: Administración Documental	Vigencia: 10/12/2018

## 1. INTRODUCCION

El presente documento tiene como objetivo, establecer la Política de Gestión Documental Institucional, dando cumplimiento a los establecido por el Gobierno Nacional, a través del Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015 en su Artículo 2.8.2.5.6, decreto compilatorio de normas reglamentarias preexistentes, como el Decreto Nacional 2609 del año 2012, en el cual señala la obligación de toda entidad pública de formular una política de gestión de documentos con los siguientes componentes; a) un Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas, b) un Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, c) una Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación, d) Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad y e) La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.

Teniendo en cuenta lo anterior y con el fin de ejecutar de una manera estandarizada todas las actividades encaminadas al mejoramiento de la Gestión Documental del Instituto Nacional para Ciegos - INCI, se establece la Política de Gestión Documental la cual se encuentra encaminada a sensibilizar a los funcionarios frente a la importancia de los archivos y la aplicación adecuada de los diferentes Instrumentos Archivísticos, procedimientos, instructivos y normatividad Archivística vigente aplicable a entidades del orden nacional.

## 2. OBJETIVO

El objetivo de la Política de Gestión Documental es adoptar los lineamientos, directrices y procedimientos establecidos por la entidad que deberán ser acatados y entendidos por los funcionarios, para el buen manejo de los documentos institucionales en cualquier soporte ya sea físico y/o electrónico, esto apoyados siempre en las metodologías del Archivo General de la Nación, las cuales se encuentran orientadas a regular la Gestión Documentos desde su creación hasta su disposición final.

## 3. ALCANCE

Inicia con el establecimiento de políticas que permitan normalizar y obtener un manejo integral y adecuado de los documentos institucionales y finaliza con una Gestión Documental mejorada y eficiente con la participación de todos los funcionarios frente al manejo responsable de los documentos.

	<b>Política de Gestión de Documentos e Información Institucional</b>	Código: SG-110-351
		Versión: 1
	Proceso: Administración Documental	Vigencia: 10/12/2018

#### 4. POLITICAS DE OPERACIÓN

- a. El cumplimiento de la Presente Política, es de carácter obligatorio para todos los funcionarios y contratistas del Instituto Nacional Para Ciegos – INCI.
- b. Es deber de Todos los funcionarios garantizar la conservación y uso adecuado de los documentos del Instituto.
- c. Los documentos y formatos deberán ser creados y modificados, siguiendo los lineamientos establecidos en la norma fundamental y los demás instructivos, procedimientos y manuales relacionados con la elaboración de documentos.
- d. Es deber de todos los funcionarios cumplir con las políticas y directrices establecidas dentro del Programa de Gestión Documental – PGD al igual que con los demás Instrumentos Archivísticos, Procedimientos, Instructivos, Guías y Normatividad establecida por el Archivo General de la Nación y las demás entidades del orden Nacional, en relación con el manejo adecuado de los archivos.
- e. Es deber de todos los funcionarios contribuir con una adecuada organización, conservación, preservación y custodia de los archivos de las diferentes dependencias del Instituto.
- f. Todos los funcionarios sin excepción al retirarse de la Entidad, no podrán sustraer documentos o archivo alguno de la Entidad, pues se incurrirá en falta contra el Patrimonio Documental y en un delito contra el Estado.
- g. Todos los funcionarios de la Entidad, deberán custodiar y cuidar la documentación e información que en razón a sus funciones, tengan bajo su responsabilidad y a la cual tengan acceso, a la vez que impedir y evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización de los documentos de una manera indebida.

#### 5. RESPONSABLES

Esta Política aplica a todos los servidores públicos y contratistas del Instituto y en general a todas las áreas o procesos que generan documentos e información en cualquier soporte en el Instituto Nacional para Ciegos – INCI.

	<b>Política de Gestión de Documentos e Información Institucional</b>	Código: SG-110-351
		Versión: 1
	Proceso: Administración Documental	Vigencia: 10/12/2018

## 6. NORMATIVA APLICABLE AL PROCEDIMIENTO

Norma	Artículos	Título	Emisor
Ley 594 de 2000	Todos los Artículos	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan Otras disposiciones	Congreso de la Republica
Decreto 1080 de 2015	Artículos 2.8.2.1.16, 2.8.2.5.5, 2.8.2.5.6	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura	Ministerio de Cultura

**Nota:** el Decreto 1080 de 2015, es el Decreto Compilatorio de los Decretos 2578 de 2012 y 2609 de 2012, los cuales estipulaban las responsabilidades del Comité Interno de Archivo y la obligatoriedad de formular una Política de Gestión de Documentos.

## 7. DEFINICIONES

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

**ARCHIVO CENTRAL:** Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión del INCI, una vez cumplido su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

**ARCHIVO DE GESTIÓN:** Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

**ARCHIVO HISTÓRICO:** Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

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

	<b>Política de Gestión de Documentos e Información Institucional</b>	Código: SG-110-351
		Versión: 1
	Proceso: Administración Documental	Vigencia: 10/12/2018

**ARCHIVO PRIVADO DE INTERÉS PÚBLICO:** Aquel que por su valor para la historia, la investigación, la ciencia y la cultura es de interés público y es declarado como tal.

**AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS:** Es la autorización o legalización de documentos por parte del funcionario competente para revestirlos de ciertas formas y solemnidades, según lo establecido por la Ley.

**ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS:** 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 y eficaz funcionamiento de los archivos que utiliza medios tecnológicos para una administración en línea, con acceso electrónico a los servicios y la democracia electrónica, fomentando la participación ciudadana a través de las tecnologías de la información y la comunicación.

**ACCESO A LOS ARCHIVOS:** derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la ley.

**AUTOMATIZACIÓN:** aplicación de los medios tecnológicos a los procesos de almacenamiento y recuperación de la información documental, ej. Microfilmación, digitalización.

**CARPETA:** Cubierta con la que se resguardan los documentos para su conservación.

**CICLO VITAL DEL DOCUMENTO:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

**COMITÉ ASESOR:** Grupo de especialistas y expertos en el campo de la archivística y disciplinas afines, que recomiendan sobre procedimientos y procesos tanto administrativos como técnicos.

**COMITÉ DE ARCHIVO:** Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

**COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS:** Órgano asesor del Archivo General de la Nación, encargado de estudiar los asuntos relacionados con el valor secundario de los documentos.

**CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS:** Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.

	<b>Política de Gestión de Documentos e Información Institucional</b>	Código: SG-110-351
		Versión: 1
	Proceso: Administración Documental	Vigencia: 10/12/2018

**CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS:** Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa. Métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos.

**CONSULTA DE DOCUMENTOS:** Derechos de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos.

**COPIA:** Reproducción puntual de otro documento.

**COPIA AUTENTICADA:** Es la reproducción de un documento, refrendada por el funcionario competente para revestirlo de ciertas formas y solemnidades según lo establecido por la Ley y que le confieren la fuerza jurídica del original.

**COPIA DE SEGURIDAD:** Proceso de copiar un archivo de computadora o una colección de archivos a un segundo medio, por lo general en una cinta o disco magnético, por lo que los datos están seguros en caso de que el archivo original se dañe o se pierda. La copia resultante se denomina también una copia de seguridad. Las copias de seguridad se suelen almacenar en los dispositivos que se pueden extraer de la computadora y se mantiene separado de los originales.

**CUSTODIA DE DOCUMENTOS:** Responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

**CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL:** Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad. Ej.: Serie = Actas, Subserie = Actas de Consejo Directivo.

**DOCUMENTOS DE APOYO:** Documentos generados por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hacen parte de sus series documentales pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

**DEPURACIÓN:** operación por la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no lo tienen.

**DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL:** es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, materializado en representaciones que permitan su identificación, localización y recuperación de su información para la gestión o la investigación.

	<b>Política de Gestión de Documentos e Información Institucional</b>	Código: SG-110-351
		Versión: 1
	Proceso: Administración Documental	Vigencia: 10/12/2018

**DIGITALIZACIÓN:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes, papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

**DOCUMENTO ELECTRONICO:** Información grabada de una manera que requiere de una computadora u otro dispositivo electrónico para visualizar, interpretar y procesar la misma. Los documentos electrónicos pueden incluir texto, gráficos u hojas de cálculo, correo electrónico y documentos transmitidos mediante intercambio electrónico de datos.

**DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO:** Registro de 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 en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

**DOCUMENTOS NATIVOS ELECTRÓNICOS:** información creada o recibida electrónicamente en o por las entidades fruto de la automatización de procesos.

**DOCUMENTOS ANÁLOGOS:** información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes, papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros).

**DEPURACIÓN:** Operación por la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no lo tienen.

**DEPÓSITO DE ARCHIVO:** Espacio destinado a la conservación de los documentos en una institución archivística.

**EXPEDIENTE:** conjunto de documentos relacionados con un asunto que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

**EXPEDIENTE ELECTRÓNICO:** Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un mismo trámite o asunto administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan, manteniendo su vínculo archivístico.

**EXPEDIENTE HIBRIDO:** Expediente conformado por documentos de archivos análogos y electrónicos, que corresponden a un mismo asunto, conservados en sus soportes nativos, manteniendo su vínculo archivístico.

**FECHAS EXTREMAS:** Se refiere a la fecha más antigua y a la más reciente que pueden encontrarse en un expediente o en cualquier unidad documental.

	<b>Política de Gestión de Documentos e Información Institucional</b>	Código: SG-110-351
		Versión: 1
	<b>Proceso: Administración Documental</b>	Vigencia: 10/12/2018

**FOLIO:** Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista.

**FOLIO RECTO:** Primera cara de un folio, cuya numeración se aplica solamente a ésta.

**FOLIO VUELTO O VERSO:** Segunda cara de un folio y a la cual no se le escribe numeración.

**FOLIAR:** Acción de numerar hojas.

**FOLIACIÓN:** numeración consecutiva que se asigna en la parte superior derecha de cada una de las hojas que componen un expediente.

**FONDO:** Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.

**GESTIÓN DE DOCUMENTOS:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.

**GESTION ELECTRONICA DE DOCUMENTOS:** Conjunto de procedimientos y operaciones que pretenden el establecimiento de normas y directrices sobre la creación y tratamiento de documentos electrónicos de archivo y su conservación.

**IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL:** Primera etapa de la labor archivística que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo.

**ÍNDICE:** Lista alfabética o numérica de términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, contenidos tanto en los propios documentos como en los instrumentos de descripción.

**ÍNDICE CRONOLÓGICO:** Listado consecutivo de fechas.

**ÍNDICE TEMÁTICO:** Listado de temas o descriptores.

**INSTRUMENTO DE CONSULTA:** Documento sobre cualquier soporte, publicado o no, que relaciona o describe un conjunto de unidades documentales con el fin de establecer un control físico, administrativo o intelectual de los mismos, que permita su adecuada localización y recuperación. Dependiendo de la fase de tratamiento archivístico de los

	<b>Política de Gestión de Documentos e Información Institucional</b>	Código: SG-110-351
		Versión: 1
	Proceso: Administración Documental	Vigencia: 10/12/2018

documentos de la que deriven los instrumentos, se pueden distinguir. Instrumentos de control (fases de identificación y valoración) e instrumentos de referencia (fases de descripción y difusión).

**INVENTARIO:** Instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo (totalidad de los archivos de una entidad), siguiendo la organización de las series documentales.

**LEGAJO:** En los archivos históricos es el conjunto de documentos que forman una unidad documental.

**LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA:** Es el conjunto de normas que oficializan la conservación, el acceso, la protección y la organización de los archivos en un país.

**MICROFILMACIÓN:** técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película.

**MICROFILME:** fotografía en película, generalmente de 16 o 35 milímetros, utilizada en producción de documentos.

**MUESTREO:** Operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo o especial. Se efectúa durante la selección hecha con criterios alfabéticos, cronológicos, numéricos, topográficos, temáticos, entre otros.

**ORDENACIÓN DOCUMENTAL:** Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

**ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativa cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido.

**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.

**ORIGINAL:** Documento producido directamente por su autor, sin ser copia.

**PATRIMONIO ARCHIVÍSTICO:** Conjunto de archivos conservados en el país y que forman parte esencial de su patrimonio administrativo, cultural e histórico.

	<b>Política de Gestión de Documentos e Información Institucional</b>	Código: SG-110-351
		Versión: 1
	<b>Proceso: Administración Documental</b>	Vigencia: 10/12/2018

**PATRIMONIO DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

**PIEZA DOCUMENTAL.** Unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Pueden ser ejemplos de piezas documentales, entre otros: un acta, un oficio, un informe.

**PRODUCCIÓN DOCUMENTAL:** Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

**REGISTRO:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas. El registro puede estar en medio físico o magnético.

**REGISTRÓ DE DOCUMENTOS:** Anotación de los datos del documento en los modelos de control.

**RETENCIÓN DE DOCUMENTOS:** Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

**SELECCIÓN DOCUMENTAL:** Proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación, bien sea para su eliminación o su conservación parcial o total.

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

**SERVICIOS DE ARCHIVO:** Proceso mediante el cual se pone a disposición de los usuarios la documentación de una entidad, con fines de información.

**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL:** producto del análisis y organización de un fondo acumulado que presenta el listado de agrupaciones documentales o series documentales con anotación de sus fechas extremas, su valoración, su disposición final y los procedimientos a seguir para aplicar la disposición final.

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:** Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

Las tablas de retención documental pueden ser generales o específicas de acuerdo a la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a

	<b>Política de Gestión de Documentos e Información Institucional</b>	<b>Código: SG-110-351</b>
	<b>Proceso: Administración Documental</b>	<b>Versión: 1</b>  <b>Vigencia: 10/12/2018</b>

cualquier institución. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo.

**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.

**UNIDAD DOCUMENTAL:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente.

**VALOR ADMINISTRATIVO:** Aquel que posee un documento para la administración que lo originó o para aquella que le sucede, como testimonio de sus procedimientos y actividades.

**VALOR CONTABLE:** Es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

**VALOR FISCAL:** Es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el tesoro o hacienda pública.

**VALOR JURÍDICO:** Aquel del que se derivan derechos y obligaciones legales regulados por el derecho común.

**VALOR LEGAL:** Aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley.

**VALOR PRIMARIO:** Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.

**VALOR SECUNDARIO:** Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente

**VALORACIÓN DOCUMENTAL:** Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

	<b>Política de Gestión de Documentos e Información Institucional</b>	Código: SG-110-351
		Versión: 1
	Proceso: Administración Documental	Vigencia: 10/12/2018

## 8. POLITICA DE GESTION DE DOCUMENTOS E INFORMACION INSTITUCIONAL

El Instituto Nacional para Ciegos-INCI, establecimiento público del orden nacional con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera y patrimonio independiente, creado mediante el Decreto 1955 del 15 de Julio de 1955 y regido por el Decreto 1006 de 2004, como una entidad de carácter técnico asesor adscrita al Ministerio de Educación, la cual en ejercicio de sus funciones genera documentos de archivo que evidencian su labor misional y en general su desempeño administrativo, establece la Política de Gestión Documental, reglamentando así el cumplimiento de las directrices y estándares encaminados a un desarrollo eficiente, efectivo y oportuno de la información física y electrónica, dando así cumplimiento a los compromisos establecidos el MIPG, FURAG, Plan Estratégico Institucional, Plan Anual de Acción, La Política de seguridad informática (RESOLUCIÓN 20161010000683 del 16 de Marzo de 2016), Programa de Gestión documental –PGD, Plan Institucional de Archivos - PINAR y la normatividad Archivística impartida por el Archivo General de la Nación y los demás entidades de orden nacional relacionado con Gestión Documental, garantizando la integridad, autenticidad, legitimidad y veracidad de la información que genera el instituto.

### 8.1. PRINCIPIOS DE LA POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL

De acuerdo a lo estipulado en el Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015, en su Artículo 2.8.2.5.5, en el cual se encuentra compilado del Decreto 2609 de 2012, el proceso de gestión documental se regirá por los siguientes principios.<sup>1</sup>

- a) **PLANEACIÓN**: La creación de los documentos debe estar precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si debe crearse o no un documento.
- b) **EFICIENCIA**: Las entidades deben producir solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.
- c) **ECONOMÍA**: Las entidades deben evaluar en todo momento los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.
- d) **CONTROL Y SEGUIMIENTO**: Las entidades deben asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida.

<sup>1</sup> COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto Unico Reglamentario 1080 de 2015. Art.2.8.5.5.

	<b>Política de Gestión de Documentos e Información Institucional</b>	Código: SG-110-351
		Versión: 1
	Proceso: Administración Documental	Vigencia: 10/12/2018

- e) **OPORTUNIDAD:** Las entidades deberán implementar mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.
- f) **TRANSPARENCIA:** Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los servidores y empleados públicos.
- g) **DISPONIBILIDAD:** Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación.
- h) **AGRUPACIÓN:** Los documentos de archivo deben ser agrupados en clases o categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite.
- i) **VÍNCULO ARCHIVÍSTICO:** Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.
- j) **PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE:** Las entidades deben evitar la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información.
- k) **AUTOEVALUACIÓN:** Tanto el sistema de gestión documental como el programa co-respondiente será evaluado regularmente por cada una de las dependencias de la entidad.
- l) **COORDINACIÓN Y ACCESO:** Las áreas funcionales actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para garantizar la no duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.
- m) **CULTURA ARCHIVÍSTICA:** Los funcionarios que dirigen las áreas funcionales colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.

	<b>Política de Gestión de Documentos e Información Institucional</b>	Código: SG-110-351
		Versión: 1
	Proceso: Administración Documental	Vigencia: 10/12/2018

- n) **MODERNIZACIÓN:** La alta gerencia pública junto con el Archivo Institucional propiciarán el fortalecimiento de la función archivística de la entidad, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental al interior de la entidad, apoyándose para ello en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.
- o) **INTEROPERABILIDAD:** Las entidades públicas deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.
- p) **ORIENTACIÓN AL CIUDADANO:** El ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades, debe ser una premisa de las entidades del Estado (Marco de Interoperabilidad para el Gobierno en línea).
- q) **NEUTRALIDAD TECNOLÓGICA:** El Estado garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.
- r) **PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LOS DATOS:** Las entidades públicas deben garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.

## 8.2. COMPONENTES DE LA POLÍTICA

- a) Marco conceptual para la gestión de la información física y electrónica:

Incluyendo la presente Política, en cada uno de los procedimientos, instructivos, guías y especialmente el Programa de Gestión Documental – PGD, se encuentran definidos claramente los conceptos relacionados con la Gestión Documental y la información física y electrónica.

	<b>Política de Gestion de Documentos e Información Institucional</b>	Código: SG-110-351
		Versión: 1
	Proceso: Administración Documental	Vigencia: 10/12/2018

b) Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte:

En el Sistema Integrado de Gestion – SIG, en cada uno de los Procedimientos, Instructivos, Guías e Instrumentos Archivísticos institucionales, se encuentran establecidos los estandades y lineamientos a seguir para la gestion de la información física y electrónica.

c) Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación:

En el Sistema Integrado de Gestion – SIG, en cada uno de los Procedimientos, Instructivos, Guías e Instrumentos Archivísticos institucionales, se encuentra establecida la metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información institucional.

d) Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad

Aplicación del Programa de Gestion Documental – PGD, Plan Institucional de Archivos – PINAR y el Sistema Integrado de Gestion – SIG, con cada uno de los Procedimientos, Instructivos, Guías y demás Instrumentos Archivísticos institucionales.

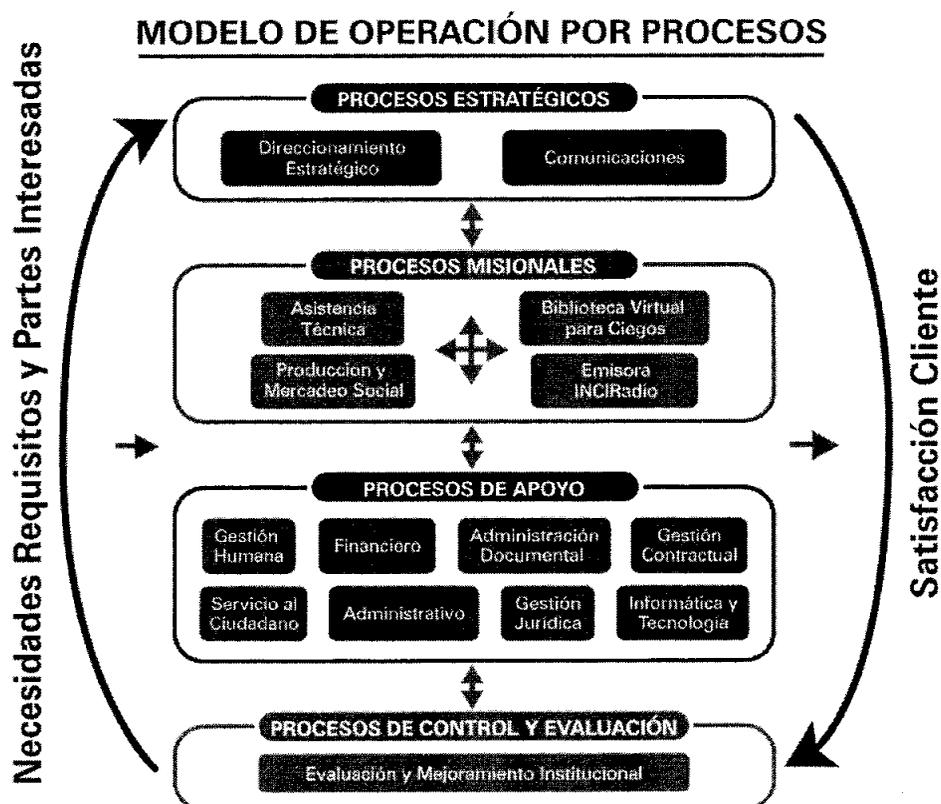
e) Cooperación, Articulación Y Coordinación Entre Las Áreas:

El Sistema Integrado de Gestión Institucional, se encuentra enfocado al trabajo por procesos y a la integración e interacción de los de los mismos durante el desarrollo de las diferentes actividades que hacen parte de la gestión institucional, esta integración se evidencia en el Modelo de operación por Procesos del INCI y en la Caracterización del Proceso de Administración Documental en la cual se evidencia la integración del Proceso con los demás Procesos de la entidad.

EL programa de Gestión documental se encuentra armonizado con el MIPG, Sistema de Gestión de Calidad, el plan estratégico institucional, Plan de Adquisiciones y el Plan Anual de Acción – PAA, esto teniendo en cuenta que en cada una de estas herramientas, se encuentra integrado el Proceso de Administración Documental, con unas metas y compromisos.

	<b>Política de Gestión de Documentos e Información Institucional</b>	Código: SG-110-351
		Versión: 1
	<b>Proceso: Administración Documental</b>	Vigencia: 10/12/2018

El Modelo de operación por Procesos del INCI se presenta en la siguiente gráfica.



## 9. DOCUMENTOS ASOCIADOS Y ADOPTADOS POR LA POLÍTICA

- Caracterización Proceso Administración Documental
- Instructivo Norma Fundamental
- Instructivo Para Documentar Procedimientos
- Instructivo Para El Manejo De Documentos Electronicos
- Instructivo Para La Interpretación Y Aplicación De Tablas De Retención Documental
- Instructivo Para Marcar Carpetas
- Instructivo Reprografía
- Procedimiento Reprografía
- Descripción Procedimiento Reprografía
- Procedimiento Administración De Archivos Y Registros
- Procedimiento Control De Documentos

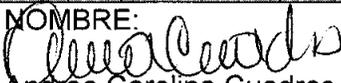
	<b>Política de Gestión de Documentos e Información Institucional</b>	Código: SG-110-351
		Versión: 1
	Proceso: Administración Documental	Vigencia: 10/12/2018

- Procedimiento Control De Registros
- Procedimiento Correspondencia Externa Despachada
- Procedimiento Correspondencia Externa Recibida
- Procedimiento Transferencia Documental Primaria
- Plan Institucion De Archivos – PINAR
- Programa De Gestion Documental – PGD

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de entrada en vigencia del procedimiento (dd/mm/aa)	Relación de las secciones modificadas	Naturaleza del cambio
1		No aplica por ser versión inicial	No aplica por ser versión inicial

## 11. RESPONSABLES

ELABORÓ (Funcionario solicitante)	REVISÓ (Responsable del proceso)	APROBÓ (Lider del Proceso)
<b>NOMBRE:</b> Luz Hedy Ortiz Torres 	<b>NOMBRE:</b>  Andrea Carolina Cuadros  Dario Montañez Vargas 	<b>NOMBRE:</b> Comité Institucional De Gestión y Desempeño
FECHA (dd/mm/aa):	FECHA (dd/mm/aa):	FECHA (dd/mm/aa):