



Instituto Financiero para el Desarrollo del Departamento Norte de Santander - IFINORTE

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Diciembre de 2023
Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Dependencia Responsable:
Subgerencia Administrativa y Jurídica

Proyectado por:
Archivo y Correspondencia

Versión 01

Tabla de

Contenido

		Pág.
1.	Introducción	4
2.	Objetivo	6
3.	Alcance	7
4.	Descripción de la política	8
5.	Marco de referencia	12
6.	Herramientas e instrumentos de control	15
7.	Definiciones	16
8.	Responsabilidades de la política	19
9.	Implementación de la política Gestión Documental	21
10.	Referencia bibliográfica	27

1 INTRODUCCIÓN

“El Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión institucional de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo, garanticen los derechos, resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio” (Función Pública, sf).

El MIPG busca fortalecer el liderazgo y el talento humano bajo los principios de integridad y legalidad, como motor de la generación de resultados de la administración pública, agilizando, simplificando y flexibilizando las operaciones para la generación de bienes y servicios que resuelvan efectivamente las necesidades de los ciudadanos. Así como el desarrollo de “una cultura organizacional sólida, fundamentada en la información, el control, la evaluación para la toma de decisiones y la mejora continua; facilitando y promoviendo la efectiva participación ciudadana en la planeación, gestión y evaluación de las entidades públicas”. (Función Pública, sf)

La Ley 1955 de 2019 por la cual se expidió el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 “Pacto por Colombia, pacto por la equidad” estableció dentro de sus líneas la transformación de “la administración pública que implica lograr una institucionalidad pública efectiva y mejorar el desempeño de los sectores e instituciones en términos de eficiencia y eficacia, al eliminar las duplicidades y la colisión de funciones y competencias”, favorecer la coordinación y reformular el rol del Estado como agente regulador. Además, se debe optimizar la productividad del servidor público, consolidando la profesionalización del empleo, la formación en asuntos públicos y el sentido de pertenencia y orgullo hacia lo público. (Departamento Nacional de Planeación - DNP, 2018)

En este sentido, para mejorar la eficiencia y productividad en la gestión pública, se hace necesario avanzar en la evaluación institucional dentro de cada sector, con el fin de identificar los cuellos de botella que impiden una mayor sinergia intra e intersectorial; y para ello, el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP consolidará el Modelo Integrado de Planeación y Gestión en las entidades públicas del orden nacional y territorial, y diseñará un esquema de asesoría técnica integral de acompañamiento por parte de las entidades líderes de las políticas de gestión y desempeño. (Departamento Nacional de Planeación - DNP, 2018)

Mediante esta guía se establecen los mecanismos y estrategias a través de los cuales se desarrolla e implementa la Política Gestión Documental (Política de Archivos y Gestión Documental) en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG - en el Instituto Financiero para el Desarrollo del departamento Norte de Santander – IFINORTE.

“La Política Gestión Documental (Política de Archivos y Gestión Documental), se enmarca en la operación de la Dimensión de “Información y Comunicación”, como una de las políticas que busca mayor eficiencia en la gestión documental y Administración de Archivos con el fin de propiciar la transparencia en la gestión pública y el acceso a los archivos como garante de los derechos de los ciudadanos, los servidores públicos y las entidades del

Estado; recuperar, preservar y difundir el patrimonio documental de la nación en diferentes medios y soportes como fuente de memoria e identidad cultural; promover el gobierno abierto (transparencia, colaboración y participación)". (Función Pública, sf)

2 OBJETIVO

A través del presente documento se definen las estrategias y mecanismos mediante los cuales se desarrollan e implementan los cinco componentes de la Política Gestión Documental (Política de Archivos y Gestión Documental): Estratégico, Administración de archivos, Procesos de la Gestión Documental, Tecnológico y Cultural, así:

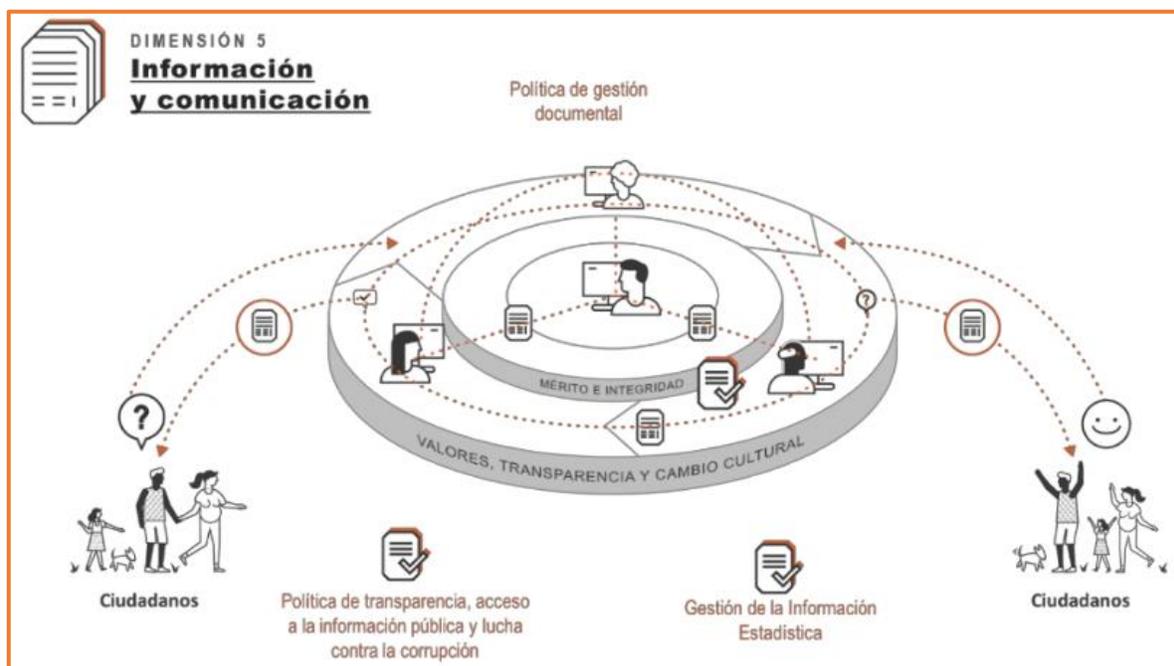
“El Instituto Financiero para el Desarrollo del departamento Norte de Santander a través de la oficina de Archivo y Correspondencia de Subgerencia Administrativa y Jurídica, con el fin de fortalecer los procesos de apoyo a la gestión de la Entidad, sensibilizará a los servidores públicos en la función archivística, desarrollando estrategias de comunicación y permanentes actividades de capacitación, para generar la cultura de la gestión de la documentación e información, a través de herramientas tecnológicas en cumplimiento de los requisitos técnicos y normativos”.

3 ALCANCE

El presente aplica al subproceso de Gestión Documental como líder de la política de Política Gestión Documental (Política de Archivos y Gestión Documental), al subproceso de Gestión de Tecnologías de la Información, proceso de Planeación Estratégica e Institucional y Subgerencia Administrativa y Jurídica como áreas involucradas en la implementación de los componentes de dicha política y a los procesos de Gestión Integral del Riesgo y Mejora Continua del mapa de procesos vigente de IFINORTE, así como las demás dependencias, como usuarios y garantes de los procesos archivísticos.



4 DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA



Fuente: Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Versión 5 - marzo de 2023

“De conformidad con el artículo 2.8.2.5.6. del Decreto 1080 de 2015, la política de Gestión Documental debe ser entendida como el conjunto de directrices establecidas por el Archivo General de la Nación, con el fin de tener un marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas; es decir, 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 apropiada articulación y coordinación entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información”. (Función Pública, 2015)

Esta política debe estar ajustada a la normatividad que regula la entidad, alineada con el Plan Estratégico y el Plan de Acción, la cual deberá estar documentada e informada a todo el nivel de la entidad.

“El propósito de la política es lograr mayor eficiencia para la implementación de la gestión documental y Administración de Archivos para: propiciar la transparencia en la gestión pública y el acceso a los archivos como garante de los derechos de los ciudadanos, los servidores públicos y las entidades del Estado; recuperar, preservar y difundir el patrimonio documental de la nación en diferentes medios y soportes como fuente de memoria e identidad cultural; promover el gobierno abierto (transparencia, colaboración y participación) a través de los archivos como herramienta de control social de la gestión

pública; fomentar la modernización de los archivos a través de la generación de estrategias que propicien el uso de tecnologías y proyectos de innovación; impulsar en los servidores públicos, la cultura archivística y el desarrollo de estrategias que permitan fortalecer las capacidades para el adecuado manejo y tratamiento de los archivos; así como velar por la recuperación, protección y custodia de los Archivos de los Derechos Humanos, grupos étnicos, comunidades indígenas y población vulnerable”. (Función Pública, 2023)

“Se entiende por archivo al **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 General de la Nación, 2000)

Como complemento, la gestión documental hace referencia al “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”. (Archivo General de la Nación, 2000)

En este sentido, es importante resaltar que la política archivística, según la Ley General de Archivos – Ley 594 de 2000, comprende dos aspectos importantes:

1. **La 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. (Acuerdo 027 de 2006)

Se debe tener en cuenta que la administración de archivos se relaciona, entre otras, con las siguientes obligaciones: (Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos)

- La obligatoriedad de la conformación de los archivos.
- La responsabilidad de la administración pública de la administración de la gestión y administración de sus archivos.
- Se deberán garantizar los espacios e instalaciones para el correcto funcionamiento de los archivos.
- “La responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos a entregar los documentos y archivos en el momento de su desvinculación”.
- “La obligación de los funcionarios de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y su responsabilidad por la organización, conservación y preservación”.
- La entidad deberá garantizar capacitación y actualización a los funcionarios de archivo, en programas y áreas relacionadas con su labor.
- Realizar estudios técnicos para la incorporación de nuevas tecnologías.

2. **La 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”. (Acuerdo 027 de 2006)

Es importante resaltar que, la gestión documental se relaciona, entre otras, con las siguientes obligaciones: (Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos)

- Elaboración del Programa de Gestión Documental - PGD
- Elaboración de Tablas de Retención Documental - TRD
- Elaboración de Inventarios Documentales - FUID
- Reconocimiento de los Procesos Archivísticos y el Ciclo Vital de Documentos

Es por ello que, “las entidades deben incorporar en su planeación sectorial e institucional, una ruta de acción que permita implementar el desarrollo de la función archivística, para lo cual podrán contar con actividades en materia de archivos y gestión documental, guiadas por lineamientos y herramientas que contemplen los siguientes componentes”: (Función Pública, sf)

- **Estratégico:** “Comprende actividades relacionadas con el diseño, planeación, verificación, mejoramiento y sostenibilidad de la función archivística (gestión de archivos y de gestión documental), mediante la implementación de un esquema gerencial y de operación a través de planes, programas y proyectos que apalancan los objetivos estratégicos de la institución, además de articularse con otras políticas de eficiencia administrativa”.
- **Administración de archivos:** “Comprende el conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, necesarios para la realización de los procesos de la gestión documental y el eficiente funcionamiento de los archivos, en el marco de la administración institucional como lo indica la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000, en el Título IV”.
- **Procesos de la Gestión Documental:** “Comprende el diseño e implementación de los procesos de la gestión documental a través de actividades relacionadas con la información y la documentación institucional para que sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y fuente de la historia. Dichos procesos son: planeación (técnica), producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo, y valoración”.
- **Tecnológico:** “Comprende las actividades relacionadas con la incorporación de las tecnologías de la información y las comunicaciones al desarrollo de la gestión documental y la administración de archivos, de manera que se permita la articulación de los documentos electrónicos con los procesos y procedimientos administrativos”.
- **Cultural:** “Comprende aspectos relacionados con la interiorización de una cultura archivística por el posicionamiento de la gestión documental que aporta a la optimización de la eficiencia y desarrollo organizacional y cultural de la entidad y la comunidad de la cual hace parte, mediante la gestión del conocimiento, gestión del cambio, la participación ciudadana, la protección del medio ambiente y la difusión. Todo

ello en el marco del concepto de cultura como 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. Art. 1 num.1.

5 MARCO DE REFERENCIA

- 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”. (Función Pública, 1999)
- Ley 594 de 2000. “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”. (Archivo General de la Nación, 2000)
- Ley 975 de 2005. “Por la cual se dictan disposiciones para la reincorporación de miembros de grupos armados organizados al margen de la ley, que contribuyan de manera efectiva a la consecución de la paz nacional y se dictan otras disposiciones para acuerdos humanitarios. En el Capítulo X Conservación de Archivos establece el deber a la preservación de la memoria histórica que corresponde al Estado y establece lineamientos para facilitar el acceso a los archivos”. (Función Pública, 2005, pág. 13)
- Ley 1185 de 2008. “Por la cual se modifica y adiciona la Ley 397 de 1997 –Ley General de Cultura– y se dictan otras disposiciones. En su artículo 9° establece las obligaciones y competencias en relación con los bienes del patrimonio cultural y los bienes de interés cultural”. (Función Pública, 2008, pág. 7)
- Ley 1273 de 2009. “Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos" y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones”. (Superintendencia de Industria y Comercio, 2009)
- Ley 1448 de 2011. “Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones. En el artículo 144 Parágrafo 3° establece que para efectos de la aplicación del presente artículo se tendrá en cuenta lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 y en el Capítulo X sobre conservación de archivos contenido en la Ley 975 de 2005”. (Función Pública, 2011, pág. 34)
- Ley 1564 de 2012. “Por medio del cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones. Dicha ley Introduce elementos como el manejo de expedientes y uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones en todas las actuaciones judiciales”. (Función Pública, 2012, pág. 28)
- Ley Estatutaria 1581 de 2012. “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”. (Función Pública, 2012)
- 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.

Esta Ley regula el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de la información”. (Función Pública, 2014, pág. 1)

- Ley 1915 de 2018. “Por la cual se modifica la ley 23 de 1982 y se establecen otras disposiciones en materia de derecho de autor y derechos conexos”. (Función Pública, 2018)
- Decreto 1080 de 2015. “Decreto Único del Sector Cultura. En su Título II sobre Patrimonio Archivístico compila los decretos que reglamentan la gestión documental, el Sistema Nacional de Archivos”. (Función Pública, 2015)
- Decreto 103 de 2015. “Compilado en el Decreto 1080 de 2015, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones. Establece criterios generales para la implementación del programa de gestión documental y políticas de preservación, custodia digital, conservación de documentos y eliminación segura y permanente de la información”. (Función Pública, 2015)
- Acuerdo 027 de 2006 (octubre 31). “Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994”. Actualizar el Reglamento General de Archivos, en su Artículo 67 y en lo correspondiente al uso del Glosario”. (Archivo General de la Nación, 2006)
- Acuerdo 008 de 2014. “Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo”. (Función Pública, 2014)
- Acuerdo 003 de 2015. “Establece los lineamientos generales para la gestión de documentos electrónicos”. (Archivo General de la Nación, 2015)
- Circular externa 02 de 1997. “Parámetros para tener en cuenta para la implementación de nuevas Tecnologías en los archivos públicos”. (Archivo General de la Nación, 1997)
- Circular externa 02 de 2015. “Criterios para la entrega de archivos en cualquier soporte, con ocasión del cambio de administración de las entidades territoriales”. (Archivo General de la Nación, 2015)
- Circular externa 03 de 2015. “Directrices para la elaboración de las tablas de retención documental”. (Archivo General de la Nación, 2015)
- Circular Conjunta 100-004 de 2018. “Considerando las instancias de articulación del Sistema Nacional de Archivos establecidas en el Decreto 1080 de 2015, Único Reglamentario del Sector Cultura, y dadas las instancias de coordinación y seguimiento a la gestión que crea el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, modificado por el 1499 de 2017, se determina que las entidades que han conformado Comité de Archivo o Comité de Desarrollo

Administrativo deberán hacer la transición al Comité Institucional de Gestión y Desempeño”. (Función Pública, 2018)

- ISO 13008:2014. “Proceso de Migración y Conversión de documentos”. (ICONTEC, 2014)
- ISO 27001 de 2022. “Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Esta norma proporciona una visión general de las normas que componen la serie 27000, indicando para cada una de ellas su alcance de actuación y el propósito de su publicación”. (ICONTEC, 2022)
- ISO 27001 de 2013. “Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la Información (SGSI). Requisitos”. (Organismo de Certificación Global - NQA, 2013)
- ISO/IEC 27002:2013. “Describe los objetivos de control y controles recomendables en cuanto a seguridad de la información”. (ICONTEC, 2013)
- ISO/IEC 27040 de 2015. “Tecnología de la información - Técnicas de seguridad – la seguridad de almacenamiento. Guía para la seguridad en medios de almacenamiento”. (ISO, 2015)
- NTC ISO: 30301:2013. “Información y documentación. Sistemas de Gestión para documentos. Requisitos”. (ICONTEC, 2013)
- “Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA. Este documento pretende que, más allá de la incorporación de una herramienta tecnológica como soporte a la gestión documental electrónica, las organizaciones tengan una visión clara de las necesidades, implicaciones y retos que conllevan a adquirir e implementar una solución informática que apoye los procesos de la gestión documental, basada en la adopción de mejores prácticas y metodologías aplicables durante el ciclo de vida del proyecto”. (Archivo General de la Nación, 2017)

6 HERRAMIENTAS E INSTRUMENTOS DE CONTROL

Para lograr una apropiada implementación de la política Gestión Documental al interior del instituto, se tendrán como punto de partida los documentos y herramientas disponibles en la página web del Departamento Administrativo de la Función Pública, los cuales podrán ser consultados de manera permanente en el siguiente enlace: <https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/como-opera-mipg>. A través de la siguiente ruta:

Dimensión: Información y Comunicación

Política: Gestión Documental

Opción: Herramientas e instrumentos técnicos (Ubicado en el menú del lado izquierdo)

Al interior del Instituto Financiero para el Desarrollo del Departamento Norte de Santander – IFINORTE, se cuentan con las herramientas definidas de Diagnóstico Integral de Archivos y Planes de Auditoría Interna, las cuales permiten el cierre de brechas y están lideradas por la Subgerencia Administrativa y Jurídica y la Oficina de Control Interno de Gestión.

Sin embargo, es importante realizar el seguimiento a los componentes de la política mediante indicadores de gestión, tales como:

Indicador	Fórmula	Medición
Índice de atención de PQRSDf	$\frac{\text{Cantidad solicitudes tramitadas en el período}}{\text{Cantidad Solicitudes para respuesta}}$	Trimestral
Instrumentos archivísticos actualizados	$\frac{\text{Cantidad instrumentos archivísticos actualizados}}{\text{Cantidad Instrumentos archivísticos actuales}}$	Semestral
Transferencias documentales	Número de transferencias primarias recibidas semestralmente	Semestral
Préstamo de documentos	$\frac{\text{Cantidad de documentos devueltos}}{\text{Total de documentos prestados}}$	Trimestral
Inventario archivos de gestión	$\frac{\text{Cant. Dependencias con FUID completo}}{\text{Total dependencias del Instituto}}$	Semestral

7 DEFINICIONES

Almacenamiento de documentos: “Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas”. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006)

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”. (Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos)

Archivo electrónico: “Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura-orgánico funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión”. (Archivo General de la Nación, Acuerdo No. 010 de 2018)

Archivo electrónico de documentos: “Almacenamiento electrónico de uno o varios documentos o expedientes electrónicos”. (Archivo General de la Nación, Acuerdo No. 003 de 2015)

Conservación: “Es la parte de la gestión de documentos digitales que trata de preservar tanto el contenido como la apariencia de los mismos. Nuevas versiones de bases de datos, hojas de cálculo y procesadores de texto se pueden esperar al menos cada dos o tres años, con correcciones y actualizaciones incluso más a menudo. En general, preservar la apariencia de un documento digital es difícil cuando se trata de texto, pero es casi imposible cuando se trata de entornos multimedia, donde hay una intensa interrelación entre hardware/software y contenidos”. (Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, 2021)

Datos: “Elemento primario de información y punto de partida para obtener conocimiento. Por si solo carece de significación propia, pero cuando es sometido a un tratamiento, procesamiento o análisis da como resultado una abstracción que tiene sentido por sí misma”. (Archivo General de la Nación, Acuerdo No. 010 de 2018)

Documento: “Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado”. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006)

Documento de archivo: “Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior”. (Archivo General de la Nación, Acuerdo No. 010 de 2018)

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”. (Archivo General de la Nación, Acuerdo No. 006 de 2014)

Documento electrónico: “Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares. Por tanto, un documento electrónico es aquel cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo digital que, para ser consultado, interpretado o reproducido, debe ser accedido desde un computador u otro dispositivo con capacidad de acceder a información en medios magnéticos”. (Empresas Públicas de Cundinamarca SA ESP, 2022)

Documentos vitales o esenciales: “Grupo de documentos y archivos necesarios para que la entidad pueda continuar con sus funciones esenciales durante y después de un desastre, originado por efectos físicos, biológicos o humanos”. (Empresas Públicas de Cundinamarca SA ESP, 2022)

Expediente digital o digitalizado: “Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización”. (Empresas Públicas de Cundinamarca SA ESP, 2022)

Expediente electrónico: “Conjunto de documentos electrónicos, puede ser considerado como la carpeta de un grupo de archivos”. (Empresas Públicas de Cundinamarca SA ESP, 2022)

Metadatos: “Dato que describe el contexto, el contenido y la estructura de los documentos de archivo y su gestión. Además de los metadatos dirigidos a describir el objeto digital y permitir así su recuperación, existen los metadatos dirigidos a la conservación del material”. (Empresas Públicas de Cundinamarca SA ESP, 2022)

Migración: “Copiar o convertir datos desde una tecnología a otra, tanto si se trata de software como hardware conservando las características esenciales de los datos”. (Empresas Públicas de Cundinamarca SA ESP, 2022)

Plan de preservación digital: “Es un documento estratégico que incorpora una serie de 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”. (Archivo General de la Nación, Guía para la Elaboración e Implementación del Plan de Preservación Digital, 2021, pág. 8)

Preservación a largo plazo: “Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independiente de su medio y forma de registro o almacenamiento. Aplica para los objetos documentales en medio electrónico (documento electrónico de archivo y documentos digitales independiente del tipo de formato) además de medios magnéticos, ópticos y extraíbles en su parte física”. (Archivo General de la Nación, Acuerdo No. 010 de 2018)

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”. (Archivo General de la Nación, Acuerdo No. 006 de 2014)

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”. (Archivo General de la Nación, Acuerdo No. 006 de 2014)

Los componentes del SIC son:

- a. **“Plan de Preservación Digital a largo plazo:** Aplica a documentos digitales y/o electrónicos de archivo”.
- b. **“Plan de Conservación Documental:** Aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos”. El cual comprende:
 - Programa de Capacitación y Sensibilización
 - Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas
 - Programa de Saneamiento Ambiental: Limpieza, Desinfección, Desratización y Desinsectación
 - Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales
 - Programa de Almacenamiento y Re-almacenamiento
 - Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres

8 RESPONSABILIDADES DE LA POLÍTICA

En esta sección se determinan los diferentes actores del Instituto Financiero para el Desarrollo del departamento Norte de Santander, involucrados en la implementación de la política de Gestión Documental, estableciendo claramente los roles y responsabilidades de cada actor en el desarrollo del plan de trabajo definido.

Roles	Responsabilidades
Gerencia General	<ul style="list-style-type: none"> a) Promover y respaldar el proceso de implementación al interior del Instituto. b) Asignar los recursos necesarios para implementar y mantener la política de gestión documental. Esto incluye asignar presupuesto, personal y tecnología adecuados para garantizar que se cumplan los requisitos y las mejores prácticas de gestión documental.
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	<ul style="list-style-type: none"> a) “Adelantar todas las funciones relacionadas con la política de gestión documental y archivos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015”. (Función Pública, 2018) b) “Garantizar la implementación de los componentes estratégicos de la Política de Gestión Documental, y efectuará seguimiento a partir de sesiones trimestrales, al estado de las actividades”. (Función Pública, 2018)
Oficina Archivo y Correspondencia	<ul style="list-style-type: none"> a) Liderar operativamente la implementación de la política de Gestión Documental, a partir de la conformación de un equipo de trabajo. b) Diseñar y proponer las estrategias de implementación y fortalecimiento más efectivas para la política en cada uno de sus cinco (5) componentes. c) Establecer las acciones necesarias con miras al logro de los objetivos propuestos para la implementación. d) Informar a la Alta Dirección sobre los avances en la implementación y las situaciones presentadas. e) Articular a los actores que se llegasen a requerir en la ejecución de las actividades y estrategias propuestas.
Oficina de Sistemas	<ul style="list-style-type: none"> a) Apoyar el componente tecnológico y ser veedor del cumplimiento del Plan de Seguridad y Privacidad de Información.

Roles	Responsabilidades
Comunicaciones	<p>a) Apoyar el componente cultural y la gestión de cambio; a través de la construcción y difusión de mensajes que coadyuve a la generación de conciencia sobre la función, importancia y necesidad de la gestión documental y la incorporación de las nuevas tecnologías a los procesos documentales.</p>
Subgerencia Administrativa y Jurídica	<p>a) Apoyar con los componentes: estratégico, documental y cultural; a través del acompañamiento al líder operativo de la Política en el diseño, planeación, verificación, mejoramiento y sostenibilidad de la función archivística, ajuste de procedimientos de la gestión documental y acciones relacionadas con la interiorización de una cultura archivística por el posicionamiento de la gestión documental con miras a la optimización de la eficiencia y desarrollo organizacional y cultural de la entidad.</p> <p>b) Apoyar con las actividades administrativas para la adquisición de recursos humanos y tecnológicos, necesarios para implementar las estrategias propuestas.</p>
Oficina de Riesgos	<p>a) Apoyar la identificación riesgos en materia de gestión documental y realizar seguimiento en la implementación de acciones para su mitigación</p>
Servidores Públicos (Funcionarios y Contratistas)	<p>a) Asumir de manera activa, participativa y dinámica su rol en los procesos de gestión documental.</p> <p>b) Interiorizar y crear conciencia sobre la importancia, la necesidad y la obligación de salvaguardar, proteger, conservar y asegurar la información y la documentación como patrimonio de la Nación.</p>

9 IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL

9.1 Componente: ESTRATÉGICO			
Aspecto	Estrategia o mecanismo	Responsable	Periodicidad
El Instituto cuenta con una Política de Gestión Documental	Elaboración, aprobación y publicación de la Política de Gestión Documental	Oficina Archivo y Correspondencia Comité Institucional de Gestión y Desempeño Comunicaciones	Revisión Anual Dependerá de las actualizaciones necesarias.
Elaboración y utilización del Diagnóstico Integral de Archivos	Actualización y publicación del Diagnóstico Integral de Archivos	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Revisión Anual Dependerá de las actualizaciones necesarias.
Elaboración, aprobación, implementación y publicación del Programa de Gestión Documental - PGD	Actualización y publicación del Programa de Gestión Documental - PGD	Oficina Archivo y Correspondencia Comité Institucional de Gestión y Desempeño Comunicaciones	Revisión Anual Dependerá de las actualizaciones necesarias.
Elaboración, implementación y publicación del Plan Institucional de Archivos - PINAR	Actualización y publicación del Plan de Archivos - PINAR	Oficina Archivo y Correspondencia Comité Institucional de Gestión y Desempeño Comunicaciones	Revisión Cuatrienal
Elaboración, aprobación, implementación y publicación del Sistema Integrado de Conservación - SIC	Elaboración, aprobación y publicación del SIC	Gerencia General Subgerencia Administrativa y Jurídica	Revisión Anual Dependerá de recursos disponibles

9.1 Componente: ESTRATÉGICO			
Aspecto	Estrategia o mecanismo	Responsable	Periodicidad
Existencia de Matriz de Riesgos de Gestión Documental	Actualización y publicación de Matriz de Riesgos de Gestión Documental	Oficina Archivo y Correspondencia Oficina de Riesgos	Revisión Mensual
El Instituto cuenta con Indicadores de Gestión en materia de gestión documental	Formulación y divulgación de indicadores de gestión	Oficina Archivo y Correspondencia Comité Institucional de Gestión y Desempeño Comunicaciones	Revisión Anual Dependerá de las actualizaciones necesarias.
El Instituto cuenta con un programa de auditoría interna para el área de gestión documental	Actualización y divulgación del programa de auditoría interna	Oficina Archivo y Correspondencia Oficina de Control Interno	Revisión Anual Dependerá de las actualizaciones necesarias.

9.2 Componente: ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS			
Aspecto	Estrategia o mecanismo	Responsable	Periodicidad
Capacidad suficiente en los archivos de gestión	Adquisición de mobiliario para organización de archivos de gestión	Gerencia General Subgerencia Administrativa y Jurídica	Revisión Anual Dependerá de los recursos disponibles.
Disponibilidad de implementos y material destinado para la organización de los archivos	Compra de insumos e implementos para la organización de los archivos de gestión y central	Gerencia General Subgerencia Administrativa y Jurídica	Revisión Anual Dependerá de los recursos disponibles.
Equipo humano suficiente e idóneo para actividades de gestión documental	Contratación de personal idóneo para actividades de gestión documental	Gerencia General Subgerencia Administrativa y Jurídica	Revisión Anual Dependerá de los recursos disponibles.

9.2 Componente: ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS			
Aspecto	Estrategia o mecanismo	Responsable	Periodicidad
Capacitación en temas de gestión documental a todo el personal del Instituto	Gestionar con instituciones o entidades de educación, acciones de capacitación certificables en el área de gestión documental	Gerencia General Subgerencia Administrativa y Jurídica	Revisión Anual Dependerá de los recursos disponibles.
Identificación de peligros y asignación de elementos de protección de personal en el área de gestión documental	Actualización de la matriz de peligros y entrega de elementos de protección personal a las personas que intervienen en la organización de archivos	Gerencia General Subgerencia Administrativa y Jurídica - SST	Revisión Anual Dependerá de los recursos disponibles.

9.3 Componente: PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
Aspecto	Estrategia o mecanismo	Responsable	Periodicidad
Normalización de la producción documental (recepción, radicación unificada, consecutivos, formatos)	Incluir en procesos de inducción y reinducción la socialización del procedimiento de comunicación interna y externa; y Programa de Gestión Documental - PGD	Oficina Archivo y Correspondencia Subgerencia Administrativa y Jurídica	Revisión Anual Dependerá de las actualizaciones necesarias.
Elaboración y publicación del Cuadro de Clasificación Documental - CCD	Actualización y publicación del Cuadro de Clasificación Documental - CCD	Oficina Archivo y Correspondencia Comunicaciones	Revisión Anual Dependerá de las actualizaciones necesarias.
Elaboración, aprobación, tramitación de convalidación, implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental - TRD.	Actualización y convalidación de las Tablas de Retención Documental - TRD	Gerencia General Subgerencia Administrativa y Jurídica	Revisión anual Convalidación dependerá de las modificaciones necesarias y recursos disponibles.

9.3 Componente: PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
Aspecto	Estrategia o mecanismo	Responsable	Periodicidad
Elaboración, aprobación, tramitación de convalidación, implementación y publicación de la Tabla de Valoración Documental - TVD.	Implementación de Tablas de Valoración Documental – TVD (personal idóneo, equipos, implementos, mobiliario, EPP)	Gerencia General Subgerencia Administrativa y Jurídica	Revisión anual Convalidación dependerá de las modificaciones necesaria y recursos disponibles.
Inventario de la documentación de los archivos de gestión en el Formato Único de Inventario Documental - FUID	Mantener actualizado el inventario documental de archivos de gestión.	Dependencias	Semestral
Inventario de la documentación de su archivo central en el Formato Único de Inventario Documental - FUID	Mantener actualizado el inventario documental del archivo central.	Oficina de Archivo y Correspondencia	Anual
Transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central	Elaboración y divulgación del Plan de Transferencias Documentales.	Oficina de Archivo y Correspondencia Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Anual
Procedimientos de disposición final de documentos	Procedimiento de eliminación de documentos análogos, electrónicos y digitales, incluido en el Programa de Gestión Documental (PGD) y Sistema Integrado de Conservación (SIC)	Oficina de Archivo y Correspondencia Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Anual dependerá de las modificaciones necesarias.
Conservación de documentos en soporte físico	Elaboración, aprobación y publicación del Sistema Integrado de Conservación - SIC.	Gerencia General Subgerencia Administrativa y Jurídica	Revisión Anual Dependerá de recursos disponibles
Preservación de documentos en soporte	Elaboración, aprobación y		

9.3 Componente: PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
Aspecto	Estrategia o mecanismo	Responsable	Periodicidad
digital	publicación del Sistema Integrado de Conservación – SIC, incluido asimismo en el Programa de Gestión Documental (PGD)	Comunicaciones	

9.4 Componente: TECNOLÓGICO			
Aspecto	Estrategia o mecanismo	Responsable	Periodicidad
Clasificación de la información y establecimiento de categorías de derechos y restricciones de acceso a los documentos electrónicos.	Elaboración, aprobación y publicación del índice de clasificación de información		Dependerá de las modificaciones de las TRD para su actualización y recursos disponibles para la elaboración.
Parametrización de Tablas de Control de Acceso – TCA.	Elaboración, aprobación y publicación las Tablas de Control de Acceso - TCA		
Implementación de los requisitos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos de archivo en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.	Elaboración, aprobación y publicación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA	Gerencia General	Cuatrienal a partir de la implementación del SGDEA, teniendo en cuenta los recursos disponibles.
Lineamientos para conformación de expedientes electrónicos.		Subgerencia Administrativa y Jurídica	
Mecanismos o controles técnicos en los Sistemas de Información para restringir el acceso a los documentos en entorno electrónico.			

9.5 Componente: CULTURAL			
Actividades de gestión	Estrategia o mecanismo	Responsable	Periodicidad
Actividades para alinear la gestión documental a la política ambiental	Incorporación en el Programa de Gestión Documental – PGD y Plan Institucional de Archivos - PINAR	Oficina de Archivo y Correspondencia	Cuatrienal dependerá de las modificaciones necesarias
Facilidad de acceso y consulta de la información de archivo		Subgerencia Administrativa y Jurídica	
Gestión documental alineada con las políticas y lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad implementada en la Entidad		Comunicaciones	
Sensibilización y capacitación funcionarios sobre archivos (Estrategia para programas certificados)	Incorporación en el Plan Institucional de Capacitación - PIC	Gerencia General Subgerencia Administrativa y Jurídica Oficina Archivo y Correspondencia	Plan de Capacitación y Sensibilización.

10 REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA

- Archivo General de la Nación. (1997). *Circular externa 02 de 1997*. Obtenido de Parametros a tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/circular-2-de-1997/>
- Archivo General de la Nación. (14 de Julio de 2000). *Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos*. Obtenido de <https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>
- Archivo General de la Nación. (31 de Octubre de 2006). *Acuerdo 027 de 2006*. Obtenido de <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-27-de-2006/>
- Archivo General de la Nación. (15 de Octubre de 2014). *Acuerdo No. 006 de 2014*. Obtenido de Artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos": <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=61770>
- Archivo General de la Nación. (17 de Febrero de 2015). *Acuerdo No. 003 de 2015*. Obtenido de Lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=61731>
- Archivo General de la Nación. (2015). *Circular externa 02 de 2015*. Obtenido de Entrega de archivos, en cualquier soporte, con ocasión del cambio de administración de las entidades territoriales: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/circular-externa-002-de-2015/>
- Archivo General de la Nación. (2015). *Circular externa 03 de 2015*. Obtenido de Directrices para la elaboración de las Tablas de Retención Documental: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/circular-externa-003-de-2015/>
- Archivo General de la Nación. (2017). *Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA*. Obtenido de https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/R_Recursos/Publicacionees/V15_Guia_SGDEA_WEB.pdf
- Archivo General de la Nación. (19 de Diciembre de 2018). *Acuerdo No. 010 de 2018*. Obtenido de Reglamentan y establecen los lineamientos técnicos generales en materia de gestión documental para el Sistema Nacional de Depuración de Datos y Archivos de Inteligencia y Contrainteligencia: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-010-de-2018/>
- Archivo General de la Nación. (2021). *Guía para la Elaboración e Implementación del Plan de Preservación Digital*. Obtenido de https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/R_Recursos/Publicacionees/2022/GuiaPlanPreservacionDigital.pdf

- Departamento Nacional de Planeación - DNP. (2018). *Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022*. Obtenido de Pacto por Colombia, pacto por la equidad: [chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/portalDNP/PND-2023/PND_2018-2022/pdf/bases-pnd-2018-2022.pdf](https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/portalDNP/PND-2023/PND_2018-2022/pdf/bases-pnd-2018-2022.pdf)
- Empresas Públicas de Cundinamarca SA ESP. (25 de Enero de 2022). *Plan de Preservación Digital*. Obtenido de <https://epc.com.co/docs/SIGC/Gestion%20Documental/Planes%20y%20programas/Plan%20de%20Preservacion%20Digital%202022.pdf>
- Función Pública. (1999). *Ley 527 de 1999*. Obtenido de 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.: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=4276#:~:text=%E2%80%9CPor%20medio%20de%20la%20cual,y%20se%20dictan%20otras%20disposiciones.%E2%80%9D>
- Función Pública. (2005). *Ley 975 de 2005*. Obtenido de Por la cual se dictan disposiciones para la reincorporación de miembros de grupos armados organizados al margen de la ley, que contribuyan de: https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=17161
- Función Pública. (2008). *Ley 1185 de 2008*. Obtenido de Por la cual se modifica y adiciona la Ley 397 de 1997 –Ley General de Cultura– y se dictan otras disposiciones: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=29324>
- Función Pública. (2011). *Ley 1448 de 2011*. Obtenido de Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=43043>
- Función Pública. (2012). *Ley 1564 de 2012*. Obtenido de Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=48425>
- Función Pública. (2012). *Ley Estatutaria 1581 de 2012*. Obtenido de Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=49981>
- Función Pública. (2014). *Acuerdo 008 de 2014*. Obtenido de Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-008-de-2014/>
- Función Pública. (2014). *Ley 1712 de 2014*. Obtenido de Por medio del cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional.: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=56882>

Función Pública. (2015). *Decreto 103 de 2015*. Obtenido de Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones:
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=60556>

Función Pública. (2015). *Decreto 1080 de 2015*. Obtenido de
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76833>

Función Pública. (2015). *Decreto 1080 de 2015*. Obtenido de Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura:
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76833>

Función Pública. (2018). *Circular Conjunta 100-004 de 2018*. Obtenido de Comité de Archivo Integrado a los Comités Institucionales de Gestión y Desempeño:
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=87739>

Función Pública. (2018). *Ley 1915 de 2018*. Obtenido de Por la cual se modifica la Ley 23 de 1982 y se establecen otras disposiciones en materia de derecho de autor y derechos conexos:
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=87419>

Función Pública. (Marzo de 2023). *Manual Operativo MIP Versión 5*. Obtenido de chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcgclefindmkaj/https://www.funcionpublica.gov.co/documentos/28587410/34112007/2023-03-21_Manual_operativo_mipg_5V.pdf/dbe560cc-e81d-bd7b-b23f-075184e029c6?t=1679509602732

Función Pública. (sf). *Cómo opera MIPG*. Obtenido de
<https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/como-opera-mipg>

Función Pública. (sf). *Conozca MIPG*. Obtenido de
<https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/conozca-mipg>

Función Pública. (sf). *Presentación MIPG*. Obtenido de chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcgclefindmkaj/https://www.funcionpublica.gov.co/documentos/28587410/34112007/2022-07-26_Presentaci%C3%B3n_general_MIPG+%281%29.pdf/cf5452e4-5608-460d-6262-3ecb2e646ab8?t=1660251234878

ICONTEC. (2013). *ISO/IEC 27002:2013 Controles recomendables de seguridad de la información*. Obtenido de <https://tienda.icontec.org/gp-tecnicas-de-seguridad-ampliacion-de-las-ntc-iso-iec-27001-y-gtc-iso-iec-27002-para-la-gestion-de-la-privacidad-de-la-informacion-requisitos-y-directrices-ntc-iso-iec27701-2020.html>

ICONTEC. (2013). *NTC ISO: 30301:2013 Sistemas de gestión de registros. Requisitos*. Obtenido de <https://tienda.icontec.org/gp-informacion-y-documentacion-sistemas-de-gestion-de-registros-requisitos-ntc-iso30301-2019.html>

ICONTEC. (2014). *ISO 13008:2014*. Obtenido de Proceso de conversión y migración de registros digitales: <https://tienda.icontec.org/gp-informacion-y-documentacion-proceso-de-conversion-y-migracion-de-registros-digitales-ntc-iso13008-2014.html>

ICONTEC. (2022). *ISO 27001 de 2022 Sistemas de Gestión de seguridad de la información*. Obtenido de https://www.icontec.org/eval_conformidad/certificacion-iso-27001-sistemas-de-gestion-de-seguridad-de-la-informacion-2/

Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia. (Diciembre de 2021). *Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA*. Obtenido de https://culturantioquia.gov.co/wp-content/uploads/2023/09/P-GD-05_SISTEMA_DE_GESTION_DE_DOCUMENTOS_ELECTRONICOS_DE_ARCHIVO_-_SGDEA.pdf

ISO. (2015). *ISO/IEC 27040 de 2015 Tecnología de la información - Técnicas de seguridad - la seguridad de almacenamiento*. Obtenido de <https://www.iso.org/standard/44404.html>

Organismo de Certificación Global - NQA. (2013). *ISO 27001 de 2013 Norma Internacional para Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información*. Obtenido de <https://www.nqa.com/es-co/certification/standards/iso-27001#:~:text=%C2%BFQu%C3%A9%20es%20la%20ISO%2027001,informaci%C3%B3n%2C%20as%C3%AD%20como%20cumplimiento%20legal.>

Superintendencia de Industria y Comercio. (2009). *Ley 1273 de 2009*. Obtenido de Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos": https://www.sic.gov.co/recursos_user/documentos/normatividad/Ley_1273_2009.pdf

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Responsable	Descripción
1.0	Diciembre de 2023	Viviana Yadira Waldo Rodríguez – Auxiliar Administrativo Archivo y Correspondencia Samuel Aubin Molina Flórez – Subgerente Administrativo y Jurídico	Elaboración de la Política de Gestión Documental