Contenido

1. INTRODUCCIÓN 2
2. OBJETIVO 3
3. ALCANCE 3
4. MARCO NORMATIVO 4
5. MARCO CONCEPTUAL 5
6. Estándares 7
Normas Nacionales 7
Normas Internacionales 7
7. Declaración de Política 8
8. Propósitos y Principios de la Política 9
Propósitos 9
Principios de la Función Archivística 9
9. Roles y Responsabilidades 12
9.1 Planeación, asignación de recursos y diseño de estrategias 12
9.2 Implementación de instrumentos archivísticos 12
9.3 Seguimiento y evaluación 12
9.4 Toma de decisiones 13
Compromiso Institucional 13
10. Articulación con el Sistema Integrado de Gestión u otros sistemas administrativos 13
10.1 Metodología general para la gestión de la información documental 13
10.2 Instrumentos archivísticos y de acceso a la información pública 14
10.3 Programas específicos aplicables 14
10.4 Articulación con el Sistema Integrado de Gestión 15
11. Aprobación y publicación de la Política 16
12. Glosario 16
13. Revisión de la Política 21
14. Control de versiones 22

1. INTRODUCCIÓN

La Región Administrativa y de Planificación – RAP Eje Cafetero, creada con el objetivo de promover la integración regional y el desarrollo territorial articulado entre los departamentos de Caldas, Quindío, Risaralda y Tolima, reconoce la gestión documental como una función estratégica y transversal que impacta directamente la eficiencia administrativa, la toma de decisiones informadas, la transparencia institucional y la garantía de derechos ciudadanos mediante el acceso a la información pública.

El entorno organizacional de la RAP- Eje Cafetero se caracteriza por una estructura administrativa que responde a las exigencias del ordenamiento territorial y de la planeación regional, donde la generación documental está ligada principalmente a los procesos de planeación estratégica, la formulación y ejecución de proyectos de impacto regional, la articulación institucional intergubernamental, y la rendición de cuentas a entes de control y ciudadanía. Dichas funciones generan documentos físicos y digitales que requieren una gestión integral, eficiente y segura en todas sus fases: producción, recepción, distribución, organización, conservación, recuperación, consulta y disposición final.

El análisis contextual realizado bajo los criterios del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos -MGDA del Archivo General de la Nación, evidencia debilidades en infraestructura tecnológica, ausencia de perfiles técnicos permanentes, falta de cultura archivística, y necesidad de crear o actualizar los instrumentos archivísticos, entre ellos las Tablas de Retención Documental -TRD, el Programa de Gestión Documental -PGD, el Esquema de Metadatos, y el Modelo de Expediente Electrónico. Lo anterior compromete el cumplimiento normativo, la gestión del riesgo institucional y la trazabilidad de la información pública. [1]

La formulación y actualización de esta política se realiza en consonancia con el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y sus anexos técnicos, en particular el “Anexo 2 – Lineamientos generales para la formulación de la política institucional de gestión documental”, que establece que toda entidad debe asegurar un direccionamiento estratégico, una gobernanza archivística clara, y la alineación de la gestión documental con los objetivos institucionales, las políticas de información, los sistemas de control interno, y los modelos integrados de gestión - MIPG.

En este marco, la presente política institucional de gestión documental tiene como propósito consolidar un sistema archivístico interno eficiente, normativamente conforme y articulado con los fines misionales de la RAP - Eje Cafeteo. Este instrumento establece los principios rectores, los objetivos estratégicos, los actores responsables y las directrices técnicas que orientarán la planificación, ejecución, evaluación y mejora continua de la gestión documental en la entidad.

Así mismo, busca garantizar la interoperabilidad, la conservación a largo plazo, y el acceso oportuno a los documentos, fortaleciendo la gobernanza de la información, la transparencia administrativa, la rendición de cuentas, y la protección de la memoria institucional como patrimonio público regional.

---

1 Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos

2. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y directrices institucionales que orienten la planeación, implementación, seguimiento y mejora continua de la Gestión Documental en la Región Administrativa y de Planificación RAP Eje Cafetero, en todos los niveles y procesos de la organización, con el fin de resolver las necesidades identificadas en los diagnósticos técnicos, auditorías internas y análisis de madurez documental.

Esta política busca garantizar la adecuada administración del ciclo de vida de los documentos, desde su producción o recepción, hasta su disposición final, asegurando su autenticidad, integridad, confiabilidad, conservación y acceso, de acuerdo con la normatividad archivística y demás disposiciones concordantes).

Asimismo, articula la Gestión Documental con los demás sistemas y políticas institucionales como la de gobierno digital, gestión de la información pública, transparencia, seguridad digital, gestión del conocimiento, atención al ciudadano, racionalización de trámites y control interno, reconociendo su carácter transversal y estratégico en el cumplimiento de la misión institucional.

A través de esta política, se pretende:

Fortalecer la capacidad institucional para administrar sus documentos y archivos como activos estratégicos.

Minimizar los riesgos asociados a la pérdida de información, duplicidad, obsolescencia tecnológica y prácticas inadecuadas de archivo.

Promover una cultura organizacional orientada al uso responsable, ético y eficiente de la información.

Contribuir a la rendición de cuentas, la memoria institucional, la toma de decisiones informada y el ejercicio efectivo del derecho de acceso a la información pública.

En coherencia con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA, esta política se concibe como un instrumento clave para la mejora del desempeño institucional y la consolidación de una administración pública moderna, transparente, sostenible y centrada en el ciudadano.

3. ALCANCE

La presente Política de Gestión Documental es de obligatorio cumplimiento para todas las dependencias, unidades operativas, servidores públicos, contratistas y terceros que, en el ejercicio de sus funciones o actividades, intervienen en la producción, recepción, trámite, distribución, consulta, conservación, organización, recuperación, uso y disposición final de documentos de archivo en la Región Administrativa y de Planificación RAP Eje Cafetero.

El alcance de esta política cubre integralmente todos los aspectos de la gestión documental y administración de archivos en los diferentes soportes (físicos, electrónicos o híbridos), de acuerdo con los principios establecidos en la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA, y tiene aplicación en todo el ciclo de vida del

documento: desde su producción o recepción, hasta su disposición final (conservación permanente o eliminación).

Incluye además la creación e implementación de instrumentos archivísticos (TRD, TVD, PGD, procedimiento de gestión de documentos electrónicos, entre otros), el uso adecuado de tecnologías para la gestión electrónica de documentos, la preservación digital, la seguridad de la información, así como la articulación con los sistemas institucionales de control interno, gestión del conocimiento, atención al ciudadano, gobierno digital, participación y rendición de cuentas.

Esta política también contempla las funciones transversales de seguimiento, evaluación, capacitación, cultura organizacional, auditoría documental y mejora continua, y está alineada con los objetivos institucionales establecidos en el Plan Estratégico, el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC, y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

4. MARCO NORMATIVO

La presente Política de Gestión Documental se sustenta en el marco legal colombiano que otorga a la alta dirección la competencia y responsabilidad de establecer directrices institucionales para la adecuada administración de los documentos y archivos, como soporte fundamental de la gestión pública, la transparencia, el acceso a la información y la rendición de cuentas. En este sentido, se reconoce el carácter estratégico de los documentos de archivo para la toma de decisiones y la preservación de la memoria institucional.

A continuación, se detallan las principales normas que respaldan y confieren autoridad a la alta dirección para promulgar esta política:

- **Constitución Política de Colombia (1991):**

  Artículo 74: Establece que "*todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley*."

  Artículo 209: Define los principios de la función administrativa, incluyendo la eficiencia, la transparencia y la responsabilidad.

- **Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos:**

  En su Artículo 21 establece que "*las entidades del Estado deberán formular políticas archivísticas y adoptar planes y programas que garanticen la organización, conservación, disponibilidad y acceso a los documentos*."

  En el Artículo 22, se señala que "*los representantes legales de las entidades públicas son responsables de la organización y funcionamiento de los archivos*."

- **Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional:**

  Establece que toda entidad pública debe garantizar la disponibilidad, accesibilidad, integridad y veracidad de la información pública, lo que implica una gestión documental eficiente.

- **Decreto 1080 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura:**

  En el Artículo 2.8.2.5.6 establece " *Las entidades públicas deben formular una política de gestión de documentos, constituida por los siguientes componentes:*

  a) Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas.

  b) Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.

  c) Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.

  d) La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información."

- **Acuerdo 001 de 2024 del AGN - Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA):**

  En su Anexo 2, establece los lineamientos para la formulación de políticas institucionales de gestión documental, indicando que la alta dirección debe liderar y garantizar su implementación.

- **Decreto 612 de 2018 – Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG):**

  En el componente de Información y Comunicación, establece que las entidades deben adoptar políticas internas para asegurar la gestión documental conforme a la normativa vigente.

- **Ley 1437 de 2011 – Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo:**

  En su artículo 8 establece la obligatoriedad de conservar los documentos que den cuenta de las actuaciones administrativas.

Este marco normativo otorga a la **alta dirección de la RAP Eje Cafetero** la autoridad para liderar, formular, aprobar y garantizar el cumplimiento de esta política institucional, promoviendo una cultura de gestión documental orientada a la legalidad, eficiencia, seguridad y transparencia de la información pública.

5. MARCO CONCEPTUAL

Con la expedición de la Ley 594 de 2000 — *Ley General de Archivos* — se establecieron los principios que regulan la función archivística del Estado, tales como los principios de procedencia, orden original, integridad, accesibilidad y conservación. Esta norma determinó la obligación de crear, organizar, preservar y

controlar los archivos como soporte a la gestión institucional y la memoria colectiva de la nación. En virtud de lo anterior, el Archivo General de la Nación (AGN) ejerce como ente rector, tutelando y formulando las políticas públicas archivísticas, vigilando su cumplimiento y fortaleciendo el Sistema Nacional de Archivos.

En este contexto, el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015 "*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura*", en su parte VIII Patrimonio Bibliográfico, Hemerográfico, Documental y Archivístico – Título II, establece que la política institucional de gestión documental debe contar con un marco conceptual claro, estandarizado, que permita administrar de forma eficiente y segura la información en cualquier soporte, ya sea físico o electrónico. Esta política, por tanto, es una herramienta clave de orientación institucional que establece directrices para la administración integral de los documentos a lo largo de su ciclo vital, articulando los procesos de producción, trámite, organización, acceso, consulta, conservación y disposición final.

Así mismo, el Archivo General de la Nación, mediante el documento Política Pública de Archivos, "*La entidad desarrolla esta política a través de varios ejes: la eficiencia administrativa, la adopción y armonización de estándares para la gestión documental electrónica en conjunto con las directrices de la estrategia de Gobierno en Línea, la dotación y la automatización de los archivos públicos y el fortalecimiento del Sistema Nacional de Archivos*." [2]

Los conceptos fundamentales que orientan esta política y permiten entender la gestión documental como una función estratégica son: [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 está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad pública o privada 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.

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

2 PoliticasPublicasdeArchivo_V2.pdf
3 2024-02_29_AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf
.

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.

Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA: Sistema de información que integra todos los documentos identificados como documentos electrónicos de archivo, además de centralizar todas las actividades inherentes a la gestión documental, asegurando su autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, conservación, preservación a largo plazo, seguridad y almacenamiento, entre otros criterios de referencia para su implementación y seguimiento.

6. Estándares

La RAP Eje Cafetero, en cumplimiento de lo dispuesto por la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, y los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, acoge un conjunto de estándares nacionales e internacionales como marco de referencia para el desarrollo e implementación de su Política de Gestión Documental. Estos estándares aseguran la correcta administración de los documentos en cualquier soporte, ya sea físico o electrónico, y garantizan la interoperabilidad, calidad, autenticidad, integridad, accesibilidad, y conservación a largo plazo de la información institucional.
Los principales estándares adoptados por la entidad son:

Normas Nacionales

- **Ley 594 de 2000** "*Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones*."
- **Decreto 1080 de 2015** "*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura*."
- **Acuerdos No. 001 de 2024** "*Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.*"

Normas Internacionales

- **ISO 15489 - Gestión de documentos:** Norma internacional que establece los principios para la gestión de documentos en cualquier soporte.
- **ISO 30301 - Sistemas de gestión para los documentos:** Proporciona un marco de referencia para establecer, implementar y mantener un sistema de gestión documental.
- **ISO 27001 - Seguridad de la información:** Norma para la protección de la información mediante la gestión de riesgos y la implementación de controles de seguridad.

- **ISO 14721 (OAIS - Modelo de Referencia para un Sistema Abierto de Archivos de Información):** Proporciona un modelo para la preservación de documentos digitales a largo plazo.

- **Modelo de Requisitos para la Gestión Electrónica de Documentos-MOREQ:** Directrices, técnicas para garantizar que los sistemas de gestión documental electrónica cumplan con requisitos archivísticos.

- **Dublin Core:** Conjunto de elementos estandarizados de metadatos para describir recursos digitales y facilitar su recuperación y preservación.

7. Declaración de Política

La Alta Dirección de la RAP Eje Cafetero establece la presente **Política Institucional de Gestión Documental** como un compromiso formal con la implementación de prácticas archivísticas sólidas, modernas y alineadas con los estándares normativos nacionales e internacionales, los principios de la función archivística y el ciclo vital del documento.

La entidad se compromete a garantizar la adecuada planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición final, preservación a largo plazo y valoración de los documentos físicos y electrónicos que forman parte de los archivos institucionales. Estas acciones se desarrollarán en el marco del Sistema Integrado de Gestión Institucional, asegurando su integración con la gestión del conocimiento, la seguridad de la información, la gestión del riesgo, la transparencia y el acceso a la información pública.

La gestión documental en la RAP Eje Cafetero se concibe como un mecanismo orientador de buenas prácticas administrativas, que fortalece la eficiencia institucional, el control de la gestión, la trazabilidad de los procesos y la toma de decisiones basadas en información confiable. Asimismo, se reconoce la importancia de proteger la memoria institucional como patrimonio documental y como recurso estratégico que impulsa la convergencia, cooperación regional y fortalecimiento de la gobernanza pública.

Desde la Alta Dirección se asume la responsabilidad de garantizar la disponibilidad de recursos técnicos, humanos y financieros para el desarrollo de esta política, así como de establecer lineamientos claros y promover la cultura documental en toda la organización.

Esta política será de obligatorio cumplimiento para todas las dependencias y servidores públicos de la entidad, quienes deberán asumir sus responsabilidades frente al manejo adecuado de la información, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

La RAP Eje Cafetero ratifica su compromiso con la mejora continua de sus procesos archivísticos y documentales, mediante la evaluación periódica de su cumplimiento, la actualización de sus instrumentos archivísticos y la incorporación progresiva de tecnologías que faciliten la gestión documental electrónica y aseguren la custodia, autenticidad, integridad y accesibilidad de la información institucional.

8. Propósitos y Principios de la Política

Propósitos

La Política Institucional de Gestión Documental de la RAP Eje Cafetero tiene como propósito fundamental garantizar la organización, disponibilidad, acceso, conservación, autenticidad, integridad y seguridad de la información producida y recibida por la entidad en el desarrollo de sus funciones misionales, estratégicas y de apoyo, a través de acciones articuladas con el Sistema Integrado de Gestión Institucional.

De forma específica, los propósitos que orientan esta Política son:

- Implementar un sistema integral de gestión documental que permita administrar de forma eficaz y eficiente los documentos en todas las fases del ciclo vital: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición final, conservación y preservación.

- Asegurar la creación, uso, consulta, recuperación y conservación de los documentos en medios físicos y electrónicos, conforme con los principios de racionalización administrativa, transparencia y acceso a la información pública.

- Promover el uso de tecnologías de la información y comunicación (TIC) para fortalecer la gestión documental electrónica y la transformación digital institucional.

- Preservar la memoria institucional como fuente de prueba, evidencia, conocimiento, gestión del riesgo y fortalecimiento de la rendición de cuentas.

- Fomentar una cultura organizacional orientada a la gestión documental y al cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.

Principios de la Función Archivística

La RAP-Eje Cafetero tiene como base de su función archivística los siguientes principios generales los cuales fueron definidos en el artículo 4 de la Ley 594 de 2000 así: [4]

a) Fines de los archivos. El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia;

Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley;

4 LEY 594 DE 2000 | Normatividad AGN

b) Importancia de los archivos. Los archivos son importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional;

c) Institucionalidad e instrumentalidad. Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano;

d) Responsabilidad. Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos.

Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de los mismos.

e) Dirección y coordinación de la función archivística. El Archivo General de la Nación es la entidad del Estado encargada de orientar y coordinar la función archivística para coadyuvar a la eficiencia de la gestión del Estado y salvaguardar el patrimonio documental como parte integral de la riqueza cultural de la Nación, cuya protección es obligación del Estado, según lo dispone el título I de los principios fundamentales de la Constitución Política;

f) Administración y acceso. Es una obligación del Estado la administración de los archivos públicos y un derecho de los ciudadanos el acceso a los mismos, salvo las excepciones que establezca la ley;

g) Racionalidad. Los archivos actúan como elementos fundamentales de la racionalidad de la administración pública y como agentes dinamizadores de la acción estatal. Así mismo, constituyen el referente natural de los procesos informativos de aquélla;

h) Modernización. El Estado propugnará por el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos;

i) Función de los archivos. Los archivos en un Estado de Derecho cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora;

j) Manejo y aprovechamiento de los archivos. El manejo y aprovechamiento de los recursos informativos de archivo responden a la naturaleza de la administración pública y a los fines del Estado y de la sociedad, siendo contraria cualquier otra práctica sustitutiva;

k) Interpretación. Las disposiciones de la presente ley y sus derechos reglamentarios se interpretarán de conformidad con la Constitución Política y los tratados o convenios internacionales que sobre la materia celebre el Estado colombiano."

Por otra parte, el Decreto 1080 de 2015[5] estableció los siguientes principios del proceso de gestión documental los cuales también servirán para la adopción e implementación de la Política de Gestión Documental la Región Administrativa y de Planificación RAP-Eje Cafetero:

a) **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.

b) **Eficiencia.** Las entidades deben producir solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.

c) **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.

d) **Transparencia.** Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los servidores y empleados públicos.

e) **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.

f) **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.

g) **Modernización.** La Región Administrativa y de Planificación RAP-Eje Cafetero 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 las comunicaciones.

h) **Neutralidad tecnológica.** La Región Administrativa y de Planificación RAP-Eje Cafetero avalará 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, de modo que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.

i) **Protección de la información y los datos.** Las entidades públicas deben garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.

5 DECRETO 1080 DE 2015 | Normatividad AGN

9. Roles y Responsabilidades

La efectiva implementación de la Política Institucional de Gestión Documental requiere la definición clara de roles, funciones y responsabilidades, garantizando la articulación entre las áreas misionales, administrativas y de apoyo. Esta articulación se orienta a través del trabajo colaborativo entre las áreas de tecnologías de la información, gestión documental, planeación, control interno y los productores de información, asegurando la adecuada administración de los documentos en cualquier soporte y a lo largo de su ciclo vital.

Se establecen las siguientes responsabilidades diferenciadas por fases:

9.1 Planeación, asignación de recursos y diseño de estrategias

- **Alta Dirección:** Dirigir, aprobar e incluir la política de gestión documental en el marco del Plan Estratégico Institucional y los planes de acción. Debe garantizar la asignación de recursos humanos, técnicos, financieros y tecnológicos necesarios.

- **Oficina de Planeación:** Integrar los lineamientos de la política en los proyectos institucionales, programas de inversión y planes operativos. Asegurar la coherencia entre la estrategia documental y los objetivos institucionales.

- **Responsable de Gestión Documental:** Participar en la formulación de estrategias técnicas, liderar la identificación de necesidades documentales y proponer acciones de mejora continua.

9.2 Implementación de instrumentos archivísticos

- **Área de Gestión Documental:** Elaboración implementar y mantener actualizados los instrumentos archivísticos Tabla de Retención Documental, Cuadro de Clasificación Documental, Programa de Gestión Documental, entre otros, en armonía con los procesos institucionales y las políticas de información.

- **Área de Gestión Tecnológica:** Apoyar la implementación de herramientas tecnológicas que faciliten la gestión documental electrónica, asegurar la interoperabilidad, integridad y seguridad de la información.

- **Productores de Información:** Cumplir con los lineamientos definidos en los instrumentos archivísticos, realizar un adecuado manejo de los documentos desde su creación hasta su disposición final.

9.3 Seguimiento y evaluación

- **Subgerente Administrativa y Financiera / Grupo de Gestión Documental:** Realizar el seguimiento al cumplimiento de la política, evaluar periódicamente su efectividad y proponer acciones correctivas.

- **Oficina Asesora de Control Interno:** Verificar el cumplimiento de la normativa archivística, la ejecución de las responsabilidades asignadas y la incorporación de la gestión documental en los procesos de auditoría institucional.

- **Subgerencia de Planeación Estratégica y Prospectiva:** Asegurar que los procedimientos incluyan adecuadamente el componente documental conforme a los lineamientos de la política.

9.4 Toma de decisiones

- **Comité Institucional de Gestión y Desempeño:** Aprobar y respaldar las decisiones relacionadas con la gestión documental, garantizando su integración en los procesos institucionales.

- **Alta Dirección:** Liderar la adopción de decisiones estratégicas que fortalezcan la cultura documental institucional, emitiendo directrices para el cumplimiento de la política y asegurando su alineación con los objetivos de transparencia, acceso a la información, eficiencia administrativa y memoria institucional.

- **Consejo Directivo:** Incluir dentro de sus agendas el análisis y validación de acciones relacionadas con la gestión de la información y los documentos.

Compromiso Institucional

La RAP Eje Cafetero garantizará que todos los funcionarios, servidores públicos, contratistas y demás colaboradores, sin importar su modalidad de vinculación, se adhieran a los lineamientos de la Política Institucional de Gestión Documental. Esto se logrará a través de procesos de sensibilización, capacitación, socialización de la política y seguimiento a su cumplimiento.

Asimismo, se asegurará que las personas designadas para cumplir funciones archivísticas cuenten con el perfil profesional requerido, conforme a lo dispuesto en la Ley 1409 de 2010 y demás normativas aplicables, asegurando la idoneidad y profesionalismo en el desarrollo de las tareas asignadas.

10. Articulación con el Sistema Integrado de Gestión u otros sistemas administrativos

La Política Institucional de Gestión Documental de la RAP Eje Cafetero se articula integralmente con el Sistema Integrado de Gestión - SIG y demás sistemas administrativos y normativos que rigen la operación institucional, mediante una metodología estructurada que permite la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independientemente de su soporte físico o electrónico y medio de creación.

10.1 Metodología general para la gestión de la información documental

La RAP Eje Cafetero establece una metodología basada en el ciclo vital del documento, contemplando las siguientes fases:

- **Planeación documental:** Identificación de los tipos documentales que se generan en el marco de las funciones institucionales, determinando los flujos de trabajo y responsables de su producción.

- **Producción y uso:** Generación de documentos conforme a normas de calidad y directrices institucionales que aseguren autenticidad, integridad y trazabilidad**.**

- **Trámite y organización:** Control de flujos documentales, radicación, seguimiento, clasificación y foliación, apoyados en herramientas tecnológicas que garanticen el acceso oportuno.

- **Transferencia y retención:** Aplicación de la Tabla de Retención Documental -TRD para la transferencia primaria, secundaria y eliminación de documentos conforme a plazos normativos una vez elaboradas.

- **Preservación y acceso:** Garantía de conservación documental física y digital, con estrategias de respaldo, digitalización y acceso seguro que garantice la memoria institucional y la disponibilidad de la información**.**

10.2 Instrumentos archivísticos y de acceso a la información pública

La entidad se encuentra primero elaborando y actualizando los siguientes instrumentos archivísticos para la mejorar la implementación de la función Archivística, los cuales son fundamentales para la operatividad de esta Política:

- **Tabla de Retención Documental (TRD):** En proceso de construcción y validación ante el Consejo Departamental de Archivo, permitirá aplicar los tiempos de conservación y disposición documental adecuados.

- **Cuadro de Clasificación Documental (CCD):** En proceso de construcción. Instrumento de organización documental que estructura jerárquicamente las series y subseries acorde con las funciones institucionales.

- **Programa de Gestión Documental (PGD):** Define las actividades técnicas, administrativas y tecnológicas que se deben desarrollar para asegurar una gestión documental eficaz.

- **Inventarios Documentales:** Permiten el control, registro y localización del acervo documental existente en los diferentes archivos de la entidad**.**

10.3 Programas específicos aplicables

- **PROGRAMA DE ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**

  Con el propósito de contribuir a la mejora de los procesos de gestión documental, dar cumplimiento a la normatividad archivística vigente la RAP Eje Cafetero, determina elaborar e implementar el Programa de Gestión Documental, implementar el Plan Institucional de Archivos -PINAR, elaborar e implementar de las Tablas de Retención Documental, elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación Documental - SIC.

  Los demás instrumentos archivísticos se encuentran sujetos a los recursos económicos, y humanos que se asignen en el presupuesto anual de la RAP Eje Cafetero.

- **PROGRAMA DE ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA:** Elaborar los instrumentos de gestión de la información pública, establecidos en la Ley 1712 de 2014, para regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información de la RAP Eje Cafetero.

- **PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES:** Busca proteger y preservar los documentos de archivos físicos y electrónicos identificados como esenciales ante un eventual desastre de origen natural o humano, como lo indica la Circular externa 001 de 2018 "Protección de archivos por desastres naturales" expedida por el Archivo General de la Nación

- **PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS:** Orientado al diseño, la implementación y el seguimiento de estrategias para gestionar el ciclo de vida de los documentos en el entorno electrónico para facilitar la conformación de expedientes electrónicos íntegros y garantizar las transferencias documentales entre sistemas cuando sea necesario, así como la eliminación, conservación temporal o preservación a largo plazo de acuerdo con lo contemplado en las Tablas de Retención Documental.

- **PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS:** Permite definir las características y atributos de las formas y formularios electrónicos, permitiendo con ello establecer: tradición documental, autenticidad y tipología de los documentos, para facilitar la identificación, clasificación y descripción de los documentos.

- **PROGRAMA DE REPROGRAFÍA:** Permite establecer y contar con documentos digitales, que contemple la descripción para su reproducción, consulta y así protegerlos y conservándolos, evitando el deterioro físico y biológico.

10.4 Articulación con el Sistema Integrado de Gestión

La gestión documental se encuentra integrada en el Sistema Integrado de Gestión bajo los siguientes lineamientos:

- **Procesos de planeación, gestión y evaluación:** La gestión documental es un eje transversal en los macroprocesos institucionales, con indicadores de cumplimiento vinculados al sistema de evaluación institucional.

- **Control interno:** La implementación de los instrumentos archivísticos es objeto de revisión y control en los planes de auditoría interna, permitiendo el seguimiento a su cumplimiento.
- **Sistema de Gestión de la Calidad:** La gestión documental es considerada como un requisito de calidad, aplicando normas técnicas que permiten su control y mejora continua.

- **Gobierno Digital y Gestión de TIC:** Se articulan en la administración de documentos electrónicos, en la interoperabilidad y en la implementación de software de gestión documental (SGDEA).

- **Gestión del conocimiento y de la información:** Se promueve el acceso, la reutilización y preservación del conocimiento institucional a través del uso sistemático y organizado de los documentos y expedientes.

11. Aprobación y publicación de la Política

Una vez finalizado el proceso de revisión y validación técnica por parte del Comité de Gestión y Desempeño, la política será adoptada mediante **Resolución No. [NÚMERO] del [FECHA DE EXPEDICIÓN]**, la cual será firmada por el Gerente de la RAP Eje Cafetero.

En cumplimiento del principio de publicidad y transparencia, dicha política se publicará en la página web oficial de la entidad, específicamente en la sección de Transparencia 6.10. Archivo- Política de Gestión Documental, garantizando el libre acceso para consulta ciudadana, funcionarios, entes de control y demás partes interesadas.

Además, una versión digital será distribuida por medios institucionales a todas las dependencias para su implementación y observancia.

12. Glosario

A continuación, se definen algunos términos utilizados, con el fin de garantizar una comprensión común entre todos los funcionarios, usuarios y partes interesadas, facilitando la aplicación, seguimiento y evaluación de la Política de Gestión Documental.

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 está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Autenticidad: Característica técnica que permite identificar al autor de un mensaje de datos, el cual es conservado en condiciones que permitan garantizar su integridad, para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades. Que pueda demostrarse que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma.

Clasificación documental: Es la 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, subsección, series, subseries o asuntos) y su resultado está basado en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD respetando así el principio de procedencia en cada una de las etapas del ciclo vital del documento.

Comité Institucional de Gestión y Desempeño: Comité creado por el Decreto 1499 de 2017 (sustituye el título 22 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1083 de 2015), artículo 2.2.22.3.8. En relación con la función archivística es un 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, en cada una de las Entidades en las que se encuentran integrados.

Cuadro de Clasificación Documental - CCD: 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.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (papel, video, casettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por sistemas de información.

Disponibilidad: Que se puede localizar, recuperar, presentar, interpretar y leer. Su presentación debe mostrar la actividad que lo produjo. El contexto de los documentos debe ser suficientemente claro y contener la información necesaria para la comprensión de las operaciones que los crearon y usaron. Debe ser posible identificar un documento en el contexto amplio de las actividades y las funciones de la organización. Se deben mantener los vínculos existentes entre los documentos que reflejan una secuencia de actividades. Propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de una entidad autorizada.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad pública o privada 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.

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

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.

Expediente: Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

Expediente electrónico: Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan. El expediente electrónico deberá garantizar condiciones de autenticidad, integridad y disponibilidad.

Expediente híbrido: Conjunto conformado por documentos en soportes físicos y formatos electrónicos simultáneamente que, a pesar de estar separados por ser conservados en sus formatos nativos (soportes originales), forman una sola unidad

documental en razón al trámite o actuación que tratan, manteniendo un vínculo archivístico, apoyado por el uso de herramientas tecnológicas.

Fiabilidad: Condición técnica de un sistema de información de garantizar la integridad de los datos. Su contenido representa exactamente lo que se quiso decir en él. Es una representación completa y precisa de lo que da testimonio y se puede recurrir a él para demostrarlo. Los documentos de archivo deben ser creados en el momento o poco después en que tiene lugar la operación o actividad que reflejan, por individuos que dispongan de un conocimiento directo de los hechos o automáticamente por los instrumentos que se usen habitualmente para realizar las operaciones.

Firma digital: Corresponde a un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación. Esta firma se puede verificar utilizando la clave pública correspondiente al firmante. Si la firma digital se verifica correctamente y el documento no ha sido modificado desde su firma, se puede confiar en la autenticidad e integridad del documento.

Firma electrónica: Corresponde a métodos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos o claves criptográficas privadas, que permiten identificar a una persona en relación con un mensaje, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, teniendo en cuenta todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

Fondo documental: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

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.

Implementación de Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental: Conjunto de actividades tendientes a realizar los procesos de transferencias documentales primarias y secundarias y aplicar los procesos de disposición final de series, subseries o asuntos, de acuerdo con los tiempos de retención documental y disposición final establecidos en las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD.

Información pública: Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera o controle.

Instrumentos Archivísticos: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Interoperabilidad: 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.

Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos: Instrumento archivístico para la gestión de documentos electrónicos que establece los requisitos funcionales y técnicos para la gestión de documentos electrónicos y proporciona una guía para la implementación de sistemas de gestión de documentos electrónicos, definiendo los criterios mínimos esenciales que deben tener estos sistemas para garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida.

Metadatos: Se define como la información adicional que se utiliza para clasificar, ordenar, describir y gestionar otros datos. Los metadatos son datos que proporcionan información sobre otros datos. Los metadatos ayudan a los sistemas de búsqueda y recuperación de información a encontrar y filtrar los datos de manera eficiente, desempeñando un rol fundamental en la interoperabilidad y la preservación a largo plazo de los documentos de archivo.

Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de archivo.

Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural. También se refiere a los bienes documentales de naturaleza archivística declarados como Bien de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico.

Patrimonio documental archivístico: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural, producidos, recibidos y conservados por cualquier organización o persona en el ejercicio de sus funciones, competencias o en el desarrollo de una actividad.

Plan de preservación digital a largo plazo: Documento estratégico que incorpora una serie 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.

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.

Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Principio de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Producción documental: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

Programa de Gestión Documental – PGD: Es el instrumento archivístico que permite a los sujetos obligados, formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación. (AGN).

Plan Institucional de Archivos - PINAR: Instrumento archivístico que permite agrupar la planeación, seguimiento e implementación de aspectos relevantes de los procesos de gestión documental y administración de archivos en cumplimiento de las normas y directrices determinadas por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

Reprografía: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

Serie documental: Documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o conservados formando una unidad como resultado de la acumulación del mismo proceso archivístico, o de la misma actividad; que tienen una forma particular, o como consecuencia de cualquier actividad derivada de su producción, recepción o utilización.

Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA: Sistema de información que integra todos los documentos identificados como documentos electrónicos de archivo, además de centralizar todas las actividades inherentes a la gestión documental, asegurando su autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, conservación, preservación a largo plazo, seguridad y almacenamiento, entre otros criterios de referencia para su implementación y seguimiento.

Tabla de Retención Documental — TRD: Listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.

Tabla de Valoración Documental — TVD: Listado de series documentales o asuntos a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el Archivo Central, así como una disposición final.

Tablas de Control de Acceso: Instrumento archivístico que establece las restricciones de accesos y seguridad a los documentos.

Transferencia documental: Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las Tablas de Retención Documental y valoración, han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.

Valor primario: Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

Valor secundario: Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse permanentemente en un archivo. Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

13. Revisión de la Política

Con el fin de garantizar la pertinencia, efectividad y mejora continua de la Política Institucional de Gestión Documental, se establece el siguiente esquema de revisión:

Área responsable de la revisión

La Subgerencia Administrativa y Financiera la RAP Eje Cafetero con su equipo de Gestión Documental, con el apoyo de la dependencia, será la encargada de coordinar, liderar y ejecutar la revisión y actualización de la política, en articulación con las demás áreas funcionales y estratégicas de la entidad.

Periodicidad

La política será revisada de manera anual, o cuando:

- Se presenten cambios normativos sustanciales (nacional o institucional) que impacten la función archivística.
- Se detecten hallazgos en auditorías internas o externas que ameriten ajustes.
- Se adopten nuevos instrumentos archivísticos o tecnológicos que modifiquen el ciclo de vida de los documentos.
- Se evidencien nuevas necesidades institucionales o se realicen transformaciones estructurales.

Roles que participan en la revisión

La revisión de la política implicará la participación de los siguientes actores institucionales:

- Responsable La Subgerencia Administrativa y Financiera la RAP Eje Cafetero con su equipo de Gestión Documental, como líder técnico del proceso.
- Responsable La Subgerencia Administrativa y Financiera la RAP Eje Cafetero con su equipo de Gestión Tecnológica, en aspectos de arquitectura tecnológica, seguridad y preservación digital.
- Subgerencia de Planeación Estratégica y Prospectiva, para asegurar la alineación con planes estratégicos y de acción institucional.
- Representantes de las áreas productoras de información, quienes aportan desde la realidad funcional de la documentación.
- Comité Institucional de Gestión y Desempeño, como ente aprobador.

Aprobación de cambios

Toda actualización, ajuste o modificación a la Política Institucional de Gestión Documental deberá ser aprobada mediante acto administrativo expedido por la Gerencia de la RAP Eje Cafetero, y deberá publicarse en la página web de la entidad en la sección de transparencia, conforme al principio de publicidad y acceso a la información.

Los cambios aprobados serán comunicados institucionalmente a todos los servidores públicos y colaboradores, y se actualizarán los instrumentos y procedimientos asociados según corresponda.

14. Control de versiones

Fecha de Aprobación:
21 de julio del 2025

Instancia de Aprobación:
Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Dependencia Responsable (Autoridad Archivística Institucional):
Subgerencia Administrativa y de Planificación

Versión del Documento:
2.0

Responsables de su Elaboración:
Subgerencia Administrativa y de Planificación