



**Fondo Rotatorio de la Vivienda**  
PARA LOS TRABAJADORES DE LA  
INDUSTRIA LICORERA DE CALDAS

**POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL**

# **POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL**



<b>DOCUMENTO</b>	Política de Gestión Documental
<b>NOMBRE DE LA ENTIDAD</b>	Fondo Rotatorio de la Vivienda para los Trabajadores de la Industria Licorera de Caldas.
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	
<b>FECHA DE VIGENCIA</b>	5 de Mayo de 2020
<b>INSTANCIA DE APROBACIÓN</b>	Comité Interno de Archivo
<b>DENOMINACIÓN DE LA AUTORIDAD ARCHIVISTA INSTITUCIONAL</b>	Junta Directiva
<b>VERSION DEL DOCUMENTO</b>	Versión 1-2020
<b>RESPONSABLES DE ACTUALIZACION</b>	Marisol Llanos Romero Asistente Administrativo



## **POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL**

### **1. INTRODUCCIÓN**

El Fondo Rotatorio de la Vivienda para los Trabajadores de la Industria Licorera de Caldas, tiene como propósito fortalecer y actualizar los lineamientos relativos a la conservación del acervo documental, para brindar un mejor servicio a los usuarios y fortalecer los sentimientos de identidad y pertenencia y generar orientaciones que permitan a la administración lograr mayores índices de eficacia, eficiencia y transparencia, en concordancia con lo dispuesto por la Ley 594 de 2000 y Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.6,

Este documento plasma la Política de Gestión Documental para el Fondo Rotatorio de la Vivienda para los Trabajadores de la Industria Licorera de Caldas, formulada en el marco normativo legal vigente y las normas técnicas que establecen los estándares para la gestión de los documentos atendiendo los principios archivísticos de procedencia y orden original; con el fin de mejorar la eficiencia y eficacia administrativa garantizando la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, preservación y conservación de los tipos de información durante todas las fases del ciclo vital de los documentos, garantizando la satisfacción de los diferentes usuarios del Fondo.

### **2. OBJETIVOS**

La Política de Gestión Documental tiene por objetivo establecer las intenciones generales y directrices institucionales para que el Fondo cumpla de manera adecuada con los lineamientos relacionados con los procesos archivísticos de acuerdo a su contexto como son: planeación, producción, distribución y trámite, organización, transferencia, disposición final, conservación, y valoración de los documentos que evidencian el cumplimiento de la misión asignada.

### **3. ALCANCE**

Esta política se ve reflejada en los instrumentos archivísticos que tiene el fondo como son: el Cuadro de Clasificación Documental, las Tablas de Retención Documental, el Programa de Gestión Documental, el Plan Institucional de Archivos (Pinar), los Inventarios Documentales y mapas de procesos.

### **4. PUBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO:**

La política de Gestión Documental es responsabilidad de los servidores del Fondo, con un enfoque pedagógico y preventivo, que sirva de guía de cómo deben ser y obrar los servidores públicos, por el hecho mismo de servir a la ciudadanía.

La responsabilidad de los servidores públicos y demás colaboradores es llevar a cabo las directrices planteadas en esta política, dando a conocer la aplicación e implementación de lo aquí definido. Es un compromiso y responsabilidad de todos conocer la Política y es su deber cumplirla y respetarla para el desarrollo de cualquier actividad o consulta.

La presente política será renovada cuando se presenten nuevas normativas y/o lineamientos establecidos por la ley o la función pública.

### **5. BENEFICIOS DE LA POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL**



La producción documental es un recurso fundamental para el Fondo; con la adopción de criterios normalizados y el acatamiento de la legislación relacionada con la función archivística, se protege y conserva este recurso, como prueba y evidencia de sus funciones, actividades y obligaciones.

La política de gestión documental es útil como fuente de información sobre el cumplimiento de las funciones asignadas al Fondo y sirve de apoyo a la toma de decisiones, ya que la correcta administración de los documentos le permite:

- Ejecutar su misión y funciones de manera ordenada, eficaz y responsable.
- Atender los requerimientos de la ciudadanía y otras entidades públicas o privadas.
- Garantizar transparencia y el derecho de acceso a la información pública a la ciudadanía
- Proteger, conservar y preservar la memoria institucional.
- Identificar los documentos esenciales de manera que con ellos pueda seguir funcionando en caso de presentarse una emergencia.
- Reducir el riesgo de pérdida o destrucción de la documentación que produce
- Constituir fuentes documentales para las actividades de investigación.

## 6. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA POLÍTICA

*“Teniendo en cuenta que el propósito del FRVILC es lograr que todos los trabajadores tengan vivienda digna, la gestión documental garantizará la agilidad en los tramites y procesos con la elaboración del Programa de Gestión Documental y un Plan Institucional de Archivos, logrando el fortalecimiento y articulación de la función archivística”*

## 7. PRINCIPIOS EN LOS CUALES SE FUNDAMENTA LA POLITICA ARCHIVISTICA DEL FRVILC

El Fondo fundamentará su proceso de Gestión Documental bajo los siguientes principios:

### 7.1. PRINCIPIOS GENERALES:

Los principios generales que rige la Función Archivística se fundamenta en la Ley General de Archivos “Ley 594 de 2000.”, así:

a) **Fines de los archivos.** El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia; Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley;

b) **Importancia de los archivos.** Los archivos son importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional;



c) **Institucionalidad e instrumentalidad.** Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano;

d) **Responsabilidad.** Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos. Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de los mismos.

e) **Dirección y coordinación de la función archivística.** El Archivo General de la Nación es la entidad del Estado encargada de orientar y coordinar la función archivística para coadyuvar a la eficiencia de la gestión del Estado y salvaguardar el patrimonio documental como parte integral de la riqueza cultural de la Nación, cuya protección es obligación del Estado, según lo dispone el título I de los principios fundamentales de la Constitución Política;

f) **Administración y acceso.** Es una obligación del Estado la administración de los archivos públicos y un derecho de los ciudadanos el acceso a los mismos, salvo las excepciones que establezca la ley;

g) **Racionalidad.** Los archivos actúan como elementos fundamentales de la racionalidad de la administración pública y como agentes dinamizadores de la acción estatal. Así mismo, constituyen el referente natural de los procesos informativos de aquella;

h) **Modernización.** El Estado propugnará por el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos;

i) **Función de los archivos.** Los archivos en un Estado de Derecho cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora;

j) **Manejo y aprovechamiento de los archivos.** El manejo y aprovechamiento de los recursos informativos de archivo responden a la naturaleza de la administración pública y a los fines del Estado y de la sociedad, siendo contraria cualquier otra práctica sustitutiva;

k) **Interpretación.** Las disposiciones de la presente ley y sus derechos reglamentarios se interpretarán de conformidad con la Constitución Política y los tratados o convenios internacionales que sobre la materia celebre el Estado colombiano.

## **7.2 PRINCIPIOS DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL. (Decreto 1080 de 2015)**



**a) Planeación.** La creación de documentos está 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 se crea o no un documento.

**b) Eficiencia.** En la entidad solo debe producirse los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.

**c) Economía.** En todo momento se deben evaluar los costos-beneficios derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.

**d) Control y seguimiento.** Se debe asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades y funciones, a lo largo de todo el ciclo de vida, es decir desde la planeación hasta la disposición final.

**e) Oportunidad.** Se 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 funcionarios, servidores públicos y contratistas.

**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, subsidios y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite, según las tablas de retención y el cuadro de clasificación documental.

**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. De esta manera la gestión documental debe contribuir a mejorar los índices de eficiencia de la política de Cero Papel implementada en la entidad.

**k) Conservación Preventiva:** se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación – restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.

**l) Autoevaluación.** El Programa de Gestión Documental y sus elementos deben ser evaluados periódicamente, con el fin de garantizar su actualización y mejora continua.



**m) Coordinación y acceso.** Las dependencias actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para evitar la duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.

**n) Cultura archivística.** Los funcionarios responsables de las dependencias productoras colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.

**o) Modernización.** Se propiciará el fortalecimiento de la función archivística de la entidad, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental, mediante el apoyo de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

**p) Interoperabilidad.** Se 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, de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.

**q) 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)

**r) Neutralidad tecnológica.** La entidad garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos 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.

**s) 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. COMPONENTES DE LA POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL**

### **8.1 MARCO CONCEPTUAL PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN FÍSICA Y ELECTRÓNICA DE LA ENTIDAD INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**

Dentro del marco normativo que rige la gestión documental se define para su efectivo cumplimiento la creación de instrumentos archivísticos que ya , los cuales se definen a continuación, de acuerdo con el decreto 2609 de 2012:

- **Plan Institucional de Archivos –PINAR:** Es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.



• **Programa de Gestión Documental – PGD:** Es estratégico para la gestión documental, pues con él se establecen las estrategias que permitan a corto mediano y largo plazo, la implementación y el mejoramiento de la prestación de servicios, desarrollo de los procedimientos, la implementación de programas específicos del proceso de gestión documental.

El PGD hace parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual, es aprobado por el Comité Interno de Archivo y está armonizado con los otros sistemas administrativos y de gestión, establecidos por el gobierno nacional, dando alcance al cumplimiento a la aplicación de la normatividad vigente en la materia.

• **Cuadro de Clasificación Documental – CCD:** Es un instrumento archivístico que se expresa en el listado de todas las series y subseries documentales con su correspondiente codificación.

• **Tablas de Retención Documental –TRD:** Constituyen un instrumento archivístico que permite la clasificación documental del Fondo e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales.

• **Inventario Documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

**Mapas de procesos:** Son instrumentos establecidos en el artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015. Aunque no son instrumentos específicos de la función archivística de la entidad, estos son herramientas esenciales para la construcción de los demás instrumentos archivísticos.

## **8.2 CONJUNTO DE ESTÁNDARES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN EN CUAQUIER SOPORTE**

Dentro de los conjuntos de estándares del Fondo se aplicará los principios archivísticos y de gestión documental descritos en la Ley 594 de 2000 y en el Decreto 1080 de 2015, como también propenderá aplicar los siguientes modelos para la gestión de los documentos de archivo:

- Determinar los documentos de archivo que deberán ser creados en cada proceso de la entidad y la información necesaria de incluir en dichos documentos.
- Garantizar que los documentos de archivo se conservan en un entorno seguro y garantizar que sólo se conservarán durante el periodo de tiempo necesario o requerido.
- Decidir cómo organizar los documentos de archivo de manera que se cumplan los requisitos necesarios para su uso.
- Evaluar los riesgos que se derivan de la pérdida de documentos de archivo que testimonien las actividades realizadas.
- Identificar y evaluar los modos de mejora de la efectividad, eficacia o la calidad de los procesos, las decisiones y las acciones que puedan derivarse de una mejor creación o gestión de los documentos de archivo.



- Realizar planes para asegurar la continuidad de las actividades de organización y las medidas de emergencia, como parte del análisis de riesgos, que garantice la identificación, protección y recuperación de los documentos de archivo que son esenciales para el funcionamiento del Fondo.
- Preservar los documentos de archivo y permitir acceso a los mismos a lo largo del tiempo, con el objeto de satisfacer las necesidades de la entidad y las expectativas de los usuarios internos y externos.
- Realizar una adecuada gestión de los documentos electrónicos, cumpliendo con los elementos esenciales tales como: autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación, que garanticen que los documentos electrónicos mantienen su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida, incluyendo los expedientes mixtos (híbridos), digitales y electrónicos, para tal efecto se deberá dar cumplimiento a las características y requisitos plasmados en el Capítulo VII del Decreto 1080 de 2015 expedido por el Ministerio de Cultura.

### **8.3 METODOLOGÍA PARA LA CREACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, RETENCIÓN, ACCESO Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN, INDEPENDIENTE DE SU SOPORTE Y MEDIO DE CREACIÓN. (Decreto 2609 de 2012)**

Para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información independiente de su soporte y medio de creación el Fondo aplicará los procesos de gestión documental establecidos en el Decreto 1080 de 2015, inicialmente con los documentos producidos en soporte físico, armonizados con los instrumentos archivísticos desde su planeación hasta la disposición final, que comprende:

- a) **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.
- b) **Producción.** Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.
- c) **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 consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.
- d) **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.
- e) **Transferencia.** Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de



generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

f) **Disposición de 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.

g) **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.

h) **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).

#### **8.4 PROGRAMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS**

a) Mantener la Integridad archivística de los fondos, a partir de agrupaciones documentales (Series y Subseries ) manteniendo el vínculo archivístico de los documentos.

b) Atender los principios archivísticos: Procedencia, orden original, integridad de los fondos y descripción colectiva.

c) Continuar con la administración de los instrumentos archivísticos como Cuadros de Clasificación Documental (CCD), Tablas de Retención Documental (TRD)

d) Gestionar y controlar la eliminación parcial o total de documentos físicos de acuerdo con los tiempos establecidos en las TRD.

e) Asegurar la conservación de los documentos electrónicos o digitalizados de archivo a largo plazo.

f) Utilización de estándares de interoperabilidad para el intercambio de información entre diferentes sistemas de información internos o externos.

#### ***Características de los sistemas de gestión documental***

**Según el decreto 1080 de 2015** “ La gestión adecuada de los documentos debe basarse en el desarrollo de las funciones de las Entidades Públicas, sus dependencias y funcionarios, así como en la normalización de sus procesos, procedimientos y manuales administrativos, de acuerdo con reglas específicas. Para lograr lo anterior es necesario que los sistemas de gestión de documentos respondan mínimo a las siguientes características”.

a) **Conformidad:** Los sistemas de información, incluyendo los sistemas de gestión de documentos electrónicos de Archivo (SGDEA), deben respaldar la gestión de la información a partir de los procesos administrativos de la Entidad.



**b) Interoperabilidad:** Los sistemas de gestión documental deben permitir la interoperabilidad con los otros sistemas de información, a lo largo del tiempo, basado en el principio de neutralidad tecnológica, el uso de formatos abiertos y estándares nacionales o internacionales adoptados por las autoridades o instancias competentes.

**c) Seguridad:** Los sistemas de gestión documental deben mantener la información administrativa en un entorno seguro.

**d) Meta descripción:** Se debe procurar la generación de metadatos normalizados, sean manuales o automatizados, desde los mismos sistemas y aplicativos.

**e) Adición de contenidos:** El sistema de gestión documental debe permitir que sean agregados nuevos contenidos a los documentos, en forma de metadatos, sin que se altere la autenticidad, valor evidencial e integridad de los documentos.

**f) Diseño y funcionamiento:** La creación y captura de documentos en el sistema debe ser de fácil manejo para los usuarios, haciéndola tan simple como sea posible.

**g) Gestión Distribuida:** Los sistemas de gestión documental deben ofrecer capacidades para importar y exportar masivamente los documentos (series, subsidios y expedientes y metadatos asociados desde y hacia otros sistemas de gestión documental).

**h) Disponibilidad y acceso:** Un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA) debe asegurar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, accesibilidad, interpretación y comprensión de los documentos electrónicos en su contexto original, así como su capacidad de ser procesados y reutilizados en cualquier momento.

**i) Neutralidad tecnológica:** El Estado garantizará la libre adopción de tecnologías, 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.

## **8.5 LA COOPERACION, ARTICULACION Y COORDINACIÓN**

Desde la conformación del Comité Interno de Archivo, en la entidad se encuentran articulados: La Junta Directiva, Gerencia, Asistente Administrativa y contratistas.



**Fondo Rotatorio de la Vivienda**  
PARA LOS TRABAJADORES DE LA  
INDUSTRIA LICORERA DE CALDAS

## **POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL**

### **BIBLIOGRAFÍA**

Ley 594 2000 "Ley General de Archivos"

Decreto 1080 de 2015: "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura" de 2015 Artículo 2.8.2.5.6,