

 <p>El Saber como Arma de Vida</p>	<b>MACROPROCESO:</b> APOYO		<b>Versión:</b> 01
	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA		<b>Fecha:</b> 18-06-2020
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		<b>Página:</b> 1 de 26
<b>Elaboró:</b> Julián Darío Guzmán R.	<b>Revisó:</b> Carlos Fernando Cuellar M.	<b>Aprobó:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
<b>Cargo:</b> Contratista Apoyo SGC	<b>Cargo:</b> Vicerrector Administrativo		
<b>Fecha:</b> 29 de mayo de 2020	<b>Fecha:</b> 12 de junio de 2020	<b>Fecha:</b> 18 de junio de 2020	



El **Saber** como **Arma** de **Vida**

# POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	<b>Versión: 01</b> <b>Fecha: 18-06-2020</b>
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Página: 2 de 26</b>

## INDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
1. JUSTIFICACIÓN.....	4
2. OBJETIVOS.....	5
2.1 OBJETIVO GENERAL.....	7
2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	7
3. ALCANCE.....	5
4. DEFINICIONES Y SIGLAS.....	6
4.1. DEFINICIONES.....	8
4.2 SIGLAS.....	14
5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	13
6. DESARROLLO DEL CONTENIDO.....	19
6.1 MARCO CONCEPTUAL PARA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	21
6.2 ESTÁNDARES PARA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN EN CUALQUIER SOPORTE.....	24
6.3 METODOLOGÍA GENERAL PARA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN EN CUALQUIER SOPORTE.....	26
6.4 PROGRAMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS QUE SE PUEDAN APLICAR.....	27
7. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	27

<b>Asesor SGC</b>	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	<b>Firma</b>	
<b>Vo.Bo. SGC</b>	Ana Mirian Camacho B.	Profesional SGC	<b>Firma</b>	

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	<b>Versión: 01</b>
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	<b>Fecha: 18-06-2020</b>
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Página: 3 de 26</b>

## INTRODUCCIÓN

A través de esta política se establecen lineamientos necesarios para asegurar el ciclo vital de los documentos producidos y conservados en el ITP, como parte del proceso transversal de gestión documental garantizando la conservación temporal, permanente y salvaguardar su activo más valioso, la información. La formulación de esta política tiene como propósito normalizar la administración, gestión, consulta y mantenimiento de la producción documental física y electrónica.

La presente política está fundamentada de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1499 de 2017, el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.5.6, a los estándares del Sistema de Gestión de la Calidad NTC ISO 9001:2015 y al manual operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Su diseño contiene los siguientes componentes:

- ✓ Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas.
- ✓ Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.
- ✓ Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.
- ✓ Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad.
- ✓ La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.

La importancia de la política de gestión documental, es el soporte a la planeación estratégica en aspectos archivísticos y de orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico. Los archivos y la buena gestión para su óptimo uso contribuyen tanto a la eficacia y eficiencia del Estado en el servicio y atención al ciudadano, transparencia y acceso a la información pública.

<b>Asesor SGC</b>	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	<b>Firma</b>	
<b>Vo.Bo. SGC</b>	Ana Mirian Camacho B.	Profesional SGC	<b>Firma</b>	

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	<b>Versión:</b> 01
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	<b>Fecha:</b> 18-06-2020
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Página:</b> 4 de 26

## 1. JUSTIFICACIÓN

El Gobierno Nacional, a través del Decreto 1499 de 2017 y el Manual Operativo de MIPG establece que se debe formular e implementar la política de Gestión Documental en las entidades públicas, la cual hace parte de la Dimensión de Información y Comunicación.

De igual manera, en el marco normativo del Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura 1080 de 2015, que compila el Decreto 2609 de 2012 en su artículo 6º, establece que toda entidad pública debe formular una política de gestión de documentos, conforme a la normatividad archivística colombiana, la normatividad interna de la institución y la trazabilidad con el plan estratégico, plan de acción y el Plan Institucional de Archivos - PINAR.

En cumplimiento de lo anterior, se hace necesario formular la política de gestión documental con el compromiso de establecer las mejores prácticas que permitan administrar correctamente los documentos y la información que producen las diferentes áreas del ITP, de acuerdo al que hacer de los procesos de uso, retención, acceso, conservación, preservación y disposición final de la información documental cumpliendo con el ciclo vital del documento.

Es así como, el Instituto Tecnológico del Putumayo – ITP – como entidad pública de orden departamental y en cumplimiento de sus funciones públicas, formula, aprueba, implementa y difunde esta política de gestión documental en concordancia con la normatividad legal vigente, como una guía normativa que transmite estrategias para la ejecución de buenas prácticas que se deben cumplir en todas y cada uno de los procesos de gestión documental, además para crear una cultura de buen manejo y legalidad archivística con todos los funcionarios y contratistas de la institución.

La formulación de esta política además del cumplimiento de la normatividad, se realiza por la importancia que el Instituto Tecnológico del Putumayo - ITP le da a sus documentos y a la información como evidencia de gestión, respaldo de transparencia y garantía del derecho fundamental de acceso a la información.

<b>Asesor SGC</b>	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	<b>Firma</b>	
<b>Vo.Bo. SGC</b>	Ana Mirian Camacho B.	Profesional SGC	<b>Firma</b>	

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	<b>Versión:</b> 01
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	<b>Fecha:</b> 18-06-2020
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Página:</b> 5 de 26

## 2. OBJETIVOS

### 2.1 OBJETIVO GENERAL

Generar una política Institucional de gestión documental que permita establecer lineamientos claros y precisos para el desarrollo de los diferentes procesos de gestión documental, con la finalidad de construir una cultura archivística, garantizar la integridad, disponibilidad, preservación y conservación del patrimonio documental del Instituto Tecnológico del Putumayo durante todo el ciclo vital de los documentos tanto físicos como electrónicos, en cumplimiento de la normatividad legal vigente.

### 3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Fortalecer el proceso de gestión documental y archivística.
- Formular, aprobar, publicar y mantener los instrumentos archivísticos, documentales y operativos como política, procedimientos, instructivos, guías, manuales y formatos necesarios en materia de gestión documental, garantizando la aplicación de los mismos.
- Minimizar el riesgo de pérdida, ocultamiento, vulneración, extravío, préstamo no autorizado, intromisión y otros que afecten la prestación efectiva de los servicios de archivo y correspondencia de la institución.
- Definir los responsables de las áreas para la gestión de documentos de archivo, que controlen y garanticen la organización y disponibilidad de la información documental.
- Promover la implementación de buenas prácticas para una correcta administración de documentos e información institucional de manera integral y articulada con las políticas de cero papel, gobierno en línea, seguridad de la información, MIPG, austeridad en el gasto, transparencia administrativa y lucha contra la corrupción.
- Reconocer las necesidades y requerimientos de los ciudadanos y las partes interesadas del Instituto Tecnológico del Putumayo - ITP en materia de gestión documental, respondiendo activa y efectivamente a la prestación oportuna de los servicios de archivo que ofrece el instituto y a la garantía de sus derechos y ejercicio de sus deberes.
- Concientizar a los funcionarios y contratistas sobre el proceso de gestión documental, con el fin de crear una cultura archivística que garantice el desarrollo normal del proceso en todos sus niveles y competencias.

## 3. ALCANCE

La política de gestión documental integra las disposiciones a cumplir en los diferentes procesos de gestión documental y administración de archivos tanto físicos como electrónicos, aplica para todos los procesos institucionales, funcionarios y contratistas del ITP asociados a las funciones generales de las dependencias académica - administrativa, que generen documentos de archivo.

<b>Asesor SGC</b>	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	<b>Firma</b>	
<b>Vo.Bo. SGC</b>	Ana Mirian Camacho B.	Profesional SGC	<b>Firma</b>	

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	<b>Versión:</b> 01
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	<b>Fecha:</b> 18-06-2020
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Página:</b> 6 de 26

## 4. DEFINICIONES Y SIGLAS

### 4.1 DEFINICIONES

- **Acervo documental:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
- **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.
- **Administración de archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.
- **Almacenamiento de documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.
- **Archivado electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Archivamiento web:** Proceso de recolección de fracciones o partes de la World Wide Web y la garantía de que la colección se conserva en un archivo o sistema de información para futuros investigadores, historiadores y público en general.
- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- **Archivo central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
- **Archivo electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos
- **Archivo de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **Archivo de interés público:** Aquel que por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional SGC	Firma	

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	<b>Versión: 01</b>
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	<b>Fecha: 18-06-2020</b>
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Página: 7 de 26</b>

- **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
- **Archivo público:** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.
- **Archivo total:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.
- **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 institucional de gestión y desempeño:** Es un 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
- **Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- **Conservación preventiva de documentos:** Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientado a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.
- **Conservación total:** Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.
- **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 los mismos, cualquiera que sea su titularidad.
- **Depósito de archivo:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional SGC	Firma	

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	<b>Versión:</b> 01
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	<b>Fecha:</b> 18-06-2020
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Página:</b> 8 de 26

- **Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soporte: papel, vídeo, casetes, cinta película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
- **Digitalización certificada:** En el proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte físico en uno o varios ficheros electrónicos que contienen la imagen codificada, fiel e íntegra del documento, con certificación tecnológica de integridad, disponibilidad, fiabilidad y autenticidad.
- **Digitalización con fines probatorios:** Tiene como objetivo la sustitución del soporte físico de los documentos, por imágenes digitales de los mismos, la cual debe realizarse cumpliendo el protocolo para digitalización de documentos con fines probatorios, que tiene como marco de referencia la autenticidad del documento digital.
- **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. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.
- **Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
- **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 información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad debido a sus actividades y debe ser tratada conforme los principios y procesos archivísticos.
- **Documento público:** Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.
- **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:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.
- **Expediente electrónico:** Es un conjunto de documentos electrónicos que hacen parte de un mismo trámite o asunto administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan y que se encuentren vinculados entre sí para ser archivados.
- **Expediente físico:** Compuestos únicamente por documentos en soporte físico.

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional SGC	Firma	

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	<b>Versión:</b> 01
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	<b>Fecha:</b> 18-06-2020
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Página:</b> 9 de 26

- **Expediente mixto:** Conjunto de elementos de archivo, electrónicos y tradicionales, relacionados entre sí y conservados por una parte en soporte electrónico, en el marco del SGDEA y por otra, como expediente tradicional fuera del SGDEA.
- **Fiabilidad:** Su contenido representa exactamente lo que se quiso decir en él. Es una representación completa y precisa de lo que da testimonio y se puede recurrir a él para demostrarlo. Los documentos de archivo deben ser creados en el momento o poco después en que tiene lugar la operación o actividad que reflejan, por individuos que dispongan de un conocimiento directo de los hechos o automáticamente por los instrumentos que se usen habitualmente para realizar las operaciones.
- **Firma digital:** Se entenderá como un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación.
- **Firma electrónica:** Corresponde a métodos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos o claves criptográficas privadas, que permiten identificar a una persona en relación con un mensaje siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, teniendo en cuenta todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.
- **Formulario electrónico:** Formatos que pueden ser diligenciados por los ciudadanos para realizar trámites en línea.
- **Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.
- **Gestión de documentos:** Área de gestión responsable de un control eficaz y sistemático de la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso y la disposición de documentos, incluidos los procesos para incorporar y mantener, en forma de documentos, la información y prueba de las actividades y operaciones de la organización.
- **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.
- **Gestión y trámite:** Abarca el inicio, la vinculación a un trámite, la distribución, la descripción, la disponibilidad, recuperación y acceso del expediente hasta que cumple la función por la que fue creado.
- **Gobierno en línea:** El Gobierno electrónico o en línea se define como el uso de las tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) para mejorar los servicios e información ofrecidos a los ciudadanos, aumentar la eficiencia y eficacia de la gestión pública e incrementar la transparencia del sector público y la participación ciudadana.

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional SGC	Firma	

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	<b>Versión:</b> 01
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	<b>Fecha:</b> 18-06-2020
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Página:</b> 10 de 26

- **Identificación documental:** Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.
- **Inalterabilidad:** Se debe garantizar que un documento electrónico generado por primera vez en su forma definitiva no sea modificado a lo largo de todo su ciclo vital, desde su producción hasta su conservación temporal o definitiva, condición que puede satisfacerse mediante la aplicación de sistemas de protección de la información, salvo las modificaciones realizadas a la estructura del documento con fines de preservación a largo plazo.
- **Iniciativa cero papel:** El concepto de oficinas Cero Papel u oficina sin papel se relaciona con la reducción ordenada del uso del papel mediante la sustitución de los documentos en físico por soportes y medios electrónicos. Es un aporte de la administración electrónica que se refleja en la creación, gestión y almacenamiento de documentos de archivo en soportes electrónicos, gracias a la utilización de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. La Oficina Cero Papel no propone la eliminación total de los documentos en papel.
- **Instrumento archivístico:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.
- **Instrumento de consulta:** Documento sobre cualquier soporte, publicado o no, que relaciona o describe un conjunto de unidades documentales con el fin de establecer un control físico, administrativo o intelectual de los mismos, que permita su adecuada localización y recuperación.
- **Integridad:** Hace referencia al carácter completo e inalterado del documento electrónico. Es necesario que un documento esté protegido contra modificaciones no autorizadas.
- **Inventario documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- **Normalización archivística:** Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.
- **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.
- **Plan institucional de archivos:** Instrumento archivístico que permite generar cambios planificados, articulando y dando un ordenamiento lógico a los planes y proyectos que en materia archivística formule la entidad.

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional SGC	Firma	

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	<b>Versión:</b> 01
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	<b>Fecha:</b> 18-06-2020
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Página:</b> 11 de 26

- **Preservación a largo plazo:** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.
- **Procedimiento documental:** El conjunto de reglas establecidas para elaborar un documento de archivo: A mayor estandarización y rigor en el procedimiento, mayor fiabilidad de que el documento de archivo sea lo presume ser.
- **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- **Producción documental:** Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.
- **Programa de 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.
- **Recuperación de documentos:** Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.
- **Reglamento de archivo:** Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.
- **Seguridad de la información:** Los sistemas de gestión documental deben mantener la información administrativa en un entorno seguro. Preservación de la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información; además, puede involucrar otras propiedades tales como: autenticidad, trazabilidad, no repudio y fiabilidad.
- **Sistema de gestión de documentos:** Sistema de información que incorpora, gestiona y facilita el acceso a los documentos a lo largo del tiempo. Gestión documental, el conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar el flujo de documentos de todo tipo en una organización, permitir la recuperación de información desde ellos, determinar el tiempo que los documentos deben guardarse, eliminar los que ya no sirven y asegurar la conservación indefinida de los documentos más valiosos, aplicando principios de racionalización y economía.
- **Sistema de información:** Se entenderá todo sistema utilizado para generar, enviar, recibir, archivar o procesar de alguna forma mensajes de datos.
- **Sistema integrado de conservación:** Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional SGC	Firma	

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	<b>Versión:</b> 01
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	<b>Fecha:</b> 18-06-2020
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Página:</b> 12 de 26

- **Soporte documental:** Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales o medios tecnológicos empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos, orales y sonoros.
- **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.
- **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.
- **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.
- **Trazabilidad:** Creación, incorporación y conservación de información sobre el movimiento y el uso de documentos de archivo.
- **Unidad administrativa:** Unidad técnico- operativa de una institución.
- **Unidad documental:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.
- **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.
- **Vínculo archivístico:** La red de relaciones que cada documento de archivo tiene con otros documentos de archivo que pertenecen a la misma agregación (expediente, serie, fondo).

## 5.2 SIGLAS

- **AGN:** Archivo General de la Nación
- **FUID:** Formato Único de Inventario Documental
- **GDA:** Gestión Documental y Archivística
- **ITP:** Instituto Tecnológico del Putumayo
- **MIPG:** Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- **NTC:** Norma Técnica Colombiana
- **SGDEA:** Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo
- **TRD:** Tabla de Retención Documental
- **TVD:** Tabla de Valoración Documental
- **CCD:** Cuadro de Clasificación Documental

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional SGC	Firma	

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	<b>Versión:</b> 01
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	<b>Fecha:</b> 18-06-2020
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Página:</b> 13 de 26

## 5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- **Constitución Política de Colombia de 1991;** Regula la gestión archivística entre otro en el **Capítulo I Título I** De los Principios Fundamentales **Artículos 8, Título II** De los Derechos Fundamentales **Artículos 15, 20, 23, 27, capítulo 2** De los Derechos sociales, económicos y culturales **Artículos 72, 74, capítulo 4** De la Protección y Aplicación de los Derechos **Artículo 94, capítulo 5** De los Deberes y Obligaciones **Artículo 95, Título IV** De la Participación Democracia y de los Partidos Políticos **Capítulo 3** Del Estatuto de la Oposición **Artículo 112 Título V** De la Organización del Estado **Capítulo 1** De la Estructura del Estado **Artículo 113 Título VII** De la Rama Ejecutiva **capítulo 5** De la Función Administrativa **Artículo 209**.
- **Ley 527 del 17 de agosto de 1999;** Por la cual se define y reglamenta el acceso y uso de mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 594 del 14 de julio de 2000;** Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.  
La omisión e incumplimiento dará lugar a la aplicación de la sanción que trata en su Artículo 35, y el Decreto 106 de 2015 incluyendo traslado a la Procuraduría General de la Nación para lo de su competencia y a otros organismos judiciales si se configuran delitos contra el patrimonio documental.
- **Ley 599 del 24 de julio de 2000** Por el cual se expide el Código Penal.
- **Ley 951 del 31 de marzo de 2005;** Por la cual se crea el acta informe de gestión.
- **Ley 962 del 8 de julio de 2005;** Por el cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
- **Ley Estatutaria 1266 del 31 de diciembre de 2008;** Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 1273 del 05 de enero de 2009;** Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado – denominado “de la protección de la Información y de los datos” – y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.
- **Ley 1379 del 15 de enero de 2010;** Por la cual se organiza la red nacional de bibliotecas públicas y se dictan otras disposiciones.

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional SGC	Firma	

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	<b>Versión:</b> 01
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	<b>Fecha:</b> 18-06-2020
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Página:</b> 14 de 26

- **Ley 1409 del 30 de agosto de 2010;** Por la cual se reglamenta el Ejercicio Profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones.
- **Ley 1564 del 12 de julio de 2012;** Por medio del cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.
- **Ley Estatutaria 1581 del 17 de octubre de 2012;** Por la cual se dictan disposiciones para la protección de datos personales.
- **Ley 1712 del 6 de marzo de 2014;** Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.
- **Ley 1952 del 28 de enero de 2019;** Por medio del cual se expide el Código General Disciplinario se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.
- **Decreto 410 del 27 de marzo de 1971;** Por el cual se expide el Código del Comercio.
- **Decreto 019 del 10 de enero de 2012;** por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- **Decreto 2364 del 22 de noviembre de 2012;** Por medio del cual se reglamenta el artículo 7 de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 2693 del 21 de diciembre de 2012;** Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia.
- **Decreto 1515 del 19 de julio de 2013;** Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 1080 de mayo de 2015** Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario único del sector cultura.
- **Decreto 103 del 20 de enero de 2015;** Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017;** Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
- **Decreto 612 del 4 de abril de 2018;** Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las Entidades del Estado.

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional SGC	Firma	

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	<b>Versión:</b> 01
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	<b>Fecha:</b> 18-06-2020
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Página:</b> 15 de 26

- **Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017;** Por medio del cual se modifica el Decreto de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
- **Decreto 2601 del 22 de noviembre de 2019;** Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámite, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública.
- **Acuerdo 007 del 29 de junio de 1994;** Reglamento General de Archivos.
- **Acuerdo 011 del 22 de mayo de 1996;** Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.
- **Acuerdo 047 del 5 de mayo de 2000;** Por el cual se desarrolla el capítulo V “Acceso a documentos de archivo” del Archivo General de la Nación, del Reglamento General de Archivos sobre “Restricciones por razones de conservación.
- **Acuerdo 048 del 5 de mayo de 2000;** Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 “Conservación de Documentos “, del Reglamento General de Archivos sobre Conservación preventiva, conservación y restauración documental.
- **Acuerdo 049 del 5 de mayo de 2000;** Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “Condiciones de edificios y locales destinados a archivos.
- **Acuerdo 050 del 5 de mayo de 2000;** Por el cual se desarrolla del artículo 64 del título VII “Conservación de Documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.
- **Acuerdo 056 del 5 de julio de 2000;** Por el cual se desarrolla el artículo 45 “Requisitos para Consulta” del capítulo V, “Acceso a documentos de archivo”, del reglamento General de Archivos.
- **Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001;** Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
- **Acuerdo 016 del 8 de marzo de 2002;** Por el cual se adopta la política archivística y se dictan otras disposiciones para el manejo de los archivos públicos de las Cámaras de Comercio.
- **Acuerdo 038 del 20 de septiembre de 2002;** Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos. Ley 594 de 2000.
- **Acuerdo 039 del 31 de octubre de 2002;** Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000.

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional SGC	Firma	

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	<b>Versión:</b> 01
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	<b>Fecha:</b> 18-06-2020
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Página:</b> 16 de 26

- **Acuerdo 042 del 31 de octubre de 2002;** Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los Acuerdo 006 de 2011 Por el cual se reglamenta la organización y manejo de expedientes pensionales.
- **Acuerdo 002 del 23 de enero de 2004;** Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.
- **Acuerdo 027 del 31 de octubre de 2006;** por el cual se modifica el Acuerdo 07 de junio de 1994.
- **Acuerdo 006 del 18 de octubre de 2011;** Por el cual se reglamenta la organización y manejo de expedientes pensionales.
- **Acuerdo 003 del 7 de abril de 2013;** por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012, se adopta y reglamenta el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
- **Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013,** Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
- **Acuerdo 005 del 15 de marzo de 2013;** Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
- **Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014;** por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
- **Acuerdo 006 del 15 de octubre de 2014;** Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000.
- **Acuerdo 007 del 15 de octubre de 2014;** Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.
- **Acuerdo 008 del 31 de octubre de 2014;** Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13º y 14º y sus parágrafos 1º y 3º de la Ley 594 de 2000.
- **Acuerdo 003 del 17 de febrero de 2015;** Por el cual se establecen los lineamientos generales para las Entidades del Estado en cuanto a la gestión de electrónicos generados como resultado del uso de medios.

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional SGC	Firma	

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	<b>Versión:</b> 01
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	<b>Fecha:</b> 18-06-2020
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Página:</b> 17 de 26

- **Acuerdo 004 del 21 de abril de 2015;** por el cual se reglamenta la administración integral, control conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en las Entidades del Estado.
- **Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019;** Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD
- **Circular 2 del 27 de mayo de 1997;** Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.
- **Circular 13 del 12 de octubre de 1999;** Producción documental: Uso de tintas de escritura.
- **Circular 007 del 20 de diciembre de 2002;** Organización y conservación de los documentos de archivo de las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional.
- **Circular externa 004 del 6 de junio de 2003;** Organización de Historias Laborales.
- **Circular externa 012 del 21 de enero de 2004;** Orientaciones para el cumplimiento de la circular No 004 de 2003 (Organización de las Historias Laborales).
- **Circular externa 001 del 20 de octubre de 2011;** protección de archivos por ola invernal.
- **Circular externa 005 del 4 de octubre de 2011;** prohibición de enviar los originales de documentos de archivo a otro tipo de unidades de información.
- **Circular 002 del 6 de marzo de 2012;** Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental.
- **Circular 003 de 2012;** Responsabilidad del AGN y del SNA respecto de los archivos de DDHH y memoria histórica en la implementación de la ley 1448 de 2011, Ley de Víctimas.
- **Circular 004 del 29 de mayo de 2012;** Censo de archivos e inventario documental relacionados con la atención a víctimas del conflicto armado en Colombia.
- **Circular 005 del 11 de septiembre de 2012;** Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.
- **Circular externa 001 del 06 de febrero de 2014;** Cumplimiento de la Ley 594 de 2000, el Decreto 2578 de 2012, el Decreto 2609 de 2012 y el Decreto 1515 de 2013.
- **Circular externa 001 del 20 de febrero de 2015;** Alcance de la expresión “cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta”.

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional SGC	Firma	

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	<b>Versión:</b> 01
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	<b>Fecha:</b> 18-06-2020
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Página:</b> 18 de 26

- **Circular externa 002 del 25 de febrero de 2015;** Entrega de archivos, en cualquier soporte, con ocasión del cambio de administración en las entidades territoriales.
- **Circular 003 del 27 de febrero de 2015;** Directrices para la elaboración de tablas de retención documental.
- Norma Técnica Colombiana NTC / ISO 30300 Información y documentación. Sistemas de gestión de registros fundamentos y vocabulario.
- Norma Técnica Colombiana NTC -ISO 14641 – 1 Archivado Electrónico. PARTE 1. Especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónica.
- Norma Técnica Colombiana ISO TR 13028 Información y documentación directrices para la implementación de la digitalización de documentos.
- Norma Técnica Información y Documentación. Principios y requisitos funcionales para los registros en entornos electrónicos de oficina. PARTE 2. Directrices y requisitos funcionales para sistemas de gestión de registros digitales.
- ISAD (G) Norma Internacional de Descripción Archivística.
- Norma Técnica Colombiana NTC 4095 Norma General para la descripción archivística.
- Norma Técnica Colombiana NTC 5397 Materiales para documentos de archivo con soportes en papel. Características de calidad.
- Guía Técnica Colombiana 185 Documentación organizacional.
- Norma Técnica Colombiana NTC - ISO /IEC 27001 Tecnología de la Información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI). Requisitos.
- (MoReq2) Modelo de requisitos de las aplicaciones para la gestión de los documentos electrónicos de archivo. Publicado por la Unión Europea.
- Norma Técnica Colombiana NTC 5985 Información y documentación, directrices de implementación para digitalización de documentos.
- Norma Técnica Colombiana ISO 15801 Gestión de documentos información almacenada electrónicamente. Recomendaciones para la integridad y la fiabilidad.
- Norma Técnica Colombiana ISO 13008 Información y documentación. Proceso de conversión y migración de registros digitales.

<b>Asesor SGC</b>	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	<b>Firma</b>	
<b>Vo.Bo. SGC</b>	Ana Mirian Camacho B.	Profesional SGC	<b>Firma</b>	

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	<b>Versión:</b> 01
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	<b>Fecha:</b> 18-06-2020
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Página:</b> 19 de 26

- Norma Técnica Colombiana GTC – ISO TR 18492 Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos.
- Norma Técnica Colombiana NTC – ISO 9001: 2015 Sistemas de Gestión de la Calidad.

## 6. DESARROLLO DEL CONTENIDO

### 6.1 MARCO CONCEPTUAL PARA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

El Instituto Tecnológico del Putumayo a través del Sistema de gestión documental, busca fortalecer los procesos de apoyo a la gestión, sensibilizando a los funcionarios y contratistas en temas relacionados a la función archivística con el propósito de impulsar la eficacia organizacional con la realización de capacitaciones que permitan la adopción de la cultura al mejoramiento continuo, la gestión al cambio y la apropiación de los temas archivísticos y documentales, para lograr una correcta gestión y trámite de la documentación e información producida y recibida en el ITP, en cumplimiento de la normatividad legal vigente aplicable y de los requisitos técnicos en materia de archivos y gestión documental.

Para la ejecución óptima de la presente política es necesario tener en cuenta los siguientes aspectos:

#### DEFINICIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El sistema de gestión documental y archivística del Instituto Tecnológico del Putumayo, se define como el conjunto que integra y normaliza principios y buenas prácticas en la gestión de documentos y archivos producidos por las dependencias académica y administrativa con la finalidad de garantizar la integridad, autenticidad, y disponibilidad durante todo el ciclo de vida de los documentos. De la misma manera se velará por la producción, protección, recuperación, disponibilidad y conservación de los documentos tanto físicos como electrónicos y en cualquier otro medio de soporte en que se encuentren.

#### FUNCION DE LA POLÍTICA DE GESTION DOCUMENTAL

Esta política establece el marco de la normatividad legal vigente aplicable para asegurar que los documentos producidos por las dependencias académica y administrativa del ITP en el ejercicio de sus facultades, sean creados y resguardados de manera organizada y controlada, reconociendo el compromiso de adoptar buenas prácticas para una adecuada gestión de documentos, como elemento fundamental para la toma de decisiones, bajo lineamientos técnicos de trámite, gestión, organización, conservación y disposición final, que permitan alcanzar los estándares necesarios para la información interna y externa.

#### RESPONSABILIDADES

- De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1499 de 2017; el Instituto Tecnológico del Putumayo Por medio de la Resolución interna 0234 del 29 de abril de 2019, estableció el comité institucional de gestión y desempeño; como órgano asesor de la alta dirección encargado de definir

<b>Asesor SGC</b>	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	<b>Firma</b>	
<b>Vo.Bo. SGC</b>	Ana Mirian Camacho B.	Profesional SGC	<b>Firma</b>	

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	<b>Versión: 01</b>
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	<b>Fecha: 18-06-2020</b>
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Página: 20 de 26</b>

las políticas, normas, directrices, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos y el manejo de los documentos que lo conforman.

- La alta dirección tiene la responsabilidad de establecer, mantener, promover, actualizar, mejorar la política de gestión documental y la interacción de este con los demás procesos institucionales.
- La vicerrectoría Administrativa, será quien lidere y coordine las actividades del proceso de gestión documental y de acuerdo a la disponibilidad de recursos asignará el equipo de trabajo interdisciplinario, competente, y responsable, como también los recursos físicos, tecnológicos, y los necesario para la implementación del sistema de gestión documental y archivo.
- El liderazgo técnico de la política será asumido por el área de gestión documental y archivística, quien deberá proponer las acciones pertinentes para implementar la política de forma articulada con la oficina de planeación, control interno, TICS y demás áreas productoras.
- El área de sistemas colaborará en la asesoría y capacitación en temas de custodia y conservación documental electrónica y medidas de seguridad de la información en la institución.
- La oficina de control interno, en cumplimiento de su función verificará el cumplimiento de las políticas, normatividad, procedimientos, planes, programas proyectos y metas, así mismo recomendar los ajustes pertinentes y efectuar el seguimiento respectivo a su implementación.
- El área de Talento Humano en aplicación de su función de diseñar y administrar el plan anual de capacitaciones, es la responsable de incluir y gestionar la capacitación a funcionarios frente a temas asociados a la efectividad de la gestión de información y de documentos.
- El área de contratación tiene la responsabilidad de formular a contratistas la obligación contractual en materia del control, custodia y conservación de documentos y de la gestión documental.
- Las áreas que generan documentos deben garantizar que la información que producen sea acorde a sus funciones utilizando formatos aprobados y estandarizados y que los documentos lleven los requisitos de autenticidad, legalidad, integridad y fidelidad; así mismo con el cumplimiento de la normatividad institucional referente a la gestión documental con el fin de mantener los archivos de gestión debidamente organizados, actualizados y accesibles.
- Todo funcionario y contratista del ITP es responsable de cumplir con las políticas de gestión documental, en observancia de lo dispuesto en el “Código Único Disciplinario, Ley 1952 de 2019”. Así como reportar y sugerir las acciones de mejora relacionadas a la gestión de documentos.
- El sistema de gestión de la calidad, revisará y ejecutará las acciones de mejora que requiera el proceso de gestión documental.
- El Instituto Tecnológico del Putumayo, en cumplimiento de la normatividad aplicable legal vigente y los lineamientos expedidos por el Archivo General de la Nación; hará la adopción respectiva a través de actos

<b>Asesor SGC</b>	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	<b>Firma</b>	
<b>Vo.Bo. SGC</b>	Ana Mirian Camacho B.	Profesional SGC	<b>Firma</b>	

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	<b>Versión:</b> 01
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	<b>Fecha:</b> 18-06-2020
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Página:</b> 21 de 26

administrativos internos que permitan cumplir, asignar responsabilidades y establecer las instancias internas necesarias para aplicar la política de gestión documental.

## SANCIONES PREVISTAS POR INCUMPLIMIENTO

- De conformidad con el artículo 14º de la Ley 594 del 2000 Ley General de Archivos establece que; “La documentación de la administración pública es producto y propiedad del Estado y éste ejercerá el pleno control de sus recursos informativos”. Por lo tanto, el servidor público al desvincularse de sus funciones titulares no podrá retirar de la entidad pública documento o archivo alguno, so pena de incurrir en falta contra el patrimonio documental o en un hecho punible, de conformidad con lo expresado en el artículo 35 de la Ley General de Archivos y en el Código Penal Colombiano dentro del Título IX de “Delitos contra la Fe Pública”, artículo 292 establece las sanciones para hechos de destrucción, supresión u ocultamiento de documento público. (Acuerdo 038 AGN, 2002, p1).
- Lo dispuesto, en el artículo 39 Prohibiciones de la Ley 1952 de 2019 establece que; ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones, como una falta que los entes de control valorarán y la tipificarán de acuerdo a la gravedad de los acontecido.
- Sólo por motivos legales las entidades del Estado Colombiano podrán autorizar la salida temporal de los documentos de archivo (art. 30 ley 594 de 2000) y de acuerdo con el artículo 2.8.8.1.9. del Decreto 1080 de 2015 el incumplimiento de la normatividad archivística se materializa por omisión en el acatamiento de los deberes propios del cargo o función, o con ocasión de ellos, y/o por extralimitación de sus funciones y/o deberes u obligaciones.
- Así mismo, todo funcionario y contratista está en la obligación de guardar confidencialidad con los asuntos específicos de su cargo y/o contrato y se prohíbe la divulgación total o parcial de la información y sus categorías, descritas en la Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, el Decreto Nacional 103 de 2015 Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones y el Decreto 1080 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura en su parte sobre materia archivística.
- El incumplimiento de las instrucciones establecidas en la política de gestión documental del Instituto Tecnológico del Putumayo – ITP – causará sanción de acuerdo con el grado y característica del aspecto no cumplido establecido en la normatividad interna y externa correspondiente.

## PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El ITP plantea los siguientes principios que permitirán guiar la ejecución de la presente política;

- Atención al ciudadano:** Disponer de la documentación organizada, de tal manera que la información institucional sea recuperable para uso de la administración y al servicio al ciudadano como fuente de la

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional SGC	Firma	

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	<b>Versión:</b> 01
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	<b>Fecha:</b> 18-06-2020
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Página:</b> 22 de 26

historia, así mismo para servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución.

- **Código de ética:** Los funcionarios y contratistas del área de gestión documental y archivística, los líderes de las áreas y los productores documentales considerados como los responsables del control, cuidado, custodia, conservación y administración de los archivos.
- **Cultura archivística:** La institución promulgará mecanismos necesarios para sensibilizar y capacitar a funcionarios y contratistas en cuanto la importancia y el valor de los archivos independientemente de su soporte.
- **Eficiencia:** La institución producirá documentos necesarios que conlleven al cumplimiento de sus objetivos, o de una función o un proceso.
- **Modernización:** En el desarrollo de las funciones de las TIC'S, la institución se apoyará en las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones para el desarrollo de los procesos de gestión documental.
- **Protección del medio ambiente:** En el marco de la política de cero papel y de la conservación del medio ambiente, se reducirá la producción indiscriminada de información en el soporte de papel.
- **Transparencia:** La institución se expresa a través de los documentos que son el respaldo y la evidencia de su gestión y de sus decisiones, por lo tanto, el derecho de acceso a la información debe garantizarse a los ciudadanos ya que ayuda a que estén mejor informados para hacer control social, y combatir de forma eficaz la corrupción.

## 6.2 ESTÁNDARES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

En lo referente a los estándares para la gestión de la información, se busca normalizar y adoptar estándares que contribuyan al trabajo interinstitucional, con el fin de resguardar la documentación y la información del ITP desde la aplicación de buenas prácticas como:

- Fortalecer la normatividad y los lineamientos impartidos por el gobierno nacional a través de la elaboración y actualización de procedimientos manuales, instructivos y formatos, herramientas que permitirán guiar a los funcionarios y contratistas el quehacer para alcanzar una correcta función archivística.
- Identificar los documentos, independientemente cual fuere su soporte como parte vital del desarrollo de las funciones del Instituto Tecnológico del Putumayo y como patrimonio de la misma. Por ello deberán adelantarse las acciones necesarias para su conservación y darlas a conocer a los funcionarios, contratistas y a usuarios que tengan acceso a los documentos.
- Garantizar de acuerdo a los recursos disponibles, el fortalecimiento de la infraestructura para los archivos en su ciclo vital, al igual que la vinculación de personas y sistemas de información eficientes para la administración de documentos y de información en cualquier soporte.

<b>Asesor SGC</b>	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	<b>Firma</b>	
<b>Vo.Bo. SGC</b>	Ana Mirian Camacho B.	Profesional SGC	<b>Firma</b>	

	MACROPROCESO: APOYO	<b>Versión:</b> 01
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	<b>Fecha:</b> 18-06-2020
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Página:</b> 23 de 26

- Definir para todo el Instituto Tecnológico del Putumayo el desarrollo de los procesos en materia de gestión documental referentes a producción, recepción, trámite, distribución, organización, consulta, conservación, y disposición final de la documentación los siguientes lineamientos:

### **Planeación:**

Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos que produce el Instituto Tecnológico del Putumayo, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende desde la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.

### **Producción:**

Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.

### **Gestión y Trámite:**

Conjunto actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que el documento hasta la resolución de los asuntos.

### **Organización:**

Conjunto de operaciones para declarar el documento en el sistema gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

### **Transferencia:**

Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases del archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos

### **Disposición de Documentos:**

Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas retención documental o en las tablas valoración documental.

<b>Asesor SGC</b>	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	<b>Firma</b>	
<b>Vo.Bo. SGC</b>	Ana Mirian Camacho B.	Profesional SGC	<b>Firma</b>	

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	<b>Versión:</b> 01 <b>Fecha:</b> 18-06-2020
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Página:</b> 24 de 26

### **Preservación a Largo Plazo:**

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

### **Valoración:**

Proceso permanente y continuo, que inicia desde planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con fin establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

- En el Instituto Tecnológico del Putumayo cuenta con los siguientes canales de atención al usuario: presencial, telefónico y virtual (correo electrónico institucional, portal web [www.itp.edu.co](http://www.itp.edu.co) y redes sociales), el correo oficial y único para la recepción de documentos es: [atencionalusuario@itp.edu.co](mailto:atencionalusuario@itp.edu.co).
- El proceso de recepción de documentos estará bajo la responsabilidad de la unidad de atención al usuario en las instalaciones del ITP en los horarios establecidos.
- Funcionarios y contratistas del ITP diferentes a la unidad de atención al usuario NO podrán recibir información física y/o electrónica.
- Todos los funcionarios del ITP, en el momento de vincularse, desvincularse o trasladarse de las funciones titulares de un cargo, recibe o entrega, según sea el caso, los documentos y archivos que tiene bajo su custodia en el ejercicio de sus funciones, deben estar debidamente organizados e inventariados, conforme lo establece el procedimiento *P-GDA-001 "Organización de archivos"*.

### **6.3 METODOLOGÍA GENERAL PARA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN, EN CUALQUIER SOPORTE Y MEDIO DE CREACIÓN**

El Instituto Tecnológico del Putumayo ha reconocido la importancia de articular los diferentes procesos, instrumentos archivísticos, normatividad técnica, planes y programas requeridos como una metodología general para llevar a cabo la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información.

### **6.4 PROGRAMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS QUE SE PUEDAN APLICAR**

De conformidad a los artículos 2.8.2.5.10 "obligatoriedad del programa de gestión documental", 2.8.2.5.11 "aprobación del programa de gestión documental", 2.8.2.5.12 "Publicación del programa de gestión documental" y 2.8.2.5.13 "Elementos del programa de gestión documental" del Decreto 1080 de 2015; de igual manera el Artículo 15 "Programa de gestión documental y el artículo 17 "Sistemas de información" de la Ley estatutaria 1712 de 2014 Ley de transparencia y de derecho del acceso a la información pública nacional.

Por lo anterior y con el propósito de dar cumplimiento a la presente política, el ITP llevará a cabo el programa de gestión documental como instrumento archivístico en el cual se establecen los lineamientos a seguir en el

<b>Asesor SGC</b>	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	<b>Firma</b>	
<b>Vo.Bo. SGC</b>	Ana Mirian Camacho B.	Profesional SGC	<b>Firma</b>	

	MACROPROCESO: APOYO	<b>Versión:</b> 01
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	<b>Fecha:</b> 18-06-2020
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Página:</b> 25 de 26

proceso de la función archivística que se desarrollarán a corto, mediano y largo plazo desde su creación, hasta el destino final de la documentación; facilitando el manejo de la información en pro del avance y la automatización de tareas; esto se realizará en articulación con las T'ICS para garantizar su actualización y divulgación.

## 6.5 COOPERACIÓN, ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN PERMANENTE ENTRE LAS ÁREAS

En la actualidad, la unidad de gestión documental y archivística del Instituto Tecnológico del Putumayo se encuentra liderada por la Vicerrectoría administrativa y viene realizando un trabajo articulado y colaborativo entre los grupos de trabajo de las TIC, Control Interno, Planeación y el Sistema de Gestión de la Calidad específicamente con quienes se coordina la función archivística y en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño es donde se tratan temas relacionados en gestión documental para la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos y el manejo de documentos que lo conforman.

De la misma manera, el ITP fomenta la articulación, cooperación y coordinación permanente entre sus dependencias y unidades administrativas fortaleciendo el conocimiento a través de las capacitaciones que se brinda a funcionarios y contratistas en el uso de las buenas prácticas y el cumplimiento de la normatividad archivística y en la implementación de la política de gestión documental permitiendo mejorar el ejercicio de la administración pública.

## 7. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Instituto Tecnológico del Putumayo en cumplimiento de sus funciones adopta la Política Institucional de Gestión Documental, con el compromiso de desarrollar una correcta administración de documentos y de información en los diferentes soportes aplicando la normatividad legal vigente, siguiendo las normas técnicas del Archivo General de la Nación y el manejo de seguridad de la información garantizando con ello la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información producida para el cumplimiento de la Misión y Visión Institucional.

La política de Gestión Documental del Instituto Tecnológico del Putumayo, se articulará con el Sistema de Gestión de la Calidad y con los instrumentos archivísticos como partes importantes en estandarizar, estructurar y en la toma de decisiones en todo lo relacionado en los procesos de gestión documental de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración de los documentos que conforman el fondo documental de la institución.

Con el objeto de facilitar que las poblaciones específicas accedan a la información que particularmente las afecte, El instituto Tecnológico del Putumayo – ITP, divulgará la información pública en diversos idiomas y lenguas elaborando formatos alternativos comprensibles para dichos grupos. Deberá asegurarse el acceso a esa información a los distintos grupos étnicos y culturales del país y en especial se adecuarán los medios de comunicación para que faciliten el acceso a las personas que se encuentran en situación de discapacidad.

La política de gestión documental debe ser motivo de revisión cada doce (12) meses por parte del responsable de la gestión documental del instituto o si ocurren cambios significativos que garanticen la continuidad, sostenibilidad, efectividad y actualización debido a cambios internos y/o externos.

<b>Asesor SGC</b>	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	<b>Firma</b>	
<b>Vo.Bo. SGC</b>	Ana Mirian Camacho B.	Profesional SGC	<b>Firma</b>	

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	<b>Versión:</b> 01
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	<b>Fecha:</b> 18-06-2020
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Página:</b> 26 de 26

Las actividades de gestión documental deben ser lideradas y coordinadas por el Archivo Central del instituto y coordinadas por los responsables de las unidades administrativas con roles y funciones según lo definido en el manual de funciones para los funcionarios nombrados y las actividades en el caso de los contratistas. Para el correcto funcionamiento del proceso se debe tener actualizado el manual de funciones y la estructura organizacional.

Todo incidente u ocurrencia relacionada con el deterioro, prácticas no autorizadas, ocultamiento, divulgación no autorizada, entrega no autorizada, extravío o pérdida de los documentos y/o de información que se presente en el instituto debe ser reportada oficialmente al responsable de la unidad administrativa a cargo de la información y al Archivo Central del Instituto Tecnológico del Putumayo – ITP - encargado del proceso de Gestión Documental en el menor tiempo posible con el fin de estudiar el caso y dar trámite a las autoridades competentes.

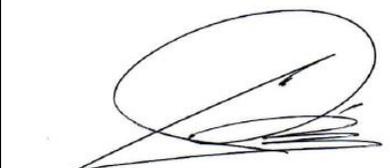
Se prohíbe todo tipo de actividades archivísticas contrarias a las directrices del Archivo Central y en caso de duda, será este el intermediario entre el usuario interno y el Archivo General de la Nación. Se prohíbe todo tipo de consulta ante cualquier entidad o institución sin observar el conducto regular descrito en la presente política y no se tendrán en cuenta dichas observaciones y/o sugerencias.

## VIGENCIA

La política de gestión documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, rige a partir de su adopción a través del acto administrativo por medio del cual se adopta y ordena su implementación y aplicación.

## DIVULGACION LA POLITICA

La alta dirección del Instituto Tecnológico del Putumayo, se compromete a divulgar e interiorizar la presente política, a través de diferentes medios institucionales, para conocimiento y aplicación por parte de los funcionarios y contratistas de la institución.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
		ACTA DE COMITÉ DEL 18 DE JUNIO DE 2020
JUALIAN DARIO GUZMAN. Contratista GDA	CARLOS FERNANDO CUELLAR M. Vicerrector Administrativo	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional SGC	Firma	