



| | | |
|--|---------------------------|-------------------|
|  ISER <small>vigilado Mineducación</small> | GESTION DOCUMENTAL | Código: PO-GD-01 |
| | | Versión: 01 |
| | POLÍTICA | Fecha: 22/12/2025 |
| | | Página: 1 de 21 |

INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACIÓN RURAL - ISER

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

**PAMPLONA
NORTE DE SANTANDER
2025**


| | | |
|---|---------------------------|-------------------|
|  | GESTION DOCUMENTAL | Código: PO-GD-01 |
| | | Versión: 01 |
| | POLÍTICA | Fecha: 22/12/2025 |
| | | Página: 2 de 21 |

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

JOSE JAVIER BUSTOS CORTES
Rector


MARIA EUGENIA BARROSO ZUÑIGA
Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión Documental

PAMPLONA
NORTE DE SANTANDER
2025

| | | |
|---|---------------------------|-------------------|
|  | GESTION DOCUMENTAL | Código: PO-GD-01 |
| | | Versión: 01 |
| | POLÍTICA | Fecha: 22/12/2025 |
| | | Página: 3 de 21 |

CONTENIDO

| | |
|---|----|
| INTRODUCCIÓN..... | 4 |
| 1. DEFINICIONES..... | 4 |
| 2. JUSTIFICACIÓN..... | 7 |
| 3. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL..... | 7 |
| 4. OBJETIVOS..... | 11 |
| 4.1. OBJETIVO GENERAL..... | 11 |
| 4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS..... | 12 |
| 5. MARCO LEGAL..... | 12 |
| 6. ALCANCE..... | 15 |
| 7. RESPONSABILIDADES..... | 15 |
| 8. ETAPAS DE LA POLÍTICA DE GESTION AMBIENTAL..... | 16 |
| 8.1. PLANEACION DE LA POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL..... | 16 |
| 8.1.1. Componente Estratégico..... | 16 |
| 8.1.2. Componente Administración de Archivos..... | 16 |
| 8.1.3. Procesos de Gestión Documental..... | 17 |
| 8.1.4. Componente Tecnológico..... | 18 |
| 8.1.5. Componente Cultural..... | 19 |
| 8.2. IMPLEMENTACION DE LA POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL..... | 19 |
| 9. INDICADORES..... | 19 |
| 10. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN..... | 21 |
| 11. PRESUPUESTO..... | 21 |
| 12. RESPONSABLE..... | 21 |

| | | |
|---|---------------------------|-------------------|
|  | GESTION DOCUMENTAL | Código: PO-GD-01 |
| | | Versión: 01 |
| | POLÍTICA | Fecha: 22/12/2025 |
| | | Página: 4 de 21 |

INTRODUCCIÓN

Teniendo en cuenta la contextualización del ISER y lo definido en la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 el Instituto Superior de Educación Rural – ISER, el Manual del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el Modelo de Gestión Documental y Administración de archivos establecido por el Archivo General de la Nación, el ISER presenta la Política de Gestión Documental, cuyo propósito es contribuir a la adecuada implementación del sistema de gestión documental y así generar las condiciones que permitan y faciliten el desarrollo de la gestión documental como uno de los soportes básicos para la implementación de las leyes de transparencia y acceso a la información pública.

Con estas consideraciones la Política de Gestión Documental se constituye como el marco general para establecer los lineamientos institucionales para que la Institución desarrolle todo lo concerniente al sistema de gestión documental permitiendo gestionar el conocimiento, conservar el patrimonio documental y la memoria Institucional. Esta política considera aspectos fundamentales que deben ser tenidos en cuenta para su elaboración e implementación, los cuales están definidos en el decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.6 – Componentes de la política de gestión documental, como estratégico, administración de archivos, procesos de la gestión documental, tecnológico y cultural.

1. DEFINICIONES

1.1. ACERVO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

1.2. 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.


1.3. ARCHIVO: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

1.4. ARCHIVO CENTRAL: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

1.5. ARCHIVO DE GESTIÓN: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

1.6. ARCHIVO ELECTRÓNICO: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

1.7. ARCHIVO HISTÓRICO: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

| | | |
|---|---------------------------|-------------------|
|  | GESTION DOCUMENTAL | Código: PO-GD-01 |
| | | Versión: 01 |
| | POLÍTICA | Fecha: 22/12/2025 |
| | | Página: 5 de 21 |

1.8. CARPETA: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

1.9. CICLO VITAL DEL DOCUMENTO: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

1.10. CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico – funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

1.11. COMITÉ DE ARCHIVO: Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

1.12. COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS: Órgano asesor del Archivo General de la Nación y de los Consejos Territoriales del Sistema Nacional de Archivos, encargado de conceptuar sobre: el valor secundario o no de los documentos de las entidades públicas y de las privadas que cumplen funciones públicas la eliminación de documentos a los que no se les pueda aplicar valoración documental la evaluación de las tablas de retención y tablas de valoración documental.

1.13. COMUNICACIONES OFICIALES: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

1.14. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

1.15. CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE DOCUMENTOS: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.


1.16. CONSULTA DE DOCUMENTOS: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

1.17. CUADRO DE CLASIFICACIÓN: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

1.18. DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

1.19. DETERIORO: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

1.20. DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de

| | | |
|---|---------------------------|-------------------|
|  | GESTION DOCUMENTAL | Código: PO-GD-01 |
| | | Versión: 01 |
| | POLÍTICA | Fecha: 22/12/2025 |
| | | Página: 6 de 21 |

valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información

1.21. DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

1.22. DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad debido a sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

1.23. ELIMINACIÓN DOCUMENTAL: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

1.24. 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.

1.25. 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.

1.26. ORDENACIÓN DOCUMENTAL: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

1.27. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

1.28. PATRIMONIO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.


1.29. POLÍTICA: Conjunto de normas o estrategias que guían la actuación de una persona o entidad en un área específica.

1.30. RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES: Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

1.31. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

1.32. 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.

1.33. TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

| | | |
|---|---------------------------|-------------------|
|  | GESTION DOCUMENTAL | Código: PO-GD-01 |
| | | Versión: 01 |
| | POLÍTICA | Fecha: 22/12/2025 |
| | | Página: 7 de 21 |

2. JUSTIFICACIÓN

El Archivo General de la Nación – AGN ha indicado que las entidades deben contar con una política de gestión documental, acorde con lo establecido en el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo Único 001 de 2024 y la ha integrado al Modelo de Gestión Documental y Archivos – MGDA, como parte del componente estratégico; en este sentido, la política proporciona las líneas generales de actuación en materia de gestión documental y archivos y permite su articulación con las demás esferas de la gestión institucional.


3. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

3.1. MARCO CONCEPTUAL

La formulación de la Política Institucional de Gestión Documental se enmarca en lo previsto en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.5.6 que orienta los componentes necesarios para su definición. Incorporando la estructura desarrollada por el Acuerdo 01 de 2024 en el anexo 2. y el marco regulatorio previsto para la elaboración e implementación de la función archivística, Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015 y Acuerdo 01 de 2024, en los cuales se describen los referentes que operativizan la aplicación de la presente Política Institucional de Gestión Documental del Instituto Superior de Educación Rural - ISER:

El artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015 describe los instrumentos archivísticos necesarios para la adecuada gestión de la información y documentación, en tal sentido, del ISER desarrollará dicha gestión, a través de los siguientes instrumentos:

- **Plan Institucional de Archivos –PINAR:** Con este instrumento de planeación de la función archivística, se articularon los aspectos identificados en el Diagnóstico Integral de Archivos con el direccionamiento estratégico para condensar los proyectos que proyectan la adopción de herramientas y otros instrumentos archivísticos y de transparencia en el corto, mediano y largo plazo.
- **Programa de Gestión Documental – PGD:** A través de este instrumento se establecen los lineamientos para el funcionamiento de los ocho procesos que componen la gestión de documentos en cualquiera que sea su soporte y que sirven enmarcan los criterios y disposiciones de la política institucional de gestión documental.
- **Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos:** A través de instrumento el ISER formula los requisitos funcionales y no funcionales que deben cumplir los sistemas y herramientas que gestionan documentos electrónicos de archivo y su interoperabilidad con otro software de la entidad.
- **Cuadro de Clasificación Documental – CCD:** Con este instrumento archivístico se identifica la estructura orgánica vigente para el ISER que supone las dependencias productoras de documentos, también condensa la totalidad de las series y subseries que evidencian la producción documental de la entidad, a través de su identificación y codificación las dependencias podrán efectuar la apertura de los expedientes.
- **Tablas de Retención Documental –TRD:** Mediante este instrumento se regula la producción documental de la entidad, estableciendo la documentación que cada

| | | |
|---|---------------------------|-------------------|
|  | GESTION DOCUMENTAL | Código: PO-GD-01 |
| | | Versión: 01 |
| | POLÍTICA | Fecha: 22/12/2025 |
| | | Página: 8 de 21 |


dependencia productora debe administrar, el tiempo de permanencia para el archivo total y una vez finalizado el tiempo, la decisión prevista en cuanto a la disposición final, proporciona la identificación de los tipos documentales que deben ser producidos en medio físico y electrónico para series o subseries de conservación permanente.

- **Inventario Documental:** Instrumento de descripción documental que facilita la recuperación de los documentos indicando la ubicación y contenido de las series y subseries en el marco del acceso a la información pública.
- **Tablas de Control de Acceso:** Con este instrumento la Institución regula las condiciones de acceso y seguridad de la información en medio físico y electrónico, describiendo las restricciones que aplica para la consulta de los documentos desde el índice de información clasificada y reservada.
- **Mapas de procesos:** Incorporados en el proceso de gestión documental y a los ocho procedimientos orientan la implementación de la función archivística en la Institución, adicionalmente, en los demás flujos de procedimientos asociados y que abordan la producción de documentación misional de la entidad.


3.2. PRINCIPIOS Y PROPOSITOS DE LA POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL

El Instituto Superior de Educación Rural – ISER acoge los principios de la gestión documental señalados en el artículo 2.8.2.5.5. del Decreto 1080 de 2015:

| PRINCIPIO | PROPÓSITO |
|-----------------------|---|
| Planeación | La creación de los documentos debe estar precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si debe crearse o no un documento |
| Eficiencia | Las entidades deben producir solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso. |
| Economía | Las entidades deben evaluar en todo momento los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística. |
| Control y seguimiento | Las entidades deben asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida |
| Oportunidad | Las entidades deberán implementar mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos. |
| Transparencia | Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los servidores y empleados públicos. |
| Disponibilidad | Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación. |

| | | |
|---|---------------------------|-------------------|
|  | GESTION DOCUMENTAL | Código: PO-GD-01 |
| | | Versión: 01 |
| | POLÍTICA | Fecha: 22/12/2025 |
| | | Página: 9 de 21 |

| | |
|-------------------------------|--|
| 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. |
| 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. |
| Protección del medio ambiente | Las entidades deben evitar la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información. |
| Autoevaluación | Tanto el sistema de gestión documental como el programa correspondiente será evaluado regularmente por cada una de las dependencias de la entidad |
| Coordinación y acceso | Las áreas funcionales actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para garantizar la no duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos. |
| Cultura archivística | Los funcionarios que dirigen las áreas funcionales colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución. |
| Modernización | La alta gerencia pública junto con el Archivo Institucional propiciará el fortalecimiento de la función archivística de la entidad, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental al interior de la entidad, apoyándose para ello en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones. |
| Interoperabilidad | Las entidades públicas deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados. |
| Orientación al ciudadano | El ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades, debe ser una premisa de las entidades del Estado (Marco de Interoperabilidad para el Gobierno en línea). |
| Neutralidad tecnológica | El Estado garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible. |

| | | |
|---|---------------------------|-------------------|
|  | GESTION DOCUMENTAL | Código: PO-GD-01 |
| | | Versión: 01 |
| | POLÍTICA | Fecha: 22/12/2025 |
| | | Página: 10 de 21 |

3.3. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Instituto Superior de Educación Rural - ISER, es un establecimiento público de carácter académico del orden territorial, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, cuya misión es desarrollar con calidad y pertinencia, procesos formativos, de extensión, investigación y bienestar que cualifiquen el talento humano y contribuyan tanto a la generación de cambios en su contexto de actuación como a la consolidación de una sociedad pacífica, justa, democrática e incluyente, atendiendo la propuesta del Desarrollo Humano, reconoce la importancia de la gestión documental y la administración de sus archivos para posibilitar el uso como fuente de información y evidencia de sus actuaciones, por lo cual, cuenta con un sistema de gestión documental, apoyado en el Sistema de Gestión de la Calidad. Para su funcionamiento se propone adoptar el conjunto de normas técnicas, estándares y buenas prácticas vigentes en materia de gestión de los documentos. Así mismo, se impulsa la cooperación y articulación entre las diferentes áreas de la Institución, bajo el liderazgo y orientación de la Secretaría General y personal profesional. La presente política se estructura en dos componentes, uno estratégico, el cual se desarrolla a través del Plan Institucional de Archivos - PINAR y el Programa de Gestión Documental – PGD, y el componente operativo, que se desarrolla, mediante, el proceso, los procedimientos y los lineamientos que sean emitidos internamente.


El Sistema de Gestión Documental del ISER, responde a la política de gestión documental del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y se implementará bajo las consideraciones del Modelo de Gestión Documental y Archivos - MGDA del Archivo General de la Nación - AGN.

Los planes, programas y proyectos en materia de gestión documental y administración de archivos se alinearán y articularán armónicamente con el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción. También se articularán entre otros, el Plan Institucional de Archivos – PINAR y el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información - PETIC, así como las políticas de gestión documental y gobierno digital del MIPG, para asegurar su ejecución, se asignarán los recursos económicos necesarios dentro del presupuesto del ISER.

Los requerimientos documentales deberán ser observados en el diseño e implementación de herramientas, plataformas y cualquier solución informática de la Institución, así como en los procesos de transformación digital. En este mismo sentido, los documentos electrónicos de archivo son objeto de los procesos de la gestión documental y se incluyen en los instrumentos archivísticos y técnicos a que haya lugar. Se tomarán las medidas necesarias para garantizar la aplicación de estándares para el firmado electrónico y la digitalización de documentos.

Los documentos y archivos deben ser tenidos en cuenta en los planes y programas institucionales sobre atención de emergencias, continuidad del servicio, seguridad de la información y todos aquellos otros que involucren documentos, áreas, infraestructura, personas y servicios de gestión documental.

Todos los servidores del ISER son responsables por los documentos a su cargo y están en el deber de asegurarlos, protegerlos y salvaguardarlos. Se prestará especial atención al deber que asiste a todos los servidores de entregar y recibir los archivos mediante inventario documental. Para facilitar lo anterior, se fortalecerá la cultura archivística con el objetivo de sensibilizar, concientizar y lograr la apropiación por parte de los funcionarios y contratistas de los temas relacionados con la archivística y el patrimonio documental institucional. La presente política es de obligatorio cumplimiento y para su seguimiento se establecerán indicadores y se realizarán auditorías periódicas al sistema de gestión documental a través del respectivo programa específico del Programa de Gestión

| | | |
|---|---------------------------|-------------------|
|  | GESTION DOCUMENTAL | Código: PO-GD-01 |
| | | Versión: 01 |
| | POLÍTICA | Fecha: 22/12/2025 |
| | | Página: 11 de 21 |

Documental - PGD bajo la orientación de la Oficina de Control Interno y la Oficina de Planeación, en lo de su competencia.

3.4. ARTICULACION CON OTROS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS


El Sistema de Gestión de Documental - SGD al ser un componente que imparte lineamientos, políticas generales y específicas para la adecuada articulación con los sistemas de gestión, los cuales deben ser cumplidos por los servidores públicos en el desarrollo de sus funciones, a fin de garantizar la correcta conservación de los documentos en soporte físico y la preservación a largo plazo del documento en formato electrónico, durante el ciclo vital del documento. A continuación, se describe como el SGD se articula con los demás sistemas administrativos.

- **Sistema de Gestión de la Calidad – SGC:** Desde este componente se garantiza que los productos y/o servicios que presta la Institución cumplan con los estándares de calidad previamente definidos. El SGD para el Sistema de Gestión de Calidad es un conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la institución desde su origen hasta su destino final con el objetivo de facilitar su utilización y conservación.
- **Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el Trabajo - SGSST:** Desde este componente se previenen lesiones y las enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, evaluando y controlando los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en los espacios laborales relacionados con el quehacer archivístico. Así mismo, el SGD proporciona los lineamientos asociados a la gestión de emergencias y las capacitaciones técnicas para la gestión de documentos.
- **Sistema de Gestión de Seguridad de la información-SGSI:** Desde este componente, se fortalecen las características de autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad, así como el acceso a la información en soporte físico y formato electrónico; a partir de los instrumentos archivísticos proporcionados por el SGD.
- **Sistema de Gestión Ambiental - SGA:** Desde este componente de acuerdo con la normativa vigente, se determinará la línea para minimizar y/o mitigar el impacto ambiental generado por el Sistema de Gestión Documental. Propender por la disminución del uso del papel y elementos asociados en la producción de documentos fortaleciendo la aplicación de nuevas tecnologías, aportando a la reducción de la huella de carbono.

4. OBJETIVOS

4.1. OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos y criterios generales para la gestión documental y la administración de archivos en el Instituto Superior de Educación Rural – ISER, con el fin de contribuir a la modernización de la gestión institucional, el fortalecimiento de los mecanismos, medios y prácticas empleados para la gestión, preservación y acceso de los documentos de archivo y la seguridad y acceso a la información, atendiendo la normatividad archivística vigente en Colombia en el marco de la transparencia y acceso a la información pública.


| | | |
|---|---------------------------|-------------------|
|  | GESTION DOCUMENTAL | Código: PO-GD-01 |
| | | Versión: 01 |
| | POLÍTICA | Fecha: 22/12/2025 |
| | | Página: 12 de 21 |

4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS


- Identificar los porcentajes y niveles de madurez del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos, a partir del autodiagnóstico y criterios diferenciales establecidos para la Política de Gestión Documental en el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Implementar el Componente Estratégico, a partir de las actividades y productos descritos en los criterios diferenciales establecidos para la política de Gestión Documental en el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- Implementar el Componente Administración de Archivos, a partir de las actividades y productos descritos en los criterios diferenciales establecidos para la Política de Gestión Documental en el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- Implementar el Componente Procesos de la Gestión Documental, a partir de las actividades y productos descritos en los criterios diferenciales establecidos para la Política de Gestión Documental en el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- Implementar el Componente Tecnológico, a partir de las actividades y productos descritos en los criterios diferenciales establecidos para la Política de Gestión Documental en el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- Implementar el Componente Cultural, a partir de las actividades y productos descritos en los criterios diferenciales establecidos para la Política de Gestión Documental en el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

5. MARCO LEGAL


| TIPO | No. | FECHA | AUTORIDAD | TITULO DE LA NORMA |
|-------|------|------------|--------------------------------------|---|
| Norma | 527 | 18/08/1999 | Congreso de la República de Colombia | 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 | 594 | 13/04/200 | Congreso de la República de Colombia | Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones |
| Ley | 1266 | 31/12/2008 | Congreso de la República de Colombia | Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia. |

| | | | |
|---|---------------------------|--|-------------------|
|  | GESTION DOCUMENTAL | | Código: PO-GD-01 |
| | | | Versión: 01 |
| | POLÍTICA | | Fecha: 22/12/2025 |
| | | | Página: 13 de 21 |

| | | | | |
|---------|------|------------|--------------------------------------|--|
| Ley | 1581 | 17/10/2012 | Congreso de la República de Colombia | Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. |
| Ley | 1712 | 6/03/2014 | Congreso de la República de Colombia | Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones. |
| Decreto | 1515 | 19/07/2013 | Presidencia de la República | Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones. |
| Decreto | 1080 | 26/05/2015 | Presidencia de la República | Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. |
| Decreto | 103 | 20/01/2015 | Presidencia de la República | Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones. |
| Acuerdo | 001 | 29/02/2024 | Archivo General de la Nación | Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones. |
| Acuerdo | 046 | 5/05/2000 | Archivo General de la Nación | Por el cual se establece el procedimiento para la eliminación documental. |
| Acuerdo | 048 | 5/05/2000 | Archivo General de la Nación | Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 -conservación de documentos- del Reglamento General de Archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental. |
| Acuerdo | 050 | 5/05/2000 | Archivo General de la Nación | Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo. |

| | | | |
|---|---------------------------|--|-------------------|
|  | GESTION DOCUMENTAL | | Código: PO-GD-01 |
| | | | Versión: 01 |
| | POLÍTICA | | Fecha: 22/12/2025 |
| | | | Página: 14 de 21 |

| | | | | |
|--------------------------|-----------------|------------|---|---|
| Circular | 004 | 6/06/2003 | Archivo General de la Nación | Organización de las Historias Laborales. |
| Circular | 003 | 27/02/2015 | Archivo General de la Nación | Directrices para la elaboración de las Tablas de Retención Documental. |
| Resolución | 474 | 8/10/2019 | Instituto Superior de Educación Rural | Por la cual se adopta la política de protección de los datos personales en el Instituto Superior de Educación Rural ISER. |
| Norma Técnica Colombiana | NTC-ISO 15489-1 | 2017 | Instituto Colombiano de Normas Técnicas - ICONTEC | Gestión Documental |
| Norma Técnica Colombiana | NTC-ISO 30300 | 2013 | Instituto Colombiano de Normas Técnicas - ICONTEC | Gestión Documental |
| Norma Técnica Colombiana | NTC-ISO 30301 | 2013 | Instituto Colombiano de Normas Técnicas - ICONTEC | Gestión Documental |
| Norma Técnica Colombiana | NTC-ISO 30302 | 2013 | Instituto Colombiano de Normas Técnicas - ICONTEC | Gestión Documental |
| Norma Técnica Colombiana | NTC-ISO-23081-1 | 2018 | Instituto Colombiano de Normas Técnicas - ICONTEC | Gestión Documental |
| Norma Técnica Colombiana | NTC-ISO-23081-2 | 2016 | Instituto Colombiano de Normas Técnicas - ICONTEC | Gestión Documental |
| Norma Técnica Colombiana | NTC-ISO-23081-3 | 2016 | Instituto Colombiano de Normas Técnicas - ICONTEC | Gestión Documental |
| Norma Técnica Colombiana | NTC-ISO-5985 | 2013 | Instituto Colombiano de Normas Técnicas - ICONTEC | Gestión Documental |

| | | |
|---|---------------------------|-------------------|
|  | GESTION DOCUMENTAL | Código: PO-GD-01 |
| | | Versión: 01 |
| | POLÍTICA | Fecha: 22/12/2025 |
| | | Página: 15 de 21 |

6. ALCANCE


La Política de gestión documental incluye, integra y armoniza los procesos de gestión documental y la administración de los archivos, bajo el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos - MGDA establecido por el Archivo General de la Nación, en sus diferentes soportes ya sean físicos y electrónicos, los cuales se aplicarán a las unidades administrativas y los diferentes procesos del Instituto, que hagan parte del modelo de operación.

7. RESPONSABILIDADES

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño Institucional será el encargado de aprobar la política, planes, programas, proyectos e instrumentos archivísticos de la Política de Gestión Documental, así como su articulación con las demás políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Para la implementación de la política de Gestión Documental, se establecen los siguientes responsables, como Equipo Operador de la Política, cuyos responsables son:

| COMPONENTE | PROCESOS |
|-----------------------------------|--|
| ESTRATEGICO | - Gestión Documental |
| | - Direccionamiento Estratégico y Planeación - Gestión de la Calidad |
| ADMINISTRACION DE ARCHIVOS | - Gestión Documental |
| PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL | - Gestión Documental |
| | - Gestión de la Calidad |
| | - Gestión Jurídica |
| TECNOLOGICO | - Gestión Documental |
| | - Gestión de la Información y la Comunicación – GTIC |
| CULTURAL | - Gestión Documental |
| | - Direccionamiento Estratégico y Planeación |
| | - Gestión del Talento Humano |

| | | |
|---|---------------------------|-------------------|
|  | GESTION DOCUMENTAL | Código: PO-GD-01 |
| | | Versión: 01 |
| | POLÍTICA | Fecha: 22/12/2025 |
| | | Página: 16 de 21 |

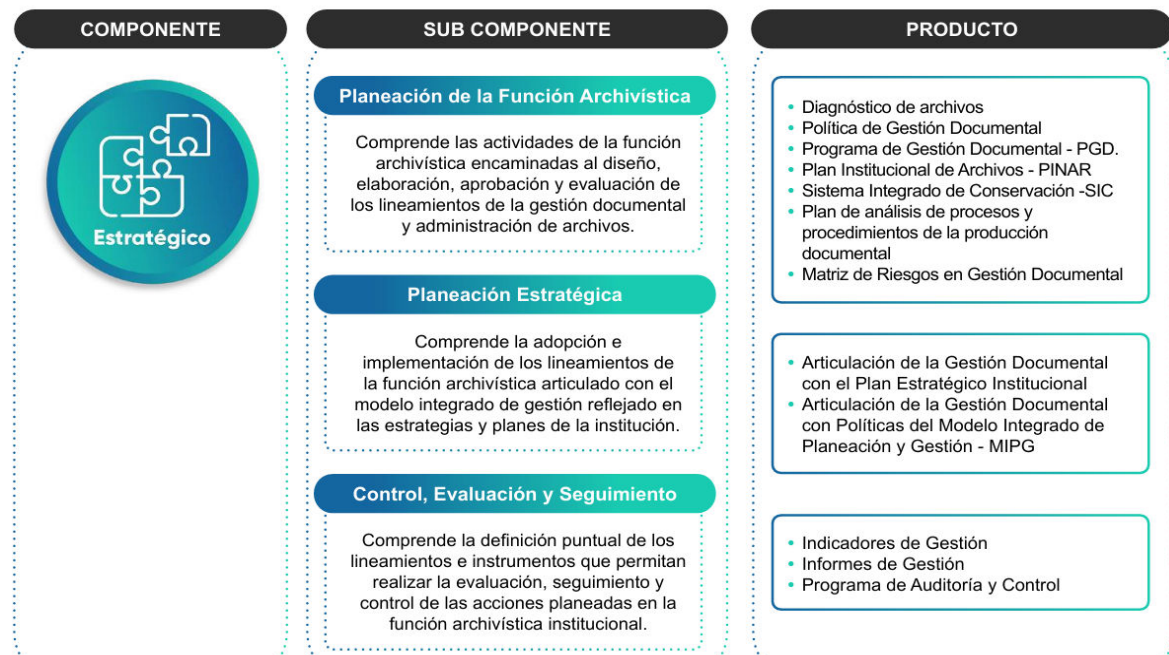
8. ETAPAS DE LA POLÍTICA DE GESTION AMBIENTAL

8.1. PLANEACION DE LA POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL

La planeación de la política de Gestión Documental se realizará bajo los lineamientos del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDAA del Archivo General de la Nación, el cual se encuentra incorporado a los criterios diferenciales y autodiagnósticos, como anexos del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.


8.1.1. Componente Estratégico

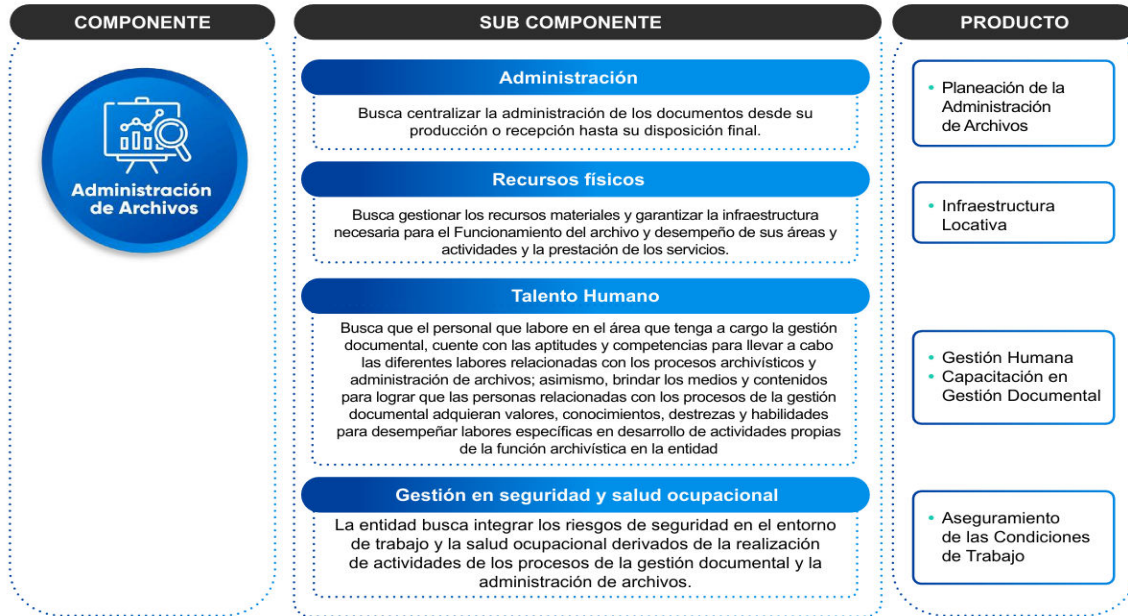
Comprende actividades relacionadas con el diseño, planeación, verificación, mejoramiento y sostenibilidad de la función archivística (gestión documental y administración de archivos), mediante la implementación de un esquema gerencial y de operación a través de planes, programas y proyectos que apalancan los objetivos estratégicos de la institución, además de articularse con las otras políticas de eficiencia administrativa.



8.1.2. Componente 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.


| | | |
|---|---------------------------|-------------------|
|  | GESTION DOCUMENTAL | Código: PO-GD-01 |
| | | Versión: 01 |
| | POLÍTICA | Fecha: 22/12/2025 |
| | | Página: 17 de 21 |

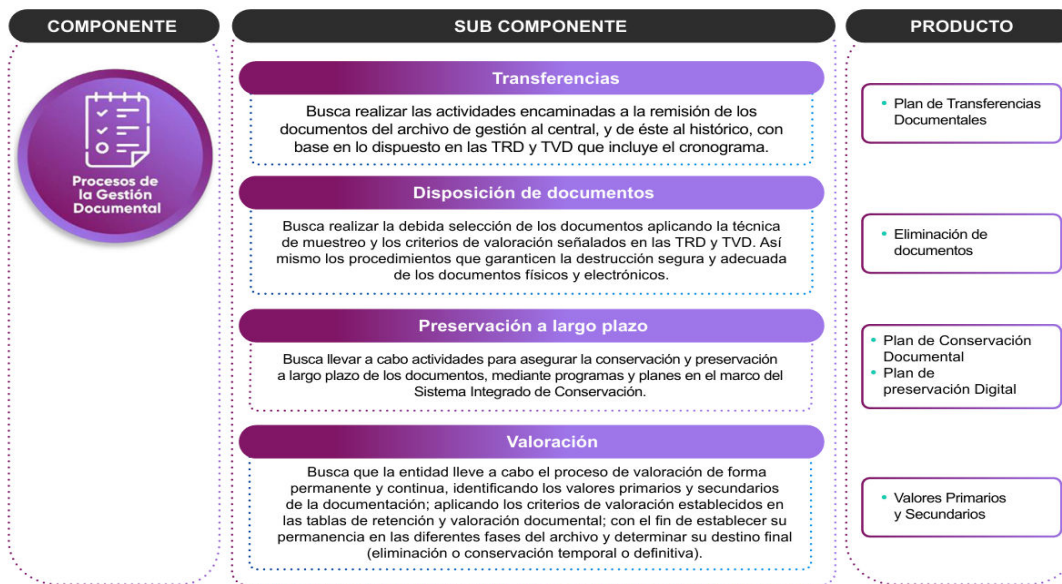


8.1.3. Procesos de Gestión Documental

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.




| | | |
|---|---------------------------|-------------------|
|  | GESTION DOCUMENTAL | Código: PO-GD-01 |
| | | Versión: 01 |
| | POLÍTICA | Fecha: 22/12/2025 |
| | | Página: 18 de 21 |



8.1.4. Componente 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:



| | | |
|---|---------------------------|-------------------|
|  | GESTION DOCUMENTAL | Código: PO-GD-01 |
| | | Versión: 01 |
| | POLÍTICA | Fecha: 22/12/2025 |
| | | Página: 19 de 21 |

8.1.5. Componente Cultural

El análisis de este componente 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.




8.2. IMPLEMENTACION DE LA POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL

La política de Gestión Documental se ejecutará, a partir de los diagnósticos y autodiagnósticos comparados con los criterios diferenciales establecidos en el Anexo 5 del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, los cuales se implementarán mediante planes, programas y proyectos del proceso de la correspondiente vigencia, teniendo en cuenta la responsabilidad del equipo operador de la política, establecido en el numeral 7.

9. INDICADORES

La ejecución de la política de Gestión Documental se medirá mediante los niveles de madurez y cumplimiento de los porcentajes establecidos en el autodiagnóstico del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos, así como, los criterios diferenciales por componente y el FURAG establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública en coordinación con el Archivo General de la Nación, los cuales se describen a continuación:

| | | |
|---|---------------------------|-------------------|
|  | GESTION DOCUMENTAL | Código: PO-GD-01 |
| | | Versión: 01 |
| | POLÍTICA | Fecha: 22/12/2025 |
| | | Página: 20 de 21 |

Porcentaje de implementación de los componentes de la política de gestión documental:

(Número de productos implementados por componente del autodiagnóstico de la Política de Gestión Documental / Número de productos por componente, a implementar del autodiagnóstico de la Política de Gestión Documental) * 100


Ponderación del nivel de madurez de la Política de Gestión Documental:

(Número total de productos implementados del autodiagnóstico de la Política de Gestión Documental / Número total de productos a implementar del autodiagnóstico de la Política de Gestión Documental) * 100

| SIGNIFICADO | DEFINICION | PONDERACION ASIGNADA |
|-------------|--|----------------------|
| INICIAL | La entidad carece del producto. | 0% |
| BASICO | La entidad está desarrollando el producto teniendo en cuenta las necesidades de orden administrativo, legal, funcional y tecnológico. | <65 |
| INTERMEDIO | La entidad implementa el producto teniendo en cuenta las necesidades de orden administrativo, legal, funcional y tecnológico. | >=66 y <=79 |
| AVANZADO 1 | La evidencia observada cumple a cabalidad con el ítem evaluado, es decir, que el desarrollo de las actividades programadas se ejecuta conforme a lo planeado, con la debida oportunidad, efectividad y cuenta con las evidencias documentadas que lo soportan. | >=80 y <=94 |
| AVANZADO 2 | La entidad realiza procesos de mejora continua a los productos teniendo en cuenta las necesidades de orden administrativo, legal, funcional y tecnológico. | >=95 y >=100 |



| Nivel | Descripción del Nivel |
|-------------------|--|
| Inicial | Entidad carece del producto. |
| Básico | La entidad está desarrollando el producto teniendo cuenta las necesidades de orden administrativo, legal, funcional y tecnológico. |
| Intermedio | La entidad implementa el producto teniendo cuenta las necesidades de orden administrativo, legal, funcional y tecnológico. |
| Avanzado 1 | La entidad realiza seguimiento y control a los productos teniendo cuenta las necesidades de orden administrativo, legal, funcional y tecnológico. |
| Avanzado 2 | La entidad realiza procesos de mejora continua a los productos teniendo en cuenta las necesidades e orden administrativo, legal, funcional y tecnológico. |

| | | |
|---|---------------------------|-------------------|
|  | GESTION DOCUMENTAL | Código: PO-GD-01 |
| | | Versión: 01 |
| | POLÍTICA | Fecha: 22/12/2025 |
| | | Página: 21 de 21 |

10. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Esta actividad se llevará a cabo de manera cuatrimestral, conforme los planes, programas y proyectos, por las siguientes instancias:

| TIPO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION | RESPONSABLE |
|--------------------------------------|--|
| Monitoreo de autocontrol | Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión Documental |
| Monitoreo herramientas de Planeación | Profesional Especializado adscrito al proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación |
| Evaluación y seguimiento | Profesional Especializado adscrito al proceso de Control Interno de Gestión |

11. PRESUPUESTO

Los recursos para la ejecución de la política se establecerán en el plan de acción y el correspondiente plan de inversión para cada vigencia.

12. RESPONSABLE

María Eugenia Barroso Zuñiga

MARIA EUGENIA BARROSO ZUÑIGA

Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión Documental