

 <b>ICCU</b> <small>INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA Y CONCESIONES DE CUNDINAMARCA</small>	<b>POLÍTICA</b>	CÓDIGO	AP-GD-PO-001
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	VERSIÓN	0
	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	FECHA	26/04/2024

## 1. OBJETIVO

Implementar y ejecutar los manuales y procedimientos institucionales elaborados debido al cumplimiento de la normatividad archivística colombiana, para la respectiva identificación, administración, creación, organización, retención, accesibilidad, conservación y preservación a corto, mediano y largo plazo, hasta la disposición final de la información y la documentación del Instituto de Infraestructura y Concesiones de Cundinamarca – ICCU.

## 2. ALCANCE

Esta política de Gestión Documental deber ser de obligatoria aplicación para cada una de las áreas y dependencias del Instituto de Infraestructura y Concesiones de Cundinamarca – ICCU; siendo parte integral del Plan Institucional de Archivos - PINAR, el Programa de Gestión Documental - PGD, junto con otros instrumentos archivísticos, procedimientos de calidad, al igual que la normatividad interna y externa que trazan lineamientos sobre el manejo de archivos para los sujetos obligados de nivel nacional y territorial.

## 3. MARCO CONCEPTUAL Y NORMATIVO

- Ley 594 de 2000, Ley general de Archivos.
- Ley 1712 de 2014, Ley de transparencia y acceso a la información pública
- Ley 527 de 1999, reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, de comercio electrónico y de las firmas digitales.
- Decreto 1080 de 2015, Decreto único reglamentario del sector cultura.
- Acuerdo 002 del 2014, criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo.
- Guías, instructivos y manuales del Archivo General de la Nación y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- Normas técnicas colombianas - NTC relacionadas con la gestión documental física y Electrónica.
- El Plan Institucional de Archivos - PINAR del ICCU
- El Programa de Gestión Documental – PGD del ICCU
- Índice de Información Clasificada y Reservada (datos abiertos).
- Registros de activos de la Información (datos abiertos).
- Software de Gestión Documental.
- Formato Único de Inventario Documental – FUID (Acuerdo 042 del 2002)
- Manuales y procedimientos de control de registros, archivo y correspondencia del ICCU

	<b>POLÍTICA</b>	CÓDIGO	AP-GD-PO-001
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	VERSIÓN	0
	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	FECHA	26/04/2024

#### 4. DEFINICIONES

- **Almacenamiento:** Lugar, dispositivo y/o equipo donde se encuentra físicamente el registro.
- **Conservación de documentos:** Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa. Métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos.
- **Custodiar:** Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.
- **Documento:** Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado, se debe conservar por razones administrativas, legales, fiscales o contables en el archivo de concentración.
- **Expediente:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.
- **Expediente digital o digitalizado:** Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.
- **Recuperación:** Facilidad de acceso a los registros y a la información contenida en ellos, tomando en cuenta su localización y su clasificación.
- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades ejecutadas.
- **Retención documental:** Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.
- **Transferencia documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.
- **TRD:** Tabla De Retención Documental, Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

#### 5. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Instituto de Infraestructura y Concesiones de Cundinamarca – ICCU, actualiza y adopta mediante el presente documento la Política de Gestión Documental, considerada de suma importancia dentro de la estructura organizacional de la entidad, como herramienta transversal de articulación con el Sistema Integrado de Gestión y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, fundamentada en el interés del fortalecimiento y mejora continua de los procesos Institucionales, en traza de generar confianza y participación ciudadana.

	<b>POLÍTICA</b>	CÓDIGO	AP-GD-PO-001
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	VERSIÓN	0
	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	FECHA	26/04/2024

En el marco de cumplimiento de la Ley 594 del 2000, ley general de archivos, el decreto 1080 del 2015, decreto único reglamentario del sector cultura y el acuerdo 002 del 2014, criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo, en aras de una apropiada administración documental, se establecen para el Instituto parámetros de integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información en cualquier medio de conservación desde su origen hasta su destino final, para generar conocimiento, transparencia y trazabilidad de la Información.

## **6. LINEAMIENTOS GENERALES**

Por lo tanto, los lineamientos generales de la Política de Gestión Documental para el Instituto de Infraestructura y Concesiones de Cundinamarca - ICCU, son:

- Hacer uso y aplicación de normas generales que rigen la función archivística en el país, en pro del cumplimiento de los principios del proceso de gestión documental.
- Velar por el cumplimiento del decreto 1080 del 2015, decreto único reglamentario del sector cultura, en cuanto a la elaboración, formulación, aprobación, publicación e implementación de los instrumentos archivísticos para la gestión documental.
- Conformar y controlar los archivos de gestión y central, mediante la utilización y aplicación de la Tablas de Retención Documental TRD y el acuerdo 042 del 2002, considerando el ciclo vital de los documentos y los principios archivísticos de procedencia y orden original.
- Efectuar la debida organización documental del archivo central y de gestión bajo criterio técnico, mediante la capacitación del personal de archivo y capacitación de funcionarios con conceptos básicos y de aplicación.
- Desarrollar actividades de mejora continua, propendientes a la accesibilidad, conservación y preservación documentos para su consulta en medio físico, electrónico y/o digital hasta la disposición final.
- Establecer a las dependencias del Instituto de Infraestructura y Concesiones de Cundinamarca – ICCU, responsabilidades de cumplimiento, de acuerdo con los lineamientos de conformación, organización, custodia de los expedientes de archivo en estado físico o electrónico en el ciclo vital del documento.

	<b>POLÍTICA</b>	CÓDIGO	AP-GD-PO-001
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	VERSIÓN	0
	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	FECHA	26/04/2024

- Asignar anualmente el respectivo presupuesto y el personal necesario para alcanzar objetivos de organización y administración archivística del Instituto.

## 7. ROLES Y RESPONSABILIDADES

No	Responsabilidad	Contratistas	Funcionarios de Planta	Trabajadores de Gestión Documental	Gerente, Subgerente y Jefes de Oficina
1.	Realizar seguimiento constante al cumplimiento de la normatividad archivística aplicada al instituto.				
2.	Establecer directrices internas y realizar capacitaciones referentes a la gestión documental y al uso del software de gestión documental y nuevas tecnologías.				
3.	Verificar, validar, aprobar e implementar documentos internos de lineamientos sobre gestión documental aplicados al Instituto.				
4.	Velar por el cumplimiento de las diferentes directrices establecidas para la correcta gestión documental del Instituto.				
5.	Ejecutar el debido procedimiento para la respectiva ordenación, foliación, elaboración de hoja de control, rotulación e inventarios de la información haciendo uso de las Tablas de Retención Documental del ICCU.				
6.	Administrar y controlar el flujo de préstamo y consulta de la información, mediante el uso de inventarios documentales y formatos, o reportes de seguimiento de registros.				
7.	Calificar la información como pública, clasificada o reservada.				
8.	Entregar al desvincularse los documentos y expedientes en cualquier formato que estén a cargo y/o bajo supervisión, debidamente identificados e inventariados, de conformidad con las directrices del Archivo General de la Nación - AGN.				
9.	Velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos y expedientes de				

 <b>ICCU</b> <small>INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA Y CONCESIONES DE CUNDINAMARCA</small>	<b>POLÍTICA</b>	CÓDIGO	AP-GD-PO-001
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	VERSIÓN	0
	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	FECHA	26/04/2024

No	Responsabilidad	Contratistas	Funcionarios de Planta	Trabajadores de Gestión Documental	Gerente, Subgerente y Jefes de Oficina
	archivos (físicos y electrónicos).				
10.	Incluir en los planes de acción y estratégicos anuales, las acciones referentes a la cooperación, articulación y coordinación permanente entre las diferentes áreas y dependencias con la gestión documental del ICCU.				
11.	Hacer uso del software de Gestión Documental establecido para el instituto, con la finalidad de controlar y hacer seguimiento a la información recibida y generada por el ICCU. (circular 060 del 2001)				