**TABLA DE CONTENIDO**

[1. INTRODUCCIÓN 3](#_Toc199689416)

[2. OBJETIVOS 5](#_Toc199689417)

[2.1. Objetivo general 5](#_Toc199689418)

[2.2. Objetivos específicos 5](#_Toc199689419)

[3. ALCANCE 6](#_Toc199689420)

[4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES 6](#_Toc199689421)

[5. SIGLAS 16](#_Toc199689422)

[6. MARCO NORMATIVO 17](#_Toc199689423)

[7. DESARROLLO DE LA POLÍTICA (directrices generales y/o específicas) 18](#_Toc199689424)

[7.1. Estructura y elementos de la política 19](#_Toc199689425)

[7.2. Principios de la gestión documental en la APC Colombia 21](#_Toc199689426)

[7.3. Declaración de la política de gestión documental 24](#_Toc199689427)

[7.4. Responsables y responsabilidades 25](#_Toc199689428)

[7.4.1. Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD) 25](#_Toc199689429)

[7.4.2. Cooperación, articulación y coordinación entre procesos, direcciones/dependencias 26](#_Toc199689430)

[8. PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS ASOCIADOS A LA OPERATIVIDAD DE LA POLÍTICA 29](#_Toc199689431)

[8.1. Plan Institucional de Archivo (PINAR) 29](#_Toc199689432)

[8.2. Programa de Gestión Documental (PGD) 29](#_Toc199689433)

[8.2.1. Planeación 30](#_Toc199689434)

[8.2.2. Producción 30](#_Toc199689435)

[8.2.3. Gestión y trámite 30](#_Toc199689436)

[8.2.4. Organización 31](#_Toc199689437)

8.2.4.1. Clasificación documental…………………………………………………………..31

[8.2.4.1.1. Cuadro de Clasificación Documental (CCD) 31](#_Toc199689438)

[8.2.4.1.2. Tabla de Retención Documental (TRD) 31](#_Toc199689440)

[8.2.4.2. Ordenación documental 32](#_Toc199689441)

[8.2.4.3. Descripción Documental 32](#_Toc199689442)

[8.2.4.3.1. Formato Único de Inventario Documental (FUID) 32](#_Toc199689443)

[8.2.5. Transferencia documental 32](#_Toc199689444)

[8.2.6. Disposición de documentos 32](#_Toc199689445)

[8.2.7. Preservación a largo plazo 33](#_Toc199689446)

[8.2.8. Valoración 33](#_Toc199689447)

[8.3. Subprogramas específicos de la gestión documental 34](#_Toc199689448)

[8.4. Instrumentos archivísticos 34](#_Toc199689449)

[8.5. Sistema de Gestión de Documentos Electrónico de Archivo (Hermes) 36](#_Toc199689450)

[8.6. Seguimiento y medición de la política 37](#_Toc199689451)

[8.7. Lineamientos de la política de gestión documental 37](#_Toc199689452)

[9. FLUJO DE APROBACIÓN 42](#_Toc199689453)

[10. CONTROL DE CAMBIOS 43](#_Toc199689454)

# **INTRODUCCIÓN**

El Acuerdo No. 001 del 2024 *“Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones”*, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establece en su artículo 1.2.5 la formulación de la Política institucional de Gestión Documental. *“Los sujetos obligados deben formular su Política institucional de Gestión Documental, teniendo en cuenta los elementos establecidos en el artículos 2.8.2.5.6 y 2.8.2.5.7 del Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, las normas que los modifiquen, deroguen o sustituyan y armonizarla con las políticas de gestión y desempeño institucional relacionadas con el manejo y seguridad de la información, sistemas administrativos y de gestión, y con el Modelo de Gestión Documental* *y Administración de Archivos (MGDA), para establecer el direccionamiento estratégico de la alta dirección frente al cumplimiento de la Política Nacional de Archivos y de Gestión Documental”.*

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015, las entidades públicas deben formular una política de gestión de documentos, constituida por los siguientes componentes:

* Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas.
* Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.
* Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.
* Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad.
* La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.

La formulación de la política de gestión documental permite enmarcar el direccionamiento estratégico de la alta dirección para fijar las reglas, principios y criterios que guíen la toma de decisiones y las acciones para lograr los resultados esperados y resolver o atender las necesidades o riesgos identificados, con el objeto de garantizar el cumplimiento de los principios generales de la función archivística,[[1]](#footnote-1) conforme a la legislación colombiana y el entorno propio de la Agencia.

De acuerdo con lo anterior, la APC Colombia, propone adoptar los lineamientos generales establecidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y técnicas que establezcan los estándares para la gestión de los documentos, sea cual fuere el tipo de soporte en que se encuentren y que garantice la adecuada conservación, preservación y disposición para consulta de los documentos de archivos, en concordancia con lo dispuesto por la Ley 594 de 2000. Así como, proporcionar las condiciones que permitan la transparencia y los derechos a los ciudadanos mediante el adecuado manejo de la información en la Agencia.

Esta política está ajustada a la normatividad archivística colombiana que regula la Agencia, articulada con el Sistema Integrado de Gestión (SGI), alineada con el Plan Estratégico Institucional (PEI), el Plan de Acción y el Plan Institucional de archivos (PINAR) y debe ser aprobada por el Comité de Archivo o Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD), o quien haga sus veces, y publicada en la sede electrónica de la APC Colombia.

# **OBJETIVOS**

## **2.1. Objetivo general**

Definir los lineamientos para la adecuada gestión documental en la APC Colombia. Es decir, para los distintos documentos e información, sin importar el soporte desde su inicio hasta su disposición final y de acuerdo al Programa de Gestión Documental (PGD), basados en la normatividad archivística vigente y en articulación con las políticas que inciden en el manejo de la información, los procesos de la gestión documental y la administración de archivos; independientemente del soporte y donde se registre la información, con el propósito de atender los requerimientos de las partes interesadas y grupos de valor.

## **2.2. Objetivos específicos**

* Generar lineamientos para los procesos de planeación (técnica), producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración relacionada, en el marco del PGD.
* Fomentar mejores prácticas para la correcta gestión de los documentos e información.
* Diseñar estrategias que permitan la ejecución de la política.
* Incentivar una cultura que permita fortalecer y optimizar el Sistema de Gestión Documental (SGD) en la Agencia.

# **ALCANCE**

Esta política está dirigida a todos los procesos, direcciones/dependencias y sistemas de gestión de la APC Colombia, será aplicada a los distintos documentos e información sea cual fuere su soporte y su cumplimiento debe ser llevado a cabo por todos los servidores públicos, colaboradores, es decir por todos los miembros de la Agencia, sin importar el tipo de vinculación que tengan con la APC Colombia.

# **TÉRMINOS Y DEFINICIONES**

A continuación, se presentan algunas de las definiciones contenidas en el Anexo 1 *“Definiciones”* del acuerdo 001 de 2024:

* **Acceso a documentos de archivo:** Derecho de los ciudadanos y atribución de las autoridades a consultar la información que conservan los archivos de las instituciones u organizaciones que desarrollan funciones públicas, en los términos consagrados por la Ley; dicho ejercicio estará limitado cuando se trate de información sujeta a reserva, previa autorización por la Constitución y la Ley.
* **Acervo documental:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
* **Acuerdo:** Instrumento de carácter simplificado. Se utiliza en las relaciones con los organismos internacionales.
* **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.
* **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, o como fuentes de la historia. También, se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
* **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 finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
* **Archivo de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
* **Archivo del orden nacional:** Archivo integrado por los fondos documentales procedentes de los organismos del orden nacional y por aquellos que recibe en custodia.
* **Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado:** Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos (SNA), es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación, y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.
* **Archivo histórico:** Archivo conformado por los documentos que por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo o quién ejerza las mismas funciones, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.
* **Archivos relativos a los Derechos Humanos:** Todos los documentos, información y archivos producidos, recibidos y custodiados por entidades de la administración pública y particulares que cumplen funciones públicas, deben ser considerados en su función de garantes de los derechos humanos, independientemente de la fase del ciclo vital en el que se encuentren (archivo de gestión, archivo central, archivo histórico). De la misma manera, los valores primarios y secundarios de los documentos deben ser determinados teniendo en cuenta, como criterio transversal, su relación con los derechos humanos.
* **Archivo público:** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.
* **Autenticidad:** Característica técnica que permite identificar al autor de un mensaje de datos, el cual es conservado en condiciones que permitan garantizar su integridad, para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades. Que pueda demostrarse que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma.
* **Banco terminológico (BANTER):** Instrumento archivístico por el cual se estandariza la denominación de series y subseries documentales producidas en razón de las funciones administrativas y misionales de la administración pública. Registro de conceptos o términos, cuyo fin es brindar una herramienta que facilite información (desde el punto de vista documental) de la entidad para una buena comprensión de los términos y conceptos ligados a la actividad misional de la entidad con fundamento en las temáticas del sector al cual pertenece.
* **Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.
* **Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
* **Clasificación documental:** Es la fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, subsección, series, subseries o asuntos) y su resultado está basado en el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) respetando así el principio de procedencia en cada una de las etapas del ciclo vital del documento.
* **Comité Institucional de Gestión y Desempeño:** Comité creado por el Decreto 1499 de 2017 (sustituye el título 22 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1083 de 2015), artículo 2.2.22.3.8. En relación con la función archivística es un grupo asesor de la alta 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, en cada una de las entidades en las que se encuentran integrados.
* **Conservación de documentos:** Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauración, adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos analógicos de archivo.
* **Conservación permanente:** Decisión que se aplica a aquellos documentos que tienen valor histórico, científico o cultural, que conforman el patrimonio documental de una persona o entidad, una comunidad, una región o un país y por lo tanto no son sujeto de eliminación.
* **Consulta de documentos:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.
* **Convenio:** Se usa de manera intercambiable con “tratado”, aunque tiene una connotación ligeramente menos formal. Se suele utilizar en las áreas económica y comercial y de cooperación en materias específicas. En el plano multilateral se utiliza bastante, al igual que “convención”, para referirse a los tratados generales de carácter normativo, es decir, de codificación del derecho internacional público y privado.
* **Cuadro de Clasificación Documental (CCD)**: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.
* **Custodia de documentos:** Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.
* **Derechos de autor:** Por lo general se acuerda que las publicaciones, el material de capacitación, la información o los logos desarrollados en el proyecto, sean de propiedad de las entidades beneficiarias y se destinen para ser usados por el público en general. Se autoriza su reproducción con carácter no lucrativo.
* **Descripción documental:** Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.
* **Disponibilidad:** Que se puede localizar, recuperar, presentar, interpretar y leer. Su presentación debe mostrar la actividad que lo produjo. El contexto de los documentos debe ser suficientemente claro y contener la información necesaria para la comprensión de las operaciones que los crearon y usaron. Debe ser posible identificar un documento en el contexto amplio de las actividades y las funciones de la organización. Se deben mantener los vínculos existentes entre los documentos que reflejan una secuencia de actividades. Propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de una entidad autorizada.
* **Disposición final de documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las Tablas de retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD), con miras a su conservación total, eliminación o selección.
* **Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad pública o privada en razón a sus actividades o funciones, que tienen valor: administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.
* **Eliminación documental:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las TRD o TVD para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios.
* **Esquema de metadatos para la gestión de documentos:** Instrumento que facilita la interoperabilidad y ayuda a asegurar el mantenimiento de los documentos a largo plazo, cuyo objetivo es mostrar de manera lógica las relaciones entre los diferentes componentes del conjunto de metadatos, a través de reglas para el uso y gestión específicamente relacionadas con la semántica, la sintaxis y la obligatoriedad de los valores.
* **Expediente:** Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.
* **Fiabilidad:** Condición técnica de un sistema de información de garantizar la integridad de los datos. Su contenido representa exactamente lo que se quiso decir en él. Es una representación completa y precisa de lo que da testimonio y se puede recurrir a él para demostrarlo. Los documentos de archivo deben ser creados en el momento o poco después en que tiene lugar la operación o actividad que reflejan, por individuos que dispongan de un conocimiento directo de los hechos o automáticamente por los instrumentos que se usen habitualmente para realizar las operaciones.
* **Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.
* **Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
* **Integridad:** Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma. Condición que garantiza que la información consignada en un mensaje de datos ha permanecido completa e inalterada.
* **Instrumentos Archivísticos:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.
* **Instrumentos de cooperación internacional técnica, financiera no reembolsable:** Son herramientas que permiten a países desarrollados y/o organizaciones internacionales brindar asistencia técnica y/o financiera a países en desarrollo, sin la expectativa de reembolso. Estos instrumentos son clave para impulsar el desarrollo sostenible y la cooperación en diversas áreas. Entre estas herramientas se resaltan los instrumentos de cooperación derivados y/o simplificados de este instrumento como es: canje de notas; acuerdos; tratados; convenios internacionales, entre otros.
* **Inventario documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
* **Interoperabilidad:** Habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.
* **Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos:** Instrumento archivístico para la gestión de documentos electrónicos que establece los requisitos funcionales y técnicos para la gestión de documentos electrónicos y proporciona una guía para la implementación de sistemas de gestión de documentos electrónicos, definiendo los criterios mínimos esenciales que deben tener estos sistemas para garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida.
* **Ordenación documental:** Es la fase del proceso de organización documental que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación, respetando así el principio de orden original en cada una de las etapas del ciclo vital del documento.
* **Organización documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de archivo.
* **Patrimonio documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural. También se refiere a los bienes documentales de naturaleza archivística declarados como bien de interés cultural de carácter documental archivístico.
* **Plan de preservación digital a largo plazo:** Documento estratégico que incorpora una serie principios, políticas, estrategias y acciones específicas, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, donde se deben establecer las necesidades generales y específicas para la preservación de los documentos electrónicos de archivo de una entidad, determinando las prioridades e identificando las acciones y estrategias a implementar.
* **Programa de Gestión Documental (PGD):** Es el instrumento archivístico que permite a los sujetos obligados, formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación.
* **Propiedad intelectual (PI):** Se refiere a los derechos legales que protegen las creaciones del intelecto, como invenciones, obras literarias, diseños y marcas. En este caso puntual, en el desarrollo de propiedad intelectual derivados de la creación de Instrumentos de Cooperación Internacional, técnica, financiera no reembolsable.
* **Plan Institucional de Archivos (PINAR):** Instrumento archivístico que permite agrupar la planeación, seguimiento e implementación de aspectos relevantes de los procesos de gestión documental y administración de archivos en cumplimiento de las normas y directrices determinadas por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.
* **Recuperación de documentos:** Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.
* **Retención documental:** Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en las TRD.
* **Sistema integrado de conservación (SIC):** Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como: unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.
* **Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA):** Sistema de información que integra todos los documentos identificados como documentos electrónicos de archivo, además de centralizar todas las actividades inherentes a la gestión documental, asegurando su autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, conservación, preservación a largo plazo, seguridad y almacenamiento, entre otros criterios de referencia para su implementación y seguimiento.
* **Tabla de Retención Documental (TRD):** Listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.
* **Tabla de Valoración Documental (TVD):** Listado de series documentales o asuntos a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.
* **Tablas de Control de Acceso:** Instrumento archivístico que establece las restricciones de accesos y seguridad a los documentos.
* **Transferencia documental:** Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las TRD y TVD, han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.
* **Tratado:** Instrumento más solemne y formal que celebra un Estado con otro Estado. Requiere aprobación posterior de la rama legislativa.
* **Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos: carpetas, cajas, y libros o tomos.
* **Unidad documental:** Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando una unidad documental compleja (expediente).
* **Valoración documental:** Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan los valores primarios (para la administración y gestión) y secundarios (para la sociedad, la historia, la cultura, la memoria) de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo y determinar su disposición final (conservación temporal o permanente).

# **SIGLAS**

* **AGN:** Archivo General de la Nación.
* **APC Colombia:** Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia.
* **BANTER:** Banco Terminológico.
* **CCD:** Cuadro de Clasificación Documental.
* **CIGD:** Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
* **CPS:** Contratos de Prestación de Servicios.
* **FUID:** Formato único de inventario documental.
* **FURAG:** Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión.
* **MECI:** Modelo Estándar de Control Interno.
* **MIPG:** Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
* **MGDA:** Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos.
* **MOREG**: Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos.
* **PEI:** Plan Estratégico Institucional.
* **PI:** Propiedad intelectual.
* **PIC:** Plan Institucional de Capacitación.
* **PGD:** Programa de Gestión Documental.
* **PINAR:** Plan Institucional de Archivo.
* **PCD:** Plan de conservación Documental.
* **PND:** Plan Nacional de Desarrollo.
* **PPD:** Plan de Preservación Digital.
* **SGD:** Sistema de Gestión Documental.
* **SGDEA:** Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.
* **SICD:** Sistema Integrado de Conservación Documental.
* **SNA:** Sistema Nacional de Archivos.
* **TIC:** Tecnología de la Información y la Comunicación.
* **TRD:** Tabla de Retención Documental.
* **TVD:** Tabla de Valoración Documental.

# **MARCO NORMATIVO**

**Ley 80 de 1989:** "P*or la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones."*

* **Ley 594 de 14 de julio de 2000:** Ley General de Archivos *“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.*
* **Ley 1712 de 2014:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”.
* **Decreto 4152 de 2011:** “Por el cual se escinden unas funciones de la Agencia Presidencial para la Acción Social y la Cooperación internacional– Acción Social y se crea la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC– Colombia.”
* **Decreto 1080 de 26 mayo de 2015:** “Por medio del cual se expide el Decreto Único

Reglamentario del Sector Cultura”.

* **Acuerdo 001 de 2024:** Archivo General de la Nación, “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

# **DESARROLLO DE LA POLÍTICA (directrices generales y/o específicas)**

La APC Colombia tiene por objetivo gestionar, orientar y coordinar técnicamente la Cooperación Internacional pública, privada, técnica y financiera no reembolsable que reciba y otorgue el país; así como ejecutar, administrar y apoyar la canalización y ejecución de recursos, programas y proyectos de Cooperación Internacional, atendiendo los objetivos de política exterior y el Plan Nacional de Desarrollo (PND).

Por esta razón la APC Colombia, a través del PGD y en cumplimiento de su misión institucional, garantizará por la conservación de su patrimonio documental, que se produce en el ejercicio de sus funciones o por medio de los instrumentos de cooperación internacional técnica y financiera no reembolsable, mediante la permanente actualización de las normas archivísticas emanadas del orden nacional, el desarrollo e implementación de planes, programas, procedimientos e instrumentos archivísticos, que propendan por la buena administración documental, utilizando herramientas tecnológicas y de información y la comunicación para ofrecer el acceso oportuno de los documentos a los usuarios internos y externos.

Por lo anterior, la política de gestión documental establece, el cumplimiento de las directrices y estándares encaminados a un desarrollo eficiente, efectivo y oportuno de la información física y electrónica, dando así cumplimiento a los compromisos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y demás componentes estratégicos, documentales, tecnológicos, culturales y administración de archivos aludidos en la Dimensión No. 5 *“Información y Comunicación”*, Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión (FURAG), Plan Estratégico Institucional (PEI), el Programa de Gestión documental (PGD), Plan Institucional de Archivos (PINAR), la normatividad archivística impartida por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y las demás entidades de orden nacional relacionadas con la gestión documental, garantizando la integridad, autenticidad, legitimidad y veracidad de la información que genera la APC Colombia.

## **7.1. Estructura y elementos de la política**

De acuerdo con lo establecido en el MIPG, el desarrollo de la presente política se estructura en los siguientes componentes articulados con la política archivística[[2]](#footnote-2):

* **Estratégico:** Comprende actividades relacionadas con:diseño, planeación, verificación, mejoramiento y sostenibilidad de la función archivística y gestión documental; mediante la implementación de un esquema gerencial y de operación a través de: planes, programas y proyectos que busca apalancar 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),producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo, y valoración relacionada.
* **Tecnológico:** Comprende la administración electrónica de documentos, la seguridad de la información y la interoperabilidad en cumplimiento de las políticas y lineamientos de la gestión documental y administración de archivos.
* **Cultural:** Comprende aspectos relacionados con el conjunto de rasgos distintivos, espirituales, materiales, intelectuales y emocionales que caracterizan a los grupos humanos y que comprende, más allá de las artes y las letras, modos de vida, derechos humanos, sistemas de valores, tradiciones y creencias. Ley 397 de 1997, artículo, 1 numeral 1.

Captura de Pantalla: imagen tomada del Modelo de Gestión Documental y Administración del Archivos del AGN.


**Fuente:** Información tomada [del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos, del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, mayo de 2025.](file:///C:\Users\gestiondocumental\Downloads\Imagen%20tomada%20del%20Modelo%20de%20Gestión%20Documental%20y%20Administración%20de%20Archivos%20-%20AGN)

# **7.2. Principios de la gestión documental en la APC Colombia**

La APC Colombia acoge los principios de la gestión documental señalados en el artículo 2.8.2.5.5. del Decreto 1080 de 2015[[3]](#footnote-3):

* **Planeación:** La creación de los documentos debe estar precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si debe crearse o no un documento.
* **Eficiencia:** La Entidad producirá solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.
* **Economía:** La Entidad debe evaluar en todo momento los costos de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.
* **Control y seguimiento:** La agencia debe asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida.
* **Oportunidad:** La Entidad implementará mecanismos que garanticen los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.
* **Transparencia:** Los documentos son evidencia las actuaciones la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los servidores y empleados públicos.
* **Disponibilidad:** Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran, independientemente del medio de creación.
* **Agrupación:** Los documentos de archivo deben ser agrupados en o categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro un mismo trámite.
* **Vínculo archivístico:** Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas clasificación, descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.
* **Protección del medio ambiente:** La Entidad debe evitar la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información.
* **Autoevaluación:** Tanto el sistema de gestión documental como el programa correspondiente será evaluado regularmente por cada una de las dependencias de la Entidad.
* **Coordinación y acceso:** Las áreas funcionales actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para garantizar la no duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.
* **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.
* **Modernización:** La alta gerencia junto con el Archivo Institucional propiciará el fortalecimiento de la función archivística de la Entidad, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental a su interior, apoyándose en el uso de Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC).
* **Interoperabilidad:** La Entidad públicas debe garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.
* **Orientación al ciudadano:** El ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades, debe ser una premisa de las entidades del Estado (Marco de Interoperabilidad para el Gobierno en Línea).
* **Neutralidad tecnológica:** El Estado garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnología de la Información y la Comunicación (TIC) y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.
* **Protección de la información y los datos:** La Entidad debe garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.

## **7.3.** **Declaración de la política de gestión documental**

La APC Colombia como líder técnico para la gestión de la cooperación internacional pública, privada, técnica y financiera no reembolsable, se compromete a proteger el valor probatorio de los activos de información, de acuerdo con los principios de confidencialidad, integridad y disponibilidad; gestionar los riesgos de seguridad de la información para mantenerlos en niveles aceptables, fortalecer la cultura de seguridad de la información en los servidores públicos, contratistas, pasantes, proveedores, terceros y demás grupos de valor.

Con la declaración de la política de gestión documental, la APC Colombia se compromete a elaborar e implementar el instrumento archivístico denominado PGD con todos sus procesos:

planeación (técnica),producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo, y valoración relacionada e igualmente, la actualización e implementación del Plan Institucional de Archivos (PINAR), en el marco del cual se ejecutarán las acciones para aplicar los métodos de gestión documental que involucran las direcciones técnicas y administración de recursos, los escritos internacionales y los enlaces nacionales, a través de las direcciones/dependencias de la APC Colombia, cumpliendo con la normatividad vigente.

Con la adopción de esta política de gestión documental en la Agencia, se acoge los criterios normalizados y el acatamiento de la legislación relacionada con la función archivística, se protege y conserva este recurso, como prueba y evidencia de sus funciones, actividades y obligaciones.

## **7.4. Responsables y responsabilidades**

### **7.4.1. Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD)**

Mediante Decreto 1499 de Diciembre 11 de 2017, artículo 2.2.22.3.8 Comités Institucionales de Gestión y Desempeño. En cada una de las entidades se integrará un Comité Institucional de Gestión y Desempeño encargado de orientar la implementación y operación del MIPG, el cual sustituirá los demás comités que tengan relación con el modelo y que no sean obligatorios por mandato legal.

Que mediante la Resolución 507 de 2017, *“por el cual se conforma el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y se adopta la actualización del Modelo Integrado de Planeación y Gestión”*, estable en su artículo segundo los integrantes del CIGD de la APC Colombia, *“el cual estará conformada por los siguientes funcionarios, quienes tendrán voz y voto y serán miembros permanentes:*

1. *El Director de la Dirección Administrativa y Financiera, quien lo presidirá.*
2. *El Asesor con funciones de Planeación, seguimiento y evaluación quien será el Secretario Técnico.*
3. *El Asesor de la Dirección General.*
4. *El Director de la Dirección de Coordinación Interinstitucional de Cooperación Internacional.*
5. *El Director de la Dirección de Gestión de Demanda de Cooperación Internacional.*
6. *El Director de la Dirección de Oferta de Cooperación Internacional”.*

### **7.4.2. Cooperación, articulación y coordinación entre procesos, direcciones/ dependencias**

El ejercicio de la cooperación, articulación y coordinación entre los diferentes procesos de las direcciones/dependencias de la APC Colombia, permiten identificar los responsables y sus responsabilidades frente a la política de gestión documental:

| **RESPONSABLES** | **RESPONSABILIDADES** |
| --- | --- |
| Director(a) general.  Directores técnicos.  Asesor(a) con funciones de control interno.  Asesor(a) con funciones de gestión de comunicaciones.  Supervisores de contratos, convenios y órdenes de compra. | Serán los responsables de dar cumplimiento a esta política, participando activamente en las capacitaciones y aplicando los lineamientos que en materia de gestión documental que requieren los procesos y procedimientos. |
| Director(a) Administrativo(a) y financiero(a).  Líder o responsable del proceso Gestión administrativa.  Profesional o contratista responsable de gestión documental. | Serán los responsables de la revisión y actualización de la presente política, aprobación y de su respectiva socialización y publicación, de acuerdo con la normas y parámetros internos y externos requeridos.  Así mismo, realizar seguimiento cada seis meses (6) a partir de la fecha de su aprobación. |
| Líder o responsable del proceso Gestión administrativa.  Profesional o contratista responsable de gestión documental. | Serán los responsables de la efectuar la medición a la política, a través de:   * Formulario de autodiagnóstico en el cual se evalúa los componentes de gestión documental y sus cinco (5) categorías: estratégico, administración de archivos, procesos de gestión documental, tecnológico y cultural. * Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión (FURAG), el cual mide la gestión institucional en cuanto a la política de gestión documental. |
| Asesor(a) con funciones de planeación.  Profesional Especializado responsable de actualizar la documentación del Sistema de Gestión Integral (SGI). | Serán los responsables de realizar la revisión metodológica de la política y su publicación en el SGI, a través del aplicativo tecnológico Brújula. Acorde con la solicitud de actualización realizada por el proceso Gestión administrativa de la Dirección administrativa y financiera. |
| Asesor(a) con funciones de gestión de comunicaciones. | Serán los responsables de realizar la publicación del documento (política de gestión documental), por comunicaciones internas (Intranet - Mi Agencia y sede electrónica). Acorde con la solicitud del proceso Gestión administrativa de la Dirección administrativa y financiera.  Lo anterior, en cumplimiento a lo establecido en la Ley 1712 de 2014 *“Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”.* |
| Director(a) Administrativo(a) y financiero(a).  Líder o responsable del proceso Gestión administrativa.  El líder o responsable del proceso Gestión de talento humano.  Profesional Especializado responsable del Plan Institucional de Capacitación (PIC). | Serán los responsables de incluir en el Plan Institucional de Capacitación (PIC), específicamente en el cronograma la inducción y reinducción de la Agencia, en cada vigencia. |
| Los servidores públicos, colaboradores, es decir todos los miembros de la Agencia, sin importar su tipo de vinculación con la APC Colombia. | Serán responsables de aplicar los lineamientos establecidos en la presente política de gestión documental, para la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos físicos y electrónicos que se deriven del ejercicio de sus funciones u obligaciones.  Así mismo, tendrán la responsabilidad de recibir o entregar según sea el caso, los documentos y archivos físicos y electrónicos debidamente inventariados y foliados de acuerdo con el tiempo de retención establecido en las TRD de la Agencia, con el fin de garantizar la continuidad de la gestión pública. |

**Fuente**: Elaboración propia del proceso Gestión administrativa de la APC Colombia, mayo de 2025.

# **PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS ASOCIADOS A LA OPERATIVIDAD DE LA POLÍTICA**

## **8.1. Plan Institucional de Archivo (PINAR)**

Instrumento archivístico que permite la planeación de la función archivística de la Agencia, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la misma, y permite el fortalecimiento de la gestión documental a corto, mediano y largo plazo.

El PINAR de la Agencia, fue presentado en sesión de diciembre 11 de 2024, ante el CIGD como resultado los integrantes de dicho comité aprobaron la propuesta de actualizar este documento.

## **8.2. Programa de Gestión Documental (PGD)**

El PGD, es el Instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo el desarrollo sistémico de los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración de la documentación producida y recibida por la Agencia desde su origen hasta su destino final.

El PINAR de la Agencia, fue presentado en sesión de diciembre 11 de 2024, ante el CIGD como resultado los integrantes de dicho comité aprobaron la propuesta de actualizar este documento.

A continuación, se realiza una breve descripción de los procesos de gestión documental de la APC Colombia:

### **8.2.1. Planeación**

Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la Agencia, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico.

### **8.2.2. Producción**

Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.

### **8.2.3. Gestión y trámite**

Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, tales como: vinculación a un trámite, distribución (incluidas las actuaciones o delegaciones), descripción (metadatos), disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos

### **8.2.4. Organización**

Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

**8.2.4.1. Clasificación documental**

Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección, subsección), de acuerdo a la estructura orgánico –

funcional de la Agencia.[[4]](#footnote-4)

###### **8.2.4.1.1. Cuadro de Clasificación Documental (CCD)**

###### El CCD, es un instrumento archivístico que se expresa en el listado de todas las series y subseries documentales con su correspondiente codificación.

###### **8.2.4.1.2. Tabla de Retención Documental (TRD)**

Instrumento que permite establecer cuáles son los documentos de la Agencia, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación y que debe hacerse con ellos una vez finalice su vigencia o utilidad.

#### **8.2.4.2. Ordenación documental**

Es el proceso mediante el cual se da disposición física a los documentos. Dicho de otra manera, la ordenación determina qué documento va primero y cuáles van después.[[5]](#footnote-5)

#### **8.2.4.3. Descripción documental**

Descripción es una actividad intelectual que consiste en analizar la documentación con la finalidad de recopilar, organizar y registrar los datos existentes en ella con el fin de gestionar, localizar y brindar información puntual sobre el contenido de los documentos.

###### **8.2.4.3.1. Formato Único de Inventario Documental (FUID)**

Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

### **8.2.5. Transferencia documental**

Conjunto de actividades adoptadas por la Agencia para transferir los documentos durante las fases de archivo.

### **8.2.6. Disposición de documentos**

Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, e igualmente se debe tener en cuenta los instrumentos cooperación simplificados y/o derivados del objeto misional que la temporalidad de los documentos depende en algunos casos, como lo son: tratados internacionales, acuerdos de cooperación, canje de notas y convenios internacionales, entre otros, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con el tiempo de retención establecido en las TRD de la Agencia.

### **8.2.7. Preservación a largo plazo**

Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

La gestión electrónica de documentos en la APC Colombia estará soportada en el uso y aplicación de las nuevas TIC. La conformación de expedientes virtuales y/o electrónicos con documentación electrónica de archivo deberá cumplir con los principios archivísticos de procedencia y orden original y con elementos esenciales de la información tales como la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación.

Para la administración de documentos electrónicos de archivo se requiere formular un modelo de requisitos para la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) de acuerdo con el Decreto 2609 de 2012, artículo 8.

### **8.2.8. Valoración**

Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).[[6]](#footnote-6)

## **8.3. Subprogramas específicos de la gestión documental**

De conformidad con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, la agencia determinó la elaboración e implementación de los siguientes subprogramas específicos del PGD, para desarrollar los lineamientos de la presente política:

* Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.
* Programa de documentos vitales o esenciales.
* Programa de gestión de documentos electrónicos.
* Programa de documentos especiales.
* Programa de capacitación de gestión documental.
* Programa de auditoría y control.

### **8.4. Instrumentos archivísticos**

De conformidad con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, la APC Colombia elabora, actualiza e implementa los siguientes instrumentos archivísticos y técnicos requeridos, para cumplir lo dispuesto en la presente política:

* **Cuadro de Clasificación Documental (CCD):** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.
* **Tabla de Retención Documental (TRD):** Listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. Así como, una disposición final.
* **Programa de Gestión Documental (PGD):** Es el instrumento archivístico que permite a los sujetos obligados, formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación (AGN).
* **Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR):** Instrumento archivístico que permite agrupar la planeación, seguimiento e implementación de aspectos relevantes de los procesos de gestión documental y administración de archivos en cumplimiento de las normas y directrices determinadas por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.
* **Inventario Documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
* **Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos:** Instrumento archivístico para la gestión de documentos electrónicos que establece los requisitos funcionales y técnicos para la gestión de documentos electrónicos y proporciona una guía para la implementación de sistemas de gestión de documentos electrónicos, definiendo los criterios mínimos esenciales que deben tener estos sistemas para garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida.
* **Bancos terminológicos de series y subseries de carácter misional:** Instrumento archivístico por el cual se estandariza la denominación de series y subseries documentales producidas en razón de las funciones administrativas y misionales de la administración pública. Registro de conceptos o términos, cuyo fin es brindar una herramienta que facilite información (desde el punto de vista documental) de la entidad para una buena comprensión de los términos y conceptos ligados a la actividad misional de la entidad con fundamento en las temáticas del sector al cual pertenece.
* **Mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad:** Son instrumentos establecidos en el artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015. Aunque no son instrumentos específicos de la función archivística de la entidad, estos son herramientas esenciales para la construcción de los demás instrumentos archivísticos.
* **Tablas de Control de Acceso:** Instrumento archivístico que establece las restricciones de accesos y seguridad a los documentos
* **Sistema Integrado de Conservación (SIC):** Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

## **Sistema de Gestión de Documentos Electrónico de Archivo (Hermes)**

Hermes fue adoptado en Agosto 15 de (2024 por la APC Colombia, es una plataforma que se basa en tecnología Web (Apache), J2EE (Servlets, EJBs, JDBC, JNDI, RMI). Se estructura en tres (3) capas más una capa transaccional que gestiona las comunicaciones y la integración.

Este aplicativo tecnológico controla de un modo eficiente y sistemático la gestión documental frente a la creación, la recepción, radicación y distribución, permitiendo a la Agencia realizar seguimiento, verificación y data de la documentación.

Es de anotar, que el SGD, operado a través de Orfeo, actualmente no se utiliza para la gestión y el trámite de los documentos de la Agencia, pero permite el acceso y la consulta de los documentos con fecha anterior a la adopción de Hermes.

## **8.6. Seguimiento y medición de la política**

El seguimiento a la política de gestión documental se realiza teniendo en cuenta:

* El desarrollo de los planes y proyectos en el PINAR con sus respectivos avances y evidencias.
* El seguimiento al PGD.
* El seguimiento efectuado por control interno MIPG.

# **8.7. Lineamientos de la política de gestión documental**

Teniendo en cuenta los ocho (8) procesos del PGD y las directrices mencionadas a lo largo de la política y el marco normativo legal vigente para la gestión de los documentos físicos y electrónicos, articulado con el SIG y el MIPG.

A continuación, se formulan los lineamientos de política en mención en la APC Colombia, así:

| **ÍTEM** | **LINEAMIENTO** | **OBJETIVOS** |
| --- | --- | --- |
| 1 | Determinar pautas, estándares, metodologías y procedimientos, para la creación, actualización, normalización uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, definiendo colaboradores responsables que faciliten la gestión de los documentos físicos y electrónicos en las diferentes dependencias de la Agencia. | Elaborar y mantener actualizados los procedimientos e instructivos del PGD, realizando la respectiva divulgación, socialización, aplicación y seguimiento. |
| 2 | Fortalecer el SGD, mediante la elaboración, aprobación, publicación e implementación de los instrumentos archivísticos, teniendo en cuenta la normatividad establecida para tal fin. | Elaborar, actualizar e Implementar los instrumentos archivísticos. Así como, sus programas, planes y proyectos formulados que contribuyan con la organización y recuperación de la información a corto, mediano y largo plazo. |
| 3 | Fomentar las mejores prácticas para la correcta gestión de los documentos físicos y electrónicos de manera integral con la política de cero papel, gobierno en línea y seguridad de la información. | Generar cultura por parte de los servidores públicos de la APC Colombia. Igualmente, la obligación contractual para los Contratos de Prestación de Servicios (CPS), que contribuya con la conservación y preservación de los documentos de archivo. |
| 4 | La APC Colombia tiene por objetivo gestionar, orientar y coordinar técnicamente la Cooperación Internacional pública, privada, técnica y financiera no reembolsable que reciba y otorgue el país; así como ejecutar, administrar y apoyar la canalización y ejecución de recursos, programas y proyectos de cooperación internacional, atendiendo los objetivos de política exterior y el PND.  De acuerdo con lo anterior, la APC Colombia, conforma sus archivos de gestión físicos y electrónicos, atendiendo el ejercicio del objetivo, funciones generales y ciclo vital de los documentos. Así como, de los principios archivísticos de procedencia y orden original de acuerdo con la TRD de la Agencia. | Disponer de información organizada y a tiempo para la toma de decisiones. |
| 5 | Elaborar y actualizar el Sistema Integrado de Conservación (SIC), el cual está conformado por el Plan de Conservación Documental (PCD) y el Plan de Preservación Digital a largo plazo (PPD). | Establecer los procesos de conservación y preservación documental aplicados a los archivos en soportes físicos y electrónicos, para el desarrollo de las funciones y servicios de los archivos de gestión y archivo central. |
| 6 | Garantizar la apropiada conservación, preservación, accesibilidad y disposición de los documentos para su consulta en cualquier medio en que se encuentren (electrónicos, análogos). | Diseñar e implementar el Sistema de Gestión documentos electrónicos de archivo a través del Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos (MOREG), que garantice la disposición, integridad, interoperabilidad y recuperación de la información en cualquier medio o soporte que se encuentre. |
| 7 | Elaborar Aplicar y mantener actualizados los procesos de transferencias primarias y secundarias de acuerdo con la disposición final de los documentos establecida en la TRD de la Agencia. | Optimizar el aprovechamiento de espacios, evitando la aglomeración de los archivos de gestión en las dependencias y dar cumplimiento a la disposición final de los documentos establecida en la TRD de la Agencia. |
| 8 | Gestionar y controlar la eliminación parcial o total de documentos de documentos físicos o electrónicos, de acuerdo con los tiempos establecidos en la TRD. | Llevar un adecuado control de la disposición final de los documentos generados por la APC Colombia. |
| 9 | Trasmitir conocimiento tanto a los colaboradores como a los contratistas de la APC Colombia en la importancia de los archivos y su debida organización, custodia y conservación. | Revisar la aplicabilidad de los conocimientos adquiridos por parte de los servidores públicos y colaboradores y su praxis en cada uno de los procesos archivísticos para la adecuada gestión documental de la Agencia. |
| 10 | Realizar el mantenimiento preventivo a los equipos y espacios de archivo para la adecuada conservación de los mismos. | Evitar factores de riesgo biológicos y contaminantes que pueden generar el deterioro de los documentos de archivo físicos y electrónicos. |
| 11 | Programar y disponer de los recursos financieros adecuados para las necesidades documentales y de archivo de la APC Colombia. | Atender oportunamente los servicios archivísticos que requiere la Agencia: radicación, organización, digitalización, transferencias documentales, consulta y préstamo, entre otros, que de acuerdo con los avances técnicos o tecnológicos que se requieran. |
| 12 | Contar con el personal idóneo y suficiente para atender los procesos técnicos y operativos de la gestión documental de la Agencia. | Disponer del recurso humano suficiente y competente para desarrollar las actividades profesionales, técnicas y operativas del proceso de gestión documental de la Agencia. |
| 13 | Utilizar los esquemas de comunicación interna y externa para la publicación divulgación de los diferentes procesos políticas e instrumentos archivísticos de la Agencia. | Mantener actualizados a los usuarios internos y externos de la Agencia en materia archivística. |
| 14 | Realizar actividades de capacitación en temas específicos de gestión documental con el apoyo de proceso de Gestión de talento humano, armonizadas con el PIC. | Generar gestión del cambio en los colaboradores y contratistas de la APC Colombia frente a la cultura archivística |
| 15 | Atender los procesos de seguimiento evaluación y mejora continua de la gestión de documental de la Agencia. | Aplicar los factores de éxito e identificar, evaluar y analizar los posibles riesgos con el objetivo de minimizarlos y eliminarlos. |

**Fuente**: Elaboración propia del proceso Gestión administrativa de la APC Colombia, marzo de 2025.

# **9. FLUJO DE APROBACIÓN**

Los datos correspondientes al flujo de aprobación, se relacionan a continuación:

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la entidad:** | Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC Colombia. |
| **Fecha de aprobación:** | 18 de julio de 2025. |
| **Fecha de vigencia:** | 2025 – 2027. |
| **Instancia de aprobación:** | Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD). |
| **Denominación de la autoridad archivística institucional:** | Dirección Administrativa y Financiera.  Proceso Gestión administrativa. |
| **Versión del documento:** | 4 |
| **Responsables de su elaboración:** | Líder o responsable del proceso Gestión administrativa. |

**Fuente:** Elaboración propia del proceso Gestión administrativa de la APC Colombia, marzo de 2025.

# **CONTROL DE CAMBIOS**

| **VERSIÓN** | **CÓDIGO** | **NOMBRE DEL DOCUMENTO** | **ACTO/ MECANISMO** | **DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | A-OT-O63 | Política de gestión Documental | Brújula, Noviembre 29 de 2018 | Creación del documento. |
| 2 | A-OT-063 | Política de gestión documenta | Brújula, Diciembre 30 de 2019 | Se actualiza imagen institucional. |
| 3 | A-OT-063 | Política de gestión documental | Brújula, Noviembre 25 de 2022 | Actualización del logo institucional de APC-Colombia. |
| 4 | A-OT-063 | Política de gestión documental | Brújula, Julio 24 de 2025 | Se revisó y actualizó la estructura y el contenido del documento, acorde con lo establecido en el Manual de imagen de la APC Colombia, en cumplimiento de la Ley 2345 del 30-12-2023 “Chao Marcas”, y siguiendo los lineamientos dados por Presidencia. Además, se cambió la normatividad archivística. Se ajustó el contenido de acuerdo a los componentes del MGDA. Se menciona responsables y responsabilidades, planes, programas y lineamientos para el cumplimiento de la Política de Gestión Documental. También, se incorpora la recomendación del CIGD en referencia al alcance de la política: *“su cumplimiento debe ser llevado a cabo por todos los servidores públicos, colaboradores, es decir por todos los miembros de la Agencia, sin importar el tipo de vinculación que tengan con la APC Colombia”*. Esta política fue presentada y aprobada en sesión ordinaria del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, realizada de manera virtual asincrónica mediante correo electrónico, iniciada el 17-07-2025 y finalizada el 18-07-2025. |

1. El Artículo 4 de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, establece los principios generales que rigen la función archivística: Importancia y fines de los archivos; institucionalidad e instrumentalidad, responsabilidad, dirección y coordinación de la función archivística; administración, acceso, racionalidad, modernización, función, manejo, aprovechamiento e interpretación de los archivos. [↑](#footnote-ref-1)
2. archivo general de la nación. modelo gestión documental y administración de archivos. 2020. consultado en la sede electrónica del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. [↑](#footnote-ref-2)
3. [Decreto 1080 de 2015. Sector Cultura. Bogotá, D.C., 2015](https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76833) [↑](#footnote-ref-3)
4. Información Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, Cartilla de Clasificación Documental, Bogotá, D.C., 2001. [↑](#footnote-ref-4)
5. Colombia. Archivo General de la Nación Ordenación documental/ Gladys Jiménez González - Bogotá: El Archivo. División de Clasificación y Descripción, 2003, página 36. [↑](#footnote-ref-5)
6. Información tomada de [Procesos de la Gestión Documental, Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado](https://www.archivogeneral.gov.co/Politica/procesos) [↑](#footnote-ref-6)