

1. POLÍTICA

En consonancia con las directrices del Archivo General de la Nación en materia archivística y las orientaciones del Departamento Administrativo de la Función Pública para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), INNOVATECH E.I.C.E. ha decidido adoptar todas las recomendaciones y lineamientos técnicos, administrativos y normativos emanados de estas instituciones. El objetivo es desarrollar un programa institucional de archivos y un programa de gestión documental que administre eficientemente el patrimonio documental de nuestra empresa. Así, garantizamos a la ciudadanía el ejercicio pleno de su derecho fundamental de acceso a la información pública.

2. DEFINICIONES

- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere la fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o por una entidad 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, como fuentes de la historia. También se pueden entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- **Archivo público:** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas.
- **Archivo privado de interés público:** Aquel que, por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.
- **Archivo total:** Concepto que hace referencia al progreso integral de los documentos en su ciclo vital.
- **Convalidación:** Hecho mediante el cual la instancia competente certifica que las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD cumplen con los requisitos técnicos de elaboración y aprobación.
- **Cuadro de Clasificación Documental - CCD:** 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.
- **Documento:** Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y las características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
- **Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.



- **Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del que hacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.
- **Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Tabla de Retención Documental — TRD:** Listado de series y subseries con sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.
- **Tabla de Valoración Documental — TVD:** Listado de series documentales o asuntos a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el Archivo Central, así como una disposición final.

3. MARCO NORMATIVO

- **Ley 594 del 2000:** Ley General de Archivos.
- **Ley 1712 de 2014:** Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.
- **Ley 489 de 1998:** Por la cual regula el ejercicio de la función administrativa, determina la estructura y define los principios y reglas básicas de la organización y funcionamiento de la Administración Pública. Capítulo XIII – Capítulos 85 al 94 Empresas Industriales y Comerciales del Estado.
- **Decreto Ley 2106 de 2019:** Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública.
- **Decreto 2609 de 2012:** Decreto reglamentario Título V de la Ley General de Archivos. Gestión de Documentos.
- **Decreto 1083 de 2015:** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
- **Decreto 1499 de 2017:** Por medio del cual se actualiza el Modelo para el orden nacional y se hizo extensiva su implementación diferencial a las entidades territoriales del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
- **Decreto 1080 de 2015:** Decreto Único reglamentario del Sector Cultura.

	Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
	INNOVATECH E.I.C.E. Nit: 890.309.152-9	
	<input checked="" type="checkbox"/> MIPG	PLT-MIPG-010
POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Fecha: Julio 2024 Versión: 003 Página 3 de 5

- **Acuerdo AGN 050 de 2000:** Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".
- **Acuerdo AGN 002 de 2004:** Lineamientos básicos para la organización de Fondos Acumulados.
- **Acuerdo AGN 001 de 2024:** Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.

4. PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA

Con el propósito de generar unas buenas prácticas en torno a las actividades archivísticas se trabajará bajo los siguientes principios:

- **Transparencia:** La empresa mediante las técnicas recomendadas y aplicables de conservación y publicación de documentos para consulta, asegurará el acceso a la información a la ciudadanía y a los entes de control, de este modo, se garantizará una gestión pública abierta y transparente.
- **Eficiencia:** La empresa se compromete a implementar los procedimientos establecidos por el Archivo General de la Nación con el fin producir y recibir la documentación estrictamente necesaria para el cumplimiento de los planes, programas, proyectos y objetivos misionales.
- **Responsabilidad:** Los servidores públicos encargados de los procesos se comprometerán a asumir con rigurosidad las responsabilidades que implican llevar de manera ordenada el manejo de la documentación de acuerdo con los parámetros archivísticos adoptados por la empresa.

5. ESTRATEGIAS

Las estrategias definidas para la implementación de la política son las siguientes:

- Actualizar el sistema de gestión documental de la empresa.
- Documentar el sistema de gestión documental.
- Definir las directrices para tratar adecuadamente y con criterios archivísticos los documentos electrónicos.
- Fijar normas y procedimientos para el seguimiento de los procesos del sistema de gestión documental.



6. LÍNEAS DE ACCIÓN

- **Definición de Responsabilidades:** Será competencia de la alta gerencia definir la forma en que se adoptaran e implementaran las políticas de gestión documental que apliquen para la empresa.
A cargo de los niveles directivos estará definir bajo que figura se llevará a cabo el liderazgo del proceso de gestión documental en la empresa y el personal competente para dicha función. Cada una de las decisiones tomadas deberán contar con una resolución de gerencia que habilite cada uno de los procedimientos aplicables.
- **Fortalecimiento de las habilidades archivísticas:** La empresa se comprometerá a capacitar y brindar las herramientas necesarias a sus servidores y colaboradores para el fomento de una cultura archivística y el desarrollo de buenas prácticas que garanticen la protección de los documentos desde el origen hasta su disposición final contribuyendo a la eficiencia administrativa y la ganancia de valor público.
- **Autoevaluación y mejora:** Cada uno de los procesos que componen la empresa de acuerdo con la evolución en sus actividades, hará las sugerencias y solicitará las actualizaciones o cambios que considere pertinente al área de gestión documental quien se encargará de realizar los correspondientes planes de mejoramiento.
- **Desarrollo técnico:** La empresa se compromete a disponer de los recursos financieros, tecnológicos y humanos para el desarrollo del sistema de gestión documental institucional; con lineamientos actualizados, espacios acondicionados de acuerdo a la norma técnica, personal capacitado y disponibilidad presupuestal para cubrir los gastos que se derivan de la implementación de este sistema.

7. METAS

- Adopción de lineamientos archivísticos.
- Jornadas de socialización de los lineamientos adoptados por la empresa para el manejo de la documentación.
- Elaboración de los instrumentos archivísticos institucionales.
- Documento con sugerencias y/o solicitudes de cambios o actualizaciones en las políticas o instrumentos archivísticos hechos por las diferentes dependencias.

8. INDICADORES

- Adopción de lineamientos de gestión documental.



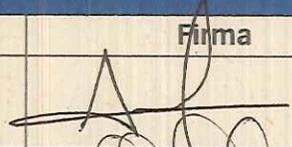
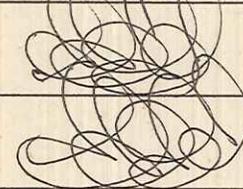
- Jornadas de socialización de los lineamientos de gestión documental adoptados.
- Instrumentos archivísticos implementados.
- Planes de acción

9. TABLA DE CONTROL DE MODIFICACIONES

Cuando un documento cambie de versión debe ser identificado con un sello de documento obsoleto.

REV.	APARTADO MODIFICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA
001	Todas las páginas	Creación del Documento	Nov 2019
002	Todas las paginas	- Actualización de imagen. - Adición tabla de control de modificaciones.	Ene 2021
003	Todas las paginas	- Ajustes nombre de la empresa. - Actualización de imagen. - Actualización normativa.	Jul 2024

10. APROBACIÓN

Acción	Nombre	Cargo	Finma
Elaboró	Armando Rodríguez Cuellar	Asesor MIPG	
Revisó	Luis Alfredo Gómez Guerrero	Gerente General	
Aprobó	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Presidente	