

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	GADF-PT-003	VERSIÓN	001	FECHA	10/03/2021
---------------	-------------	----------------	-----	--------------	------------



OBJETIVO

Implementar el conjunto de procedimientos y estándares, basados en la normatividad archivística, para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso, conservación y preservación de la documentación en la Agencia Nacional de Infraestructura. Los archivos y los Sistemas de Gestión Documental permiten la organización y recuperación documental, son una herramienta indispensable para la gestión administrativa de la Agencia y testimonio de los hechos, del cumplimiento de las funciones y de la gestión en el desarrollo de la infraestructura.



ALCANCE

La política de Gestión Documental aplica para todas las dependencias de la Agencia Nacional de Infraestructura y está conformada por el Programa de Gestión Documental, el Plan Institucional de Archivos, los procedimientos de gestión documental y las regulaciones internas y externas para el manejo documental de la Entidad.



POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Agencia Nacional de Infraestructura adopta la presente Política de Gestión Documental y reconoce la importancia de los documentos recibidos y generados en cumplimiento de su misión como insumo para la toma de decisiones, a través de una apropiada planificación en la administración de los documentos, manteniendo la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad bajo parámetros técnicos de organización, seguridad, conservación y disposición, facilitando el acceso a la documentación, priorizando la transparencia de las actuaciones administrativas y la preservación del patrimonio documental.

Para la elaboración de la política de gestión documental se tuvieron en cuenta principios generales que rigen la función archivística en el marco de la Ley 594 del 2000, los principios de gestión documental y los componentes establecidos en el Decreto 1080 de 2015.

La Política de Gestión Documental aporta a la Política de Calidad, en el fortalecimiento de los mecanismos para generar participación y confianza en los ciudadanos, el Estado, los inversionistas, y los usuarios de la infraestructura, mejorando los procesos, y fundamentado en la mejora continua.

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-PT-003	VERSIÓN	001	FECHA	10/03/2021

De esta manera, los lineamientos generales de la Política de Gestión Documental para la Agencia Nacional de Infraestructura son:

- Conformar los archivos atendiendo el ciclo vital de los documentos y los principios archivísticos de procedencia y orden original.
- Modernizar el sistema de gestión documental mediante la formulación, aprobación, publicación e implementación de los instrumentos archivísticos para la gestión documental.
- Adoptar los principios generales que rigen la función archivística.
- Propender por el cumplimiento de los principios del proceso de gestión documental.
- Realizar la organización de sus archivos con criterio técnico y la capacitación del personal.
- Garantizar la apropiada conservación, preservación y disposición de los documentos para su consulta en cualquier medio de soporte en que éste se encuentre.
- Establecer responsabilidades que cada dependencia deberá cumplir respecto a la conformación, organización (clasificación, ordenación y descripción), custodia de los expedientes y documentos de archivo en el ciclo vital.
- Acoger los criterios, normas técnicas y jurídicas para hacer efectiva la creación, organización, transferencia, conservación y servicios de sus archivos públicos, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley General de archivos y sus disposiciones reglamentarias.
- Asignar el presupuesto y el personal necesario para la organización y preservación de los archivos.
- Realizar las actividades necesarias para garantizar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo que se encuentran en los diferentes sistemas de información de la entidad y bases de datos, llevando a cabo el 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 en cualquier etapa de su ciclo vital.

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

El uso y acceso a los documentos se regirá por lo establecido en la Matriz de información Clasificada y Reservada, la matriz de clasificación de activos de información y de gestión de control de acceso, ambos definidos en GTEC-PT-001 Política de Seguridad y Privacidad de la información de la ANI.

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-PT-003	VERSIÓN	001	FECHA	10/03/2021

La retención de documentos estará establecida en la Tabla de Retención Documental la cual debe ser actualizada conforme el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación o las normas que lo sustituyan o complementen.

Según la Unesco, el patrimonio documental consta de dos componentes: el contenido informativo y el soporte en el que se consigna. A partir de lo anterior, dicho patrimonio está conformado para la Agencia por documentos textuales en papel, que incluye planos, documentos audiovisuales y documentos electrónicos estos últimos requieren la conservación del software y programas informáticos que permitan su lectura y recuperación a través del tiempo

Todos los documentos que se reciben y producen en la Agencia requieren medidas de conservación preventiva, tales como: i) evitar comer en los puestos de trabajo, ii) utilizar los elementos de archivo adecuados, iii) la limpieza de los documentos, entre otros, los cuales se pueden consultar en el Manual de Conservación de Archivos GADF-M-003.

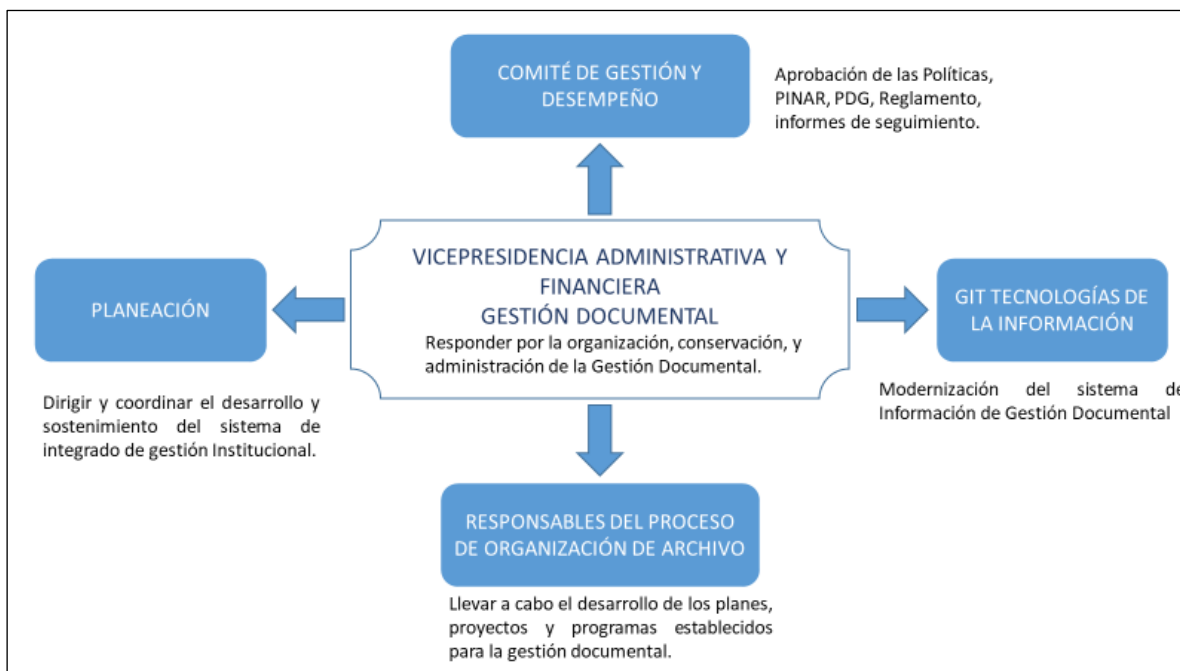


Figura 1 Roles en la Gestión Documental

El personal directivo y demás colaboradores procurarán la debida organización de los documentos conforme al Manual de Organización de Archivos de Gestión GADF-M-005 y a la conservación preventiva de los documentos que conozcan o tramiten en cumplimiento de sus funciones o actividades.

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	GADF-PT-003	VERSIÓN	001	FECHA	10/03/2021
---------------	-------------	----------------	-----	--------------	------------

La Agencia Nacional de Infraestructura, la Vicepresidencia Administrativa y Financiera, el Grupo Interno de Trabajo Administrativo y Financiero, el Área de Gestión Documental, el Grupo Interno de Trabajo de Planeación y el Grupo Interno de Trabajo de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones, procurarán que los documentos que produzca la entidad se conserven en los formatos de preservación a largo plazo establecidos por el Archivo General de la Nación y el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

La Vicepresidencia Administrativa y Financiera propenderá por que las dependencias y el Área de Gestión Documental cuenten con los elementos y el personal idóneo para la organización y preservación documental, el cumplimiento del Reglamento de Gestión Documental, el PINAR y el PDG.

El Comité de Gestión y Desempeño apoyará lo que se requiera para la adecuada Gestión Documental de la Entidad, analizará y propenderá por acciones de mejora de los procesos que requiera la gestión documental de la Agencia.

Roles y responsabilidades de las dependencias

Responsabilidades	Colaboradores	Funcionarios a cargo de archivos	Jefe de oficina	Grupo gestión documental
Al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación.	X			
Tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos	X	X		
Velarán por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística			X	
Velarán por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia			X	
Dar las directrices sobre los aspectos y componentes de la gestión de documentos				X

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-PT-003	VERSIÓN	001	FECHA	10/03/2021

Responsabilidades	Colaboradores	Funcionarios a cargo de archivos	Jefe de oficina	Grupo gestión documental
Calificación de Reserva de la información pública por razones de defensa y seguridad nacional, seguridad pública o relaciones internacionales.			x	

Marco conceptual y conjunto de estándares para la gestión de información física y electrónica

A continuación, se listan las normas que hacen parte del marco conceptual y estándares que la Agencia adopta en esta política:

- Constitución Política de Colombia, especialmente los artículos 20, 70, 72, 74.
- Ley General de Archivos No. 594 de 2000 y sus Acuerdos reglamentarios.
- Decreto 1080 de 2015 por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- Ley 527 de 1999 la cual reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, de comercio electrónico y de las firmas digitales.
- Ley 1341 de 2009 define los principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las tecnologías de la información y las comunicaciones – TIC.
- Ley 1409 de 2010 Reglamenta la profesión archivística, para las actividades relacionadas con organización de archivos, el personal debe contar con la tarjeta profesional de técnico, tecnólogo o profesional en archivística emitida por el Colegio Colombiano de Archivistas.
- Ley 1437 de 2011 Capítulo IV autoriza la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos.
- Decreto 019 de 2012 normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública y establece en los artículos 4 y 14 el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones y en particular al uso de medios electrónicos como elemento necesario en la optimización de los trámites ante la Administración Pública.
- Ley 1564 de 2012 expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones, en lo referente al uso de las tecnologías de la información y de las

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-PT-003	VERSIÓN	001	FECHA	10/03/2021

comunicaciones en todas las actuaciones de la gestión y trámites de los procesos judiciales, así como en la formación y archivo de los expedientes.

- Ley 1712 de 2014 de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley 1581 de 2012 Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- Modelo de Requisitos adoptado por el Archivo General de la Nación.
- Guías, instructivos y manuales que establezca el Archivo General de la Nación y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para la organización, conservación, implementación de sistemas de gestión electrónica de documentos, la preservación a largo plazo de documentos electrónicos de archivo y sobre Gobierno Digital.
- Normas técnicas colombianas relacionadas con la gestión documental física y Electrónica.
- El PINAR de la Agencia Nacional de Infraestructura.
- El Programa de Gestión Documental de la Agencia Nacional de Infraestructura
- Política de Seguridad y Privacidad de la información de la ANI (GTEC-PT-001)
- La Tabla de retención documental.
- El Banco Terminológico del Archivo General de la Nación y de la Agencia Nacional de Infraestructura
- La Matriz de Información Clasificada y Reservada.
- Inventario de activos de información
- El Software de Gestión Documental.
- El Reglamento de Gestión Documental.
- Los Inventarios Documentales.
- La matriz de Riesgos de seguridad de la información.
- Los procedimientos de archivo y correspondencia.

Implementación

Este documento se publicará en la página Web de la entidad, será divulgado al interior la entidad a través de correo electrónico y su implementación se desarrollará a través del Plan Institucional de Archivo y el Programa de Gestión Documental.

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	GADF-PT-003	VERSIÓN	001	FECHA	10/03/2021
---------------	-------------	----------------	-----	--------------	------------

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
001	10/03/2021	Creación y adopción del Documento

APROBACIÓN

	Nombre	Cargo	Aprobación
Elaboró	Leidy Johana Gil	Gestor T1-09 GIT Administrativo y Financiero	Documento aprobado mediante <u>Acta No. 67</u>
Elaboró	Erika Díaz Abella	Contratista GIT Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones	
Elaboró	Juan Antonio Gutiérrez	Contratista GIT Administrativo y Financiero	
Revisó	Nelcy Jenith Maldonado	Coordinadora GIT Administrativo y Financiero	
Revisó	Andrés Francisco Boada	Coordinador GIT Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones	
Revisó	Elizabeth Gómez Sánchez	Vicepresidente Administrativa y Financiera	
Aprobó	Comité Institucional de Gestión y Desempeño		
Vo.Bo. SGC	Daniela Mendoza Navarrete	Contratista GIT Planeación	