



n

# POLÍTICAS OFICIALES

## POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

**CODIGO:** PL-GD-001

**VERSIÓN** 2

**FECHA:** 26/12/2023



**ruta**<sup>n</sup>  
MEDELLÍN  
CENTRO DE INNOVACIÓN Y NEGOCIOS



**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
Ciencia, Tecnología e Innovación

<b>ELABORÓ/ACTUALIZÓ</b>	<b>Milena Andrea Muñoz Meneses</b> Gestión Documental	<b>Fecha:</b> 06/12/2023 <b>FIRMA</b>
<b>REVISÓ</b>	<b>Virmar Yessid David Valle</b> Gestor Portafolio "Gestionar"	<b>Fecha:</b> 12/12/2023 <b>FIRMA</b>
<b>REVISÓ</b>	<b>Alexander Cuspoca</b> Excelencia Corporativa	<b>Fecha:</b> 25/12/2023 <b>FIRMA</b>
<b>APROBÓ</b>	<b>Comité Interno de Archivo</b>	<b>Fecha:</b> 26/12/2023 Acta No 1

<b>VERSIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN /CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>
01	Creación Política de Gestión Documental	26/08/2019
02	Revisión y Actualización general del documento  (El presente manual fue aprobado de forma asincrónica por decisión del comité interno de archivo según acta No 1 de 2023)	26/12/2023  Acta No 1

## INDICE

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	4
<b>1. OBJETIVO:</b> .....	6
<b>2. ALCANCE</b> .....	6
<b>3. DIRIGIDA A</b> .....	6
<b>4. RESPONSABILIDAD:</b> .....	6
<b>5. DEFINICIONES:</b> .....	7
<b>6. BENEFICIOS DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> .....	8
<b>7. MARCO CONCEPTUAL Y NORMATIVO</b> .....	8
<b>8. LINEAMIENTOS:</b> .....	9
<b>8.1 Componente Estratégico</b> .....	9
<b>8.2 Componente Administración de archivos</b> .....	9
<b>8.3 Componentes de procesos de la gestión documental</b> .....	10
<b>8.4 Componente Tecnológico</b> .....	10
<b>8.5 Componente Cultural</b> .....	10
<b>8.6 Deberes de los empleados y contratistas para con la Gestión Documental</b> .....	11

## INTRODUCCIÓN

La Corporación Ruta N Medellín es una entidad descentralizada de Medellín Distrito Especial de Ciencia Tecnología e innovación, la cual tiene por objeto “el direccionamiento, participación, coordinación, consolidación, organización, fomento, desarrollo, difusión y operación de la política y las actividades de ciencia, tecnología, innovación y emprendimiento de base tecnológica, en todos los campos en los que sus Asociados lo requieran, dentro de la política de desarrollo económico de la ciudad de Medellín”<sup>1</sup>.

Una de las dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG es la de “**Información y Comunicación**” cuyo propósito es “garantizar un adecuado flujo de información interna y externa, para tales fines se requiere contar con canales de comunicación acordes con las capacidades organizacionales y con lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información, en ese sentido, la información como los documentos que la soportan sean gestionados para facilitar la operación de la entidad, el desarrollo de sus funciones, la seguridad y protección de datos y garantizar la trazabilidad de la gestión”(Pública, En línea).

Dentro de dicha dimensión se encuentra establecida la política de gestión documental, su propósito es “lograr mayor eficiencia para la implementación de la gestión documental y Administración de Archivos”, dicha política debe ser elaborada e implementada por las entidades públicas o con funciones públicas teniendo en cuenta unos lineamientos y parámetros regidos para los siguientes componentes:

- **Estratégico:** Comprende actividades relacionadas con el diseño, planeación, verificación, mejoramiento y sostenibilidad de la función archivística (gestión de archivos y de gestión documental), mediante la implementación de un esquema gerencial y de operación a través de planes, programas y proyectos que apalancan los objetivos estratégicos de la institución, además de articularse con otras políticas de eficiencia administrativa.
- **Administración de archivos:** Comprende el conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, necesarios para la realización de los procesos de la gestión documental y el eficiente funcionamiento de los archivos, en el marco de la administración institucional como lo indica la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000, en el Título IV.
- **Procesos de la Gestión Documental:** Comprende el diseño e implementación de los procesos de la gestión documental a través de actividades relacionadas con la información y la documentación institucional para que sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y fuente de la historia. Dichos procesos son: planeación (técnica),

---

<sup>1</sup> Tomado del certificado de existencia y representación legal. Cámara de comercio del 25/08/2023

producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo, y valoración

- **Tecnológico:** Comprende las actividades relacionadas con la incorporación de las tecnologías de la información y las comunicaciones al desarrollo de la gestión documental y la administración de archivos, de manera que se permita la articulación de los documentos electrónicos con los procesos y procedimientos administrativos.
- **Cultural:** Comprende aspectos relacionados con la interiorización de una cultura archivística por el posicionamiento de la gestión documental que aporta a la optimización de la eficiencia y desarrollo organizacional y cultural de la entidad y la comunidad de la cual hace parte, mediante la gestión del conocimiento, gestión del cambio, la participación ciudadana, la protección del medio ambiente y la difusión.

De acuerdo con lo anterior, es el Archivo General de la Nación – AGN responsable de crear el Modelo de Gestión Documental y Archivos – MGDA que sirve como base para implementar la política de gestión documental y todo lo relacionado con la administración de archivos, y es a través del Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.6 que establece la formulación de dicha política.

La Corporación Ruta N cuenta con una política de gestión documental elaborada y aprobada desde el 02 de octubre del 2019, sin embargo, se hace necesario actualizarla, ajustándola al Modelo de Gestión Documental y Archivos -MGDA, y a la actualización del Plan Estratégico Institucional, el Plan Institucional de Archivos -PINAR y el Programa de Gestión Documental - PGD.

## **1. OBJETIVO:**

Establecer los lineamientos para una adecuada gestión documental que permita fortalecer de la función archivística a través del aprovechamiento de las tecnologías de información y las buenas prácticas en esta materia, garantizando la seguridad y el acceso a la información física y electrónica que evidencia la gestión de la Corporación Ruta N.

## **2. ALCANCE**

La presente política aplica a todos las áreas, portafolios y procesos de la Corporación Ruta N

## **3. DIRIGIDA A**

Empleados y contratistas de la Corporación Ruta N.

## **4. RESPONSABILIDAD:**

### **Comité interno de archivo**

- El comité de archivo es responsable por aprobar y monitorear el cumplimiento de la política de gestión documental, la cual está alineada con el modelo integrado de planeación y gestión “MIPG”

### **Equipo de gestión documental**

- Es el responsable del liderazgo técnico de la política de gestión documental.
- Es responsable por la administración y actualización del presente documento.
- Es responsable por asesorar y monitorear los indicadores del cumplimiento del Programa de Gestión Documental.
- Es responsable por el seguimiento al cumplimiento de las actividades establecidas en el Programa de Gestión Documental.
- Es responsable por formular estrategias para la implementación del Programa de Gestión Documental.

### **Dirección Ejecutiva**

- Destinar los recursos necesarios para el cumplimiento de los lineamientos en gestión documental establecidos en la presente política.

**Oficina de Control Interno:**

- Hacer seguimiento al cumplimiento de la política de Gestión Documental y Administración de Archivos.

**5. DEFINICIONES:**

**Administración Electrónica:** Actividades encaminadas a la incorporación de las tecnologías de la información y las comunicaciones en el desarrollo de la gestión documental y la administración de archivos para lograr el cumplimiento de la función archivística de manera oportuna, eficiente, eficaz, efectiva en la entidad.

**Archivo:** conjunto de documentos sea cual fuere su fecha, forma y soporte material acumulados por una persona o entidad pública o privada en el transcurso de su gestión, conservando y respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce.

**Archivo de Gestión:** Archivo de la oficina productora (dependencias) que reúne una documentación sometida a continua utilización y consulta por los usuarios.

**Archivo Central:** unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalice su trámite y cuando su consulta no es constante.

**Archivo Histórico:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo gestión, la documentación que por decisión del comité interno de archivo debe conservarse permanentemente dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura o por mandato de ley.

**Comité Interno de Archivo:** Órgano acceso de la dirección responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos de conformidad con la ley 594 del 2000 y demás normas reglamentarias.

**Documento de Archivo:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y que se encuentra regulado de acuerdo con la Tabla de Retención Documental (TRD) y la Tabla de Valoración Documental (TVD).

**Expediente Documental:** Conjunto de documentos ordenados secuencialmente, sobre una misma materia o asunto y que están sujetos a un mismo procedimiento administrativo.

**Gestión Documental:** Conjunto de Instrucciones en las que se detallan las operaciones relacionadas con el proceso documental al Interior de la Entidad: Planeación, Producción, Gestión y trámite, Organización, Transferencia, Disposición de documentos, Preservación a largo plazo y Valoración.

**Indicadores de Gestión:** Cuantifica los recursos físicos, humanos y financieros utilizados en el desarrollo de las acciones; y mide la cantidad de acciones, procesos, procedimientos y operaciones realizadas durante la etapa de implementación.

**Informes de Gestión:** El informe de gestión es un instrumento de consolidación de la información general de una entidad, donde se da cuenta de los logros, metas, proceso y dificultades de la gestión en un período determinado de tiempo.

**Interoperabilidad:** Actividades encaminadas a implementar mecanismos que permitan el intercambio de datos y documentos electrónicos entre sistemas de información.

## 6. BENEFICIOS DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

De acuerdo a la ley de transparencia y Acceso la información, son muchos los beneficios que se obtienen en la implementación de una política de gestión documental, puesto que los documentos de archivo sea cual sea su soporte, son activos tangibles que reflejan las actividades realizadas en la ejecución del objeto misional de la Corporación, elementos claves para la generación de conocimiento y es a través la normatividad archivística que permite “proteger y conservar los documentos como prueba y evidencia de sus funciones, actividades y derechos” y sirve de apoyo en la toma de decisiones.

Algunos beneficios de la política de gestión documental son:

- Cumple con las obligaciones exigidos por la ley de transparencia y la normatividad archivística
- Fomenta la participación ciudadana a través del acceso a la información pública.
- Contribuye a la ejecución de un adecuado sistema de gestión documental de la Corporación Ruta N.
- Protege y salvaguarda la memoria institucional a través de la organización de los documentos y de lineamientos estandarizados y claros establecidos en el modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos.
- Controla y disminuye los riesgos latentes en la gestión documental.
- Genera una cultura archivística y visibiliza la importancia de la gestión documental al interior de la Corporación.

## 7. MARCO CONCEPTUAL Y NORMATIVO

La política de gestión documental de la Corporación Ruta N Medellín, en cumplimiento con el Decreto Nacional 1080 del 2015, y en concordancia con la Ley de Transparencia 1712 de 2014, y la Ley General de archivos presenta la política de gestión documental, entendida como:

*El conjunto de directrices establecidas por una entidad para tener un marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica, un conjunto de estándares para la*



*gestión de la información en cualquier soporte, una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación, un programa de gestión de información y documentos, una adecuada articulación y coordinación entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información. (Archivo General de la Nación.)*

De acuerdo la red de transparencia y Acceso a la información: “una Política de gestión de documentos puede ser definida como una declaración de intenciones en la que se exponen las grandes líneas de actuación y los objetivos que una organización quiere alcanzar en relación a la gestión de los documentos que produce o recibe en el ejercicio de sus funciones y actividades” (RTA, en línea.)

## **8. LINEAMIENTOS:**

El comité interno de archivo de la Corporación Ruta N Medellín, actuando a partir de las facultades conferidas en el reglamento interno de archivo, procede adoptar la Política de Gestión Documental bajo los siguientes componentes, los cuáles están establecidos en el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivo del Archivo General de la Nación:

### **8.1 Componente Estratégico**

- **Planeación de la Función Archivística:** Dar cumplimiento con las actividades de la función archivística orientadas al diseño, elaboración, aprobación y evaluación de los lineamientos de la gestión documental y administración de archivos (Diagnóstico de archivos, políticas, programas, planes, manuales, procedimientos, matriz de riesgos, relacionadas con la gestión documental.
- **Planeación Estratégica:** Implementar los lineamientos previamente descritos los cuales deberán estar articulados con el modelo integrado de Planeación y Gestión y con el plan estratégico de la Corporación.
- **Control, evaluación y seguimiento:** Definir y validar los indicadores de gestión, realizar los informes de gestión y realizar los planes de mejoramiento del programa de Auditoría y Control.

### **8.2 Componente Administración de archivos**

- **Administración de archivos:** Realizar la planeación de administración de archivos, que permita centralizar los documentos desde su recepción hasta su disposición Final.

- **Recursos físicos:** Gestionar los recursos materiales y asegurar la infraestructura física que permita el correcto funcionamiento de archivo, y desempeño de las actividades relacionadas con la gestión documental y una adecuada prestación de servicios.
- **Talento Humano:** Contar con el personal de gestión documental idóneo, los cuáles haya recibido un título de formación en una institución de educación superior y que cumplan con las funciones relacionadas de los procesos y administración de archivos.
- **Gestión de seguridad y salud ocupacional:** Integrar los riesgos de seguridad en el entorno de trabajo y la salud ocupacional derivados de los procesos archivísticos.

### **8.3 Componentes de procesos de la gestión documental**

- Implementar los instrumentos archivísticos para la gestión documental y las metodologías para la planeación (técnica), producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de los documentos, preservación a largo plazo y valoración que permite garantizar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.

### **8.4 Componente Tecnológico**

- **Articulación de documentos electrónicos:** Adoptar e implementar un sistema de gestión documentos electrónicos
- **Tecnologías para la gestión de documentos electrónicos:** Incorporar las tecnologías necesarias para la adopción de un sistema de gestión documental electrónica.
- **Seguridad y privacidad:** Implementar los mecanismos de seguridad en los entornos digitales que garantice la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo de la entidad.
- **Interoperabilidad:** Buscar la interoperabilidad entre las diferentes herramientas colaborativas con las que cuenta la Corporación, con el fin de optimizar el proceso de gestión documental sin perder la trazabilidad y gobernabilidad de la información.

### **8.5 Componente Cultural**

- **Gestión del conocimiento:** Identificar, capitalizar y aprovechar la información y documentación de la Corporación, con el fin de generar valor y productividad a través de

estrategias de memoria y sistematización de la información, gestión de contenidos, innovación y patrimonio documental.

- **Patrimonio documental:** Garantizar la preservación, conservación y difusión del patrimonio documental de la Corporación Ruta N, reconociendo a los documentos como fuente principal de memoria, información y rendición de cuentas.
- **Participación ciudadana:** Aportar en la generación de conocimiento e investigación mediante el acceso de la información en el marco de ciencia, tecnología e innovación y a fortalecer las competencias ciudadanas a través de los mecanismos de transparencia y participación.
- **Protección del medio ambiente:** Promover una cultura de gestión documental alineadas con la responsabilidad por el cuidado del medio ambiente.

## **8.6 Deberes de los empleados y contratistas para con la Gestión Documental**

A continuación, se describen algunas de las responsabilidades de empleados y contratistas en materia de gestión documental

- Solo está permitido el uso de documentos oficiales y que se encuentren alineados al procedimiento de control de documentos Corporativo a excepción de aquellos documentos externos que su uso sea de carácter obligatorio y se encuentren en el marco de un proyecto, convenio etc.
- Todo documento físico que sea evidencia de la gestión de la Corporación Ruta N, deberá ser archivado en orden consecutivo, cronológico, sin tachones o enmendaduras siguiendo los lineamientos establecidos en el manual de gestión documental (**MN-GD-001**).
- El archivo (Gestión-Central-Histórico) se debe administrar según lo establecido en el manual de tablas de retención documental (**MN-GD-002**) y el manual de gestión documental (**MN-GD-001**).
- Toda necesidad de creación, modificación o actualización de un documento oficial deberá ser revisado por el proceso de Excelencia Corporativa y seguir los pasos establecidos en el procedimiento de control de documentos (**PR-CAL-001**).
- Los usuarios que soliciten préstamo de documentos en soporte físico del archivo central o histórico serán responsables por su correcto uso, custodia y devolución.
- Los trabajadores y contratistas que deban trasladar documentos físicos oficiales fuera de las instalaciones de Ruta N serán responsables por su correcta custodia y devolución.

- Todos los empleados y contratistas deberán estar capacitados en todo lo relacionado a creación, organización, transferencia, custodia y consulta de documentos.
- Ningún documento oficial de la Corporación podrá ser eliminado sin la previa autorización del comité interno de archivo.
- Toda novedad como pérdida, daño, robo, eliminación accidental etc. de documentos oficiales (físicos y electrónicos), deberá ser informado a gestión documental de forma inmediata.