



La educación
es de todos

Mineducación



POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR



BOGOTÁ D.C, DICIEMBRE 2021



1. INTRODUCCION

La Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar - Alimentos para Aprender – UApA, formula la política de gestión documental de documentos electrónicos como complemento de la política general 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 que comprenda la gestión de documentos electrónicos 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 electrónica; una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información electrónica; 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 de documentos electrónicos 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 en soporte electrónico y/o digital de la entidad. Así mismo, la política permitirá establecer los estándares necesarios para la óptima gestión de la documentación electrónica, la cual tiene como alcance, la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información electrónica y/o digital 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.

De conformidad con la Ley 527 de 1999, la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, las demás normas reglamentarias expedidas por AGN y específicamente, en desarrollo de la Política de Gestión Documental de la Entidad, se expide la Política de Gestión de Documentos Electrónicos para la UApA; la cual tendrá como principio fundamental la búsqueda permanente de la inclusión de las características de la autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad, legibilidad, interpretación y conservación pertinente en el tiempo, a lo largo del ciclo de vida de los documentos, independientemente de las tecnologías utilizadas en el proceso.



2. OBJETIVO

Establecer criterios normativos sobre la organización de los documentos en soporte electrónico de la UApA, que regulen su ordenación, registro, clasificación, valoración, uso, acceso, preservación 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.

3. ALCANCE

La Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la UApA, hace parte integral de la Política de Gestión Documental de la entidad, desarrollándola en los aspectos específicos que le conciernen y respetando la aplicación analógica de los principios de la archivística conforme a la normatividad vigente en Colombia; lo anterior, con el fin de establecer los criterios generales mínimos que a su vez deben ser desarrollados de manera amplia y detallada en los instrumentos archivísticos correspondientes.

El desarrollo e implementación de esta Política se fundamentará en la normativa vigente expedida por los diferentes organismos competentes del Estado, las normas estándares internacionales aplicables que hayan sido homologadas para el país así como las recomendadas por las instituciones técnicas pertinentes, y siempre teniendo en cuenta la realidad administrativa, financiera, tecnológica y operativa de la UApA; teniendo como ámbito de aplicación los documentos y/o expedientes oficiales producidos y/o custodiados por la Entidad susceptibles de algún tipo de procesamiento, intervención o gestión electrónica.



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. 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 UApA 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 UA_pA, 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 UA_pA 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, cassettes, 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.

Documento Electrónico de Archivo: Información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

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.

Expediente Electrónico de Archivo: Conjunto de documentos electrónicos de archivo correspondientes a un mismo trámite o procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

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



La educación
es de todos

Mineducación



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.

Preservación Digital: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos electrónicos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

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



7. 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, estará a cargo del Asesor 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.

8. 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. (...)"*



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

9.1. Órganos que darán funcionalidad y operatividad a la gestión documental en la UApA

Con la finalidad de dar funcionalidad y operatividad a los Archivos de la UApA, 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.

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.

9.2. Gestión de Documentos Electrónicos

Los procesos relativos a la Gestión Documental Electrónica serán análogos a los tradicionalmente concebidos y utilizados para la Gestión Documental Física, por lo que se consideran obligatoria e igualmente aplicables todos los conceptos de ésta última dentro de los requerimientos de esta política, en consonancia con el decreto 1080 de 2015. Para lo cual, la Subdirección de Gestión Corporativa en articulación con la Subdirección de Información desarrollarán de manera particular y específica todos los elementos asociados,



pertinentes y/o necesarios en los Programas Específicos de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos y de Gestión de Documentos Electrónicos con base en los siguientes fundamentos:

a) La Gestión de Documentos Electrónicos se concebirá en dos instancias; la primera, en la que los documentos se encuentran su proceso dinámico de trámite, siendo sujetos de validaciones, revisiones, modificaciones y hasta eliminaciones atadas al desarrollo particular de cada transacción; momento en el cual, éstos deben ser controlados. La segunda, en la que cada etapa del trámite o la totalidad del desarrollo de este desembocan en que los documentos, de manera individual o en su conjunto, alcancen estados y formas definitivas, habiendo sido consolidados en sus expedientes pertinentes con sus mecanismos correspondientes de integridad, autenticidad e inalterabilidad.

b) Se deberán incluir las características técnicas relativas a los siguientes procesos mínimos para la Gestión Documental Electrónica, incluyendo estructuras, formatos, protocolos y demás elementos que se requieran para facilitar su implementación:

- Captura (Cronología)
- Registro (Trazabilidad de Soportes, Anexos)
- Clasificación (CCD y TRD)
- Descripción (Esquema de Metadatos)
- Acceso (Tabla de Control de Acceso)
- Calificación (Definición de Documentos Esenciales y Valoración)
- Conservación (Estrategias)
- Transferencia
- Disposición Final
- Procedimientos Instrumentales (Firma Electrónica, Protocolos de Digitalización y Autenticación de Documentos).

La presente política se regirá en cumplimiento de las etapas de la gestión de documentos electrónicos establecidas en el Artículo 2.8.2.5.7 del Decreto 1080 de 2015:

(...)

a) **Creación.** *Los documentos se deben crear mediante procedimientos planificados y documentados en los cuales se determine su identificación, formato y características.*

b) **Mantenimiento.** *Se refiere al establecimiento de los requisitos que permitan mantener la integridad técnica, estructural y relacional de los documentos en el sistema de gestión documental, así como sus metadatos.*

c) **Difusión.** *Abarca el establecimiento de los requisitos para el acceso, consulta, recuperación, clasificación de acceso y visualización de los documentos.*

d) **Administración.** *Hace referencia a los procedimientos que permitan administrar todas las operaciones relativas a los documentos, tanto funcionalmente como dentro del sistema de gestión documental, o cualquier sistema de información. (...)*

10. PROGRAMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS

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 electrónica.

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

11. CAPACITACIÓN

La Subdirección de Gestión Corporativa en articulación con la Subdirección de Información desarrollarán los contenidos, herramientas y sesiones necesarias para la capacitación de los funcionarios de la Entidad involucrados en cualquiera de las instancias de la Gestión de Documentos Electrónicos, de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015.

12. SUPERVISIÓN Y AUDITORÍA

La Política de Gestión de Documentos Electrónicos será auditada con una periodicidad anual, por parte del Asesor de Control Interno el cual está bajo la Dirección General de la UApa, sin perjuicio de las demás auditorías que se puedan desarrollar cuando los entes externos de control lo requieran; actividades para las que se tendrá en cuenta los siguientes referentes normativos:

- Ley 594 de 2000
- Decreto 1080 de 2015

13. GESTIÓN DE LA POLÍTICA

Todas las actividades relacionadas con la creación, ejecución, mantenimiento, actualización, publicación y socialización del presente documento estarán a la cabeza de la Subdirección de Gestión Corporativa de la UApa.

14. VIGENCIA

La Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la UApa, se hará efectiva a partir de la fecha de su expedición, manteniendo su validez mientras no se derogue con la promulgación de políticas posteriores, las cuales deben ir de la mano de la creación y actualización progresiva de los Instrumentos Archivísticos, al igual que de conformidad con las modificaciones normativas que se presenten. La presente Política se considera como un ente dinámico y adaptable al comportamiento sistémico de la Institución.

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.



La educación
es de todos

Mineducación



- 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	MOTIVO DE LA ACTUALIZACIÓN	FECHA DE CAMBIO
0	Se crea el documento	Diciembre de 2021