



HOSPITAL
ROBERTO QUINTERO VILLA
E.S.E. MONTENEGRO
La Salud... Nuestro compromiso
NIT. 890.000.400-2

Código: 43-002

Versión: 008

Fecha: 16 06 2021

Página: 1 de 22

POLÍTICA DE ARCHIVOS Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL



LEIDY DIANA HERRERA MORA

GERENTE

MARZO 2023



POLITICA D ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL

CONTENIDO

| | |
|---|----|
| 1. INTROUCCION..... | 3 |
| 2. JUSTIFICACION..... | 4 |
| 3. ALCANCE..... | 4 |
| 4. OBJETIVO..... | 5 |
| 4.1OBJETIVOS ESPECIFICOS..... | 5 |
| 5. ASPECTOS INSTITUCIONALES..... | 6 |
| 5.1MISION..... | 6 |
| 5.2VISION..... | 6 |
| 5.3PRINCIPIOS INSTITUCIONALES..... | 6 |
| 5.4VALORES INSITUCIONALES..... | 7 |
| 6. POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL..... | 7 |
| 6.1ROLES DE LA GESTION DOCUMENTAL..... | 9 |
| 6.2RECURSOS: INSTRUMENTOS DE ARCHIVO..... | 9 |
| 6.3PRINCIPIOS GENRALES QUE RIGEN LA FUNCION ARCHIVISTICA..... | 9 |
| 6.4PRINCIPIOS DE PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL..... | 10 |
| 7. LINEAMIENTO GENERALES DE LA POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL..... | 11 |
| 7.1CONSERVACION DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL..... | 12 |
| 7.2PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL..... | 12 |
| 7.3GESTION DOCUMENTOS FISICOS Y ELECTRONICO..... | 13 |
| 7.4HERRAMIENTAS DE ARCHIVISTAS Y DE GESTION DOCUMENTAL.... | 14 |
| 7.5TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES | 14 |
| 8. MARCO CONCEPTUAL..... | 15 |
| 9. NORMOGRAMA..... | 18 |



1. INTRODUCCIÓN

Según el Archivo General de la Nación “La política de Gestión Documental en el Estado Colombiano, acorde con el Artículo 2.8.2.5.6. del Decreto 1080 de 2015, y el Decreto 2609 de 2012 en su Artículo 6, debe ser entendida como el conjunto de directrices establecidas por una entidad para tener un marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica, un conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación, un programa de gestión de información y documentos, una adecuada articulación y coordinación entre las áreas de Sistemas de información y comunicaciones Tics, la Unidad de Gestión Documental, planeación -Calidad y las unidades Documentales reflejadas dentro de la estructura orgánica. Esta política debe estar ajustada a la normativa que regula la entidad, alineada con el plan estratégico, el plan de acción y el plan institucional de archivos – PINAR y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y deberá estar documentada e integrada con toda la entidad”.

La creación de esta política tiene como inspiración, por un lado, el conocimiento institucional del Hospital del Roberto Quintero Villa ESE Montenegro, de la importancia de sus documentos e información como evidencia de gestión y parte del patrimonio documental y el compromiso necesario en el marco de la responsabilidad que señala la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, en su artículo 12 como parte de la administración pública, en la gestión de los documentos y la administración de sus archivos. El Gobierno Nacional, a través del Decreto 1080 de 2015 señala la obligación de toda entidad publica a formular una política de gestión documental.



2. JUSTIFICACIÓN

El Hospital Roberto Quintero Villa debe tener una política de gestión documental en cumplimiento a lo establecido en el artículo 6 del Decreto 2609 de 2012, ajustada a la normatividad archivística y la normatividad de la entidad, alineada con el plan estratégico, el Plan de Acción y el Plan de Gestión Documental, a través de la implementación de la política de gestión documental se logrará mejorar la eficiencia y eficacia administrativa garantizando la transparencia en la gestión de la E.S.E, procurando acceso a la información a la ciudadanía proporcionándole herramientas para ejercer con plenitud sus derechos constitucionales.

3. ALCANCE

Esta política de gestión documental se encuentra diseñada para ser implementada transversalmente en la estructura orgánica del Hospital Roberto Quintero Villa ESE Montenegro, en la cual se pretende la articulación y coordinación permanente entre las áreas y normalizar la gestión de la información física y electrónica en la entidad.

La Política de Gestión Documental va dirigida a la Alta Dirección (Gerente, directores, Líderes de procesos, Coordinadores de Procesos, servidores públicos conformantes de la Planta de Personal y Contratistas personal de agremiaciones), cuyo compromiso se traduce en implementar y aplicar la Política de Gestión Documental acorde a los demás sistemas de gestión que se desarrollen al interior.



4. OBJETIVO GENERAL

Establecer directrices y lineamientos generales en la integralidad de los procesos y procedimientos que comprende la gestión documental de la ESE Hospital Roberto Quintero Villa, asegurando el manejo idóneo de los documentos de archivo desde la organización, conservación y custodia en un marco legal y técnico, garantizando la preservación del patrimonio documental.

4.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Coordinar y controlar las actividades específicas que afecten a la creación, la recepción, la ubicación, el acceso y la preservación de los documentos, custodiar y recuperar la documentación que se genera en modo eficaz.
- Mejorar la eficiencia en la búsqueda y administración.
- Crear políticas a través de instrumentos archivísticos que permitan el buen desarrollo de un sistema de gestión documental desde la planeación hasta el resultado final.
- Conocer e identificar el estado de los archivos y procesos de gestión documental en la institución.
- Establecer la administración de los documentos físicos y electrónicos, respaldando la integridad, la producción y el acceso oportuno a la información.
- Estructurar y ejecutar las actividades técnicas de planificación, manejo y organización de la información técnica y administrativa, brindando por estructura física y/o magnética.
- Fortalecer la seguridad de la información a través de políticas de acceso.
- Asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente de la política de archivos y gestión documental.
- Centralizar operaciones de gestión documental generando la reducción de costos, espacios, recurso humano y pérdida de información.
- Normalizar, sistematizar, digitalizar y organizar archivos permitiendo establecer una relevancia documental y generando un avance en cuanto al manejo de los tiempos
- Organizar jerárquicamente los sistemas de administración documental. Alcanzando una correcta categorización tanto de manera ascendente o descendente de los archivos lo que hace que la matriz de búsqueda sea



más óptima, esto ayuda al usuario a identificar los registros de información de manera más eficiente.

5. ASPECTOS INSTITUCIONALES

5.1. MISION

Somos una Entidad Pública que presta servicios de salud de baja complejidad; comprometida con la promoción y mantenimiento de salud de sus usuarios y colaboradores.

5.2. VISION

Ser en el año 2024 una institución prestadora de servicios de salud primarios, que brinde un modelo de atención integral, segura y humanizada; con responsabilidad social; eficiencia administrativa y manejo transparente de los recursos.

5.3. PRINCIPIOS

Atención humanizada al usuario, compromiso social, optimización del tiempo y recursos, brindar servicios con calidad y calidez, conservación del medio ambiente; sentido de pertenencia y desarrollo de objetivos misionales, mejoramiento continuo, talento humano con actitud de servicio.

5.4 VALORES INSTITUCIONALES.

- Honestidad
- Respeto
- Compromiso
- Diligencia
- justicia



6. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Hospital Roberto Quintero Villa ESE Montenegro Q, como entidad pública se compromete a aplicar los criterios legales, técnicos y organizacionales direccionado para el desarrollo de la Gestión Documental; a través de los procesos de planeación; producción, gestión y tramite, organización, transferencias, disposición final, preservación y valoración; garantizando la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información producida y recibida por la entidad, en sus diferentes medios y soportes; el cual tiene como finalidad el cumplimiento enmarcado en el Sistema Integrado de Gestión y la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivo" y en la Tabla de Retención Documental (TRD), desde la recepción y producción del documento hasta su conservación temporal o permanente, a través del manejo oportuno y eficiente del documento y de su información. Para ello garantizamos impulsar a los colaboradores las capacitaciones, inducciones y evaluación del manejo archivístico y documental; guiado por la responsabilidad y el compromiso de alcanzar con éxito el Sistema Integrado de Gestión Documental; el cual tiene como objetivo ejecutar la política; en el desarrollo de sus actividades y se compromete a incorporar y mantener actualizado dentro de su plan general de capacitación un programa específico de gestión documental a través de la dirección de Talento Humano.

La respectiva política de gestión documental; adoptará las mejores prácticas de Gestión Documental y Archivística, orientadas a la organización y custodia de sus documentos, a través de la utilización de las nuevas tecnologías de información, programas de gestión electrónica de documentos, elaboración de formatos e inventarios virtuales que permitan la recuperación de la información en tiempo real; manejo y seguridad de la información garantizando su autenticidad, fiabilidad y usabilidad, en el marco del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad, la estrategia de Gobierno en línea, la implementación de estándares para la información y documentación en cualquier soporte; al uso de metodologías para la creación, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información; la implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) y la articulación permanente entre las dependencias, los programas y sistemas a fines, y los productores de la información de la entidad. Los principios de planeación, eficiencia, economía, control, seguimiento, oportunidad, protección al medio ambiente, calidad, trabajo en equipo y transparencia se encuentran alineados con los objetivos y valores institucionales. La entidad reconoce que sus documentos



constituyen una fuente histórica de información y hacen parte del patrimonio cultural de la Institución, por lo tanto, transferirá al Archivo Histórico de la entidad de conformidad con el proceso de valoración; que adquieran trascendencia histórica.

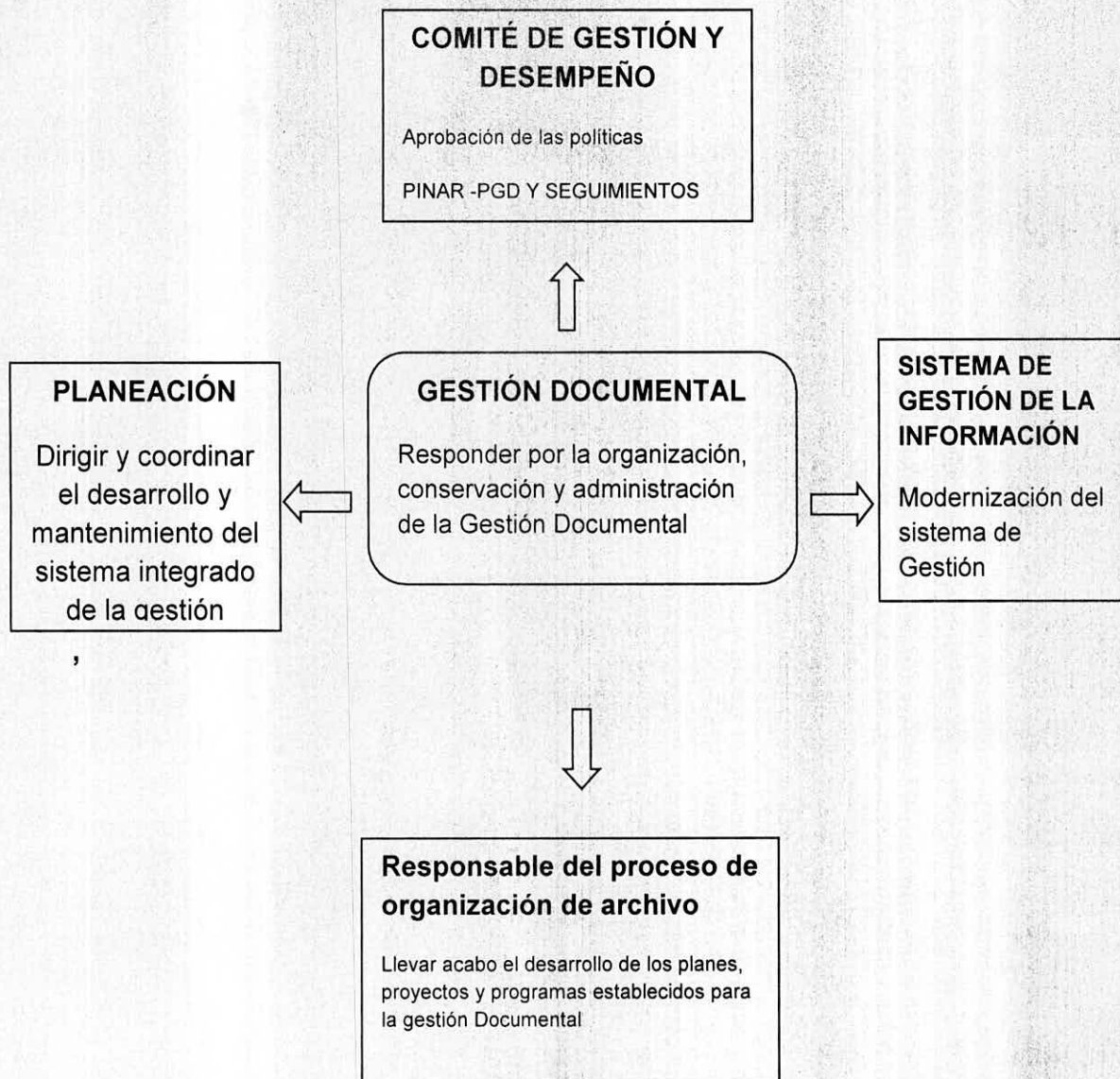
Metodología General para el uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.

El uso y acceso a los documentos se regirá por lo establecido en la Matriz de información Clasificada y Reservada, la matriz de clasificación de activos de información y de gestión de control de acceso, Política de Seguridad y Privacidad de la información del Hospital Roberto Quintero Villa ESE Montenegro

La retención de documentos estará establecida en la Tabla de Retención Documental la cual debe ser actualizada conforme el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación o las normas que lo sustituyan o complementen. el patrimonio documental consta de dos componentes: el contenido informativo y el soporte en el que se consigna. A partir de lo anterior, dicho patrimonio está conformado para la ESE por documentos textuales en papel, que incluye planos, documentos audiovisuales y documentos electrónicos estos últimos requieren la conservación del software y programas informáticos que permitan su lectura y recuperación a través del tiempo Todos los documentos que se reciben y producen en la ESE requieren medidas de conservación preventiva, tales como: a) evitar comer en los puestos de trabajo, b) utilizar los elementos de archivo adecuados, c) la limpieza de los documentos, entre otros,



6.1 ROLES DE LA GESTION DOCUMENTAL:





| ROLES Y RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS | | | | |
|---|----------------------|--|------------------------|---|
| Responsabilidades | Colaboradores | Funcionarios encargados de los archivos | Jefe de oficina | Responsable de la gestión Documental |
| Al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación. | x | x | x | |
| Tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos | x | x | x | x |
| Velarán por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística | | x | | x |
| Velarán por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia | | | x | |
| Dar las directrices sobre los aspectos y componentes de la gestión de documentos | | | | x |
| Calificación de Reserva de la información pública por razones de defensa y seguridad nacional, seguridad pública o relaciones internacionales. | | | x | x |



6.2. RECURSOS: INSTRUMENTOS DE ARCHIVO

- Plan institucional de archivos - PINAR
- Programa de gestión documental -PGD
- Cuadro de clasificación documental -CCD
- Tabla de retención documental -TRD
- Inventario documental -FUID
- Matriz de información clasificada y reservada
- Software de gestión documental
- Inventario de activos de la información
- Instructivo de mensajería y correspondencia
- Matriz de Riesgo de Seguridad de la Información
- Tabla de Control de Acceso -TCA
- Mapas de Procesos
- Política de Gestión Documental

6.3. PRINCIPIOS GENERALES QUE RIGEN LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA

- Principio de procedencia: Principio que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no debe mezclarse con los otros.
- Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por la cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los tramites que se produjo, es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documental

6.4. PRINCIPIOS DE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- Planeación: Busca ejecutar actividades de planeación técnica de los documentos durante su ciclo de vida, su creación, valoración, mediante esquemas e instrumentos archivísticos normalizados.
- Producción: Busca establecer la producción o ingreso de los documentos de archivo, en cumplimiento de las funciones de la entidad.
- Gestión y Tramite: Busca ejecutar las actividades de registro, distribución, tramite, acceso y consulta seguimiento y control de documentos hasta la resolución de manera oportuna



- **Organización:** Busca generar las actividades de clasificación, ordenación y descripción de los documentos de la entidad como a la fase archivo de gestión, central o histórico, así como la elaboración de los instrumentos relativos al proceso.
- **Transferencia Documental:** Busca realizar las actividades encaminadas a la remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, con base en lo dispuesto en las TRD y TVD que incluye el cronograma
- **Disposición de documentos:** Busca realizar la debida selección de los documentos aplicando la técnica de muestreo y los criterios de valoración señalados en las TRD y TVD. Así mismo, los procedimientos que garanticen la destrucción segura y adecuada de los documentos físicos y electrónicos.
- **Preservación a largo Plazo:** Busca llevar a cabo actividades para asegurar la conservación y preservación a largo plazo de los documentos, mediante programas y planes en el marco del Sistema Integrado de Conservación.
- **Valoración:** Busca que la entidad lleve a cabo el proceso de valoración de forma permanente y continua, identificando los valores primarios y secundarios de la documentación; aplicando los criterios de valoración establecidos en las tablas de retención y valoración documental; con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

7. LINEAMIENTOS GENERALES DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

Los lineamientos generales de la Política de Gestión Documental, se desarrollan en el Plan Institucional de Archivo - **PINAR** , el Programa de Gestión Documental **PGD**, el Plan de Atención de Desastres, las Tablas de Retención Documental de la Entidad, la Guía para la preservación de documentos, Manual de Archivo y la gestión electrónica de documentos, mediante iniciativas de la estrategia de cero papel y favoreciendo los procesos y procedimientos de los proceso de gestión documental involucrando todos los programas y documentos emitidos por la entidad en torno a la gestión documental y la función archivística.



7.1. Conservación de la memoria Institucional

Este proceso define a través del Sistema Integrado de conservación los estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, dependientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación de documentos en archivo de gestión, manejado mediante soportes electrónicos y en físico, la administración, estado y mantenimiento de las áreas y depósitos de archivo de gestión y del central e histórico; se viene realizando una debida limpieza, desinfección y saneamiento ambiental de unidades de almacenamiento y depósitos de archivo, garantizando la conservación preventiva, la custodia, la recuperación y disposición de la memoria institucional de la entidad, implementando las mejores prácticas que permitan la mejora continua de los procesos de conservación.

7.2. Proceso de Gestión Documental

El Hospital Roberto Quintero Villa E.S.E Montenegro Q, identificará, definirá e implementará las mejores prácticas en torno a los procesos archivísticos y de gestión documental relacionadas con la elaboración, los tramites, la distribución, la organización, el orden, la clasificación, la descripción, la consulta, la custodia, la conservación preventiva y disposición final de los expedientes y los documentos de archivo independiente de su soporte y medio de creación, por lo cual se debe aplicar las políticas de archivo de documentos de gestión e históricos, y de acuerdo a los objetivos del Subproceso, el cual establece los criterios para la respectiva valoración, selección y los plazos de retención, eliminación, conservación y acceso de los documentos. La finalidad del proceso Gestión Documental, es la de organizar, recuperar y conservar la documentación que se encuentre en custodia en los depósitos del archivo, promoviendo programas especiales de sistematización, restauración, mantenimiento preventivo y correctivo de la documentación en los casos que se requiera, en coordinación con las áreas técnicas que pudieren aportar al proceso.

Se tendrá en custodia por la elaboración, actualización e implementación de las Tablas de Retención y Valoración Documental, coordinando la prestación de los servicios archivísticos que requieran las diferentes áreas de la entidad, los entes de control y la comunidad en general.



7.3. Gestión de Documentos físicos y Electrónicos

La entidad incorporará todos los documentos físicos y electrónicos generados en su actividad como parte de su sistema de gestión documental, identificándolos, tramitándolos, organizándolos usando sus tablas de retención documental, garantizando su trazabilidad a través de todo su ciclo de vital, valorándolos para determinar su disposición final y garantizando su preservación a largo plazo, por ello, se elaboran los formatos reglamentarios parametrizados bajo los lineamientos de sistema de gestión de Calidad; el cual tiene como finalidad mantener actualizados todos los documentos e instructivos, que determinan la metodología para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la Información, independiente de su soporte y medio de creación. Para la respectiva gestión de documentos electrónicos; es decir, toda serie, subserie y sus tipologías, se encuentran incluidas en el sistema electrónico y entrelazado en red y mediante el programa CNT Y WorManager; el cual toda actividad se encuentra direccionada mediante lo establecido en el sistema de gestión de calidad, parametrizado según el mapa de procesos y procedimientos. Se promoverá acciones encaminadas al cambio cultural en torno a la correcta utilización de los expedientes físicos y digitales, así como el aprovechamiento de los recursos tecnológicos ofrecidos por las TICS en el marco de la estrategia de Gobierno en Línea y la política de cero papeles

7.4. Herramientas Archivísticas y de Gestión Documental

Este instructivo abarca el cumplimiento de la normatividad archivística y la adopción de los lineamientos expedidos por el Archivo General de la Nación; donde se elaborará, actualizará e implementará el Programa de Gestión Documental PGD, la aplicación de Tablas de Retención Documental aprobadas, El Plan de Atención de Desastres, El Plan Institucional de Archivo – PINAR que permiten la planificación estratégica a corto, mediano y largo plazo de los procesos y procedimientos de gestión documental soportado en los diagnósticos, análisis, cronogramas y recursos presupuestales.



7.5. Transferencias Documentales: Este proceso hace referencia a los lineamientos para las actividades encaminadas a transferir los documentos durante las diferentes fases de archivo (Gestión, Central e Histórico), se realizará las transferencias primarias y secundarias de conformidad con lo establecido en las Tablas de Retención Documental, mediante el formato FUID, verificando la correcta aplicación de las TRD. En este proceso se desarrollarán políticas operativas relativas a: La elaboración revisión y aprobación del plan y el cronograma de transferencias primarias y secundarias y por ende la preparación y alistamiento de los expedientes para la transferencia, según el ciclo vital del documento

8. MARCO CONCEPTUAL

- **Acceso a documentos de archivo:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley 1712 de 2014 Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- **Archivo General de la Nación:** Establecimiento 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 de Gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **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 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.
- **Ciclo de vital de los documentos:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- **Comité Interno de Archivo:** Grupo asesor del alta Dirección, responsable de cumplir y verificar el cumplimiento las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
- **Comunicaciones oficiales:** Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término "correspondencia", hasta el momento en que se adoptó la definición de "comunicaciones oficiales" señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.
- **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.
- **Disposición final de documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.
- **Documento:** Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.



- Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- 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.
- 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.
- Reprografía: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.
- Tablas 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.
- Tablas de Valoración Documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.
- Valoración Documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital



9. NORMOGRAMA:

Acuerdo 007 de 1994 del Archivo General de la Nación: *“Reglamento general de archivos ART primero adoptar y expedir el presente reglamento general de archivos, como norma reguladora del que hacer archivístico”* (NACION, 1994)

(COLOMBIA, 2023) **Ley 594 de 2000:** *“Por medio de la cual se dicta la ley General de Archivo”* (NACION, LEY 594 DEL 2000, 2023)

Artículo 015 de la Constitución política de Colombia: *“Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en los bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas”* (COLOMBIA C. P., 2023)

Acuerdo 042 del 2002 del Archivo General de la Nación: *“Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas con funciones públicas, se regula el inventario único documental y se desarrollan los artículos 21,22,23, y 26 de la Ley General de Archivos 594 del 2000”* (NACION, ACUERDO 042 DE 2002, 2023)

Acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación: *“Por medio del cual se modificó el acuerdo 07 de junio de 1994”* (Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conserven los archivos públicos, en los términos consagrados en la ley.)

Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación: *“Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”*

Ley 1712 de 2014: *“Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del acceso a la información pública y nacional y se dictan otras disposiciones”* (PUBLICA, 2023)

Artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015: *“Componentes de la política de gestión documental”* (NACION, DECRETO 1080 DE 2015, 2023)

Capítulo 2 Sección 1 de Decreto 1081 de 2015: *“Directrices generales para la publicación de la información pública”*



NTC ISO 30301: *“Especifica los requisitos que debe cumplir un sistema de gestión de registros (SGR) para apoyar a una organización en el cumplimiento de sus preceptos, misión, estrategia y objetivos” (INTERNACIONAL, 2023)*

Título III Capítulo IV de la Ley 1437 de 2011: Autorizan la utilización de medios electrónicos, el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos.

Decreto 2609 de 2012: *“Por el cual se reglamenta el título V de la Ley 594 del 2000, parcialmente los **artículos 58-59 de la ley 1437 de 2011** y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del estado”*

Acuerdo 005 de 2013 del Archivo General de la Nación: *“Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplan función pública y se dictan otras disposiciones”*

Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación: *“Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el registro único de series documentales - RUSD tablas de retención – TRD y tablas de valoración documental TVD”*

Acuerdo 002 de 2021 del Archivo General de la Nación: *“Por el cual se imparten directrices frente a la prevención del deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo y se deroga el Acuerdo No. 050 del 05 de mayo de 2000”*



Bibliografía

ARCHIVO GENERAL NACION, A. G. (03 de 07 de 2023). *ACUERDO 07*. Obtenido de https://www.cancilleria.gov.co/sites/default/files/Normograma/docs/acuerdo_archivo_aa_h00794.htm#:~:tex

CONGRESO DE COLOMBIA, C. D. (07 de 03 de 2023). *LEY 527 DE 1999*. Obtenido de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=4276#:~:text=%E2%80%9CPor%20medio%20de%20la%20cual,y%20se%20dictan%20otras%20disposiciones.%E2%80%9D>

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION, A. G. (08 de 03 de 2023). *LEY 594 DEL 2000*. Obtenido de <https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>

CONSTITUCION POLITICA COLOMBIA, C. P. (08 de 03 de 2023). *ART 15 CONSTITUCION POLITICA*. Obtenido de <https://www.constitucioncolombia.com/titulo-2/capitulo-1/articulo-15>

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION, A. G. (08 de 03 de 2023). *ACUERDO 042 DE 2002*. Obtenido de <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-042-de-2002/>

NORMA TECNICA- ISO COLOMBIANA , I. (08 de 03 de 2023). *NTC ISO 30301*. Obtenido de <https://docplayer.es/86701597-Norma-tecnica-ntc-iso-colombiana-30301.html>

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION, A. G. (08 de 03 de 2023). *DECRETO 1080 DE 2015*. Obtenido de <https://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-1080-de-2015/>

FUNCION PUBLICA, F. (07 de 03 de 2023). *LEY 1712*. Obtenido de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=56882>

(NACION, 2023)

Referencias

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION NACION, A. G. (08 de 03 de 2023). *PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL*. Obtenido de <https://www.archivogeneral.gov.co/Politica/procesos>

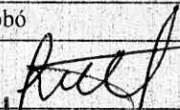
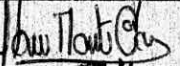

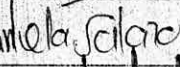




ARCHIVO GENERAL DE LA NACION , A. G. (08 de 03 de 2023). INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS .

Obtenido de <https://www.archivogeneral.gov.co/politica/instrumentos-archivisticos>

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION , A. G. (08 de 03 de 2023). POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL .

Obtenido de <https://www.archivogeneral.gov.co/politica/politicas>

| Elaboro | Reviso | | Aprobó |
|---|--------------------|-----------------------------------|---|
| Patricia Ortiz Celis Gestión Documental Responsable De proceso | Gerente | LEIDY DIANA HERRERA MORA |  |
| | Jurídica | LAURA NATALIA CARDONA VALENCIA |  |
| | Control Interno | PAULA JIMENA HERNÁNDEZ |  |
| | Planeación | DANIELA SALAZAR GALLEGO |  |
| | Sistemas | JORGE IVÁN MEJÍA VILLANUEVA |  |
| | Gestión Documental | PATRICIA ORTIZ CELIS |  |