



POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL AGENCIA DE DESARROLLO RURAL - ADR

BOGOTÁ D.C.

Contenido

INTRODUCCIÓN	3
1. MARCO CONCEPTUAL	4
2. GESTIÓN DOCUMENTAL.....	6
3. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA POLÍTICA	6
3.1. Objetivo de la Política.....	7
3.2. Principios de la Política	7
4. LÍNEAS ESTRATÉGICAS DE LA POLÍTICA.....	8
4.1. Adopción de Normas en la Gestión Documental.	8
4.2. Gestión de la Información en cualquier soporte.....	8
4.3. Innovación e incorporación de las tecnologías de la información.	8
4.4. Gestión del Talento Humano.....	9
4.5. Sensibilización en Gestión Documental.....	9
5. PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	9
6. RESPONSABILIDADES.....	13

INTRODUCCIÓN

En el presente documento se plasma la Política de Gestión Documental para la Agencia de Desarrollo Rural – ADR, formulada bajo la normatividad archivística vigente, tal como lo señala el Artículo 2.8.2.5.6. del Decreto 1080¹ de 2015.

La Política de Gestión Documental según el Archivo General de la Nación “...*debe ser entendida como el conjunto de directrices establecidas por una entidad para tener un marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica, un conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación, un programa de gestión de información y documentos, una adecuada articulación y coordinación entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información*”.²

Así las cosas, la Agencia de Desarrollo Rural – ADR, con el propósito de salvaguardar el acervo documental generado en pro de sus funciones asignadas en el Decreto 2364 de 2015 expedido por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, adopta los lineamientos establecidos por el ente rector de la Política Archivística en Colombia, a fin de garantizar una adecuada conservación, preservación y disposición de los documentos de archivo tanto físicos como electrónicos, en concordancia con lo dispuesto por la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos” y demás normas reglamentarias en la materia.

Finalmente, esta política permitirá la normalización de la gestión documental al interior de la Entidad, así como la transparencia y los derechos a los ciudadanos mediante el adecuado manejo de la información en la ADR.

¹ “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”

² Archivo General de la Nación. Políticas de Archivos. Disponible en: <http://www.archivogeneral.gov.co/politica/politicas>

1. MARCO CONCEPTUAL

Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo general de la nación: Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

Autenticidad: Que pueda demostrarse que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma

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

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

Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

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

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

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Integridad: Hace referencia al carácter completo e inalterado del documento electrónico.

Normalización archivística: Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.

Sistema integrado de conservación: Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

Tabla de retención documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

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

2. GESTIÓN DOCUMENTAL

La Secretaría General a través de la Dirección Administrativa y Financiera, tiene la responsabilidad de la gestión documental en la agencia de conformidad con el Decreto 2364 de 2015³ el cual establece en su Artículo 29, numeral 20 “Administrar la gestión de archivo y correspondencia de todos los procesos y en todas las áreas de la entidad”.

Para ello, la Dirección Administrativa y Financiera cuenta con un equipo de trabajo idóneo en materia archivística, el cual es integrado por funcionarios y contratistas que adelantan acciones para la normalización archivística y de la gestión documental al interior de la Agencia de conformidad con la normatividad vigente y demás lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación – AGN.

Por otra parte, la Agencia en el Sistema Integrado de Gestión contempla la gestión documental como un proceso de apoyo el cual tiene como objetivo “Diseñar la estrategia para la organización, distribución, custodia, consulta y conservación de los documentos producidos por la ADR y administración del fondo acumulado recibido del extinto INCODER, cumpliendo con las políticas internas de la Agencia de Desarrollo Rural y el cumplimiento de lo establecido por la ley”.

Asimismo, el alcance inicia desde la producción y recepción de la documentación, pasando por su administración, seguimiento de los flujos documentales, durante el respectivo trámite de los documentos hasta la disposición final de los mismos.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA POLÍTICA

La Agencia de Desarrollo Rural – ADR, adopta como Política de Gestión Documental, implementar las mejores prácticas para la correcta gestión de los documentos como elemento fundamental para la toma de decisiones basadas en antecedentes; reconociendo la importancia de los documentos que produce la Entidad en cumplimiento de su misión.

³ Por el cual se crea la Agencia de Desarrollo Rural - ADR, se determinan su objeto y su estructura orgánica.

Por lo tanto, garantizará en todo momento la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información bajo parámetros técnicos de organización, conservación, preservación y disposición, así como la incorporación de tecnologías que permita satisfacer de manera óptima la gestión de la información.

La Política de Gestión Documental se desarrollará bajo el liderazgo de la Secretaría General – Dirección Administrativa y Financiera en articulación con la Oficina de Planeación en la medida que allí se generan y hace seguimiento a todos los componentes del Sistema Integrado de Gestión – SIG procesos, procedimientos instructivos, formatos, Plan de Acción y políticas, así como la interacción con la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. Igualmente, con la Oficina de Tecnologías de la Información en cuanto a la gestión de documentos electrónicos, preservación digital a largo plazo, administración técnica del sistema de gestión de documentos, seguridad de la información y demás componentes de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TIC que apliquen en materia archivística, y de manera coordinada con los productores de la información al interior de la Agencia.

3.1. Objetivo de la Política

Determinar lineamientos para la gestión de la información desde su creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación; fomentando las mejores prácticas para la correcta gestión de los documentos de manera integral con las políticas de gestión y desempeño que adopte la Agencia.

3.2. Principios de la Política

Los principios que adopta la Agencia de Desarrollo Rural – ADR para orientar la ejecución de la Política de Gestión Documental son:

- **Eficiencia:** La Agencia de Desarrollo Rural produce los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos, funciones y

procesos, de igual forma propenderá por el uso adecuado y racional de la producción de documentos en soporte papel.

- **Transparencia:** Los documentos de la Agencia de Desarrollo Rural son evidencia y testimonio de las actuaciones administrativas de la Entidad, siendo fuentes de información tanto de la institución, como para la sociedad.
- **Modernización:** La Agencia de Desarrollo Rural se apoya en el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, para fortalecer el desarrollo de los procesos de la Gestión Documental.
- **Cultura archivística:** La Agencia de Desarrollo Rural vela por la sensibilización del personal respecto de la importancia de los documentos y los archivos de la Entidad, sin importar el soporte en el que se produzca.

4. LÍNEAS ESTRATÉGICAS DE LA POLÍTICA

4.1. Adopción de Normas en la Gestión Documental.

Para la Agencia de Desarrollo Rural es el cumplimiento de la normatividad archivística legal vigente, así como la adopción de los lineamientos formulados por el Archivo General de la Nación - AGN, y normas técnicas nacionales e internacionales que permitan contribuir al normal desarrollo de la gestión documental al interior de la Entidad.

4.2. Gestión de la Información en cualquier soporte.

La Agencia de Desarrollo Rural, determina los requisitos necesarios para la producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración de los documentos que se generen en cada una de las dependencias de la Entidad, en cumplimiento de sus funciones.

4.3. Innovación e incorporación de las tecnologías de la información.

La Agencia de Desarrollo Rural de acuerdo con su disponibilidad de recursos incorpora tecnologías de la información para la gestión documental, mediante la implementación de herramientas que permitan la correcta gestión de los documentos, articulando la estrategia de gobierno digital dada la transversalidad de los medios digitales y el objetivo de mejorar el funcionamiento de las entidades públicas a través del uso y aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, así como mejorar el conocimiento por parte de los usuarios y grupos de interés.

Del mismo modo, busca que las entidades públicas implementen los lineamientos de seguridad de la información en todos sus procesos, trámites, servicios, sistemas de información, infraestructura y en general, en todos los activos de información con el fin de preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad y privacidad de la información.

4.4. Gestión del Talento Humano.

La Agencia de Desarrollo Rural por medio de la Secretaria General cuenta con un equipo de trabajo interdisciplinario, responsable y competente en materia archivística, con el fin de garantizar una adecuada administración del proceso de gestión documental al interior de la Entidad.

4.5. Sensibilización en Gestión Documental.

Comprende para la Secretaria General el compromiso de sensibilizar y/o capacitar en materia de gestión documental y archivo a los funcionarios de la entidad, con el fin fomentar una cultura de buenas prácticas en la gestión de la información.

5. PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Los procesos de la gestión documental se desarrollan a partir del Programa de Gestión Documental – PGD establecido en la versión vigente, de lo cual se contempla:

- **Planeación:** Detalla las actividades encaminadas a la planeación documental, generación y valoración de los documentos de archivo, en cumplimiento con el contexto legal, funcional y técnico archivístico y tecnológico.

Con lo anterior, la formulación de documentos refleja la planeación estratégica del proceso de gestión documental, definiendo las acciones necesarias requeridas para asegurar su implementación, garantizando su alineación con el Plan Estratégico Institucional.

En consecuencia, resultan los siguientes instrumentos archivísticos con los que cuenta la ADR actualmente: Plan Institucional de Archivos – PINAR, Sistema Integrado de Conservación – SIC, Programa de Gestión Documental - PGD y la Política de Gestión Documental, documentos e instrumentos formulados por la Dirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental y aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, lo anterior en cumplimiento de la normatividad vigente.

- **Producción:** Son las actividades necesarias para garantizar la forma de producir y radicar documentos con base en las necesidades de la Agencia, de acuerdo con la normatividad vigente, y así definir formatos, materiales y demás elementos para la producción de los documentos físicos y electrónicos.

La producción documental de memorandos y oficios de respuesta de la ADR será radicada en el Sistema de Gestión Documental ORFEO. El restante de la producción documental, será tramitada de acuerdo a los procedimientos establecidos y dispuesta en las series, subseries y expedientes correspondientes de acuerdo a la Tabla de Retención Documental – TRD.

Igualmente, los formatos a usar en la producción documental estarán aprobados por el Sistema Integrado de Gestión y a su vez disponibles en la herramienta ISOLUCION.

- **Gestión y Trámite:** Contempla las actividades necesarias para la distribución y control de los documentos desde que son radicados hasta

su disposición en los archivos de gestión, garantizando el adecuado control, acceso y seguimiento de los expedientes.

El desarrollo de las actividades técnicas de la recepción, envío y entrega de las comunicaciones oficiales está a cargo de la ventanilla única de correspondencia de la ADR.

Por otra parte, la Agencia cuenta para el proceso de gestión y trámite con el servicio de correo certificado, paquetería, envío nacional y demás servicios que garanticen su normal desarrollo.

- **Organización:** Comprende las actividades encaminadas a la correcta clasificación, ordenación y descripción documental en los archivos de la entidad.

Por lo tanto, todas las dependencias de la Agencia de Desarrollo Rural deben con fundamento en la Tabla de Retención Documental aprobada, velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original.

- **Transferencias:** Teniendo en cuenta que la entidad fue creada recientemente y se encuentra en proceso de aprobación y convalidación de las Tablas de Retención Documental - TRD, la documentación producida aún corresponde a la etapa de archivo en gestión.

Por consiguiente, una vez convalidadas las Tablas de Retención Documental - TRD, se establece el plan de transferencias documentales para la realización de las transferencias primarias, así como el respectivo cronograma, lo cual se socializa para conocimiento de las Unidades productoras.

- **Disposición final:** Comprende las actividades necesarias para la selección de los documentos de archivo de acuerdo con el periodo de retención establecido, así como los lineamientos para la eliminación de los documentos.

Así las cosas, la Secretaría General a través del proceso de Gestión Documental debe realizar la selección de los documentos para su conservación permanente o eliminación, de acuerdo a lo contemplado en las Tablas de Retención Documental – TRD de la entidad.

La eliminación de los documentos al interior de la entidad, está fundamentada, en que una vez agotados los valores primarios del documento se demuestre que su información o contenido no representan valores científicos, culturales e históricos.

- **Preservación a largo plazo:** Corresponde a las actividades necesarias para garantizar la preservación en el tiempo de los documentos, independiente de su soporte, medio y forma de registro o almacenamiento.

Este proceso está definido en el Sistema Integrado de Conservación – SIC, con el fin de asegurar las condiciones técnicas de conservación de la información.

El Sistema Integrado de Conservación planteado para la Agencia de Desarrollo Rural – ADR, está conformado por el Plan de Conservación Preventiva Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, en los cuales se definen las recomendaciones y actividades que se deben desarrollar para su ejecución, de acuerdo con los programas de conservación preventiva.

- **Valoración:** Corresponde al conjunto de operaciones técnicas para determinar los valores primarios y secundarios con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su disposición final.

Por lo anterior, la Agencia realizará una revisión anual de la producción documental de la entidad y de las series, subseries y tipos documentales en función de las responsabilidades y políticas institucionales, así como los tiempos de retención establecidos en las TRD para su disposición final.

Así mismo, realizara todas las actividades técnicas tendientes a la valoración documental que permitan ampliar, justificar y detallar las decisiones resultado del análisis de los valores de la documentación.

6. RESPONSABILIDADES

