



# ADELI

EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO

## POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Agencia de Desarrollo Local de Itagüí · ADELI  
Centro Comercial La Gran Manzana Carrera 49 No. 50 A - 20 - Piso 3  
Municipio de Itagüí  
contactenos@adeli.gov.co  
Teléfono. 373 76 76 Ext. 41100  
Nit. 900590434 · 8

   [adeli.gov.co](http://adeli.gov.co)



## Contenido

<b>DIMENSIÓN MIPG: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>1. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>2. OBJETIVO.....</b>	<b>4</b>
<b>3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....</b>	<b>4</b>
<b>4. RESPONSABLE.....</b>	<b>4</b>
<b>5. ALCANCE.....</b>	<b>5</b>
<b>6. JUSTIFICACIÓN.....</b>	<b>5</b>
<b>7. PRINCIPIOS BÁSICOS DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....</b>	<b>6</b>
<b>8. CONCEPTUALIZACIÓN.....</b>	<b>8</b>
<b>9. NORMATIVA.....</b>	<b>11</b>
<b>10. VIGENCIA DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....</b>	<b>14</b>
<b>11. ESTANDARES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN EN CUALQUIER SOPORTE.....</b>	<b>14</b>
<b>12. METODOLOGÍA GENERAL.....</b>	<b>15</b>
<b>13. PROGRAMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS QUE PUEDAN SER APLICADOS EN CADA ENTIDAD.....</b>	<b>16</b>
<b>14. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR.....</b>	<b>17</b>
<b>15. COOPERACIÓN, ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN PERMANENTE ENTRE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y TODAS LAS OFICINAS PRODUCTORAS DE INFORMACIÓN.....</b>	<b>17</b>
<b>16. SEGUIMIENTO Y MONITOREO.....</b>	<b>18</b>
<b>17. BIBLIOGRAFÍA.....</b>	<b>18</b>
<b>18. CONTROL DE CAMBIOS.....</b>	<b>19</b>

## DIMENSIÓN MIPG: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

La Agencia de Desarrollo Local de Itagüí – ADELI, consiente de la importancia de la información y la comunicación en la Entidad, pretende con esta política implementar estrategias orientadas al diseño, planeación, verificación y mejora continua de la función archivística, administrando eficientemente los recursos – físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano para la elaboración, implementación y mantenimiento de instrumentos archivísticos como lineamientos esenciales que permitan ejecutar y controlar los procesos de –planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración- en documentos en soporte físico y electrónico atendiendo a los requerimientos legales y funcionales de la entidad, generando un uso eficiente de las tecnologías de la información y una cultura documental, y procurando la disponibilidad, accesibilidad, integralidad y consulta de la información para el usuario final –ciudadano, servidores públicos, entidades del estado, entes de control, etc., - de manera oportuna y transparente, garantizando así sus derechos.

### 1. INTRODUCCIÓN

Conforme a lo Dispuesto en el Decreto 1080 de 2015 **ARTÍCULO 2.8.2.5.6. Componentes de la política de gestión documental.** Las entidades públicas deben formular una política de gestión de documentos, constituida por los siguientes componentes.

*“la cual debe ser 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 el área de tecnología, la dirección administrativa y financiera, la oficinas de planeación y los productores de la información”.*

Esta política debe estar ajustada a la normativa que regula la entidad, alineada con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, Plan Estratégico Corporativo, el Plan

de Acción y el Plan Institucional de Archivos – PINAR y deberá estar documentada e informada a todo nivel de la entidad.

## **2. OBJETIVO**

Implementar en la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí- ADELI Empresa Industrial y Comercial del Estado la política en Gestión documental que permita fomentar la conciencia del ejercicio archivístico en todas sus etapas. Que promulgue el adecuado manejo de la información, que esté acorde con la normatividad nacional y que promueva el cuidado del medio ambiente para que sea efectiva, eficaz, eficiente y que esté a la vanguardia de los avances tecnológicos en archivística.

## **3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Establecer directrices generales e institucionales para que ADELI cumpla de manera a cabalidad con los procesos archivísticos, los cuales van desde la planeación hasta la valoración documental, evidenciando el cumplimiento de la misión asignada y hacen parte de su memoria histórica.
- Diseñar estrategias que permitan la ejecución de la política en Gestión Documental.
- Generar una cultura que permita fortalecer y optimizar el sistema de gestión documental.

## **4. RESPONSABLE**

La Dirección Administrativa y Financiera, verificará el cumplimiento con la aplicación de la Política de Gestión Documental, con el apoyo de la Gerencia.

## 5. ALCANCE

La Política de Gestión Documental es de carácter general y obligatorio para los servidores públicos, trabajadores oficiales y contratistas que desempeñan funciones relacionadas al que hacer archivístico y para todas las áreas de ADELI.

La Política de Gestión Documental se implementará de manera transversal, por lo que se declara responsables a cada una de las áreas que hacen parte de la estructura

orgánica de ADELI y como tal a la totalidad de los servidores públicos, trabajadores oficiales y contratistas que pertenecen a la entidad, siguiendo las disposiciones que se dan en la Ley 594 de 2000 y Acuerdo 001 de 2024.

Esta política aplica para todos los documentos que se generan o reciben en ADELI, en el desarrollo de la gestión pública y en cada una de las fases del ciclo vital del documento (archivo de gestión, central e histórico); dicha política está conformada por el Programa de Gestión Documental -PGD, las Tablas de Retención Documental -TRD y demás instrumentos archivísticos, así como por los manuales, guías y circulares establecidas por la entidad en torno a su función archivística.

## 6. JUSTIFICACIÓN

Para ADELI, la gestión documental es de vital importancia y adopta como política el acceso y utilización óptima del conocimiento misional reflejado en los diferentes soportes, como recurso y activo de información. Así mismo se fortalece la investigación, que implícitamente se contiene dentro del Plan Institucional de Archivos - PINAR unificando criterios en el manejo y seguridad de la información que garanticen la autenticidad y transparencia de las actuaciones administrativas.

Esta política se elabora a partir del diagnóstico de los procesos documentales que se manejan en ADELI, teniendo en cuenta el entorno legal y normativo y relacionándola con la visión y misión de la empresa. Es obligatorio que esta política de Gestión Documental sea apoyada por el Comité de Gestión y Desempeño y de esta manera sea difundida a todas las dependencias de la entidad.

Durante el proceso de Gestión Documental todos los documentos producidos y recibidos en ADELI por los funcionarios debido a sus funciones, forman parte vital de

los activos de información de la empresa, y son fundamentales para el desarrollo y cumplimiento de su misión. Igualmente son parte fundamental del patrimonio por el cual se deben tomar todas las acciones que conduzcan a su buen trámite, conservación y consulta tanto de los servidores como de la comunidad en general.

Para la Clasificación y disposición final de los archivos de gestión tanto físicos como electrónicos, todos los servidores públicos, trabajadores oficiales y contratistas de ADELI deben emplear las Tablas de Retención Documental TRD.

## 7. PRINCIPIOS BÁSICOS DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Empresa Industrial y Comercial del Estado ADELI, estableció el proceso de gestión documental desarrollado en concordancia con los principios establecidos en el Decreto 1080 de 2015, y atendiendo a las disposiciones de carácter administrativo, tecnológico, económico, corporativo y/o normativo.

- “a) **Planeación.** La creación de documentos está precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determina la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis establecerá si se crea o no un documento.*
- b) **Eficiencia.** ADELI, debe solo producir los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.*
- c) **Economía.** ADELI debe evaluar constantemente los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.*
- d) **Control y seguimiento.** Es fundamental que se lleve el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe la entidad en desarrollo de sus actividades a lo largo de todo el ciclo de vida, es decir desde la planeación hasta la disposición final.*
- e) **Oportunidad.** Se debe implementar mecanismos que garanticen que los documentos estén disponibles cuando se requieran para que las personas autorizadas puedan consultarlos y utilizarlos*
- f) **Transparencia.** Los documentos son evidencia de las actuaciones de ADELI y por lo tanto respaldan las actuaciones de los servidores públicos, trabajadores oficiales, y contratistas de la entidad.*

g) **Disponibilidad.** Como parte de la eficiencia y eficacia de la entidad, los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación.

h) **Agrupación.** Los documentos de archivo deben ser agrupados en clases o categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite, según las tablas de retención y el cuadro de clasificación documental. i) **Vínculo archivístico.** Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos

de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.

j) **Protección del medio ambiente.** ADELI debe propender por el cuidado del medio ambiente y articularse con los Objetivos de Desarrollo Sostenible ODS por lo que se 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. De esta manera la gestión documental debe contribuir a mejorar los índices de eficiencia de la política de Cero Papel implementada en la entidad.

k) **Autoevaluación.** Como instrumento archivístico, el Programa de Gestión Documental y sus elementos deben ser evaluados periódicamente, con el fin de garantizar su actualización y mejora continua.

l) **Coordinación y acceso.** Las distintas áreas actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para evitar la duplicidad de acciones y así evitar reprocesos frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.

m) **Cultura archivística.** Los servidores públicos, trabajadores oficiales, y contratistas responsables de las dependencias productoras colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos del municipio.

n) **Modernización.** Se fortalece la función archivística en la entidad, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental, mediante el apoyo de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

o) **Interoperabilidad.** Se debe garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la destreza 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.*

*p) **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 (Gobierno en línea).*

*q) **Neutralidad tecnológica.** ADELI garantiza la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen*

*Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia armonizada con el desarrollo ambiental sostenible.*

*r) **Protección de la información y los datos.** Es indispensable que la Empresa Industrial y Comercial del Estado, ADELI, garantice la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental”.*

## 8. CONCEPTUALIZACIÓN

El acceso a la información pública es uno de los derechos fundamentales con los que contamos los colombianos ya que es una necesidad social el querer saber, conocer, revisar e investigar por hechos, sucesos, noticias, informes o documentos que sean de interés particular o social. Es por esto por lo que la Constitución Política de Colombia en su **Artículo 74**. Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley. El secreto profesional es inviolable dictamina las garantías que tienen todos los ciudadanos de acceder a los documentos de carácter público salvo los casos que establezca la ley. Esto va ligado al Derecho que tiene toda persona de elevar peticiones ante las autoridades (art 23) solicitando documentos de libre acceso al público, amparado por los principios de Publicidad y Debido Proceso. Como un medio para garantizar el derecho a la información, se establece la política de Gestión Documental en la Empresa Industrial y Comercial del Estado ADELI, entendiendo esta política como el conjunto de directrices que establecen normas, procedimientos y comportamientos que deben llevar los servidores públicos,



trabajadores oficiales, y contratistas de la entidad y que va enmarcada en eficiencia administrativa. Esto nos lleva a que los procesos archivísticos se vean enriquecidos por un acervo conceptual que permite familiarizarnos con todo lo relacionado a la Gestión Documental. El Ministerio de Cultura a través del Archivo General de la Nación nos presenta unos conceptos claves que deben ser tenidos en cuenta en el desarrollo de la Política Pública de Gestión Documental, entre otros:

**Conservación Preventiva:** Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación – restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental. También puede entenderse como el proceso mediante el cual se podrá garantizar el adecuado

mantenimiento documental, ya que en él se contemplan manejos administrativos y archivísticos, uso de materiales adecuados, adopción de medidas específicas en los edificios y locales, sistemas de almacenamiento, depósito, unidades de conservación, manipulación y mantenimiento periódico, entre otros factores.

**Documento:** Información u objeto registrado que se puede tratar como una unidad. Un documento puede estar en papel, en microforma o en un soporte magnético o electrónico de cualquier otro tipo. El documento de archivo específicamente es el registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada debido a sus actividades o funciones. Por su parte, el documento electrónico de Archivo es el creado mediante un programa informático de aplicación o bien porque se ha digitalizado.

**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 o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

**Documento electrónico de archivo:** registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad debido a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor

científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a lo principios y procesos archivísticos.

**Documento digital:** información representada por medio de valores numéricos diferenciados – discretos o discontinuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.

**Expediente:** conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto. Expediente electrónico de archivo: conjunto de documentos electrónicos de archivo correspondientes a un proceso administrativo relacionados entre sí cualquiera que sea el tipo de información que contiene. “Electrónico” es sinónimo de “digital”.

**Metadatos:** Información estructurada o semiestructurada que permite la creación, la gestión y la utilización de documentos de archivo a lo largo del tiempo, tanto dentro de los ámbitos en que se crearon como entre ellos mismos.

**Registro:** Acto por el que se adjudica a un documento de archivo un identificador único en el momento de su entrada en el sistema.

**Ciclo de vida:** es la vida de un registro desde su creación o recepción hasta su disposición final. Por lo general se dividen en tres fases: creación, mantenimiento y uso y disposición final.

**Gestión de documentos:** la planeación, control, dirección, organización, capacitación, promoción y otras actividades involucradas en la gestión del ciclo de vida de la información, incluyendo la creación, mantenimiento (uso, almacenamiento, recuperación) y disposición, independientemente de los medios.

**Preservación digital:** es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

**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 preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.

**Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo:** software utilizado por una organización para gestionar sus documentos.

**Sistema Integrado de Conservación:** 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.

## 9. NORMATIVA

Los cambios normativos en cuanto a legislación archivística en Colombia durante las últimas décadas han desencadenado que los entes territoriales adopten medidas de ajuste en lo concerniente a sus políticas de archivística y Gestión documental. La política de estado en relación con los archivos y la Gestión Documental se sustenta bajo el amparo de la **Ley 80 de 1989**. En el artículo 2, nos permite ver una radiografía de lo que serían las funciones del Archivo General de la Nación AGN como ente rector de la política archivística nacional. **Por su parte la Constitución Política de Colombia de 1991, en sus artículos 8,15,20,23,74** nos presenta una serie de Derechos fundamentales que van desde la protección a los recursos culturales y naturales de la nación, pasando por el derecho a brindar y recibir información y poder presentar peticiones respetuosas que estén dentro del marco de la ley.

- ✓ Artículo 27. El Estado garantiza las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra”.

- ✓ Artículo 63. Los bienes de uso público, los parques naturales, las tierras comunales de grupos étnicos, las tierras de resguardo, el patrimonio arqueológico de la Nación y los demás bienes que determine la ley, son inalienables, imprescriptibles e inembargables.
- ✓ Artículo 70. El Estado tiene el deber de promover y fomentar el acceso a la cultura de todos los colombianos en igualdad de oportunidades, LEYES NACIONALES por medio de la educación permanente y la enseñanza científica, técnica, artística y profesional en todas las etapas del proceso de creación de la identidad nacional.
- ✓ Artículo 71. La búsqueda del conocimiento y la expresión artística son libres. Los planes de desarrollo económico y social incluirán el fomento a las ciencias y, en general, a la cultura...
- ✓
- ✓ Artículo 72. El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado. El patrimonio arqueológico y otros bienes culturales que conforman la identidad nacional, pertenecen a la Nación y son inalienables, inembargables e imprescriptibles. La ley establecerá los mecanismos para readquirirlos cuando se encuentren en manos de particulares y reglamentará los derechos especiales que pudieran tener los grupos étnicos asentados en territorios de riqueza arqueológica.

En el año 2000 se promulga la **Ley 594 o Ley General de Archivos** que tiene por objeto establecer **las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.**

De igual forma en el decreto nacional **2573 del 2014** del Ministerio de las Tecnologías de información y la Comunicación se establecieron lineamientos que implementa la estrategia Gobierno Digital que incentiva a utilizar los medios tecnológicos en especial los informáticos y de multimedia para reducir el consumo de papel (cero papeles) y que a su vez se convierta en práctica amigable con el Medio Ambiente.

El **Decreto 106 de 2015** que reglamenta el título VIII de la ley **594 de 2000** en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural.

El 26 de mayo de 2015 se expide el **Decreto 1080** Único reglamentario del sector cultura, el cual se constituye en directriz de las políticas de Gestión Documental.

#### **Otras Normativas relacionadas.**

**Ley 527 de 1999** Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

**Ley 734 de 2002** Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.

**Ley 962 de 2005** Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de LEYES NACIONALES trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios.

**Ley 1581 de 2012** Por la cual se dictan disposiciones para la protección de Datos Personales.

**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.

**Ley 1341 de 2009** Define los principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las tecnologías de la información y las comunicaciones – TIC, en especial el principio orientador de neutralidad tecnológica.

**Capítulo IV de la Ley 1437 de 2011** Autoriza la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos, así como la Ley 527 de 1999 en sus artículos 6° y 9°, los cuales se enmarcan dentro de las responsabilidades que le competen al

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado como ente rector de la política archivística del Estado.

**Acuerdo 001 de 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.

## **10. VIGENCIA DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

La Política de gestión documental debe ser aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y regirá a partir de su adopción por medio de acto administrativo interno. Debe de ser revisada periódicamente con el fin de garantizar que refleja adecuadamente las necesidades y expectativas de ADELI en todo momento.

## **11. ESTANDARES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN EN CUALQUIER SOPORTE.**

La Empresa Industrial y Comercial del Estado – ADELI, adopta los estándares de Gestión Documental, en cualquier medio y soporte, nacionales e internacionales, en concordancia con la normatividad vigente señalada por el Archivo General de la Nación.

Estos estándares se basan en los acuerdos, manuales y conceptos técnicos emitidos por el Archivo General de la Nación AGN, en los principios archivísticos y de gestión documental descritos en la Ley 594 de 2000 y en el Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo 001 de 2024 y el Modelo Institucional de Planeación y Gestión (MIPG) específicamente en su Dimensión de Información y Gestión del Conocimiento, así como documentos publicados por la entidad que estén relacionado con el tema.

## 12. METODOLOGÍA GENERAL

Para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación, la política de Gestión Documental de ADELI a través de la dirección administrativa y financiera y con el acompañamiento de las oficinas productoras, se debe armonizar con los siguientes instrumentos archivísticos:

<b>FASES DEL PROCESO Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.5.9 Procesos de la Gestión Documental INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>	
<b>Planeación</b>	✓ Plan Institucional de Archivos-PINAR
<b>Producción Documental</b>	✓ Programa de Gestión Documenta PGD. ✓ Tabla de Retención Documental -TRD
<b>Gestión y Trámite</b>	✓ Tabla de Retención Documental -TRD
<b>Organización</b>	✓ Cuadro de Clasificación Documental – CCD ✓ Tablas de Retención Documental -TRD ✓ Inventario Documental
<b>Transferencia</b>	✓ Tabla de Retención Documental – TRD ✓ Plan Anual de Transferencias Documentales
<b>Disposición final de documentos</b>	✓ Tabla de Retención Documental -TRD
<b>Preservación a largo plazo</b>	✓ Sistema Integrado de Conservación – SIC ✓ Modelo de Requisitos para la implementación de un sistema de gestión electrónico de documentos – MOREQ
<b>Valoración</b>	✓ Tablas de Valoración Documental - TVD

Como elemento fundamental para materializar esta política, la Dirección Administrativa y Financiera se compromete a capacitar a los servidores públicos, trabajadores oficiales, y contratistas de la entidad y así construir una cultura de buenas prácticas para el manejo de los documentos y la información que se evidencie en su administración, desde el momento de creación y hasta su disposición final,

garantizando el respeto de los derechos de información y acceso a los documentos por parte de los ciudadanos.

ADELI incorporará todos los documentos físicos y electrónicos generados en su actividad como parte de su proceso de gestión documental, identificándolos, tramitándolos, organizándolos mediante sus instrumentos archivísticos, garantizando su trazabilidad a través de todo su ciclo de vida, y garantizando su preservación a largo plazo. Para ello elabora y mantiene actualizados todos los documentos, procedimientos e instructivos, que determinan la metodología para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.

### **13.PROGRAMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS QUE PUEBAN SER APLICADOS EN CADA ENTIDAD**

Por medio de la formulación, diseño e implementación del instrumento archivístico denominado Programa de Gestión Documental - PGD, ADELI lleva a cabo la gestión de los procesos técnicos de gestión a corto, mediano y largo plazo dirigidos a la planificación, manejo y organización de los documentos producidos y recibidos por la entidad en cualquier soporte. De esta manera se busca garantizar que la consulta, conservación y preservación a largo plazo se realice de manera efectiva de cara a los usuarios internos y externos; estos procesos de Gestión Documental se manejan de manera transversal a todas las áreas de la entidad por lo que se involucra la

participación de la Dirección Administrativa y Financiera y de todas las oficinas productoras de información.

El Programa de Gestión Documental de la entidad responde a las necesidades planteadas en el Diagnostico Integral de archivo en materia de administración de la información producida y recibida, se desarrolla gracias a análisis de la situación actual que existe, las cuales están relacionadas con la gestión de archivos y la definición de los requerimientos para desarrollar las actividades (Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia Documental, Disposición de Documentos, Preservación a Largo Plazo), cumpliendo así con los lineamientos establecidos para los procesos de Gestión Documental.



#### **14. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR**

La Empresa Industrial y Comercial del Estado – ADELI, creada en el año 2011 ha venido desarrollando actividades en pro de la mejora continua de los procesos internos para la atención a la ciudadanía las cuales quedan registradas en los documentos que reposan en la entidad, constituyendo un elemento fundamental para la memoria colectiva de este municipio. Es tanto así, que se ha visto la importancia de adelantar acciones que vayan encaminadas a garantizar la conservación de la información en el tiempo y su acceso por parte de los usuarios internos y externos.

Teniendo en cuenta lo anterior y en búsqueda de mejorar los procesos técnicos de la gestión documental, se ha visto la necesidad de planear a corto, mediano y largo plazo las acciones que permitan garantizar la conservación documental y el acceso a la información, por lo tanto se lleva a cabo la elaboración del Plan Institucional de Archivos – PINAR, teniendo en cuenta el Diagnóstico Integral de Archivos de la entidad, siendo este un instrumento archivístico que tiene como finalidad brindar una carta de navegación en materia archivística.

En este instrumento se expone una serie de planes, basados en unos aspectos críticos previamente identificados, que la entidad debe ejecutar en un periodo de tiempo determinado, así como también una visión, un mapa de ruta y unos indicadores para la medición de dichos planes, de tal manera que apunte a la garantía de los derechos humanos de la sociedad y satisfacer las expectativas de información de los usuarios internos y externos.

Por último, es de suma importancia tener en cuenta que este instrumento archivístico debe ir en armonía con los demás planes que se realicen en la entidad y, por lo tanto, debe ser constante evaluado y según requiera el caso, actualizado para no tener inconvenientes con las situaciones imprevistas que se presenten en la ejecución de los planes ni en los recursos destinados para estos.

#### **15. COOPERACIÓN, ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN PERMANENTE ENTRE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y TODAS LAS OFICINAS PRODUCTORAS DE INFORMACIÓN.**

La Empresa Industrial y Comercial del Estado - ADELI comprende que el Sistema de Gestión Documental, basado en la normatividad archivística es un compendio de planes y programas que deben estar integrados con los demás Sistemas de Gestión de la entidad teniendo como base principal el intercambio normalizado de información.

Este proceso que será coordinado por la Dirección Administrativa y Financiera y las oficinas productoras de información, mediante la ejecución de las responsabilidades ya establecidas en los instrumentos de archivo y de esta manera mejorar y complementar los procesos internos para garantizar los derechos de los ciudadanos, fortaleciendo el ejercicio de la Administración Pública.

## **16. SEGUIMIENTO Y MONITOREO**

1. ADELI debe hacer seguimiento y monitoreo a la Política de Gestión Documental a través de la implementación del Plan Institucional de Archivo y el Programa de Gestión Documental.

## **17. BIBLIOGRAFÍA**

- Archivo General De La Nación. Acuerdo 006 de 2014 (15 de octubre) “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000.
- Archivo General de la Nación, Política Pública de Archivos. Bogotá, mayo 2016.
- Función Pública, Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Dimensión 5 Información y Comunicación. 2017.
- MINTIC, Guía de Referencia Sobre Gestión Documental. Seguridad y Privacidad de la Información. Bogotá, 2016.
- Presidencia de la república de Colombia, Decreto 1080 de 2015 (26 de mayo) “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”. Diario Oficial, No. 49523. Bogotá: Imprenta Distrital, 26 de mayo de 2015.

- Presidencia de la República de Colombia, Decreto 2609 de 2012 (14 de diciembre) “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del Estado. Diario Oficial, No. 48647. Bogotá, Imprenta Distrital, 17 de diciembre de 2012.
- Archivo General de la Nación, Acuerdo 004. Bogotá, abril 2024.

## 18.CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	CAMBIOS
01	08/07/2020	Creación del documento
02	18/08/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aprobada en el Acta No. 06 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</li> <li>✓ Se agrega la dimensión sobre el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</li> <li>✓ Se agrega los principios básicos del proceso de gestión documental.</li> <li>✓ Se agrega la vigencia</li> <li>✓ Se agrega los estándares para la gestión de información en cualquier soporte.</li> <li>✓ Se agrega la metodología de la política.</li> <li>✓ Se agrega los apartados relacionados con el Programa de Gestión Documental y Plan Institucional de Archivos.</li> <li>✓ Se agrega la articulación de la política con otros sistemas.</li> <li>✓ Se agrega el seguimiento y monitoreo de la política.</li> </ul>
03	12/11/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se modifica la normatividad vigente sobre gestión documental.</li> <li>✓ Se modifica la conceptualización de la política.</li> <li>✓ Se modifica la metodología general de la política y los instrumentos archivísticos que incluye.</li> <li>✓ Se modifica el apartado de la Programa de Gestión Documental.</li> </ul>



# ADELI

EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO

		<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Se modifica el apartado de la Plan Institucional de Archivos.</li><li>✓ Aprobada en el Acta No. 06 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Del 12 de Noviembre del 2024.</li></ul>
--	--	---

Agencia de Desarrollo Local de Itagüí · ADELI  
Centro Comercial La Gran Manzana Carrera 49 No. 50 A - 20 - Piso 3  
Municipio de Itagüí  
contactenos@adeli.gov.co  
Teléfono. 373 76 76 Ext. 41100  
Nit. 900590434 · 8

   [adeli.gov.co](https://www.adeli.gov.co)