

	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Código: POL.01.PO.GD
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: 16.03.22
		Página 1 de 10

**INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DE
BUCARAMANGA – INVISBU**



POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Bucaramanga, febrero 22 de 2022

	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Código: POL.01.PO.GD
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: 16.03.22
		Página 2 de 10

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	OBJETIVOS	3
2.1.	Objetivo General	3
2.2.	Objetivos Específicos	3
3.	ALCANCE	4
4.	APLICABLE A	4
5.	RESPONSABLE	4
6.	NORMATIVIDAD	4
7.	DEFINICIONES	5
8.	CONDICIONES GENERALES.....	7
9.	DESARROLLO	7
9.1.	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	7
9.2	ESTRATEGIAS	8
9.2.1	Política, responsabilidades y procesos.....	8
9.2.2	Gestión de documentos físicos y electrónicos de archivo	8
9.2.3	Fortalecimiento de las capacidades y competencias del talento humano	8
9.2.4	Fortalecimiento de la formación en gestión documental y gestión del cambio.	9
9.2.5	Adopción y actualización permanente de la regulación de gestión documental.	9
9.2.6	Modernización e Incorporación de tecnologías de la información y la comunicación	9
9.3	ELEMENTOS INTEGRADORES.....	9
9.3.1.	Elementos de Gestión Documental y Archivos.	9
9.4	ROLES Y RESPONSABILIDADES	10
	A continuación, se describen los roles y responsabilidades de la política de gestión documental para el Instituto.....	10
10.	CONTROL DE CAMBIOS	10

	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Código: POL.01.PO.GD
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: 16.03.22
		Página 3 de 10

1. INTRODUCCIÓN

EL INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DE BUCARAMANGA – INVISBU a través del Decreto 1080 de 2015 “Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” en su artículo 2.8.2.5.6. Acogiéndose a lo establecido en el cual las entidades públicas deberán formular una política de gestión documental constituida por los componentes descritos en el Artículo No 6 del Decreto 2609 de 2012, ajustado a la normativa que regula la entidad, alineada con el Plan Estratégico, el Plan de Acción y el Plan Institucional de Archivos PINAR, y deberá estar documentada e informada a todo nivel.

El INVISBU acorde a los requerimientos normativos elabora, aprueba, implementa y difunde el documento Política de Gestión Documental con el objetivo de transmitir una línea estratégica para la ejecución y buenas prácticas en gestión documental en toda la entidad, alcanzando niveles de eficiencia, y sea el respaldo de la alta dirección en la toma de decisiones que posibiliten la mejora de la gestión pública y la transparencia de las actuaciones de los servidores públicos, garantizando la adecuada conservación, preservación y disposición para la consulta de los documentos de archivo, además de proporcionar las condiciones que permitan la modernización institucional.

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo General

El objetivo de esta política es determinar los lineamientos institucionales tendientes a garantizar el marco de actuación legal y corporativo bajo el cual, el INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DE BUCARAMANGA – INVISBU desarrollará los procesos de Gestión Documental para efectos de promover la modernización y desarrollo de archivos a través de la adopción y armonización de estándares a la totalidad de procesos documentales y archivos institucionales, en soporte físico y electrónico acorde con las necesidades de la entidad y los requerimientos legales, administrativos, técnicos y tecnológicos en la materia.

2.2. Objetivos Específicos

- Establecer modelos, estándares, metodologías, procedimientos, para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información (físicos y electrónicos), del INVISBU, definiendo responsables que faciliten la gestión de los documentos.
- Fomentar las mejores prácticas y experiencias, para la correcta gestión de los documentos e información, articulándolo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG-.
- Crear políticas a través de instrumentos archivísticos que permiten el buen desarrollo de un sistema de gestión documental, desde de la planeación hasta su disposición final.
- Formular, aprobar, publicar y mantener los instrumentos archivísticos y documentales; soporte estratégico, administrativo y operativo de la gestión documental en el INVISBU de acuerdo con las regulaciones en la materia.

	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Código: POL.01.PO.GD
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: 16.03.22
		Página 4 de 10

- Fortalecer la cultura archivística al interior del INVISBU y el compromiso de los colaboradores frente a la gestión documental como testigo objetivo de las actuaciones adelantadas en ejercicio de las funciones asignadas a la entidad.
- Centralizar operaciones de gestión documental generando reducción de costos, espacios, recurso humano y pérdida de la información.

3. ALCANCE

La política de gestión documental se encuentra diseñada para ser implementada transversalmente en la estructura orgánica del INVISBU, en la cual se pretende la articulación y coordinación permanente entre las áreas y normalizar la gestión de la información física y electrónica en el instituto.

4. APLICABLE A

Su carácter es interno y aplica a todos los funcionarios y/o contratistas de las dependencias del Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Bucaramanga – INVISBU, en general a las partes interesadas (ente natural, jurídico, entes de control y ciudadanía en general) facilitando los mecanismos de participación ciudadana.

La Política de Gestión Documental, va dirigida a todos los funcionarios y/o contratistas de las dependencias del Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Bucaramanga – INVISBU.

De acuerdo con lo anterior, se deben comprometer a cumplir e implementar la Política de Gestión Documental; y verificar su integración con los demás sistemas de gestión. Son responsables de mantener los documentos de archivo ordenados, del uso apropiado de los sistemas de información que contienen documentos análogos y electrónicos, y del suministro de información requerida por el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos.

5. RESPONSABLE

Subdirección Administrativa y Financiera

6. NORMATIVIDAD

Compilado en el Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.6. El Decreto 2609 de 2012. 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:

- Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas.
- Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.
- Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.
- Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad.

	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Código: POL.01.PO.GD
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: 16.03.22
		Página 5 de 10

- 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.

7. DEFINICIONES

Acceso: el derecho, oportunidad, o medios para encontrar, usar o allegarse a documentos y/o información.

Autenticidad: garantía del carácter genuino y fidedigno de ciertos materiales digitales de archivo. Es decir, que son lo que se afirma de ellos, ya sea objeto original o en tanto que copie conforme y fiable de un original, realizada mediante procesos perfectamente documentados.

Autenticidad de archivos: un registro auténtico tiene:

- **Fiabilidad:** los metadatos suficientes y apropiados (información descriptiva) asociados con un registro.
- **Integridad:** registros completos y protegidos contra el acceso no autorizado dentro de un sistema.
- **Usabilidad:** los usuarios autorizados pueden localizar, acceder y usar registros a lo largo del tiempo y en entornos tecnológicos cambiantes.

Captura de registros: los procesos involucrados en la captura de registros incluyen: registro, clasificación e indexación.

Ciclo del documento: son las etapas que pasan los documentos desde su proceso de creación hasta su disposición final, siendo esta su eliminación o su conservación permanente. Esto se debe llevar a cabo con base en los criterios establecidos desde su creación por cada entidad o los valores adquiridos con el transcurso del tiempo, teniendo en cuenta los valores primarios y secundarios de cada documento.

Clasificación de archivos: los registros se clasifican de acuerdo con las funciones y actividades de la entidad, que generan los registros. Este enfoque funcional a la clasificación, significa que la clasificación se puede utilizar para una variedad de propósitos de gestión de registros, incluidos los requisitos de evaluación y eliminación, almacenamiento y seguridad, y el establecimiento de permisos de usuario. Además de proporcionar una base para la indexación.

Digitalización: técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes como papel, videos, cassettes, cintas, películas, microfilms, entre otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Disposición de los documentos: selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Código: POL.01.PO.GD
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: 16.03.22
		Página 6 de 10

Documentación: conjunto de documentos que describen las operaciones, instrucciones, decisiones, procedimientos y reglas de negocio relacionados con una función, proceso u operación dada.

Documento: información registrada u objeto que puede ser considerado como una unidad.

Evaluación: proceso crucial de gestión sobre registros de evaluación, donde se determina qué registros deben capturarse y cuánto tiempo deben permanecer como tal, para satisfacer las necesidades de la entidad, los requisitos de responsabilidad de la organización y garantizar el cumplimiento.

Gestión de registros: acción relacionada con el ciclo de vida de un registro, incluida la creación, captura, almacenamiento, indexación, recuperación, transferencia, conservación y eliminación.

Gestión y trámite: conjunto de 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 la consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

Imagen: es la representación o reproducción de la forma de un objeto; especialmente una representación visual, es decir, la formación de una imagen. Las imágenes se utilizan para crear copias electrónicas de registros físicos, a menudo copias impresas que se escanean.

Metadatos: un conjunto de datos que describe y proporciona información sobre otros datos. Esta información se utiliza para describir el contexto y la estructura de los registros y su gestión a través del tiempo. Los metadatos ayudan a facilitar la identificación, localización, retención y eliminación de registros. Un registro sin metadatos es imposible de probar como auténtico y, por lo tanto, está incompleto.

Lineamiento: conjunto de medidas, normas y objetivos que deben respetarse dentro de una entidad. Si alguien no respeta estos lineamientos, estará en falta e incluso puede ser sancionado, dependiendo de la gravedad de su acción.

Migración: transferencia de registros de una configuración de hardware o software a otra o de una generación de tecnología a otra. La migración es a veces necesaria para los registros digitales debido a la obsolescencia tecnológica o la degradación de los medios.

Organización: conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente

Planeación: conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.

	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Código: POL.01.PO.GD
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: 16.03.22
		Página 7 de 10

Política: son un conjunto de directrices que establecen normas, procedimientos y comportamientos que deben llevar los funcionarios de una entidad. En muchos casos, la política de una entidad debe cumplir con determinados requisitos legales.

Preservación: totalidad de principios, políticas y estrategias que controlan las actividades destinadas a asegurar la estabilización física y tecnológica. Así, como la protección del contenido intelectual de materiales (datos, documentos o archivos). Véase también: “preservación de documentos de archivo”, “preservación de objeto persistente”.

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.

Producción Documental: generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (SGDEA): es una herramienta informática destinada a la gestión de documentos electrónicos de archivo. También se puede utilizar en la gestión de documentos de archivo tradicionales.

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).

8. CONDICIONES GENERALES

A continuación, se señalan los lineamientos generales de la Política de Gestión Documental, los cuales se desarrollaron en el Plan Institucional de Archivos –PINAR-, el Programa de Gestión Documental –PGD-, el Sistema Integrado de Conservación y Preservación (SIC), la actualización de la Tabla de Retención Documental -TRD-, los procedimientos de Gestión Documental y en general en la documentación que produce la institución en el desarrollo de sus competencias y funciones.

9. DESARROLLO

9.1. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El INVISBU diseñó el Programa de Gestión Documental–PGD como una estructura normalizada y una herramienta de planificación estratégica a corto, mediano y largo plazo, debidamente soportado en el diagnóstico, cronograma, implementación y recursos presupuestales.

La institución está orientada en la consolidación y mejora del modelo de gestión documental, la implementación de estándares para la información, los procesos de modernización tecnológica, manejo

	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Código: POL.01.PO.GD
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: 16.03.22
		Página 8 de 10

y seguridad de la información y gestión de documentos, garantizando su autenticidad, fiabilidad y usabilidad, que estén en capacidad de dar soporte a las funciones y actividades del INVISBU.

Con los avances tecnológicos y con la efectiva administración de la documentación física, electrónica y digital durante su ciclo vital, el INVISBU analizará e identificará las mejores prácticas en 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 en aras de prestar un buen servicio al ciudadano.

En este sentido, fomenta la cooperación y articulación, con la Alta Dirección y la Subdirección Administrativa y Financiera, las oficinas asesoras de Planeación, tecnologías de la información y Control Interno. Permanentemente con los productores de la información, con otros programas y sistemas que permiten 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.

9.2 ESTRATEGIAS

A continuación, se definen las líneas estratégicas que hacen parte de la Política de Gestión Documental Institucional y su desarrollo a través del ciclo PHVA:

9.2.1 Política, responsabilidades y procesos

El INVISBU se compromete con la definición, monitoreo y actualización de las responsabilidades estratégicas de la Gestión Documental, la revisión permanente de la política y lineamientos como la interacción con los procesos de la entidad y los procesos de la gestión documental.

9.2.2 Gestión de documentos físicos y electrónicos de archivo

El INVISBU incorporará todos los documentos de archivo, físicos y electrónicos, generados en el instituto como parte de su sistema de gestión documental, identificándolos, tramitándolos, organizándolos a partir de las Tablas de Retención Documental aprobadas, garantizando su trazabilidad a través de todo su ciclo de vida, valorándolos para determinar su disposición final y garantizando su preservación a largo plazo. Para ello elaborará y mantendrá actualizados todos los documentos, procedimientos e instructivos, que determinan la metodología para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.

9.2.3 Fortalecimiento de las capacidades y competencias del talento humano

De acuerdo con la disponibilidad de recursos contará con un equipo de trabajo interdisciplinario, competente, responsable de la gestión documental para garantizar la adecuada administración del Sistema de Gestión Documental con el objetivo de propender por la eficacia, eficiencia y efectividad en el apoyo a los procesos de la entidad.

	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Código: POL.01.PO.GD
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: 16.03.22
		Página 9 de 10

9.2.4 Fortalecimiento de la formación en gestión documental y gestión del cambio.

El INVISBU se compromete a capacitar su recurso humano para materializar la política de gestión documental y administración de archivos; tendiente a construir una cultura de buenas prácticas para el manejo de los documentos y la información que evidencie su gestión, desde el momento de creación y hasta su disposición final, garantizando el respeto de los derechos de información y acceso a los documentos por parte de los ciudadanos y partes interesadas.

9.2.5 Adopción y actualización permanente de la regulación de gestión documental.

El INVISBU se compromete a conocer y adoptar la normatividad archivística en general y los lineamientos expedidos por el Archivo General de la Nación. Esta adopción se realizará mediante la promulgación de actos administrativos internos que permitan desarrollar sus contenidos, asignar responsabilidades y establecer las instancias internas necesarias para aplicar la política de gestión documental.

De igual forma, hace parte de este compromiso, la adopción de normas técnicas nacionales e internacionales que permitan incorporar las mejores prácticas en la gestión documental de la Entidad.

9.2.6 Modernización e Incorporación de tecnologías de la información y la comunicación

El INVISBU se compromete, de acuerdo con la disponibilidad de recursos, a incorporar tecnologías de la información y la comunicación en su gestión documental, mediante la implantación y actualización de procedimientos y herramientas eficientes para la administración de sus archivos e información, integrando la estrategia de gobierno en línea y la iniciativa de “cero papel” del Estado Colombiano. Esto con el fin de contribuir en la construcción de un Estado más eficiente, más transparente, más participativo y que preste mejores servicios con la colaboración de toda la sociedad.

9.3 ELEMENTOS INTEGRADORES

La administración de archivos y gestión documental requieren una serie de elementos de carácter técnico, como administrativo, que le permitan normalizar, operar y armonizarse a un sistema integrado de gestión institucional, para ello concreta los elementos propios de gestión documental y archivos, así como elementos institucionales y de gobierno definidos en planes y programas.

9.3.1. Elementos de Gestión Documental y Archivos.

El INVISBU cuenta con los instrumentos archivísticos que son el engranaje para la puesta en marcha de una adecuada gestión de los documentos. Su correcta y escalonada aplicación permitirá mejorar la línea base establecida por los índices de medición como el **FURAG** y los diagnósticos del MIPG, estos instrumentos y documentos son:

PINAR: Plan Institucional de Archivos
 TRD: Tablas de Retención Documental
 CCD: Cuadros de Clasificación Documental

	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Código: POL.01.PO.GD
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: 16.03.22
		Página 10 de 10

PGD: Programa de Gestión Documental

BT: Banco Terminológico

MP Y FD: Mapa de procesos y Flujos Documentales

ID: Inventarios Documentales

TCA: Tablas de control de acceso

SIC: Sistema Integrado de Conservación

9.4 ROLES Y RESPONSABILIDADES

A continuación, se describen los roles y responsabilidades de la política de gestión documental para el Instituto.

- **Comité Institucional de Gestión y Desempeño:** Instancia encargada de realizar la revisión, seguimiento y aprobación.
- **Subdirección Administrativa y Financiera:** Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de políticas, programas y actividades relacionadas con la gestión documental.
- **Asesora de Planeación:** Responsable de asesorar a las áreas para realizar los cambios a que haya lugar en los procesos, procedimientos, instructivos y formatos del INVISBU, para ajustarlos y alinearlos con el cumplimiento de las mejoras y la actualización en el listado de documentos que maneja la entidad y en el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información – SGSI
- **Asesor de Sistemas, Tecnologías de la Información y Comunicaciones:** Planificar y gestionar los recursos de tecnología de información y comunicaciones, integrando el proceso de Gestión Documental, con el fin de apoyar el cumplimiento de la misión institucional.
- **Oficina de Control Interno:** Aplicar métodos de seguimiento, medición y evaluación del control interno en el proceso de gestión documental, analizando los resultados y generando recomendaciones que contribuyan al mejoramiento continuo y faciliten la toma de decisiones por parte de la Alta Dirección para lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales establecidos. Igualmente enfoque de prevención y control, ejercer el liderazgo estratégico e interactuar con los Entes Externos.

10 CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO			
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN	AUTOR(ES)
0.4	29.10.2018	Creación	Alfredo Barragán
1.0	16.03.2022	Actualización Política e información concerniente a esta.	Subdirección Administrativa y Financiera