

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR



BOGOTÁ D.C, DICIEMBRE DE 2021

1. INTRODUCCION

La Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar - Alimentos para Aprender – UApA, formula la política de gestión documental en cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015 que establece la creación y adopción de la política de gestión documental a todos sujetos obligados de la Ley General de Archivos No. 584 de 2000, la cual está constituida por los cinco (5) componentes establecidos en el mencionado artículo (Un marco conceptual claro, estándares para la gestión de la información; una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y conservación de la información; un programa de gestión de información y documentos y las responsabilidades, cooperación, articulación y coordinación permanente entre la Subdirección de Información, la Subdirección de Gestión Corporativa (que lidera el proceso de gestión documental de la entidad), el equipo de trabajo asesor de planeación y los productores de la información.

En consonancia con lo anterior, la política de gestión documental de la UApA se constituye en el conjunto de lineamientos y directrices, que posibilitan efectuar de forma eficiente, eficaz, oportuna la gestión de la información de la entidad. Así mismo, la política permitirá establecer los estándares necesarios para la óptima gestión de la documentación, la cual tiene como alcance, la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y conservación de la información general de la Entidad, cumpliendo y respetando los principios de la gestión documental establecidos en el Artículo 2.8.2.5.5 del Decreto 1080 de 2015, los cuales comprenden la planeación, eficiencia, economía, control y seguimiento, oportunidad, transparencia, disponibilidad, agrupación, vínculo archivístico, protección del medio ambiente, autoevaluación, coordinación y acceso, cultura archivística, modernización, interoperabilidad, orientación al ciudadano, neutralidad tecnológica, y la protección de la información y los datos.

Es importante resaltar la responsabilidad de implementación de la presente política, tomando como base el precepto que el proceso de gestión documental está asociado a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de sus procesos, por ello, es responsabilidad de todos los funcionarios o servidores públicos y contratistas de la UApA, aplicar y cumplir con toda la normativa expedida por el Archivo General de la Nación – AGN. Asimismo, teniendo en cuenta que la gestión documental es un proceso transversal, éste será coordinado por la Subdirección de Gestión Corporativa toda vez que su función es equivalente a la de la figura de Secretaría General, que lidera el proceso de la función archivística de la entidad. Sin embargo, es importante que coexista la participación y compromiso de la alta dirección respecto al aseguramiento de las mejores prácticas de la gestión documental en la UApA.

2. OBJETIVO GENERAL

Establecer criterios normativos sobre la organización de los documentos en soporte físico de la UApA, que regulen su ordenación, registro, clasificación, valoración, uso, acceso, conservación y destino final, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Transparencia, Acceso a la información Pública y demás normas que contempla el Archivo General de la Nación, así como su Reglamento.

2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Decretar los lineamientos para controlar y dar seguimiento a la documentación producida y recibida en la UApA.
- Definir el esquema de organización interno de las áreas involucradas en la gestión documental.
- Establecer estándares de gestión documental dentro de la UApA, basados en las normas que contempla el AGN.
- Fijar directrices que garanticen la integridad, localización oportuna y conservación de la documentación.

3. ALCANCE

Este documento aplica para todos los procesos de la Entidad (estratégicos, misionales, apoyo, evaluación), y para todas las acciones ejecutadas por los servidores durante el ejercicio de sus funciones.

4. RESPONSABILIDAD - LA COOPERACIÓN, ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN PERMANENTE ENTRE LA SIBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA, LA SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, EL ASESOR DE PLANEACIÓN Y LAS DEPENDENCIAS PRODUCTORAS DE LA INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTOS.

En cumplimiento de lo establecido en el Artículo 2.8.2.5.3 del Decreto 1080 de 2015, la presente política y todo el ámbito del quehacer de la gestión documental es responsabilidad de los funcionarios públicos, así como los contratistas que presten servicios a la UApA.

Asimismo, la gestión documental por ser un proceso transversal será coordinado por la Subdirección de Gestión Corporativa toda vez que su función es equivalente a la de la figura de Secretaría General, que lidera el proceso de la función archivística de la entidad, tal como lo establece el Artículo 2.8.2.5.4 del Decreto 1080 de 2015.

Y, coexistirá la participación y compromiso de la alta dirección respecto al aseguramiento de las mejores prácticas de la gestión documental en la UApA.

En resumen y de acuerdo con lo anterior, la UApeA definirá y documentará las responsabilidades sobre los documentos de archivo en todas sus fases del ciclo vital, así como las responsabilidades sobre los procesos de la gestión documental de acuerdo con los niveles jerárquicos, las competencias de los funcionarios y las dependencias administrativas así:

- La máxima instancia asesora, consultora y de decisión en materia de gestión documental y archivos es el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- La Subdirección de Gestión Corporativa es la dependencia responsable de impartir las instrucciones para el cumplimiento de la presente política de gestión documental; así como de planear, dirigir y controlar la gestión documental y archivos.
- El Asesor de Planeación, la Subdirección de Información y el asesor de Control Interno, apoyarán la planeación, seguimiento y control de los planes, programas y proyectos de gestión documental en coordinación con la Subdirección de Gestión Corporativa.
- Todos los funcionarios y contratistas son responsables por la producción, uso adecuado y salvaguarda de los documentos de archivo de la Entidad.

5. ANTECEDENTES

La UApeA, fue creada en el artículo 189 de la Ley 1955 de 2019 como una Unidad Administrativa Especial del nivel nacional adscrita al Ministerio de Educación y mediante Decretos Nacionales 218 y 219 de febrero de 2020, creó la estructura interna de la Entidad y su planta de personal respectivamente; lo que generó que la Entidad iniciara su funcionamiento en el mes de Marzo de 2020 y su operatividad financiera en el mes de Junio de 2020 una vez perfeccionados las gestiones financieras pertinentes ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

De esta manera, el artículo 189 de la Ley 1955 de 2019 dispone lo siguiente:

“Créase la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar, como una entidad adscrita al Ministerio de Educación Nacional, con autonomía administrativa, personería jurídica y patrimonio independiente, su domicilio será la ciudad de Bogotá y contará con la estructura interna y la planta de personal que el Gobierno nacional establezca en desarrollo de sus facultades; tendrá como objeto fijar y desarrollar la política en materia de alimentación escolar; sus objetivos específicos serán: 1) Fortalecer los esquemas de financiación del Programa de Alimentación Escolar. 2) Definir esquemas para promover la transparencia en la contratación del Programa de Alimentación Escolar. 3) Ampliar su cobertura y garantizar la continuidad con criterios técnicos de focalización. 4) Garantizar la calidad e inocuidad de la alimentación escolar. 5) Proponer modelos de operación para fortalecer la territorialidad en esta materia. El patrimonio de la entidad estará integrado por fuentes del Presupuesto General de la Nación, fuentes locales y otras fuentes. La Unidad estará administrada y dirigida por un gerente de libre nombramiento y remoción del Presidente de la República, por un consejo directivo, integrado por el Ministro de Educación, quien lo presidirá, y por los demás delegados o representantes que indique el Gobierno nacional. La entidad deberá entrar en funcionamiento en el año 2020”.

De acuerdo con lo anterior y teniendo en cuenta que la UApeA fue creada en la vigencia 2020, actualmente se encuentra en la fase de estructuración de procesos y procedimientos.

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

A continuación, se relacionan los conceptos básicos y necesarios para la comprensión de la metodología que se desarrollará a través del presente documento.

Archivística: Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.

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.

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.

Archivo de gestión: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados”, es importante aplicar principios de conservación y preservación para garantizar la perdurabilidad de la información a lo largo del tiempo, porque es en esta fase que se realiza la producción, recepción, distribución y trámite de la mayoría de la documentación.

Archivo General de la Nación - AGN: Ente público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

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

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

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

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).

Comité de archivo: Grupo asesor del 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.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de estos, cualquiera que sea su titularidad.

Depósito de archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

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

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

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.

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.

Guía: Instrumento de consulta que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos indicando sus características fundamentales, como organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.

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

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 una institución.

Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

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

Reglamento de archivo: Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

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.

Trámite de documentos: Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

Unidad administrativa: Unidad técnico - operativa de una institución.

7. POLITICAS GENERALES

Sustentados en la necesidad y facultades con que disponen los ciudadanos de acceder a la información (pertinente, oportuna y veraz) en relación con el quehacer de la administración pública y siendo evidente que en el país, la gestión documental es un elemento esencial de la función administrativa para el logro de los fines del Estado, le ha conferido gran énfasis a sus programas orientados a la optimización de los servicios al ciudadano, y a la consolidación de un Estado eficiente y transparente, soportados en archivos actualizados y sistematizados, se constituye como reto la implementación de la política archivística en la UApA.

La eficiencia en la administración pública y su proyección a futuro requiere de la medición y evaluación continua de su desempeño, estos procedimientos sólo pueden ser realizados si existe información confiable y oportuna sobre el funcionamiento de las entidades públicas. Para ello, la Unidad debe contar con un archivo actualizado y sistematizado que brinde información de calidad.

El presente documento establece el conjunto de políticas y procedimientos técnicos que regulan el ingreso, registro, organización, transferencia, concentración, consulta, localización y destino final de los documentos que constituyen el Fondo Documental de la UApA.

8. LAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL CORRESPONDEN A LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA, Y A LAS FUNCIONES A SU CARGO, CONFORME AL DECRETO 218 DE 2020 SON ENTRE OTRAS

“(…)

- a) *Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos financieros, los servicios administrativos, la gestión documental y las notificaciones de la Unidad.*
- b) *Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional. (…)*”

El diseño y actualización del presente documento, está a cargo de la Oficina Asesora de Planeación, y la aprobación de este se llevará a cabo por parte del Comité Interno de Archivo adscrito al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

9. REQUISITOS MÍNIMOS

- Conformar un Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el cual regulará la normativa interna y en especial el funcionamiento de la gestión documental de la Unidad. Este comité debe estar compuesto por la Subdirección de Gestión Corporativa y las Subdirecciones o delegados.
- Responder por la administración del Archivo de gestión, y vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones normativas y administrativas aplicables para la correcta operación, la cual deberá estar a cargo de las dependencias.
- Encomendar por cada dependencia, el responsable del Archivo en Trámite.
- Proporcionar por parte de los responsables de los Archivos de Gestión y Archivo Central, información que les sea requerida en relación con la organización y conservación de los archivos, la integración de los instrumentos de consulta, y control archivístico y la situación de la documentación a su cargo.
- Digitalizar y organizar la documentación producida y recibida en la Unidad.
- Estructurar, aplicar, mantener vigente y hacer seguimiento del Plan Institucional de Archivos - PINAR para la Unidad a fin de identificar las necesidades, debilidades y oportunidades debido a la gestión documental y así mitigarlas.
- Elaborar, aplicar, mantener vigente y hacer seguimiento el Programa de Gestión Documental - PGD para el buen manejo de la información.
- Elaborar, aprobar, convalidar, aplicar y mantener actualizadas las Tablas de Retención Documental en las cuáles se registren los documentos producidos en la Unidad, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación, y determinar su destinación una vez finalice su vigencia o utilidad, además de proporcionar control y organización de estos.

- Estructurar y adoptar el Manual de Gestión Documental, los Procedimientos de Gestión Documental, la Guía para la Organización de los Archivos de Gestión, así como todos los recursos de gestión documental legalizados en el Sistema Integrado de Gestión – SIG necesarios para la adopción y aplicación de la función archivística.

10. PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La presente política se rige para el aseguramiento y cumplimiento de los siguientes principios de la gestión documental establecidos en el Artículo 2.8.2.5.5 del decreto 1080 de 2015:

“(…)

- 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) **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.*
- d) **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.*
- e) **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.*
- f) **Transparencia.** *Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los servidores y empleados públicos.*
- g) **Disponibilidad.** *Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación.*
- h) **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.*
- i) **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.*
- j) **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.*
- k) **Autoevaluación.** *Tanto el sistema de gestión documental como el programa correspondiente será evaluado regularmente por cada una de las dependencias de la entidad.*
- l) **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.*
- m) **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.*
- n) **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.

- o) **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.
- p) **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).
- q) **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.
- r) **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. (...)”

11. METODOLOGÍA GENERAL PARA LA CREACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, RETENCIÓN, ACCESO Y CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN

11.1. Órganos que darán funcionalidad y operatividad a la gestión documental en la UAaP

Con la finalidad de dar funcionalidad y operatividad a los Archivos de Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender, la Entidad cuenta con dos (2) tipos de unidades orgánicas, que interactúan entre sí, las Unidades de Coordinación de Archivo y las Unidades Operativas.

Unidades de coordinación de archivo:

- **Comité Institucional de Gestión y Desempeño:** Es el órgano rector, articulador y ejecutor, a nivel institucional, de las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. Este comité está integrado por el Director General, El Subdirector General, y demás autoridades.
- **La Subdirección de Gestión Corporativa:** Es la unidad responsable de unificar los procedimientos técnicos archivísticos para todas las dependencias de la Unidad, que permita el buen funcionamiento y aplicación de los instrumentos archivísticos, políticas y estándares de gestión documental de la unidad.

Unidades operativas:

- **Dependencias de la Unidad:** la gestión documental es un proceso transversal para todas las dependencias que integran la estructura organizativa de la UApA, por tanto, todas las áreas son responsables producir, tramitar y emplear las políticas, además de velar por la efectiva administración del patrimonio documental de la entidad.
- **Archivo de Gestión:** Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados”, es importante aplicar principios de conservación y preservación para garantizar la perdurabilidad de la información a lo largo del tiempo, porque es en esta fase que se realiza la producción, recepción, distribución y trámite de la mayoría de la documentación.
- **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.

11.2. Creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y conservación de la información

En el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión – SIG de la UApA se integran los recursos de gestión documental, tales como: planes, instrumentos, manuales, guías, formatos e instructivos estandarizados. En la Unidad, todas las dependencias tienen la responsabilidad sobre la organización y custodia de sus documentos desde que se reciben o crean, y durante la gestión, hasta que sean transferidos al Archivo Central. La UApA cuenta con un Archivo Central, que es el encargado de recibir y gestionar la documentación transferida por los Archivos de Gestión, hasta el momento en que se realice la transferencia secundaria de documentación con valor permanente al archivo histórico. Todos estos esfuerzos estarán enfocados a tener control sobre la gestión documental, y se realizarán en armonía con las disposiciones legales, normas técnicas e instrumentos archivísticos que se elaboren y apliquen en la UApA, en especial los determinados en el artículo el Decreto 1080 de 2015: Cuadro de Clasificación Documental – CCD, Tablas de Retención Documental – TRD, Programa de Gestión Documental – PGD, Plan Institucional de Archivos – PINAR, Inventario Documental (en Formato Único de Inventario Documental – FUID), Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, Banco Terminológico de Tipos, Series y Subseries Documentales; Mapa de Procesos, Flujos Documentales y la descripción de las funciones de las dependencias de la entidad, y, la tabla de Control de Acceso.

La presente política exalta la importancia de la gestión documental para coadyuvar a la transparencia, por ello, partiendo desde el precepto que los documentos reflejan el lenguaje de la administración pública, y que en ellos se registran las actuaciones de la UApA, y testimonian los hechos que suceden en desarrollo de los trámites que se realizan en cumplimiento de las funciones legalmente asignadas a las dependencias, se determina que los documentos de archivo son el eje fundamental del cumplimiento de la

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Para facilitar el acceso a los Archivos y el seguimiento a los trámites, como elementos de transparencia y acceso a la información Pública.

Ahora bien, en la UApA, se definirán y documentarán los procedimientos del proceso de la gestión documental, en el marco de la normativa archivística para asegurar el cumplimiento de los requisitos legales y la adopción de buenas prácticas que permita medir el desempeño del proceso para mejorarlo y/o actualizarlo de manera continua.

En la UApA, se utilizarán tecnologías de información y comunicación para la gestión institucional, identificando y gestionando adecuadamente los documentos de archivo producidos en su contexto, de acuerdo con los procesos, los procedimientos y la normativa legal y técnica, garantizando el uso de Tecnologías de Información que permitan asegurar la interoperabilidad y la neutralidad tecnológica.

La documentación de archivo estará disponible para el uso de la administración y de los ciudadanos, teniendo en cuenta los niveles de confidencialidad definidos en la regulación, el acceso será controlado de acuerdo con la Política de Seguridad de la Información y Protección de Datos y los Lineamientos en dicha materia, y se asegurarán los medios para minimizar los riesgos relacionados con el uso indebido de la información y la manipulación de documentos.

También, la documentación de archivo estará protegida contra el acceso y uso indebido, alteraciones y eliminaciones deliberadas o involuntarias. Adicionalmente, se asegurará la integridad y confiabilidad de la documentación de archivo a través de los procedimientos documentados. En la UApA, se asegurarán los sitios de almacenamiento de documentos, dotándolos de todos los mecanismos necesarios para garantizar su adecuada custodia.

En la UApA, se garantizará que las actividades que propenden por el desarrollo de la gestión documental, así como todas las que comprenden el campo de acción del ejercicio de la función archivística, tales como: la planeación, diseño, coordinación, control, administración, evaluación y gestión técnica de los procesos archivísticos; estarán lideradas y asignadas al Profesional en Archivística, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1409 de 2010. Así mismo, todos los funcionarios y contratistas estarán capacitados en gestión documental y archivos de acuerdo con su rol y responsabilidades; con la finalidad de asegurar la sostenibilidad del proceso de gestión documental y la implementación de la presente política; por tanto, se deberán incluir en el Plan de Capacitación Institucional y/o Plan de Aprendizaje Institucional, la formación del personal en materia de Gestión Documental.

En cuanto a los riesgos sobre la gestión documental y los archivos se identificarán de acuerdo con los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión – SIG de la UApA. Se propenderá por controlarlos y mitigarlos para generar un entorno seguro para los documentos.

En la UApA, se contará con un Plan de Mejoramiento Continuo, que garantice la estructuración y actualización del Plan Institucional de Archivos y con un Plan de Atención de Emergencias y Contingencias en Archivo con el fin de asegurar la salvaguarda y el rescate de la documentación de archivo frente a los siniestros como factores nocivos de deterioro, y que, por lo general, tienen consecuencias altamente nocivas e irreversibles para la integridad de los documentos.

Como la gestión documental incrementa la eficiencia y la eficacia en la prestación de los servicios al ciudadano, la UApA garantizará la inclusión social, facilitando la participación en la toma de decisiones, el control social y el mejoramiento de su calidad de vida; se asegurará la disposición de documentos con información completa, fiable y oportuna para la rendición de cuentas y preservación de la memoria. Por tanto, la UApA identificará y generará mecanismos para prevenir y evitar los posibles riesgos de corrupción asociados a la de gestión documental.

En otro orden de ideas, la UApa utilizará insumos y mecanismos amigables con el medio ambiente para la producción, uso y mantenimiento de los documentos de archivo, así como estrategias del uso racional del papel.

Adicionalmente, en la UApa la conservación de los documentos de archivo será de interés constante, por tanto, se garantizará la disposición de medios y buenas prácticas para la conservación de los documentos de archivo en el tiempo teniendo en cuenta su medio y soporte, particularmente aquellos de valor histórico, científico y cultural; por tanto, se definirá e implementará, en el marco del Sistema Integrado de Conservación - SIC y el Programa de Gestión Documental – PGD.

12. PROGRAMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS

La UApa desarrollará e implementará esta Política la cual se fundamenta en la normativa vigente, normas estándares internacionales debidamente homologadas ICONTEC, garantizando ajustarse a la realidad administrativa, financiera, tecnológica y operativa de la Entidad, y con aplicación a todos los documentos y/o expedientes de archivo oficiales producidos y/o custodiados por la UApa susceptibles de algún tipo de procesamiento o intervención.

Para cumplir con esta política se hace necesario la elaboración, publicación, cumplimiento y vigilancia del Programa de Gestión Documental - PGD y demás instrumentos archivísticos establecidos en la normativa vigente. De la misma manera se alinea con los sistemas de gestión e información que la UApa simplemente en desarrollo de sus funciones.

Adicionalmente, la UApa asegurará la sostenibilidad de la gestión documental a través de la planeación a corto mediano y largo plazo, la asignación de los recursos financieros, humanos, técnicos, tecnológicos y logísticos necesarios para la operación, el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos, la medición del desempeño de estos, el mantenimiento de las dependencias y personal especializado en la estructura y planta de personal y todos los demás aspectos que aseguren el desarrollo e incremento de las capacidades institucionales en materia de gestión documental y la función archivística.

La UApa, generará una cultura de gestión documental que sea interiorizada y apropiada por los funcionarios y contratistas. Garantizará que los proyectos relacionados con temas de gestión documental, tratamiento de documentos, archivos y todos los que comprendan la función archivística sean planeados y estén incluidos en PINAR y consecuentemente alineados con el Plan Estratégico Institucional.

Todos los proyectos relacionados y los procesos de contratación con temas de gestión documental, tratamiento de documentos, archivos y los que comprendan la función archivística, deberán ser liderados por la Subdirección de Gestión Corporativa, que podrá asesorarse de expertos de reconocida trayectoria en materia de gestión documental y archivos; las formaciones de dichos expertos atenderán lo dispuesto en la Ley 1409 de 2010 y avalados por del Comité Interno de Archivos integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

13. ESTÁNDARES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

Se entenderá por estándares de gestión documental al conjunto de normas, políticas y procedimientos técnicos que regulan el ciclo vital de los documentos desde su ingreso, gestión, trámite, conservación y destino final; así como los

procesos inherentes a los Archivos de Gestión y Archivo Central de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender.

A través de este paso se deben identificar los riesgos que estén o no bajo el control de la entidad y para lo cual se debe tener en cuenta lo siguiente:

Manual de Gestión Documental de la UApA.
 Tablas de Retención Documental - (TRD).
 Programa de Gestión Documental - (PGD).
 Plan Institucional de Archivos - (PINAR).
 Plan de Conservación Documental (PCD).
 Plan de Preservación Digital a Largo Plazo (PPDLP).

14. VIGENCIA

La presente Política de Gestión Documental entrará en vigencia a partir de la fecha en que se indique en el acto administrativo que se expedirá para su adopción y tendrá validez hasta que se modifique o se derogue por otro acto administrativo de igual o superior jerarquía al que la expidió.

Para facilitar su difusión, el texto de la política (excluyendo información contenida en esta y que se tipifique como de carácter confidencial), se publicará en el portal Web de la UApA.

15. BIBLIOGRAFÍA

- Archivo General de la Nación (2019). Glosario de Términos AGN.
<http://glosario.archivogeneral.gov.co/vocab/>
- Asamblea Nacional Constituyente (1991). Constitución Política de la República de Colombia. https://www.procuraduria.gov.co/iemp/ConstitucionPolitica_de_Colombia_1991.page.
- Congreso de la República (2000). Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000.
- Revista Concla (2019). Glosario de Terminología Archivística Costarricense
http://www.concla.net/Glosario/Glosario_terminologia_Archivistica_Costarricense_F.html

HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	OBSERVACIONES	FECHA
0	Se crea el documento	Diciembre de 2021