

Política de Gestión Documental



ICANH

CONTENIDO

1.	DERECHOS DE AUTOR.....	2
2.	INTRODUCCIÓN	3
3.	COMPROMISOS DE LA ENTIDAD EN GESTIÓN DOCUMENTAL	4
4.	PRINCIPIOS ORIENTADORES DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	6
5.	RESPONSABLES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	8
6.	INFORMACIÓN CONTABLE	10
6.1	SISTEMA DOCUMENTAL CONTABLE	10
6.2	CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE	11

1. DERECHOS DE AUTOR

Este documento tiene derechos reservados por parte del Instituto Colombiano de Antropología e Historia (ICANH).

Puede ser distribuido, copiado y exhibido por terceros siempre y cuando la entidad figure en los créditos, No se obtenga ningún beneficio comercial y No se realicen obras derivadas.



Para su desarrollo, se recogieron aspectos importantes de mejores prácticas y documentos de uso libre.

2. INTRODUCCIÓN

La formulación de esta política tiene como base la conciencia institucional del Instituto Colombiano de Antropología e Historia (ICANH) de la importancia de sus documentos e información como evidencia de su misión, gestión, respaldo de transparencia, garantes de derechos ciudadanos y parte del patrimonio documental del país; como también el compromiso ineludible en el marco de la responsabilidad que le señala la Ley General de Archivos (594 de 2000) en su artículo 12 como parte de la administración pública, en la gestión de sus documentos y la administración de sus archivos.

El Instituto Colombiano de Antropología e Historia (ICANH), manifiesta su compromiso respecto al cumplimiento y ejecución de los requerimientos normativos y técnicos establecidos para la correcta creación, aplicación y difusión de la gestión documental soportados en los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación y valoración. Con el fin de respaldar la oportunidad, fiabilidad y confidencialidad de los documentos que son producidos y recibidos en la Entidad en sus diferentes medios y soportes dando cumplimiento a cada una de sus funciones.

Todos los funcionarios, colaboradores y contratistas del Instituto Colombiano de Antropología e Historia (ICANH), están comprometidos con el cumplimiento de la política de gestión documental en el ejercicio de sus funciones y obligaciones contractuales, aplicándola a los documentos producidos o recibidos en el ejercicio y cumplimiento de sus funciones y garantizando su cumplimiento a lo largo del ciclo de gestión de la información.

3. COMPROMISOS DE LA ENTIDAD EN GESTIÓN DOCUMENTAL

El Instituto Colombiano de Antropología e Historia (ICANH), incorporará todos los documentos físicos y electrónicos generados en su actividad como parte de su sistema de gestión documental, identificándolos, tramitándolos, organizándolos usando sus Tablas de Retención Documental (TRD), 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.

Para alcanzar la política de gestión documental, el Instituto Colombiano de Antropología e Historia (ICANH), se compromete a:

- Participar en los procesos de formulación de políticas, normas y procedimientos aplicables a la administración de la gestión documental y los recursos físicos de la Entidad.
- Analizar, identificar y aplicar las mejores prácticas en la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso, seguridad y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación con el fin de garantizar la conservación de la memoria institucional.
- Generar una visión responsable y sostenible en cuanto a la gestión documental permitiendo de esta manera la generación de un conocimiento institucional.
- Fomentar la cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de archivo, la oficina de control interno, la oficina de seguridad de la información, la oficina de planeación, la subdirección administrativa y financiera, la oficina jurídica y los demás productores de información. En cuanto al diseño y ejecución de programas, proyectos, planes e implementación de herramientas tecnológicas que permitan mejorar, optimizar, controlar, salvaguardar y complementar la gestión documental.
- Fortalecer la apropiación de cada uno de sus funcionarios como únicos responsables de mantener la confidencialidad y seguridad de la información generada físicamente, digitalmente o a través del correo electrónico, dando cumplimiento a las disposiciones vigentes.

- Ofrecer una infraestructura tanto física como tecnológica con el fin de garantizar la correcta gestión de la información generada y recibida en la entidad dando cumplimiento a sus funciones.
- Gestionar los recursos financieros, físicos, humanos, de infraestructura y tecnológicos que sean requeridos para llevar a cabo de manera eficiente y eficaz, los procesos y actividades de Gestión Documental al interior de la entidad.

4. PRINCIPIOS ORIENTADORES DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Los siguientes son los principios que adopta el Instituto Colombiano de Antropología e Historia (ICANH) para orientar la ejecución de su política de gestión documental:

- **Orientación al ciudadano:** Todas las actividades desplegadas en desarrollo de la política estarán orientadas a que los documentos y la información sirvan como fuente de información a los funcionarios, entes de control y la comunidad en general.
- **Transparencia:** Los documentos del Instituto Colombiano de Antropología e Historia (ICANH), son evidencia de las actuaciones de la administración, respaldan las actuaciones de los servidores públicos y deben estar disponibles para el ejercicio del control ciudadano.
- **Eficiencia:** Dentro de las actividades diarias, el Instituto Colombiano de Antropología e Historia (ICANH), sólo producirá los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos, funciones y procesos.
- **Modernización:** El Instituto Colombiano de Antropología e Historia (ICANH) se apoyará en tecnologías de la información y las comunicaciones para el desarrollo de los procesos de la Gestión Documental Institucional.
- **Protección del medio ambiente:** El Instituto Colombiano de Antropología e Historia (ICANH) propenderá por la reducción de la producción de documentos en soporte papel siempre y cuando por razones de orden legal y de conservación histórica sea permitido.
- **Cultura archivística:** El Instituto Colombiano de Antropología e Historia (ICANH) velará por la sensibilización del personal respecto de la importancia y el valor de la información, los documentos y los archivos de la institución, sin importar el medio en el que se produzca.
- **Confidencialidad:** En el Instituto Colombiano de Antropología e Historia (ICANH), la información (física o electrónica) deberá ser revelada únicamente a las personas y entidades autorizadas. Los colaboradores,

contratistas y personal autorizado deberán mantener la confidencialidad de la misma.

- **Integridad:** Sobre la información gestionada por cada una de las funciones o procesos de la entidad, se garantizará que la misma sea respaldada y transmitida de una manera exacta y completa.

- **Disponibilidad:** El Instituto Colombiano de Antropología e Historia (ICANH), brindará los recursos necesarios para garantizar la accesibilidad y disponibilidad de la información en el momento oportuno.

El acceso a la información física o electrónica estará determinado por las normas relacionadas con los permisos, niveles de acceso y las restricciones a empleados, contratistas y terceros que establezcan los Propietarios de la Información. Estos permisos y niveles de accesos estarán definidos en los anexos de las TRD y operarán en concordancia con la Política de Seguridad de la información de la entidad.

- **Seguridad:** El Instituto Colombiano de Antropología e Historia (ICANH), identificará y gestionará los riesgos relacionados con la seguridad de la información al interior de los procesos, con el fin de protegerla de la divulgación no autorizada, modificación indebida o destrucción de los soportes.

5. RESPONSABLES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

El Grupo de Gestión Documental y de la Unidad de Correspondencia, a través de la Dirección Administrativa y Financiera, es el responsable de coordinar y controlar la Gestión Documental Institucional, de conformidad con las siguientes funciones:

En el Área de Gestión Documental, son funciones de Archivo las siguientes:

- Prestar asistencia técnica relacionada con la Gestión Documental del Instituto, encomendados por la Subdirección Administrativa y Financiera.
- Presentar los informes parciales y finales de los proyectos del grupo de Gestión Documental de acuerdo con los procedimientos y términos señalados en el Plan Operativo Anual de Inversión.
- Adelantar la prestación de los servicios de archivo y correspondencia en el Instituto.
- Velar porque los archivos de gestión, central e histórico de la Entidad, se mantengan actualizados y con las medidas de seguridad necesarias.
- Garantizar la elaboración, actualización y aplicación de los instrumentos archivísticos de la entidad; tales como: PGD, PINAR, CCD, TRD, Inventarios Documentales, Bancos Terminológicos y Tablas de Control de Acceso.
- Rendir los informes generales y periódicos sobre las actividades desarrolladas y de las medidas adoptadas que puedan afectar el curso de las políticas del Instituto.
- Asesorar a las áreas en la organización técnica y clasificación de los archivos de gestión.
- Programar y ejecutar las transferencias al Archivo Central, garantizando la correcta aplicación de los procesos archivísticos.
- Adelantar las acciones necesarias para la conservación técnica de los expedientes en los archivos de gestión, central e histórico.
- Adelantar las acciones necesarias para la adecuada disposición de documentos de archivo.
- Contribuir con la actualización e implementación de herramientas tecnológicas que faciliten la producción, distribución, gestión, consulta y disposición del material de archivo.

- Preparar los documentos exigidos por el Archivo General de la Nación.
- Contribuir en la elaboración de documentos que sean requeridos por otras entidades, relacionados con la Gestión Documental del Instituto.
- Gestionar los recursos físicos, tecnológicos y humanos necesarios, que garanticen la adecuada sostenibilidad del proceso documental en la entidad.
- Liderar las reuniones del Comité Institucional de Archivo.
- Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del grupo.

En el Área de Gestión Documental, son funciones de Correspondencia las siguientes:

- Adelantar la prestación de los servicios de correspondencia y mensajería en el Instituto.
- Rendir los informes generales y periódicos sobre las actividades desarrolladas y de las medidas adoptadas que puedan afectar el curso de las políticas del Instituto.

6. INFORMACIÓN CONTABLE

En el Instituto Colombiano de Antropología e Historia (ICANH), estamos comprometidos con la conservación y disposición de la información contable y de los documentos que soportan el proceso contable, con el fin de garantizar el acceso, la consulta y el mantenimiento de la memoria de los hechos económicos en sus versiones físicas y electrónicas de acuerdo con las tendencias actuales.

Dentro del sistema de gestión documental contable se incluyen los soportes, comprobantes, libros, informes de gestión, reportes y estados financieros con sus notas, los cuales pueden ser preparados y difundidos en forma manual o sistematizada, con el fin de garantizar que la información sea coherente, inalterable, segura y que, además, garantice su conservación en forma integral.

6.1 SISTEMA DOCUMENTAL CONTABLE

La información que se produce en las diferentes dependencias de la entidad será la base para reconocer contablemente los hechos económicos, financieros, sociales y ambientales. Por lo tanto, las bases de datos administradas en las dependencias se asimilan a los libros auxiliares de las cuentas y subcuentas que conforman los estados contables en aquellos casos en que los registros contables no se lleven individualizados, por lo que, en aras de la eficiencia operativa de la entidad, el detalle de dicha información permanecerá en la dependencia de origen sin perjuicio de que la misma se encuentre registrada en forma agrupada en la contabilidad.

Todas las dependencias deberán acoger las políticas de archivo y conservación de los soportes que respaldan las operaciones y que afecten la contabilidad de la entidad, de conformidad con las normas jurídicas que sean aplicables en cada caso y de acuerdo con lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental¹ (TRD) de la entidad y el Sistema de Gestión Integral de la Calidad.

Cada área productora de los documentos es responsable de su elaboración, conformación de las series documentales, administración de la información y custodia hasta la entrega al archivo central y éste de su disposición final, que puede ser eliminación o transferencia secundaria al archivo histórico. Lo anterior, de conformidad con la Tabla de Retención Documental (TRD) vigente,

¹ Las tablas de retención documental de la entidad, son el instrumento archivístico esencial que permite la normalización de la gestión documental, la racionalización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión, central e histórico y cultural.

direccionamiento de la Oficina de Archivo y las políticas del Comité Interno de Archivo.

Los responsables directos del procesamiento de la información, tienen el deber de clasificar, ordenar, foliar y archivar los documentos, libros principales, declaraciones tributarias, comprobantes, soportes, relaciones, reportes e informes contables que en relación a su cargo le hayan sido asignados, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD) y procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad.

La información contable impresa o en medios magnéticos que constituyan evidencia de las transacciones, hechos y operaciones efectuadas por la entidad deben estar a disposición de los usuarios de la información, en especial, para efectos de inspección, vigilancia y control por parte de las autoridades que la requieran.

La información contable requerida por los órganos de inspección, vigilancia y control es canalizada a través de la Oficina de Control Interno, previa preparación de la información pertinente por parte del Área de Contabilidad.

La información para el reconocimiento de las transacciones de contabilidad se procesa en forma automática y manual.

6.2 CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE

De acuerdo con el procedimiento contable y los lineamientos del proceso de gestión de archivos, todos los soportes contables se conservan de acuerdo a las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes.

Los responsables directos del procesamiento de la información contable en la entidad son las personas que laboran en las oficinas a cargo de dicha función, tienen el deber de clasificar, ordenar, foliar y archivar los documentos, libros principales, comprobantes, soportes, relaciones, escritos e informes contables que en relación a su cargo le hayan sido asignados, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD) y en el Sistema de Gestión de Calidad.

El término de conservación de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad es de diez (10) años, contados a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda el soporte, comprobante y libro de contabilidad. La disposición anterior, se aplicará a las Tablas de Retención Documental (TRD) y a las políticas de la institución para el manejo de archivos, sin perjuicio de las disposiciones establecidas o adoptadas para el manejo y conservación de documentos históricos.

El servidor público responsable de la tenencia, conservación y custodia, denunciarán ante las autoridades competentes la pérdida o destrucción de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad. En este caso deberá ordenarse de inmediato, por parte del jefe de la Oficina donde sucedan los hechos, la reconstrucción de la información, en un período que no podrá exceder de seis (6) meses. Para la reconstrucción se tomarán como base los comprobantes de contabilidad, los documentos soporte, los estados contables, los informes de terceros, las copias de respaldo informático y demás instrumentos que se consideren pertinentes.