



Política de Gestión Documental

Artículo 2.8.2.5.6 Decreto 1080 de 2015

RESOLUCIÓN No. 240 DE 2019

Bogotá D.C., Diciembre 16 de 2019

Versión 2



TABLA DE CONTENIDO

1. Política de gestión documental
 - 1.1 Principios de la política de gestión documental
 - 1.2 Conceptualización
 - 1.3 Marco regulatorio
 - 1.3.1 Para el archivo institucional y el patrimonio documental
 - 1.3.2 Para la gestión documental
 - 1.4 Política institucional de archivos
 - 1.4.1 Archivo institucional y patrimonio documental
 - 1.4.2 Gestión documental
 - 1.5 Objetivos de la política frente al archivo institucional y el patrimonio documental
 - 1.6 Estrategias
 - 1.7 Políticas de Operación
 - 1.7.1 Alcance
 - 1.7.2 Objetivos
 - 1.7.3 Procedimientos
 - 1.7.3.1 Producción
 - 1.7.3.2 Recepción
 - 1.7.3.3 Distribución
 - 1.7.3.4 Trámite
 - 1.7.3.5 Organización
 - 1.7.3.6 Consulta
 - 1.7.3.7 Conservación
 - 1.7.3.8 Disposición final
 - 1.7.3.9 Preservación a largo plazo
 - 1.8 Consideración final



1. Política de gestión documental

Fundación Gilberto Álzate Avendaño – FUGA se propone fortalecer los lineamientos relativos a la salvaguarda del patrimonio documental de la entidad como a la modernización de los archivos y sistemas de información institucionales.

La Política de Gestión Documental de la Fundación Gilberto Álzate Avendaño se contextualiza con la política pública de archivos para la toma de decisiones que signifiquen la mejora constante de la gestión pública y la transparencia de las actuaciones de los funcionarios, para brindar un mejor servicio a la sociedad, fortalecer la identidad institucional, y generar orientaciones que permitan a la dirección lograr mayores índices de eficacia, eficiencia y transparencia.

La Fundación Gilberto Álzate Avendaño es una entidad descentralizada, adscrita a la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte de la Alcaldía Mayor de Bogotá, desde su creación, se ha consolidado como uno de los centros artísticos y culturales más importantes de Bogotá, referente nacional y reconocimiento internacional, siendo escenario y promotor de las artes plásticas, visuales, escénicas, musicales, literarias y audiovisuales, así como de la participación y formación democrática a través de debates, foros, seminarios y cátedras.

Conscientes de que los archivos garantizan la transparencia en su gestión y son una barrera contra la corrupción, además de permitir a los ciudadanos ejercer plenamente sus derechos; ha venido fortaleciendo su relación con la Dirección Distrital Archivo de Bogotá a fin de consolidar y crear esquemas de cooperación para la implementación de políticas de gestión documental articuladas como un tema esencial para el fortalecimiento institucional.

Este documento es producto de la construcción de una política institucional para los archivos, que más allá de situarse solamente en la conservación física de los documentos, permita promover su apropiación, consulta, difusión e investigación para la generación de conocimiento dada la trayectoria y construcción desde lo artístico y cultural en la ciudad. También reconoce la valoración del patrimonio documental como herramienta para el fortalecimiento de la identidad institucional y de la memoria histórica que nos permita cumplir con la función social del patrimonio desde una perspectiva integral.

A través de las directrices y principios aquí planteados se busca la modernización de los archivos como fuentes de información y conocimiento, mediante la implementación de nuevas tecnologías y el manejo electrónico de la información, la armonización con otras políticas nacionales y distritales relacionadas con gobierno en línea, tecnología e innovación, la atención al ciudadano, la transparencia entre otros que contribuyen al ejercicio pleno de los derechos y deberes de los ciudadanos a través del principio de la democracia participativa.

La Política de Gestión Documental en la Fundación Gilberto Álzate Avendaño, es el conjunto de directrices establecidas en un marco conceptual claro para la gestión de la

Toda versión impresa de este documento se considera copia no controlada



información física y electrónica, con 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 gestión documental, tecnología, planeación y los productores de la información.

Esta política está ajustada a la normativa que regula la entidad, alineada con el plan estratégico, el plan de acción y el plan institucional de archivos – PINAR y documentada e informada a todo nivel de la entidad.

1.1 PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Los principios se plantean desde los marcos constitucionales y legales, nacionales e internacionales, son amplios, flexibles y en permanente construcción por medio de los cuales se concretará su implementación, seguimiento y evaluación de la política para los archivos institucionales, en el marco de la transparencia y eficiencia administrativa, creando condiciones para que los ciudadanos accedan a la información que reposa en los archivos institucionales, conocerla, disfrutarla como parte fundamental de la vida social y cultural de la ciudad.

- ✓ Coordinación, articulación y cooperación: Mediante la articulación entre las áreas de gestión documental, tecnología, planeación y los productores de la información en lo relacionado con gestión y acceso a la información.
- ✓ Acceso: Mediante la gestión de estrategias necesarias para la organización, acceso y difusión de los archivos a través de diferentes medios y principalmente desde el sistema de gestión documental a todas las área de la organización. Se busca que los productos de dichas estrategias sean de fácil acceso y consulta.
- ✓ Nuevas tecnologías e innovación: Mediante el uso e implementación de estas tecnologías que permitan una mayor difusión, acceso y conservación de los archivos.

1.2 CONCEPTUALIZACIÓN

La Ley 1379 de 2010 le sumó al concepto de “patrimonio bibliográfico” el de “documental”, para incluir explícitamente otros formatos y soportes en los que se registra la información y la memoria, de acuerdo con su contenido y origen y que no son de naturaleza archivística. En tanto el patrimonio bibliográfico y documental hace parte del patrimonio cultural mueble, esta política se articula con la Política de Protección del Patrimonio Cultural Mueble del Ministerio de Cultura.

Es función de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño a través de la Subdirección de Gestión Corporativa formular y vigilar la política archivística y del patrimonio documental institucional que se conservan en el archivo histórico, en el archivo de gestión

Toda versión impresa de este documento se considera copia no controlada



centralizado y en el archivo de conservación temporal de la entidad y demás medios de información.

El marco de definición de los archivos como patrimonio documental está dado por su dimensión cultural, que articula tres conceptos: cultura, patrimonio cultural y patrimonio documental. Sin embargo, los archivos, por su naturaleza, trascienden este sector pues están involucrados directamente con el actuar institucional y las garantías constitucionales a los ciudadanos como son los principios de igualdad, democracia y participación, para entender el papel real de la cultura en cumplimiento de estos principios.

Uno de los aspectos más relevantes de nuestro patrimonio documental es que representa la memoria institucional, por esto la política orientada a su salvaguarda y difusión juega un papel trascendental para la sociedad capitalina. Según la Unesco, el patrimonio documental consta de dos componentes: el contenido informativo y el soporte en el que se consigna; a partir de lo anterior, plantea que dicho patrimonio está conformado por:

- ✓ Piezas textuales: Manuscritos, libros, periódicos, carteles, etc. El contenido textual puede haber sido escrito con tinta, lápiz, pintura u otro medio. El soporte puede ser papel, plástico, papiro, pergamino, hojas de palmera, corteza, tela, piedra, etc.
- ✓ Piezas no textuales: Dibujos, grabados, mapas o partituras.
- ✓ Piezas Audiovisuales: Los registros fotográficos, sonoros, musicales, radiofónicos, cinematográficos, televisivos, videográficos, multimediales, gráficos y digitales producidos en cualquier técnica o formato soporte, medio inventado o por inventar, editados e inéditos (sean estos análogos electrónicos, ópticos, digitales entre otros). Los registros no profesionales o aficionados también hacen parte.
- ✓ Documentos electrónicos y virtuales: Los documentos electrónicos de archivo y los sitios de Internet almacenados en servidores. El medio puede ser un disco duro o una cinta y los datos electrónicos forman el contenido.

Una pieza del patrimonio documental puede ser un solo documento de cualquier tipo o bien un grupo de documentos, como una colección, un fondo o unos archivos. La biblioteca y el archivo institucional deben asumir la misión de recuperar conservar, mantener y poner al servicio estas colecciones. Este compromiso y reto institucional es clave y justifica la formulación de una política que propenda por la recuperación, organización, conservación, difusión, acceso y uso del patrimonio bibliográfico y documental como base de la construcción, recuperación y acceso a las memorias.

1.3 MARCO REGULATORIO

1.3.1 PARA EL ARCHIVO INSTITUCIONAL Y EL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Toda versión impresa de este documento se considera copia no controlada



La Ley 80 de 1989 (por la cual se crea el Archivo General de la Nación), no solo le atribuyó nuevas funciones al Archivo General de la Nación - AGN sino que le impuso grandes retos a la entidad. Le confirió atribuciones de primer orden a nivel de la rama ejecutiva, como son la formulación y adopción de políticas, planes generales, programas y proyectos para el sector, además de la competencia para ejercer funciones administrativas y prestar servicios públicos bajo el control político y la dirección del Ministerio del Interior (a partir de 1999, del Ministerio de Cultura). En el contexto de la formulación de la Política Archivística cabe destacar, entre otras, las siguientes funciones:

- ✓ Establecer, organizar y dirigir el Sistema Nacional de Archivos, con el fin de planear y coordinar la función archivística en toda la nación, salvaguardar el patrimonio documental del país y ponerlo al servicio de la comunidad.
- ✓ Fijar políticas y expedir los reglamentos necesarios para garantizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la Junta Directiva (hoy Consejo Directivo).
- ✓ Formular, orientar, coordinar y controlar la Política Nacional de Archivos, acorde con el Plan Nacional de Desarrollo y los aspectos económicos, sociales, culturales, científicos y tecnológicos de los archivos que hagan parte del Sistema Nacional de Archivos.
- ✓ Promover la organización y fortalecimiento de los archivos del orden nacional, departamental, municipal y distrital para garantizar la eficacia de la gestión del Estado y la conservación del patrimonio documental, así como apoyar a los archivos privados que revisten especial importancia cultural o histórica. Todo esto mediante asesoría, capacitación, incorporación de tecnologías avanzadas en el manejo de la información archivística y establecimiento de programas de asistencia técnica y financiera.

La Constitución Política de 1991 que aborda con particular detenimiento el tema del patrimonio y ha ratificado la cultura como fundamento de la nacionalidad, derecho de la sociedad e instancia que identifica a Colombia como país multiétnico y pluricultural, establece además, que tanto el Estado como los particulares son concurrentes en la protección del patrimonio cultural de la nación y que la libertad esencial debe proyectarse a la búsqueda del conocimiento y la expresión artística; que la nación tiene la propiedad exclusiva y pública sobre determinados bienes culturales y la obligación estatal de incentivar la creación y gestión cultural, así como la educación.

Cabe destacar los artículos 20 (que garantiza a toda persona expresar su pensamiento y opinión, informar y recibir información veraz e imparcial, y fundar medios masivos de comunicación), 70 (el Estado promoverá la investigación, la ciencia, el desarrollo y la difusión de los valores culturales de la nación), 72 (el Patrimonio Cultural de la Nación está bajo la protección del Estado) y 74 (relativo al derecho que tienen todas las personas de acceder a los documentos públicos). Esta normatividad al más alto nivel, el constitucional, constituye una base sobre la cual se plantean las políticas archivísticas nacionales.

Toda versión impresa de este documento se considera copia no controlada



Otra norma fundamental es la Ley 397 de 1997 (Ley General de Cultura) la cual materializó los planteamientos de la Constitución Política de 1991 definiendo los bienes que constituyen el patrimonio cultural de la nación, dentro de los que se encuentran para nuestro caso, los tangibles, es decir, los registros que revisten interés histórico, antropológico, lingüístico, filosófico, arqueológico, literario, audiovisual, musical, plástico, escénico, testimonial, científico, ambiental o museológico. Dentro de ese conjunto amplio de expresiones (registros-documentos) del patrimonio cultural de la nación, algunos, debido a sus especiales valores simbólicos, artísticos, estéticos o históricos, requieren especial tratamiento.

Como mecanismo para el reconocimiento y protección del patrimonio cultural, la ley plantea la categoría de bienes de interés cultural (BIC) - para el caso particular de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño lo constituye su sede principal de la Calle 10 No. 3-16; su declaración como tales se basa en la representatividad territorial: nacional, departamental, distrital, municipal y de los territorios indígenas. Así mismo, determina que los objetivos de la política estatal en materia de patrimonio cultural son: su protección, conservación, rehabilitación y divulgación. Nuestra vinculación específica con la norma, se establece en el artículo 12, que ratifica su competencia frente al patrimonio documental de la nación: “Del patrimonio bibliográfico, hemerográfico, documental y de imágenes en movimiento. El Ministerio de Cultura y el Ministerio del Interior, a través de la Biblioteca Nacional y el Archivo General de la Nación, respectivamente, son las entidades responsables de reunir, organizar, incrementar, preservar, proteger, registrar y difundir el patrimonio bibliográfico, hemerográfico y documental de la nación, sostenido en los diferentes soportes de información. Así mismo, [...] los archivos municipales, distritales y departamentales, podrán ser depositarios de su patrimonio bibliográfico, hemerográfico y documental”.

La Dirección Archivo de Bogotá, es una dependencia de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá; tiene como misión la protección de los recursos documentales de la ciudad, con el propósito de garantizar la transparencia, accesibilidad, procesamiento y conservación de la información de interés para el gobierno y el estudio de la ciudad. En este sentido, la Dirección Archivo de Bogotá, organiza fondos y colecciones con valor patrimonial, y difunde la memoria contenida en el acervo documental en beneficio de las entidades de la administración de la ciudad, investigadores y estudiosos y toda otra persona interesada en conocer la historia de Bogotá.

El 6 de agosto de 2003, se inauguró el Archivo de Bogotá como centro para la conservación de la memoria de la ciudad, garante de la transparencia y de los derechos ciudadanos y ente rector del Sistema Distrital de Archivos. El Archivo de Bogotá funciona en un grande y moderno edificio y ha sido dotado de los recursos técnicos y humanos adecuados para llevar adelante su misión de conservación, investigación y divulgación del patrimonio documental de la ciudad. Aunque Bogotá tuvo el infortunio de perder casi todo su acervo documental a causa de los incendios de 1786 y 1900, a lo que se sumó el descuido y las eliminaciones indiscriminadas, existe una memoria documental centrada



en el siglo XX, que ha sido considerada necesario recuperar, conservar, divulgar y servir, con el propósito de promover el conocimiento y la imagen colectiva.

La Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) es la norma fundamental que regula la administración de los archivos en Colombia. Su ámbito de aplicación abarca toda la administración pública, incluyendo las tres ramas del poder público, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los particulares que poseen archivos de interés cultural. Su objetivo es lograr el desarrollo integral y optimizar la gestión de los archivos en Colombia, abarcando el ciclo vital de los documentos, es decir, desde su producción, su trámite natural y su disposición final, ya sea para su conservación o eliminación, independiente del formato y soporte donde se halle registrada la información.

Entre los principios generales que rigen esta Ley se destacan: la importancia de los archivos para la administración y la cultura, pues como centros de información institucionalizan las decisiones administrativas y constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y son la base para el servicio al ciudadano; cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora, y son testimonio de los hechos y de las obras, y documentan las personas, los derechos y las instituciones.

Por otra parte, la aplicación de esta Ley garantiza la salvaguarda y difusión del patrimonio documental colombiano. Cabe resaltar que esta ley anunció varios artículos orientados a la protección y promoción de los archivos privados, que confirman la visión integral sobre los archivos y recogen los mandatos de la Ley General de Cultura, en especial lo relativo a la categoría de BIC y el registro del patrimonio cultural.

Adicionalmente, la Ley incluyó el ejercicio de la función de control y vigilancia por parte del AGN, la cual actualmente se encuentra reglamentada en el Decreto 10802 de 2015 y aplica no sólo sobre archivos de entidades estatales sino sobre los documentos declarados de interés cultural, cuyos propietarios, tenedores o poseedores sean personas naturales o jurídicas de carácter privado. “Corresponde al Archivo General de la Nación, ejercer las facultades de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado, así como sobre los documentos declarados de interés cultural cuyos propietarios, tenedores o poseedores sean personas naturales o jurídicas de carácter privado; y los demás organismos regulados por las Ley 594 de 2000 y la Ley 397 de 1997 modificada por la Ley 1185 de 2008, atendiendo la forma y términos señalados en la Parte Primera del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo –CPACA. Ley 1437 de 2011, en concordancia por el artículo 212° del Decreto-Ley 019 de 2012”.

Es de precisar que el Gobierno Nacional a través del Archivo General de la Nación, el Sistema Nacional de Archivos y las autoridades territoriales, a través de sus respectivos Consejos de Archivos, tendrán a prevención facultades dirigidas a prevenir y sancionar el incumplimiento de las normas señaladas en el presente artículo.



Por su parte la Administración Distrital a través del Decreto 514 de 2006, establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos - SIGA como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público.

La Ley 594 de 2000 ha tenido varios desarrollos y particularmente en el último cuatrienio, se evidenció la necesidad de fortalecer las disposiciones normativas ya existentes. Así surge el Decreto 2578 de 2012, “Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado”. Este Sistema, dirigido y coordinado por el AGN como la instancia que aporta a la construcción de la política archivística en Colombia, se basa en la descentralización administrativa y operativa para el desarrollo de proyectos y programas archivísticos de las instituciones que lo integran.

El citado Decreto se aplica a las entidades y organismos de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden nacional, departamental, distrital, municipal; las entidades territoriales indígenas, de los territorios especiales biodiversos y fronterizos y demás que se creen por Ley; las entidades privadas que cumplen funciones públicas; las entidades del Estado en las distintas ramas del poder y demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000.

Posteriormente, la Ley 1185 de 2008 (Ley de Patrimonio) “por la cual se modifica y adiciona la Ley General de Cultura y se dictan otras disposiciones”, representa uno de los logros más significativos para la protección y salvaguardia del patrimonio cultural de la nación. Uno de los principales aportes de esta Ley es la reglamentación del Régimen de Estímulos al Patrimonio Cultural, que constituye un avance en la definición de oportunidades para la sostenibilidad del patrimonio cultural. El artículo 5 establece que son BIC del ámbito nacional los declarados por el Ministerio de Cultura o el AGN en lo de su competencia, en razón del interés especial que el bien revista para la comunidad en todo el territorio nacional.

La Ley de Patrimonio constituye la ruta de navegación que aclara el panorama frente al manejo del patrimonio cultural y precisa el marco de competencias de las instancias responsables de su gestión y protección. También es importante el Decreto 763 de 2009 (Patrimonio cultural de la nación de naturaleza material), reglamentario de la Ley, por medio del cual, en su artículo 75, dispone que todo lo relacionado con el tratamiento de los archivos en su carácter de patrimonio cultural de la nación incluidas las declaratorias como BIC y los procedimientos con ese fin, y la aplicación del Régimen Especial de Protección, incluidas las restricciones, planes especiales de manejo y protección o estímulos, se regirá por lo previsto en las disposiciones de ese decreto o por las que reglamente el Ministerio de Cultura en aspectos de requisitos y otros criterios.

El decreto dejó expresa la competencia del AGN con exclusividad y con sujeción a los procedimientos establecidos en la Ley 397 de 1997, en relación con los bienes muebles de carácter archivístico. Frente a este decreto el AGN planteó dos recomendaciones:

Toda versión impresa de este documento se considera copia no controlada

- ✓ Documentar el proceso histórico de cada manifestación a fin de que pueda identificarse claramente qué ha permitido mantenerla vigente y dar cuenta de sus orígenes, elementos, significado para la comunidad y transformaciones.
- ✓ En los planes de salvaguardia, el AGN pone a disposición su capacidad para brindar acompañamiento que asegure la permanencia, conservación y consulta de la documentación de las manifestaciones declaradas BIC en cualquiera de sus soportes (textual, fotográfico, sonoro, audiovisual, etc.) y de aquellas que sean incluidas dentro de la Lista Representativa de Patrimonio Inmaterial de la Nación.

Es de aclarar que el Gobierno Nacional, expidió el Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, publicado en el Diario Oficial 49.523, en el cuál unifica toda la normatividad expedida en el respectivo sector.

Adicional a unificar la normatividad de sector cultura, debe advertirse lo que referencia el artículo 3.1.1., del citado Decreto: Este Decreto regula íntegramente las materias contempladas en él. Por consiguiente, de conformidad con el art. 3 de la Ley 153 de 1887, quedan derogadas todas las disposiciones de naturaleza reglamentaria relativas al sector Cultura que versan sobre las mismas materias, con excepción (...). (Resaltado fuera de texto). Del artículo en mención es pertinente señalar que, el Decreto de 2578 de 2012, Decreto 2609 de 2012, Decreto 1515 de 2013, Decreto 2758 de 2013, Decreto 1100 de 2014, Decreto 029 de 2015, Decreto 103 de 2015, Decreto 106 de 2015, no se encuentran vigentes. No obstante, si bien la normatividad fue derogada, las disposiciones reglamentarias siguen siendo las mismas, sólo que ahora nos referimos a un decreto unificado.

1.3.2 PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL

En lo correspondiente a la modernización de los archivos de la Administración Pública, la Ley 594 de 2000 reconoce que los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y que 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.

Por lo tanto, establece que las entidades públicas deberán elaborar Programas de Gestión Documental - PGD, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos. Además, insta a la gestión de documentos dentro del concepto de archivo total que comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos. Además, explica que las tecnologías de la información y la comunicación están modificando las prácticas y formas de gestionar los documentos en las entidades públicas, lo cual tiene efectos sobre los archivos administrativos del país y la forma como se asegura la información.



En concordancia con lo anterior, se presentan disposiciones reglamentarias que orientan la forma como se han de organizar los archivos administrativos en su fase activa, precisando que desde el año 2011 se dio un impulso en lo relacionado con la modernización de los archivos a través de la actualización normativa con un enfoque diferencial enfocado al acceso y disposición de la información, la transparencia administrativa, el uso de las TIC y la gestión documental de documentos electrónicos de archivo, entre otros aspectos.

1.4 POLÍTICA INSITUCIONAL DE ARCHIVOS

Para responder a los retos legislativos, a las necesidades de la era de la información y para promover este tiempo de conocimiento, la entidad plantea unas líneas de política institucional de archivo que guían su plan estratégico, el plan de acción, objetivos y actividades y en este sentido su justificación se orienta también en dos frentes:

1.4.1 ARCHIVO INSTITUCIONAL Y PATRIMONIO DOCUMENTAL

A partir de las funciones de la FUGA relacionadas con el patrimonio documental y de las sucesivas normas sobre el particular, son múltiples los retos que enfrenta la política de patrimonio documental; si bien es cierto que los esfuerzos de la entidad se han orientado en la protección del patrimonio documental, la regulación y centralización de los archivos, y la automatización de la producción documental, somos conscientes de la necesidad de fortalecer las estrategias para la promoción, apropiación y disfrute del patrimonio documental, que involucre a toda la entidad en su conjunto.

Para ello, se debe establecer una política que lleve a todos los funcionarios los principios donde el patrimonio documental es pieza fundamental de la memoria institucional, así como el papel renovador que éste puede cumplir en la generación de conocimiento, y en la consolidación de una identidad nacional rica y diversa, que se reinterpreta y recrea al conocer su pasado y se reconoce y proyecta a través de él.

Las posibilidades que ofrece el patrimonio documental son infinitas, iguales a la variedad de soportes y formatos en que se sustenta, así como, según su origen, temática o asunto. Por lo anterior, son muchos los actores involucrados en su producción, organización, conservación y difusión, que hace necesario un trabajo conjunto e integral de coordinación y articulación entre la política cultural y la política archivística.

1.4.2 GESTIÓN DOCUMENTAL

Uno de los indicadores de democracia de un país se refleja en la posibilidad que tienen sus ciudadanos de acceder a la información (pertinente, oportuna y veraz) sobre la administración pública. Por ello, en nuestro país, es evidente que la gestión documental, elemento esencial de la función administrativa para el logro de los fines del Estado, les ha conferido gran énfasis a sus programas orientados a la optimización del servicio al ciudadano y a la consolidación de un Estado eficiente y transparente, soportados en sus archivos actualizados y sistematizados. Lo anterior, constituye un reto para la entidad en

Toda versión impresa de este documento se considera copia no controlada



la cobertura e implementación de la política archivística.

La eficiencia en la administración pública y su proyección a futuro requiere de la medición y evaluación continuas de su desempeño. Estos procedimientos sólo se pueden realizar si existe información confiable y oportuna sobre el funcionamiento de las entidades públicas. Para ello, las entidades deben contar con archivos actualizados y sistematizados que brinden información de calidad. Archivos desactualizados y desorganizados conllevan al ocultamiento de información para evadir responsabilidades y destruir evidencias, es decir, son fuente de corrupción administrativa.

La adopción de tecnologías de información y comunicación (TIC) por parte de la administración pública, y el carácter obligatorio de aplicar modelos de gestión basados en gobierno electrónico, hace que en la actualidad la mayoría de los documentos que se generan en ambiente digital, cumplan su ciclo de vida de manera electrónica.

1.5 OBJETIVOS DE LA POLÍTICA FRENTE AL ARCHIVO INSTITUCIONAL Y EL PATRIMONIO DOCUMENTAL

La política tiene como propósito definir un marco de actuación institucional para la puesta en marcha de la normatividad legal como se expone a continuación:

- ✓ Dar respuesta a los principios constitucionales y a los fines del Estado sobre el papel de la cultura como fundamento de la nacionalidad, dimensión especial de desarrollo, derecho de la sociedad e instancia que nos identifica como un país multiétnico y pluricultural. Los lineamientos que la orientan se fundamentan en los principios de inclusión social, reconocimiento y respeto por la diversidad cultural, y el derecho de los pueblos y las comunidades a conocer y rescatar su historia y sus costumbres.
- ✓ Incrementar la conciencia sobre la importancia y la protección del patrimonio documental, garantizando su conservación y promoviendo el acceso democrático. La Fundación Gilberto Alzate Avendaño fortalecerá su función educativa, demostrando la importancia de aprender de los errores del pasado y de aprovechar las experiencias positivas. El gran reto para la política de patrimonio documental es aportar a la gestión de la información para avanzar hacia la sociedad del conocimiento.
- ✓ Promover la apropiación del patrimonio documental, a través de la implementación de programas y proyectos a nivel institucional relacionados con procesos de valoración, investigación y conocimiento del patrimonio documental, que incentiven la participación activa de los funcionarios. Es evidente que para cumplir con el logro de estos objetivos la entidad debe abordar de manera integral, sistemática e interdisciplinar.
- ✓ Establecer medidas relacionadas con la organización, preservación, acceso y difusión de los archivos conforme a los lineamientos archivísticos relacionados.

1.6 ESTRATEGIAS

La Fundación Gilberto Alzate Avendaño desarrolla esta política a través de varios ejes:

Toda versión impresa de este documento se considera copia no controlada



la eficiencia administrativa, la adopción y armonización de estándares para la gestión documental electrónica en conjunto con las directrices de la estrategia de Gobierno en Línea, la dotación, la automatización y el fortalecimiento del Archivo Institucional.

Los objetivos propuestos son los siguientes:

- ✓ Aportar a la construcción de la sociedad de la información y el conocimiento, facilitando el acceso al ciudadano. Para ello se formularan retos a corto, mediano y largo plazo.
- ✓ Fortalecer y modernizar el Archivo Institucional para ampliar la cobertura y garantizar la aplicabilidad de la política archivística en un marco de eficiencia administrativa.
- ✓ Armonizar la Ley General de Archivos con el Sistema de Control Interno, el Sistema de Gestión de la Calidad y el modelo integrado de planeación y gestión administrativa, en el sentido de lograr que la entidad pueda ser certificada en el Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y en la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública (NTCGP) 1000:2004, siempre y cuando cumplan con la política archivística.
- ✓ Implementar y dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia (Ley 1712 de 2014), en temas relacionados con gestión de la información pública en cuanto a su adecuada publicación y divulgación, la recepción y respuesta a solicitudes de acceso, su adecuada clasificación y reserva, elaboración de los instrumentos de gestión de información, así como el seguimiento de la misma.
- ✓ Fortalecer el modelo conceptual y operativo en armonía con la estrategia de Gobierno en Línea en lo relacionado con Gestión Documental, fortaleciendo la arquitectura tecnológica con las políticas de gobierno electrónico internacionalmente aceptadas.
- ✓ Definir y fortalecer las competencias y habilidades requeridas para quienes trabajen en el área de gestión documental de la entidad.

Para el cumplimiento de estos objetivos, la política archivística debe encaminarse a los siguientes aspectos:

1. Información

- ✓ Diseñar, poner en marcha y fortalecer el Archivo Institucional y el Archivo Institucional Digital con las orientaciones y en coordinación de la Dirección Archivo de Bogotá y del Archivo General de la Nación.
- ✓ Regular y fortalecer la gestión de documentos electrónicos con el desarrollo de normas, planes, programas y procedimientos para la modernización de archivos, en materia de seguridad, interoperabilidad y migración de los documentos electrónicos.
- ✓ Promover la interoperabilidad del sistema de gestión documental y demás sistemas de información y registro institucionales e interinsitucionales, la inclusión de los metadatos archivísticos y documentales en el estándar GELXML.

Toda versión impresa de este documento se considera copia no controlada

- ✓ Establecer programas institucionales de aseguramiento archivístico y documental, en especial a archivos de características especiales relacionados con los derechos ciudadanos fundamentales.
2. Institucionalidad
- ✓ Consolidar el fortalecimiento institucional para el adecuado cumplimiento de la misión de la Entidad, la formulación de las políticas archivísticas, fortalecimiento de la función archivística y la aplicación de la función de inspección y vigilancia por parte de la Subdirección Administrativa a través del líder de Gestión Documental de la entidad.
3. Normatividad y Estándares
- ✓ Actualizar y fortalecer la normatividad para el aseguramiento de la información mediante la actualización de los procedimientos para la gestión documental y la preservación a largo plazo aplicados a la información independiente del medio y formato en la cual sea producida.
 - ✓ Propender por la convergencia con estándares internacionales para el manejo de documentos electrónicos, con tal fin se establecerán los mecanismos que permitan la introducción de estándares internacionales relacionados con la retención, archivo, seguridad, auditoría, medios de almacenamiento, sistemas de gestión de registros y gestión documental
 - ✓ Normalizar y adoptar estándares que contribuyan al trabajo interinstitucional en gestión documental electrónica, gestión de archivos electrónicos y en la distribución e intercambio de documentos entre los diferentes sistemas de información de la entidad.
4. Competencias
- ✓ Generar instrumentos técnicos relativos a seguridad, preservación digital, sistemas de gestión de documentos electrónicos, innovación en la gestión de los archivos y adopción de estándares, que contribuyan a la utilización de tecnologías de la información en procesos archivísticos y de gestión documental.
 - ✓ Diseñar y actualizar de forma permanente una estrategia de comunicación y un programa de capacitación en temas archivísticos y documentales implementando sistemas de sensibilización y capacitación en el entorno virtual.
 - ✓ Emitir los lineamientos para que, en los procesos de implementación de sistemas de gestión documental y registros, se incluyan estrategias de gestión del cambio, que permitan la apropiación de los temas archivísticos y documentales por parte de los funcionarios.
5. Relaciones



- ✓ La Fundación Gilberto Alzate Avendaño requiere el fortalecimiento de sus vínculos con la Dirección Archivo de Bogotá y las entidades del sector para la difusión, promoción, aplicación y evaluación de su política. Para ello, las alianzas estratégicas a son necesarias para lograr un mayor impacto.

6. Actores

- ✓ El alcance de la política de patrimonio documental de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño se enmarca en el ámbito de aplicación de la Ley General de Archivos, La Ley de Transparencia y la Ley de Patrimonio, e involucra a todos los funcionarios en todos los niveles de la organización.

1.7 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

En el presente documento estructura, formula y presenta la política de Gestión Documental de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño con miras a su discusión y adopción en las instancias competentes, para ello se presentan los aspectos y consideraciones tenidos en cuenta para su formulación, los principios orientadores, las líneas estratégicas que permitirán su desarrollo a través del ciclo PHVA y su componente programa de gestión documental, con los cuales se pretende guiar el conjunto de políticas operativas, procesos, procedimientos, metodologías, instancias e instrumentos técnicos y administrativos que garanticen la disponibilidad de la documentación e información que sirve como soporte al cumplimiento de la misión de la entidad, la rendición de cuentas y la constitución de su patrimonio documental.

1.7.1 Alcance

Esta política aplica y es responsabilidad de todos los funcionarios de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño, requiere la cooperación y coordinación de los procesos productores de la información articulada con los procesos de Planeación, Gestión Administrativa y Gestión TIC, para el cumplimiento de los objetivos de calidad de la información, garantizando la integridad, disponibilidad y confidencialidad de los documentos.

1.7.2 Objetivos

Fomentar las mejores prácticas para la correcta gestión de los documentos e información articulando el Modelo de Integral de Planeación y Gestión – MIPG con las políticas de cero papel, gobierno en línea, seguridad de la información.

1.7.3. Procedimientos

Los funcionarios de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño junto con el área de Gestión Documental serán los responsables de incorporar todos los documentos físicos y electrónicos generados en la actividad de la FUGA, como parte del Programa de Gestión

Toda versión impresa de este documento se considera copia no controlada



Documental. Identificándolos, tramitándolos, organizándolos en el Sistema de Gestión Documental (Orfeo), usando las tablas de retención documental, garantizando su trazabilidad a través de todo su ciclo vital del documento, valorándolos para determinar su disposición final y garantizando su preservación a largo plazo.

Para todos los niveles organizaciones en materia de producción, recepción, trámite, distribución, organización, consulta, conservación y disposición final de la documentación se debe tener en cuenta los siguientes lineamientos de acuerdo al ciclo vital del documento.

1.7.3.1 Producción: Toda la producción documental de la entidad debe estar radicada en el Sistema de Gestión Documental, de acuerdo con el inventario documental, con la debida aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y el control de documentos.

La producción de registros documentales sólo podrá realizarse en las plantillas (entradas, salidas, comunicaciones internas) definidas en el sistema de gestión documental (SGD).

1.7.3.2 Recepción: En la FUGA están establecidos los siguientes canales de servicio al ciudadano: Presencial, Correspondencia (correo postal, documento físico), Telefónico y Virtual (correo electrónico, portal web, app y redes sociales), el correo electrónico oficial para la recepción de documentos es: atencionalciudadano@fuga.gov.co

El proceso de recepción de la documentación estará bajo la responsabilidad de la dependencia de Correspondencia en las instalaciones de la FUGA en los horarios establecidos.

Servidores Públicos de la FUGA diferentes a la dependencia de Correspondencia NO deben recepcionar información física y/o electrónica. De ser así, deben llevarlo o reenviarlo a la dependencia de Correspondencia para su radicación en el Sistema de Gestión Documental. El servidor público debe informar y aclarar al remitente la dirección electrónica correspondiente: para futuras solicitudes.

Los sobres que especifiquen la característica confidencial o entrega personal NO serán abiertos ni radicados en el (SGD), éstos serán entregados personalmente al destinatario en la FUGA.

Las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD), los derechos de petición y tutelas deben ser radicados, gestionados y controlados en el Sistema de Gestión Documental (SGD), independientemente del canal de atención al ciudadano por el que se reciba.

Si la PQRSD es Anónima, se debe solicitar información de dirección física o electrónica para enviar la respuesta. Cabe anotar que la protección de estos datos personales es garantizada por parte de la FUGA, así como el cumplimiento de los tiempos de respuesta.

Toda versión impresa de este documento se considera copia no controlada



El Sistema de Gestión Documental de acuerdo a la normatividad y las TRD de las dependencias tiene unos los tiempos de respuesta del servicio al ciudadano, de acuerdo al tipo de solicitud ante la FUGA, los cuales son:

Términos de Respuesta de PQRSD

- Petición -15 días hábiles
Especiales (Art. 14 Ley 1437/11 y Ley 1755/15)
- Solicitud de documentos - 10 Días hábiles
- Consultas - 30 días Hábiles (Art. 30 Ley 1755/15)
- Petición entre entidades -10 Días hábiles (Art. 20 Ley 1755/15)
- Atención Prioritaria: Derechos fundamentales (ej.: vida-Inmediato) menores y periodistas (Preferencial). (Art. 258 Ley 5ª /92)
- Peticiones del Congreso de la República - 5 días Calendario

1.7.3.3 Distribución: El área de Gestión documental es responsable de la distribución documental a los líderes de las dependencias responsables de su gestión y respuesta a través del Sistema de Gestión Documental de acuerdo a la aplicación de las TRD.

Los niveles de disponibilidad y acceso de privacidad a los documentos de entrada y su distribución son responsabilidad del área Gestión documental.

Las comunicaciones oficiales internas, deben ser digitales de acuerdo a los lineamientos de cero papel emitidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, el Archivo General de la Nación.

1.7.3.4 Trámite: El área de gestión documental dispondrá de controles manuales y automáticos de alerta que permiten certificar la recepción de los documentos, por parte de los coordinadores de grupo quienes los reasignan a los servidores públicos competentes y dispondrán de servicios de alerta y trazabilidad para el seguimiento a los tiempos de respuesta.

Los responsables y ejecutores de cada proceso deberán gestionar la documentación de acuerdo al procedimiento de servicio al ciudadano y a los regulados por cada grupo interno de trabajo, en búsqueda de ofrecer respuestas de calidad y en el cumplimiento de los tiempos reglamentarios.

1.7.3.5 Organización: El Área de gestión documental, será el responsable de organizar



los documentos dentro de la unidad documental (legajo, carpeta o folder), siguiendo los principios de procedencia y orden original.

En el archivo de gestión centralizado sólo se almacenaran aquellos documentos que tengan su respectiva especificación en las Tabla de Retención Documental (TRD) y durante el tiempo estipulado en éstas.

1.7.3.6 Consulta: La consulta o préstamos de documentos de archivo, por parte de servidores públicos o de ciudadanos, se debe facilitar con los controles correspondientes que se encuentran en el Sistema de Gestión Documental (SGD).

Si el interesado desea que le expidan fotocopias, éstas deberán ser autorizadas por el Coordinador del GIT y sólo se permitirá cuando la información NO sea de carácter reservado.

1.7.3.7 Conservación: En el archivo de gestión centralizado, sólo se archivarán aquellos documentos que tengan su respectiva especificación en las Tablas de Retención Documental (TRD) y durante el tiempo que éstas especifiquen.

Los borradores de trabajo o documentos de apoyo estarán bajo custodia e cada servidor público y no deben estar registrados en las TRD.

La dependencia de Archivo tiene la responsabilidad de la conservación de documentos por medio de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión, adoptadas para asegurar la integridad física y funcional para su preservación en el tiempo, independientemente de su medio, forma de registro o almacenamiento en archivo.

1.7.3.8 Disposición final: La dependencia de Archivo debe realizar la selección de los documentos, para su conservación permanente o eliminación, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD) que cada (GIT) ha definido.

La decisión de eliminar documentos, deberá estar fundamentada, en que una vez agotados los valores primarios del documento (administrativo, fiscal, contable o legal) y se haya demostrado que su contenido no represente valor para la investigación y la cultura.

1.7.3.9 Preservación a Largo Plazo: La conservación permanente aplica para los documentos que están definidos en el Régimen de Conservación Documental y corresponde a los documentos que son sensibles y misionales de la Entidad.

Los tipos de documentos que se deben conservar de manera permanente son: (originales de resolución de la Junta Directiva, actas, reglamentos, normas que expida la Entidad, estudios e informes de carácter misional).



1.8 Consideración final

La política de archivos es un marco para reiterar la importancia de la memoria como fundamento de la sociedad, pero también plantea la renovación de su visión y de sus prioridades. El presente documento propone dos frentes para lograr ese cometido: promocionar y apropiarse del patrimonio documental y modernizar los archivos públicos.

Al permitir que la sociedad se apropie del patrimonio documental y se amplíe la posibilidad de conocer y acceder a su importancia como pieza fundamental de la memoria colectiva, se genera conocimiento y se renueva el papel de los archivos como contenedores de información.

La modernización, por su parte, permite que los ciudadanos accedan a la información de manera efectiva y oportuna, a través de archivos actualizados y sistematizados que brinden información de calidad.

Así, esta política que enfatiza en la relevancia del archivo para salvaguardar el patrimonio documental, promueve que los ciudadanos accedan a los documentos y tengan la posibilidad de obtener información confiable y organizada para luchar contra la corrupción y garantizar la transparencia de la gestión, entre otras posibilidades. Llevar esas herramientas a la sociedad en general para que se apropie de ellas y se genere conocimiento permitirá que los documentos cobren significado para la comunidad y fortalezcan la identidad institucional.

Las anterior política fue desarrollada tomando como guía el documento Política Pública de Archivos del Archivo General de la Nación - Establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura, mayo de 2016.