



POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA	CÓDIGO:	GDC-PO-01
	POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL	PÁGINA:	2 DE 15

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

Contenido

INTRODUCCIÓN.....	3
1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE	3
3. GLOSARIO	4
4. PRINCIPIOS RECTORES.....	6
5. LINEAMIENTOS GENERALES	7
6. MARCO CONCEPTUAL	10
7. ROLES Y RESPONSABILIDADES	12
8. ARMONIZACIÓN	14
9. CUMPLIMIENTO	14

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA	CÓDIGO:	GDC-PO-01
	POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL	PÁGINA:	3 DE 15

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

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.

1. OBJETIVO

Ofrecer los lineamientos concernientes con los procesos archivísticos, proporcionando una política que resulte de guía clara y precisa para orientar el conjunto de estrategias, procesos y metodologías para afianzar y disponibilidad de la documentación e información, facilitando el acceso y consulta por parte de los funcionarios y contratistas, para así respaldar la toma de decisiones y la conformación de la memoria institucional.

2. ALCANCE

La Política de Gestión Documental es de estricto cumplimiento por parte de los funcionarios públicos, colaboradores y contratistas que conforman la estructura Orgánica de del ICANH por ser de carácter transversal a todo el Instituto

De igual manera aplica a todos los documentos que el Instituto Colombiano de Antropología e Historia genere o reciba de acuerdo con sus funciones y en cualquier soporte o medio de creación.

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA	CÓDIGO:	GDC-PO-01
	POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL	PÁGINA:	4 DE 15

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

3. GLOSARIO

A continuación, se relacionan algunos los términos y definiciones sustraídos de la Ley 594 de 2000 ley general de archivos, utilizados en la formulación de esta política, con el fin de garantizar el entendimiento de los términos acá descritos.

- **Administración de Archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.
- **Archivista:** Profesional del nivel superior, que ejerce la archivística cumpliendo con lo establecido tanto en la Ley 594 de 2000, (Ley General de Archivos), y la Ley 1409 de 2010 por la cual se reglamenta el Ejercicio profesional de la Archivística (Código de Ética).
- **Archivística:** Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos
- **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.
- **Archivo Central:** Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.
- **Archivo Electrónico:** Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.
- **Automatización:** Aplicación de los medios tecnológicos a los procesos de almacenamiento y recuperación de la información documental.
- **Base de Datos:** Colección datos afines, relacionados entre sí y estructurados de forma tal que permiten el rápido acceso, manipulación y extracción de ciertos subconjuntos de esos datos por parte de programas creados para tal efecto o lenguajes de búsqueda rápida
- **Ciclo Vital del Documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.
- **Comité de Archivo:** Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
- **Comunicaciones Oficiales:** Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA	CÓDIGO:	GDC-PO-01
	POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL	PÁGINA:	5 DE 15

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación

- **Cultura Archivística:** Los funcionarios que dirigen las áreas funcionales colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución
- **Disposición Final de Documentos:** Selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.
- **Eliminación:** Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología. Proceso que se efectúa a los documentos tanto físicos como digitales mediante la aplicación de las reglas de disposición de las TRD del instituto.
- **Firma Digital:** Se entenderá como un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación;
- **Fondo:** Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o una persona.
- **Función Archivística:** Conjunto de actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.
- **Gestión De Documentos:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.
- **Instrumento Archivístico:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.
- **Inventario:** Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.
- **Organización de Archivos:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativa cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido.
- **Patrimonio Documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
- **Principio de Orden Original:** Ordenación interna de un fondo documental manteniendo la estructura que tuvo durante el servicio activo.

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA	CÓDIGO:	GDC-PO-01
	POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL	PÁGINA:	6 DE 15

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

- **Principio de Procedencia:** Conservación de los documentos dentro del fondo documental al que naturalmente pertenece. Principio fundamental de la teoría archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros.
- **Productores de información:** Son los sujetos que participan en la creación, producción y gestión de los documentos.
- **Retención de Documentos:** Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental
- **Serie Documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros. SINAD: Siglas del Sistema Nacional de Administración Documental, software o sistema implementado por el ICA para la administración documental.

4. PRINCIPIOS RECTORES

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:

- **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 esta.
- **Disponibilidad:** El Instituto Colombiano de Antropología e Historia (ICANH), brinda los recursos necesarios para garantizar la accesibilidad y disponibilidad de la información en el momento oportuno.
- **Acceso:** El acceso a la información física o electrónica está determinado por las normas relacionadas con los permisos, niveles de acceso y las restricciones a empleados, contratistas y terceros que establezcan los Productores 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.
- **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.
- **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.

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA	CÓDIGO:	GDC-PO-01
	POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL	PÁGINA:	7 DE 15

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

- **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.
- **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.
- **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.
- **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.
- **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.

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Instituto Colombiano de Antropología e Historia (ICANH) incorpora 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 elabora y mantiene actualizados todos los documentos 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) establece que los documentos, sea cual fuese su soporte, adquieren reconocimiento misional como parte vital para el desarrollo de la protección del patrimonio cultural, especialmente el patrimonio arqueológico e inmaterial y por ende dichos documentos son parte fundamental para que las políticas y leyes que rigen el país permitan el correcto desarrollo de las labores de la antropología, la arqueología y la historia.

5. LINEAMIENTOS GENERALES

- La Dirección General y la Secretaría General deben garantizar 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.

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA	CÓDIGO:	GDC-PO-01
	POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL	PÁGINA:	8 DE 15

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

- La Dirección General y la Secretaría General deben garantizar una infraestructura tanto física como tecnológica que permita la correcta gestión de la información generada y recibida en la entidad dando cumplimiento a sus funciones.
- En los procesos de formulación de políticas, normas y procedimientos aplicables a la administración de la gestión documental y los recursos físicos, se debe contar con la participación del responsable del área de Gestión Documental, con el fin de garantizar el registro de la producción de información bajo los instrumentos establecidos por la normatividad respectiva.
- La documentación producida por las áreas y dependencias de la entidad debe estar acorde con los procedimientos establecidos y debidamente registrada en la tabla de retención documental (TRD) del área o dependencia.
- Todas las dependencias o áreas productoras de información deben 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.
- Todas las comunicaciones oficiales debe documentarse en las plantillas estipuladas y normalizadas en el sistema documental.
- Los responsables de las dependencias o áreas productoras de información, deben tener una visión responsable y sostenible en cuanto a la gestión documental permitiendo de esta manera la generación de un conocimiento institucional.
- Los responsables de las dependencias o áreas productoras de información deben fomentar la cooperación, articulación y coordinación permanente, en cuanto al diseño y ejecución de programas archivísticos, proyectos, planes e implementación de herramientas tecnológicas que permitan mejorar, optimizar, controlar, salvaguardar y complementar la gestión documental del instituto.
- Los responsables de las dependencias o áreas productoras de información deben mantener la confidencialidad y seguridad de la información generada física, digital o electrónicamente, dando cumplimiento a las disposiciones vigentes.
- Los funcionarios y contratistas a quien va dirigidos los documentos y la información deben ser los responsables y ejecutores de cada proceso para la gestión efectiva de la documentación y dar respuesta según los procedimientos o instructivos que haga parte del proceso de cada área.
- Los funcionarios o contratistas que radican información o documentación, deben ser los responsables por entregarlos organizados dentro los principios de procedencia y orden original Ej.: Expedientes correctamente diligenciados, compuestos y en completo orden.

Metodología General para el uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA	CÓDIGO:	GDC-PO-01
	POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL	PÁGINA:	9 DE 15

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

La Dirección General, funcionarios y contratistas administran la debida organización de los documentos conforme al Procedimiento y la guía de Organización de Archivos de Gestión GDC-PR-03 para la conservación de los documentos que conozcan o tramiten en cumplimiento de sus funciones o actividades.

Por tal motivo es necesario establecer una metodología que cumpla con la normatividad vigente, en el manejo de la información independiente de su soporte y medio de creación, para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, la política de gestión documental se debe armonizar con los instrumentos archivísticos, para tal motivo se deberán aplicar los procesos establecidos en el decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.5.9 “Procesos de la Gestión documental”.

También se debe especificar que el ICANH, cuenta con un software, denominado ORFEO, que se define como el Sistema de Gestión Documental, el cual permite gestionar la producción, trámite, consulta y conservación de documentos, garantizando la trazabilidad y administración de las solicitudes radicadas.

Por otra parte, la entidad cuenta con un archivo central, ubicado en Bogotá en el barrio Ortíz, el cual se encarga de recibir y gestionar la documentación transferida de los archivos de gestión, hasta el momento en que se realice la transferencia de documentación al archivo histórico; sólo entonces la responsabilidad sobre estos documentos dejará de ser del archivo central del ICANH y pasará al Archivo General de la Nación.

Elementos articuladores

La gestión de archivos y la gestión documental requieren de una serie de elementos técnicos y administrativos que aseguren la normalización, funcionamiento y armonización con los sistemas integrados de gestión institucional para los que proporciona elementos de gestión documental y archivística, así como los requisitos institucionales y organizativos especificados en los planes y programas.

Las herramientas de archivo son para implementar una gestión adecuada de archivos. Su correcta y gradual aplicación ayuda a mejorar la línea base determinada mediante mediciones como los diagnósticos FURAG y MIPG, así mismo para los instrumentos archivísticos.

- PINAR: Plan Institucional de Archivos
- TRD: Tablas de Retención Documental
- TVD: Tablas de Valoración Documental
- CCD: Cuadros de Clasificación Documental
- PGD: Programa de Gestión Documental
- MP: Mapa de procesos
- ID: Inventarios Documentales
- SIC: Sistema Integrado de Conservación

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA	CÓDIGO:	GDC-PO-01
	POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL	PÁGINA:	10 DE 15

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

Para cada instrumento, se piensa en la gestión de archivos como un sistema de gestión, no sólo técnicamente, sino también orientada a los lineamientos NTC-ISO 30300 y NTC-ISO. 30301.

PROGRAMA DE GESTION DE INFORMACION Y DOCUMENTOS

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 2.8.2.5.6, del Decreto 1080 de 2015, el ICANH, está orientado en el marco de la eficiencia administrativa, busca alinear los procedimientos de organización, conservación y preservación de los archivos, cuya documentación es producida y recibida como resultado del cumplimiento de las funciones misionales y acorde con el ciclo vital de los documentos.

A lo anterior con el motivo de que el programa de gestión documental (PGD) contara con los procedimientos de: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración, de manera que cumpla las expectativas de la organización para todos los grupos, dependencias y áreas funcionales.

6. MARCO CONCEPTUAL

Se listan las normas que hacen parte del marco conceptual y estándares de esta política:

- Constitución Política de Colombia, especialmente los artículos 20, 70, 72, 74.
- Ley General de Archivos No. 594 de 2000 y sus Acuerdos reglamentarios.
- Decreto 1080 de 2015 por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- Ley 527 de 1999 la cual reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, de comercio electrónico y de las firmas digitales.
- Ley 1341 de 2009 define los principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las tecnologías de la información y las comunicaciones – TIC.
- Ley 1409 de 2010 Reglamenta la profesión archivística, para las actividades relacionadas con organización de archivos, el personal debe contar con la tarjeta profesional de técnico, tecnólogo o profesional en archivística emitida por el Colegio Colombiano de Archivistas.
- Ley 1437 de 2011 Capítulo IV autoriza la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos.
- Decreto 019 de 2012 normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública y establece en los artículos 4 y 14 el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones y

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA	CÓDIGO:	GDC-PO-01
	POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL	PÁGINA:	11 DE 15

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

en particular al uso de medios electrónicos como elemento necesario en la optimización de los trámites ante la Administración Pública.

- Ley 1564 de 2012 expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones, en lo referente al uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en todas las actuaciones de la gestión y trámites de los procesos judiciales, así como en la formación y archivo de los expedientes.
- Ley 1581 de 2012 Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- Ley 1712 de 2014 de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

COPIA NO CONTROLADA

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA	CÓDIGO:	GDC-PO-01
	POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL	PÁGINA:	12 DE 15

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

7. ROLES Y RESPONSABILIDADES

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

1. Comité Institucional de Gestión y Desempeño

- Cumplir con las funciones del Comité interno de Archivo descritas en el artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015, o de la normatividad vigente.
- Aprobar el programa de Gestión Documental acorde con lo dispuesto en el artículo 2.8.2.5.11 del Decreto 1080 de 2015 o normatividad vigente, la Política de Gestión Documental, las Tablas de Retención Documental – TRD y todas aquellas eliminaciones documentales que se generen en el Instituto.

2. Secretaría General

- Dirigir las acciones necesarias para el cumplimiento de las políticas, planes, programas, proyectos, normas y las demás disposiciones que regulen los procesos y trámites de carácter financiero, administrativo, logístico, de talento humano, de tecnologías de la información, de contratación pública, de gestión documental, de notificaciones y correspondencia del Instituto Colombiano de Antropología e Historia (ICANH).
- Dirigir la planeación y control de la gestión documental y correspondencia de la entidad de conformidad con las normas vigentes y los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación.

3. Oficina Asesora de Planeación

- Asesorar a las áreas y dependencias del ICANH en la elaboración de los procedimientos, estableciendo dentro de este tipo de platilla un capítulo específico denominado registros que será el insumo de las TRD respectivas.

4. Área funcional de Gestión Documental y Correspondencia

- Prestar asistencia técnica relacionada con la Gestión Documental del Instituto, encomendados por la Secretaría General.
- Velar porque los archivos de gestión, central e histórico de la Entidad se mantengan actualizados y con las medidas de seguridad necesarias.

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA	CÓDIGO:	GDC-PO-01
	POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL	PÁGINA:	13 DE 15

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

- Asesorar a las áreas en la organización técnica y clasificación de los archivos de gestión.
- 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.
- Establecer herramientas tecnológicas que faciliten la producción, distribución, gestión, consulta y disposición del material de archivo.
- Apoyar la actualización e implementación de las herramientas tecnológicas establecidas.
- Validar que la herramienta tecnológica garantice la integridad y confidencialidad de la información producida y almacenada.
- Brindar sensibilizaciones o capacitaciones a funcionarios y contratistas del ICANH sobre la gestión documental que el Instituto debe cumplir.

5. Área funcional de Tecnologías y Sistemas de la Información

- Liderar la definición, adquisición y supervisión de las capacidades de infraestructura tecnológica, servicios de administración, operación y soporte y velar por la prestación eficiente de los servicios tecnológicos necesarios para garantizar la operación de los sistemas de información y servicios digitales según criterios de calidad, oportunidad, seguridad, escalabilidad y disponibilidad.
- Apoyar las actividades relacionadas con el uso y apropiación de las tecnologías, los sistemas de información y los servicios digitales por parte de los servidores públicos, los ciudadanos y los grupos de interés a quienes están dirigidos.

6. Colaboradores del ICANH

- Son responsables de cumplir con lo establecido en los procesos, políticas, procedimientos y demás documentos que estipulen lineamientos frente a los documentos que el Instituto Colombiano de Antropología e Historia genere o reciba de acuerdo con sus funciones y en cualquier soporte o medio de creación.

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA	CÓDIGO:	GDC-PO-01
	POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL	PÁGINA:	14 DE 15

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

- Son responsables de asistir a las sensibilizaciones o capacitaciones que se brinden frente al tema de gestión documental.
- Son responsables del cuidado y protección de la integridad, confidencialidad, organización, clasificación y custodia de los documentos producto del desarrollo de las actividades propias de su cargo o contrato, de conformidad con las normas internas, políticas y directrices establecidas por el ICANH.

8. ARMONIZACIÓN

La presente Política de Gestión Documental junto con El Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), busca fortalecer la gestión pública y mejorar la eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos institucionales, a través de la articulación políticas como la propia de Gestión Documental y las de: Gobierno Digital, Seguridad Digital, Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción, Gestión de la Información Estadística, y Gestión del Conocimiento y la Innovación, promueve una cultura de mejora continua en las instituciones públicas. La revisión constante de los procesos y la identificación de oportunidades de mejora son fundamentales para lograr un servicio público más eficiente y de calidad.

9. CUMPLIMIENTO

El Proceso de Gestión Documental y Correspondencia vela por el cumplimiento de la presente política en el Instituto Colombiano de Antropología e Historia, mediante la formulación, actualización e implementación del Programa de Gestión Documental - PGD, el Plan Institucional de Archivos - PINAR y demás instrumentos archivísticos alineados a la normatividad vigente.

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA	CÓDIGO:	GDC-PO-01
	POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL	PÁGINA:	15 DE 15

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha	Descripción general del cambio
-	Abril de 2018	Elaboración del documento.
01	23-12-2024	Actualización de todo el documento a la platilla establecida por el sistema de gestión y enfocándolo a la misionalidad no solo a documentos contables como lo estaba la primera versión de la política.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Cargo: Profesional del área Funcional de Gestión Documental.	Cargo: Profesional del área Funcional de Gestión Documental. Profesional Especializado Oficina Asesora de Planeación.	Cargo: Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
Fecha: 30-10-2024	Fecha: 20-12-2024	Fecha: 23 -12-2024