

# POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



## **Agencia de Desarrollo Rural**

---

### **La semilla del **cambio****

**Bogotá D.C., 2023**

	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	DE-SIG-014
	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	2 de 7

Clasificación de la Información: Publica  Reservada  Clasificada

## TABLA DE CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>1 OBJETIVO.....</b>	<b>3</b>
<b>2 ALCANCE .....</b>	<b>3</b>
<b>3 DESARROLLO DE LA TEMÁTICA .....</b>	<b>3</b>
<b>4 CONTROL DE CAMBIOS.....</b>	<b>6</b>

	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	DE-SIG-014
	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	3 de 7

**Clasificación de la Información:** Publica  Reservada  Clasificada

## INTRODUCCIÓN

De conformidad con el artículo 2.8.2.5.6. del Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Cultura”, la Agencia de Desarrollo Rural formula mediante este documento la Política de Gestión Documental, el cual 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

Acorde a lo anterior y teniendo en cuenta la armonización que deben existir entre los planes y programas del Sistema Integrado de Gestión, la Agencia se propone mediante el presente documento definir la Política de Gestión Documental permitiendo la normalización de su gestión documental, tanto para los documentos físicos como electrónicos, permitiendo el acceso a la información por parte de la ciudadanía y órganos de control, así como garantizar la conservación, preservación y disposición final de los documentos custodiados o producidos por la entidad, y la corresponsabilidad entre los diferentes procesos y áreas por lo que esta Política debe ser atendida por los servidores públicos y los contratistas de todos los niveles de la Entidad.

### 1 OBJETIVO

La Política de Gestión Documental tiene como propósito establecer los lineamientos y compromisos que adopta la Agencia de Desarrollo Rural – ADR en la materia, para de esta manera proteger su patrimonio documental, de información y conocimiento, haciendo una gestión documental basada en el uso de las mejores prácticas y herramientas, y facilitando la transformación digital de la Agencia.

### 2 ALCANCE

Esta política aplica a todos los documentos considerados de archivo y que conforman su Patrimonio documental, durante todo el proceso de gestión documental, el cual inicia desde la planeación de los documentos tanto físicos como electrónicos producidos y recibidos por la Entidad, hasta su disposición final, la cual debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

### 3 DESARROLLO DE LA TEMÁTICA

#### 3.1 METODOLOGÍA PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN.

La gestión de la información se llevará a cabo en cada uno de los procesos de la gestión documental a través de los siguientes instrumentos archivísticos en concordancia con el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.8.

- **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

	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	DE-SIG-014
	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	4 de 7

**Clasificación de la Información:** Publica  Reservada  Clasificada

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. El restante de la producción documental será tramitada de acuerdo con los procedimientos establecidos y dispuesta en las series, subseries y expedientes correspondientes de acuerdo con 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. La Entidad trabajará en la adopción de herramientas e instrumentos que le permitan avanzar en una transformación digital en su gestión documental, implementando una producción documental electrónica con valor probatorio y que asegure su preservación digital.
- **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:** Es el conjunto de operaciones adoptadas por la Agencia para transferir los documentos durante las fases de archivo (Gestión, Central e Histórico), de acuerdo a los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental – TRD, teniendo en cuenta tanto los documentos físicos como electrónicos, en cualquier soporte y formato, los metadatos técnicos, de preservación y descriptivos. Estas transferencias estarán sujetas a los cronogramas elaborados y socializados con las distintas Oficinas 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 con 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

	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	DE-SIG-014
	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	5 de 7

**Clasificación de la Información:** Publica  Reservada  Clasificada

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.

### 3.2 ROLES Y RESPONSABILIDADES

La adopción de la política de gestión documental estará bajo la responsabilidad de la Presidencia, garantizando los recursos humanos, físicos y tecnológicos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas. La aplicación de la política estará bajo la responsabilidad de cada servidor público y contratista de la entidad.

- **Líder de la Política:**

La administración de Políticas en materia de Gestión Documental se encuentra liderada por la Secretaria General.

- **Apoyo Técnico de la Política:**

El liderazgo apoyo técnico de la política es asumido por la Secretaria General a través del Proceso de Gestión Documental de la Agencia de Desarrollo Rural, quien propondrá las acciones pertinentes para implementar la política, de forma articulada y armonizada junto con la Oficina de Planeación.

- **Servidores, Contratistas y Públicos de Interés:**

Todo funcionario o contratista de la entidad es responsable por el cumplimiento de las políticas de gestión documental en aplicación del Decreto 1080 de 2015, ARTÍCULO 2.8.2.5.3. “Responsabilidad de la gestión de documentos. La gestión de documentos está asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado; por lo tanto, es responsabilidad de los servidores y empleados públicos, así como los contratistas que presten servicios a las entidades públicas; aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, y las respectivas entidades públicas”.

### 3.3 PRINCIPIOS

Los principios que adopta la Agencia de Desarrollo Rural 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, fortaleciendo la gestión de documentos y expedientes electrónicos que cumplan los requisitos normativos de vínculo archivístico, valor probatorio y preservación digital, así como las características de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad, implementando los mecanismos tecnológicos necesarios y recomendados por el Archivo General de la Nación y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- **Cultura archivística:** La Agencia de Desarrollo Rural vela por la sensibilización del personal respecto de

	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	DE-SIG-014
	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	6 de 7

**Clasificación de la Información:** Publica  Reservada  Clasificada

la importancia de los documentos y los archivos de la Entidad, sin importar el soporte en el que se produzca.

### 3.4 DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA

La Agencia de Desarrollo Rural, se compromete a implementar las mejores prácticas de gestión documental en observancia a la normatividad vigente, los principios y procesos archivísticos para gestionar los documentos que se produzcan o ingresen a la entidad en el marco del concepto de archivo total, entendiéndose como el proceso integral de los documentos en su ciclo vital, usando las tecnologías de la información, e implementando un programa de gestión documental electrónica que le permita hacer una transformación digital y adoptar el documento electrónico con valor probatorio, bajo los estándares de seguridad de la información.

### 3.5 ARMONIZACIÓN

- **Gobierno digital**

La política de Gobierno Digital es la política pública del Estado colombiano que establece los lineamientos de uso estratégico de las tecnologías de la información y las comunicaciones para la gestión pública y la interacción entre ciudadano y Estado, en el marco de una sociedad y una economía digital.

La Política de Gestión Documental de la Agencia de Desarrollo Rural se armoniza con la Estrategia de Gobierno Digital a través de las políticas que buscan que el gobierno sea más eficiente en cuanto a tramitología se refiere, calidad y servicio de la información, con la participación de la sociedad para un gobierno con transparencia en la información.

- **Seguridad digital**

La Política de Gestión Documental de la Agencia de Desarrollo Rural en su desarrollo e implementación aplica las condiciones para el cumplimiento de seguridad y privacidad de la información, las cuales proveen la base para la implementación de los controles de seguridad de la Política de Seguridad Digital, en el marco del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información - MSPi- planteado por el MINTIC.

- **Transparencia y atención al ciudadano**

La Política de Gestión Documental de la Agencia de Desarrollo Rural en su desarrollo e implementación ejerce el servicio y la defensoría del ciudadano en la entidad en concordancia con las políticas estatales sobre la materia.

## 4 CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
01	12/12/2018	Cumplimiento de la normatividad archivística colombiana. Este documento fue aprobado mediante Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Acta No.02 de 2018.
02	27/12/2023	Actualización con enfoque en el expediente tecnológico. Este documento fue aprobado mediante Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Acta No.14 del 27 de diciembre de 2023, adoptada mediante Resolución 028 del 7 de febrero del 2024.

	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	DE-SIG-014
	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	7 de 7

**Clasificación de la Información:** Publica  Reservada  Clasificada

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> John Jairo Gutiérrez <b>Cargo:</b> Contratista <b>Dependencia:</b> Secretaría General - Gestión Documental	<b>Nombre:</b> Yalenis Agamez De Horta <b>Cargo:</b> Gestor T1 Grado 09 <b>Dependencia:</b> Secretaría General - Gestión Documental  <b>Nombre:</b> Yenis Alexandra Santamaria Mesa <b>Cargo:</b> Contratista <b>Dependencia:</b> Secretaría General - Gestión Documental  <b>Nombre:</b> Mónica Marcela Monje <b>Cargo:</b> Contratista <b>Dependencia:</b> Secretaría General	<b>Nombre:</b> Javier Alex Hurtado Malagón <b>Cargo:</b> Secretario General <b>Dependencia:</b> Secretaría General

RESOLUCIÓN NÚMERO 028 DE 07 FEB 2024

*"Por la cual se adopta la Política de Gestión Documental de la Agencia de Desarrollo Rural"*

**EL SECRETARIO GENERAL DE LA AGENCIA DE DESARROLLO RURAL**

En ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas en el artículo 28 del Decreto Ley 2364 de 2015, y el artículo 1 de la Resolución 0037 del 24 de enero de 2018,

**CONSIDERANDO**

Que el artículo 2.8.2.5.3. del Decreto 1080 de 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"* señala la responsabilidad de la gestión de documentos, la cual está asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado; por lo tanto, es responsabilidad de los servidores y empleados públicos así como los contratistas que presten servicios a las entidades públicas, aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, y las respectivas entidades públicas.

Que el artículo 2.8.2.5.4. ibidem establece que, la coordinación de la gestión documental es un proceso transversal a toda la organización, los diferentes aspectos y componentes de la gestión de documentos deben ser coordinados por los respectivos Secretarios Generales o quienes hagan sus veces, a través de las oficinas de Archivo de cada entidad.

Que en este sentido el artículo 2.8.2.5.6. ibidem establece que "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 mediante el artículo 2.2.22.2.1 del Decreto 1499 del 2017 *"Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015"* se define las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional dentro de las cuales se contempla la Política de Gestión Documental.

Que mediante el artículo 2.2.22.3.8. ibidem se dispuso la creación de los Comités Institucionales de Gestión y Desempeño, quienes entre otras, tendrán las siguientes funciones:

*1. Aprobar y hacer seguimiento, por lo menos una vez cada tres meses, a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.*

*2. Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.*

*"Por la cual se adopta la Política de Gestión Documental de la Agencia de Desarrollo Rural"*

*6. Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices en materia de seguridad digital y de la información.*

Que mediante Resolución No 1602 del 6 de diciembre de 2017, se derogó la Resolución No 731 del 19 de abril del 2017 *"Por la cual se crea el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de la Agencia de Desarrollo Rural, como instancia orientadora del Modelo Integrado de Planeación y gestión y se establece su reglamentación"*, y en su lugar se integra el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Agencia de Desarrollo Rural."

Que mediante la Resolución No. 199 del 14 de abril de 2023, se actualiza el Comité Institucional de Desempeño de la Agencia de Desarrollo Rural, en cuanto a su conformación y funciones del Comité y se deroga la Resolución No. 1602 del 6 de diciembre de 2017.

Que en virtud de lo anterior y teniendo en cuenta las necesidades de la Entidad se hizo necesario la actualización de la Política de Gestión Documental la cual fue aprobada en el Comité Institucional de Gestión de Desempeño sesión No 14, el pasado día 27 de diciembre de 2023.

En consideración de lo expuesto se,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO: ADOPCIÓN.** Adoptar la Política de Gestión Documental de la Agencia de Desarrollo Rural, según la cual:

*La Agencia de Desarrollo Rural se compromete a implementar las mejores prácticas de gestión documental en observancia a la normatividad vigente, los principios y procesos archivísticos para gestionar los documentos que se produzcan o ingresen a la entidad en el marco del concepto de archivo total, entendiéndose como el proceso integral de los documentos en su ciclo vital, usando las tecnologías de la información, e implementando un programa de gestión documental electrónica que le permita hacer una transformación digital y adoptar el documento electrónico con valor probatorio, bajo los estándares de seguridad de la información.*

**ARTÍCULO SEGUNDO: SOCIALIZACIÓN:** La Secretaría General a través del Proceso de Gestión Documental y en conjunto con la Dirección de Talento Humano incluirá en el Plan Institucional de Capacitación PIC, la política de Gestión Documental con el fin de adelantar Campañas de socialización a todos los servidores públicos y contratistas de la Agencia, sobre la Política de Gestión Documental adoptada.

**ARTÍCULO TERCERO: IMPLEMENTACIÓN:** Es responsabilidad de los servidores públicos de la Agencia implementar y atender las recomendaciones, normas y lineamientos en materia de gestión documental desarrollados en el marco de la mencionada política, a partir de la entrada en vigencia de la presente resolución.

**ARTICULO CUARTO: ANEXO TÉCNICO:** Hará parte integral de esta resolución la Política de Gestión Documental aprobada en Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en sesión No. 14 del 27 de diciembre de 2023.

**ARTÍCULO QUINTO: PUBLICACIÓN:** Publicar la Política de Gestión Documental en la página web de la Agencia de Desarrollo Rural - [www.adr.gov.co](http://www.adr.gov.co) y realizar su respectiva divulgación a través de la Oficina de Comunicaciones de la entidad.

**ARTÍCULO SEXTO: ACTUALIZACIÓN:** Actualización. La Secretaría General a través del Proceso de Gestión Documental llevará a cabo las actualizaciones requeridas conforme la normativa vigente y procedimiento institucional previo a la aprobación y presentación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

"Por la cual se adopta la Política de Gestión Documental de la Agencia de Desarrollo Rural"

**ARTÍCULO SÉPTIMO: VIGENCIA:** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y publicación y deroga las demás que le sean contrarias.

Dado en Bogotá a los, 07 FEB. 2024

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

**SARMIENTO ZARATE  
ANA CATALINA**

Firmado digitalmente por  
SARMIENTO ZARATE ANA  
CATALINA

Fecha: 2024.02.07 10:32:06 -05'00'

Secretaria General (E)

Proyectó: Yalenis Agámez De Horta – Líder Gestión Documental

Revisó: Armando Alfonso Castro Molina – Contratista - Secretaría General

Aprobó: Ana Catalina Sarmiento Zarate – Jefe Oficina Jurídica