



INTENALCO
EDUCACIÓN SUPERIOR

POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL

GESTION DOCUMENTAL

Santiago de Cali, 2026

Contenido

INTRODUCCIÓN	3
1. Objetivo General	4
2. Alcance	5
3. Marco Normativo	5
4. Marco Conceptual	7
6. Estándares	10
Estándares Internacionales	10
Estándares y Referentes Nacionales	11
Aplicación Institucional	11
7. Declaración de Política	12
Principios de la política.....	12
Criterios de Actuación	13
8. Propósitos y principios de la Política.....	14
Propósitos de la Política	14
Principios de la Política.....	15
9. Roles y Responsabilidades.....	17
9.1 Planeación, asignación de recursos y diseño de estrategias.....	17
9.2 Implementación de instrumentos archivísticos	18
9.3 Seguimiento y evaluación	19
9.4 Toma de decisiones	20
Competencia y perfil del talento humano	20
10. Articulación con el Sistema Integrado de Gestión y otros Sistemas Administrativos.....	21
10.1 Metodología general para la gestión de documentos e información.....	21
10.2 Instrumentos archivísticos y de acceso a la información pública	22
10.3 Programas específicos de gestión documental.....	22
10.4 Articulación con políticas, procesos y procedimientos institucionales.....	23
10.5 Publicación y localización de los instrumentos archivísticos	23
11. Aprobación y Publicación de la Política.....	23
Acto Administrativo de Aprobación	24

Publicación y Divulgación	24
12. Glosario	24
12 Control de Versiones	28
13. Revisión de la Política.....	28
1.1.1 Área responsable de la revisión	29

INTRODUCCIÓN

INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR, comprometido con la formación integral de profesionales líderes, innovadores y éticos, con fundamentos tecnológicos e investigativos orientados al emprendimiento, la responsabilidad y la proyección social, reconoce la Gestión Documental como un proceso estratégico para el fortalecimiento de la gestión académica y administrativa, la transparencia institucional, la preservación de la memoria institucional y la generación de valor público.

La presente actualización de la Política Institucional de Gestión Documental de INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR se realiza en atención a las disposiciones establecidas en el Acuerdo 001 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, mediante el cual se actualizan los lineamientos para la formulación, implementación, seguimiento y mejora de las políticas de gestión documental en las entidades públicas. Esta actualización complementa y fortalece los principios y compromisos adoptados inicialmente mediante la Resolución No. 426 del 29 de diciembre de 2015, por la cual se adoptó la Política Institucional de Gestión Documental de la Entidad, reafirmando el compromiso institucional con la adecuada gestión de los documentos y la información como activos estratégicos para la transparencia, la toma de decisiones, la preservación de la memoria institucional, el acceso a la información pública y el cumplimiento de la normatividad archivística vigente.

El análisis del contexto institucional evidencia que el cumplimiento de las funciones misionales, académicas, investigativas, de extensión y administrativas genera información y documentos que constituyen evidencia de las actuaciones, decisiones y resultados de la Institución. Estos documentos respaldan la ejecución de los procesos asociados a la formación por ciclos propedéuticos, la investigación, el aseguramiento de la calidad, el bienestar institucional, la gestión administrativa y financiera, así como las actividades de relacionamiento con la comunidad educativa y los diferentes grupos de interés.

En este sentido, los documentos de archivo mantienen una relación directa con las funciones y actividades desarrolladas por INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR, ya que reflejan el cumplimiento de sus responsabilidades legales, académicas y administrativas, constituyéndose en activos de información esenciales para la toma de decisiones, la rendición de cuentas, la transparencia, el acceso a la información y la conservación de la memoria institucional. Su adecuada gestión permite garantizar la autenticidad, integridad, disponibilidad, fiabilidad y preservación de la información durante todo su ciclo de vida, independientemente de su soporte o formato.

La gestión documental se concibe como un eje transversal que contribuye al

cumplimiento de la misión institucional y al logro de la visión de INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR al 2029, la cual proyecta a la Institución como un polo de desarrollo comprometido con la solución de necesidades socioeconómicas regionales, mediante la excelencia humanística, académica e investigativa, el fortalecimiento del emprendimiento y la consolidación de articulaciones efectivas con los sectores gubernamentales y no gubernamentales en los ámbitos nacional e internacional. Para alcanzar este propósito, resulta indispensable contar con información organizada, confiable, accesible y preservada, que respalde la gestión del conocimiento, la innovación, la investigación y los procesos de cooperación institucional.

En concordancia con La Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos que estableció las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado Colombiano, el Decreto Nacional 1080 de 2015 estableció que las entidades públicas deben formular la política de gestión documental y el acuerdo 001 de 2024 - Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones en el anexo 2 define los “Lineamientos generales para la formulación de la Política Institucional de Gestión Documental.

De esta manera, los fines y objetivos de la Política Institucional de Gestión Documental se articulan con la misión y la visión INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR, contribuyendo al fortalecimiento de la excelencia institucional, la eficiencia administrativa, la transformación digital, la preservación del patrimonio documental, el acceso a la información y la consolidación de una institución de educación superior capaz de responder a las necesidades de su entorno con criterios de calidad, innovación, sostenibilidad y mejora continua., igualmente se articula con el Programa de Gestión Documental, el plan institucional de archivos PINAR y con el plan de desarrollo.

1. Objetivo General

Establecer y orientar la gestión integral de los documentos e información de INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR, mediante la definición de lineamientos, responsabilidades y mecanismos que garanticen la adecuada planeación, producción, gestión, organización, conservación, preservación y disposición final de los documentos de archivo, en cumplimiento de la legislación archivística colombiana y en articulación con la transformación digital, la transparencia, el acceso a la información pública y la administración de archivos, contribuyendo al cumplimiento de la misión, visión y objetivos estratégicos de la Institución.

2. Alcance

La presente Política Institucional de Gestión Documental aplica a todos los procesos, dependencias, unidades académicas y administrativas, servidores públicos, docentes, contratistas, y demás colaboradores de INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR que, en el ejercicio de sus funciones, produzcan, reciban, tramiten, gestionen, consulten, custodien, conserven o dispongan documentos e información institucional, independientemente de su soporte o formato.

Su aplicación es de carácter transversal y obligatorio en todos los niveles de la Institución, abarcando los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación, así como los sistemas de información que administren información institucional.

La Política cubre todos los aspectos de la gestión documental y la administración de archivos durante el ciclo vital de los documentos, desde su planeación, producción o recepción, gestión y trámite, organización, transferencia, conservación, preservación, valoración, disposición final y acceso, garantizando el cumplimiento de los principios archivísticos, la normatividad vigente y los requisitos institucionales relacionados con la gestión de la información.

Igualmente, comprende los documentos físicos, electrónicos, digitales, híbridos y cualquier otro soporte de información que evidencie las actuaciones académicas, investigativas, administrativas, financieras, jurídicas, de extensión y bienestar institucional de INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR, asegurando su adecuada gestión, conservación, disponibilidad, autenticidad, integridad y preservación a largo plazo.

La presente Política se articula con los instrumentos archivísticos, los sistemas institucionales de gestión, las estrategias de transformación digital y las demás políticas relacionadas con la administración de la información, con el propósito de garantizar una gestión documental integral que apoye el cumplimiento de la misión, visión y objetivos estratégicos de INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR.

3. Marco Normativo

La Política Institucional de Gestión Documental de INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR se fundamenta en el marco normativo que regula la función archivística, la gestión documental, el acceso a la información pública y la administración de archivos en las entidades públicas. Estas disposiciones otorgan a la alta dirección la responsabilidad de formular, adoptar, implementar y evaluar las políticas necesarias para garantizar la adecuada gestión de los documentos e información institucional.

Las principales disposiciones que respaldan la presente Política son:

- Constitución Política de Colombia de 1991, especialmente los artículos relacionados con la función administrativa, el acceso a la información pública, la transparencia y la protección del patrimonio documental de la Nación.
- Ley 80 de 1989, por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones en materia archivística.
- Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, que establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado y determina la obligación de las entidades públicas de organizar y administrar sus archivos.
- Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en lo relacionado con la gestión de documentos, expedientes y actuaciones administrativas.
- Ley 1581 de 2012, por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, que establece obligaciones relacionadas con la gestión de la información y los documentos públicos.
- Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, que compila la normativa relacionada con la gestión documental, los archivos públicos y los instrumentos archivísticos.
- Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, por el cual se establecen lineamientos para la formulación, aprobación, implementación, seguimiento y actualización de la Política Institucional de Gestión Documental en las entidades públicas.

En el marco de estas disposiciones, la Rectoría y la Alta Dirección de INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR ejercen la autoridad para adoptar, implementar y promover la presente Política Institucional de Gestión Documental, garantizando su articulación con los objetivos estratégicos institucionales, los sistemas de gestión y los principios institucionales.

4. Marco Conceptual

Para efectos de la formulación, implementación, seguimiento y mejora continua de la Política Institucional de Gestión Documental de INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR, se adoptan los conceptos fundamentales definidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, la Ley General de Archivos y las disposiciones contenidas en el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015, los cuales orientan la gestión de la información y la administración de archivos en la Institución.

- Acceso a la información

Derecho que tienen los ciudadanos y grupos de interés para consultar y obtener información pública, salvo las excepciones establecidas por la ley.

- Archivo

Conjunto de documentos, independientemente de su fecha, forma o soporte material, acumulados por una persona o entidad pública o privada en el desarrollo de sus actividades y conservados por su valor administrativo, legal, fiscal, histórico, científico o cultural.

- Archivo de Gestión

Archivo conformado por los documentos que se encuentran en trámite o sometidos a utilización y consulta administrativa continua por las dependencias productoras.

- Archivo Central

Unidad administrativa donde se agrupan los documentos transferidos por los diferentes archivos de gestión de la entidad, una vez finalizada su consulta frecuente.

- Archivo Histórico

Archivo conformado por documentos que, por su valor histórico, científico, cultural o investigativo, deben conservarse permanentemente como parte de la memoria institucional y colectiva.

- Ciclo Vital del Documento

Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, pasando por su utilización y conservación, hasta su disposición final.

- Conservación Documental

Conjunto de medidas preventivas y correctivas destinadas a garantizar la integridad física y funcional de los documentos durante el tiempo que deban permanecer bajo custodia institucional.

- Documento de Archivo

Información registrada en cualquier soporte o medio, producida o recibida por una entidad o persona en ejercicio de sus funciones, que sirve como evidencia y soporte de sus actuaciones.

- Documento Electrónico de Archivo

Documento cuyo contenido se encuentra almacenado en medios electrónicos y que cumple con los requisitos de autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad y preservación requeridos para constituirse como evidencia de una actividad o actuación institucional.

- Expediente

Conjunto de documentos relacionados con un mismo asunto, trámite, proceso o actuación administrativa, organizados de manera lógica y secuencial.

- Gestión Documental

Conjunto de actividades administrativas y técnicas orientadas a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad desde su origen hasta su disposición final, con el propósito de facilitar su utilización y conservación.

- Instrumentos Archivísticos

Herramientas técnicas que permiten la planeación, organización, control, descripción, administración y disposición de los documentos de archivo. Entre ellos se encuentran el Cuadro de Clasificación Documental, las Tablas de Retención Documental, el Programa de Gestión Documental y los Inventarios Documentales.

- Metadatos

Datos estructurados que describen, explican, localizan o facilitan la gestión, recuperación, uso y preservación de los documentos y recursos de información.

- Patrimonio Documental

Conjunto de documentos que, por sus valores históricos, culturales, científicos o testimoniales, constituyen parte de la memoria institucional y del patrimonio documental de la Nación.

- Preservación Digital

Conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones orientadas a garantizar el acceso, autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos digitales a largo plazo.

- Programa de Gestión Documental (PGD)

Instrumento archivístico que establece las estrategias, procesos y actividades requeridas para la gestión integral de los documentos durante todo su ciclo vital.

- Tabla de Retención Documental (TRD)

Instrumento archivístico que relaciona las series, subseries y tipos documentales de una entidad, asignándoles tiempos de retención y disposición final de acuerdo con sus valores primarios y secundarios.

- Transferencia Documental

Proceso técnico mediante el cual los documentos son trasladados de una fase de archivo a otra, conforme a los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental.

- Valoración Documental

Proceso mediante el cual se determinan los valores administrativos, legales, fiscales, contables, técnicos, históricos, científicos y culturales de los documentos para definir su tiempo de conservación y disposición final.

- Gestión de la Información

Conjunto de políticas, procesos, procedimientos, recursos y tecnologías orientados a garantizar la producción, organización, almacenamiento, acceso, uso, protección y preservación de la información institucional, apoyando la toma de decisiones, la transparencia y el cumplimiento de los objetivos estratégicos de INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR.

Los conceptos aquí definidos deberán interpretarse y aplicarse de conformidad con la normatividad archivística vigente, los lineamientos expedidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y los instrumentos archivísticos adoptados por INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR para la gestión integral de sus documentos e información.

6. Estándares

INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR reconoce la importancia de adoptar estándares, modelos de referencia y buenas prácticas nacionales e internacionales que fortalezcan la gestión documental, la administración de archivos, la gestión de documentos electrónicos, la preservación digital y la gestión de la información institucional. Estos estándares complementan la normatividad archivística colombiana vigente y constituyen referentes para la implementación, evaluación y mejora continua de los procesos de gestión documental en la Institución.

En desarrollo de la presente Política Institucional de Gestión Documental, INTENALCO Educación Superior acoge, según su aplicabilidad y nivel de implementación institucional, los siguientes estándares y referentes:

Estándares Internacionales

Los siguientes estándares se toman como referentes de buenas prácticas y no como estándares implementados en INTENALCO EDUCACION SUPERIOR

ISO 15489 – Información y documentación. Gestión de documentos (Records Management).

Establece los principios, conceptos y directrices para la creación, captura y gestión de documentos de archivo, garantizando su autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad durante todo su ciclo de vida.

ISO 30300 e ISO 30301 – Sistemas de Gestión para los Documentos. Proporcionan los fundamentos y requisitos para establecer, implementar, mantener y mejorar un sistema de gestión de documentos alineado con los objetivos estratégicos institucionales.

ISO 23081 – Metadatos para la gestión de documentos. Define principios para la creación, administración y uso de metadatos que faciliten la autenticidad, gestión, recuperación, interoperabilidad y preservación de los documentos.

ISO 27001 – Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Proporciona un marco para la protección de la confidencialidad, integridad y

disponibilidad de la información institucional, contribuyendo a la adecuada gestión documental y protección de activos de información.

Estándares y Referentes Nacionales

Los siguientes estándares se toman como estándares implementados en INTENALCO EDUCACION SUPERIOR

Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos.

Constituye el marco general para la función archivística del Estado y orienta la gestión documental y la administración de archivos en las entidades públicas.

Decreto 1080 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Compila las disposiciones reglamentarias relacionadas con la gestión documental, los instrumentos archivísticos, los documentos electrónicos y la administración de archivos.

Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MGDEA) del Archivo General de la Nación.

Establece lineamientos funcionales y técnicos para la implementación y operación de sistemas de gestión de documentos electrónicos de archivo.

Lineamientos, guías, manuales e instructivos expedidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

Orientan la aplicación de buenas prácticas archivísticas en materia de organización documental, instrumentos archivísticos, preservación digital, gestión de documentos electrónicos y administración de archivos.

Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

Promueve la articulación de la gestión documental con las políticas de gestión y desempeño institucional, transparencia, servicio al ciudadano, seguridad digital y gestión del conocimiento.

Aplicación Institucional

La adopción de estos estándares permitirá a INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR fortalecer la gestión integral de sus documentos e información, promover la interoperabilidad, garantizar la preservación de la memoria institucional, apoyar la transformación digital y mejorar la eficiencia de los procesos académicos y administrativos.

La implementación de los estándares se realizará de manera progresiva, de acuerdo con las capacidades institucionales, los niveles de madurez de los procesos y los planes de mejoramiento definidos por la Institución, asegurando en todo momento su articulación con la normatividad archivística colombiana vigente y con los objetivos estratégicos institucionales.

7. Declaración de Política

INTENALCO Educación Superior, a través de la Alta Dirección, reafirma su compromiso con la gestión integral de los documentos y la administración de archivos como un proceso estratégico y transversal para el cumplimiento de su misión institucional, el logro de sus objetivos estratégicos y la consolidación de su visión institucional. En consecuencia, garantizará la disponibilidad de los recursos humanos, técnicos, tecnológicos, físicos y financieros necesarios para la implementación, mantenimiento, evaluación y mejora continua de la Gestión Documental en toda la Institución.

La Institución reconoce que los documentos producidos y recibidos en el ejercicio de sus funciones académicas, investigativas, administrativas, financieras, de bienestar, extensión y relacionamiento institucional constituyen evidencia de su gestión, soporte para la toma de decisiones, fuente de información para la comunidad académica y patrimonio documental de valor institucional, histórico y cultural. Por ello, se compromete a gestionar dichos documentos de manera integral durante todo su ciclo de vida, independientemente de su soporte o formato.

INTENALCO Educación Superior desarrollará los procesos de gestión documental y administración de archivos conforme a la normatividad archivística vigente, los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y las demás disposiciones aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, seguridad de la información, gobierno digital y preservación documental.

Para el cumplimiento de esta Política, la Institución orientará sus decisiones y actuaciones bajo los siguientes principios y criterios:

Principios de la política

- **Planeación:** La gestión documental se desarrollará de manera articulada con la planeación institucional, garantizando que los documentos respalden adecuadamente las funciones y procesos de la Institución.

- **Transparencia y acceso a la información:** Se garantizará el acceso oportuno a la información pública, de conformidad con la normatividad vigente y las restricciones legales aplicables.
- **Responsabilidad:** Todos los servidores públicos, docentes, contratistas y colaboradores son responsables de la adecuada gestión de los documentos que produzcan, reciban o administren en ejercicio de sus funciones.
- **Eficiencia administrativa:** La gestión documental contribuirá a optimizar los procesos institucionales, facilitar la recuperación de la información y fortalecer la toma de decisiones.
- **Autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad:** Los documentos deberán conservar sus características esenciales como evidencia de las actuaciones institucionales durante todo su ciclo de vida.
- **Preservación de la memoria institucional:** Se promoverá la conservación y protección del patrimonio documental como fuente de conocimiento y memoria histórica de la Institución.
- **Mejora continua:** La gestión documental será objeto de seguimiento, evaluación y actualización permanente para responder a los cambios normativos, tecnológicos y organizacionales.

Criterios de Actuación

- La gestión documental se aplicará de manera transversal en todos los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación de INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR.
- Los documentos serán gestionados mediante la aplicación de los instrumentos archivísticos adoptados por la Institución y de conformidad con los principios de procedencia, orden original y ciclo vital documental.
- Se promoverá la gestión electrónica de documentos y la transformación digital, garantizando la interoperabilidad, la seguridad de la información y la preservación digital a largo plazo.
- La administración de archivos estará orientada a garantizar la organización, conservación, recuperación y acceso eficiente a la información institucional.

- Se fortalecerá la cultura archivística mediante programas de capacitación, sensibilización y acompañamiento dirigidos a los responsables de la producción y gestión documental.
- Se implementarán mecanismos de control, seguimiento y evaluación que permitan verificar el cumplimiento de los requisitos legales, técnicos y administrativos asociados a la gestión documental.
- La gestión documental se articulará con los sistemas institucionales de gestión, el Sistema Interno de Calidad, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y las estrategias institucionales de transformación digital establecidas en INTENALCO EDUCACION SUPERIOR

Con la adopción de esta Política, INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR ratifica su compromiso con la transparencia, la eficiencia administrativa, la protección del patrimonio documental, la gestión del conocimiento y el acceso a la información, como elementos fundamentales para el fortalecimiento institucional y el cumplimiento de su función pública educativa.

8. Propósitos y principios de la Política

Con el fin de garantizar una gestión documental eficiente, transparente y articulada con las funciones misionales y administrativas de INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR, la presente Política adopta los siguientes propósitos y principios orientadores, los cuales servirán como marco para la toma de decisiones, la implementación de acciones institucionales y el fortalecimiento continuo de la administración de archivos y la gestión de la información.

Propósitos de la Política

INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR orientará sus acciones para:

- Garantizar la gestión integral de los documentos de archivo durante todo su ciclo vital, desde su producción o recepción hasta su disposición final.
- Asegurar que los documentos institucionales constituyan evidencia auténtica, íntegra, fiable y disponible de las actuaciones académicas, investigativas, administrativas y financieras de la Institución.
- Fortalecer la transparencia y el acceso oportuno a la información pública, de conformidad con la normatividad vigente.

- Contribuir al cumplimiento de la misión y visión institucional mediante una adecuada administración de la información que apoye la toma de decisiones y la gestión del conocimiento.
- Proteger y preservar el patrimonio documental de INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR como parte de la memoria institucional y del patrimonio documental del Estado.
- Fortalecer la cultura archivística institucional mediante la apropiación de buenas prácticas documentales por parte de todos los responsables de la gestión de documentos.

Principios de la Política

La implementación de la presente Política se fundamentará en los principios generales de la función archivística y de la gestión documental establecidos en la normativa vigente:

- Planeación

La gestión documental será planificada y articulada con los objetivos institucionales, garantizando que los documentos respalden adecuadamente el desarrollo de las funciones y procesos institucionales.

- Eficiencia

Los procesos documentales se desarrollarán optimizando recursos humanos, tecnológicos, físicos y financieros, favoreciendo la oportunidad y calidad de la información.

- Economía

La gestión documental promoverá el uso racional de los recursos institucionales, evitando la duplicidad documental y fomentando la simplificación de trámites y procedimientos.

- Transparencia

Los documentos institucionales serán administrados de manera que faciliten el acceso a la información pública.

- Responsabilidad

Todos los servidores públicos, docentes, contratistas y colaboradores serán responsables de la adecuada producción, gestión, organización, conservación y uso de los documentos que generen o administren.

- Protección del Patrimonio Documental

La Institución adoptará medidas para garantizar la conservación y preservación de los documentos que constituyen evidencia de su gestión y memoria institucional.

- Modernización e Innovación

La gestión documental incorporará tecnologías de la información y las comunicaciones que permitan mejorar la eficiencia, la interoperabilidad, la gestión electrónica de documentos y la preservación digital.

- Calidad

Los procesos documentales se desarrollarán bajo criterios de mejora continua, asegurando la confiabilidad, disponibilidad, integridad y autenticidad de la información institucional.

- Disponibilidad y Acceso

La información institucional deberá estar disponible para su consulta y uso por los usuarios autorizados, garantizando condiciones adecuadas de acceso, seguridad y preservación.

- Interoperabilidad

La gestión documental promoverá la integración y el intercambio de información entre sistemas, procesos y entidades, de acuerdo con los lineamientos nacionales de transformación digital y gobierno digital.

- Preservación

La Institución implementará estrategias y mecanismos que garanticen la conservación y preservación de los documentos físicos y electrónicos durante el tiempo definido en los instrumentos archivísticos.

- Cultura Archivística

INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR fomentará el conocimiento y la apropiación procedimientos e instrumentos archivísticos por parte de toda la comunidad institucional, fortaleciendo la responsabilidad compartida frente a la gestión documental.

Estos propósitos y principios orientarán el desarrollo de los procesos de gestión documental y administración de archivos en INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR, garantizando su alineación con la normatividad archivística vigente, las necesidades institucionales y los objetivos estratégicos de la Institución.

9. Roles y Responsabilidades

La implementación, mantenimiento, seguimiento y mejora continua de la Política Institucional de Gestión Documental de INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR es una responsabilidad compartida que involucra a la Alta Dirección, las dependencias académicas y administrativas, los jefes o líderes de proceso, las áreas de apoyo, los servidores públicos, docentes, contratistas y demás colaboradores que produzcan, gestionen, administren o custodien documentos e información institucional.

La Institución garantizará la articulación permanente entre las áreas de gestión documental, tecnologías de la información, planeación, control interno, gestión de calidad, talento humano y demás dependencias responsables de la producción y administración de información, asegurando la disponibilidad de recursos administrativos, técnicos, tecnológicos y financieros necesarios para el cumplimiento de la presente Política.

Todos los funcionarios, servidores públicos, docentes, contratistas y demás colaboradores, independientemente de su modalidad de vinculación, deberán cumplir los lineamientos, procedimientos e instrumentos archivísticos adoptados por la Institución y asumir las responsabilidades que les correspondan en el desarrollo de sus funciones.

9.1 Planeación, asignación de recursos y diseño de estrategias

Rectoría y Alta Dirección

- Liderar la formulación, adopción y actualización de la Política Institucional de Gestión Documental.
- Garantizar la asignación de recursos humanos, técnicos, tecnológicos, físicos y financieros para su implementación.

- Incorporar las necesidades de gestión documental en los planes estratégicos, planes de acción, proyectos institucionales y demás instrumentos de planeación.
- Promover la articulación de la gestión documental con los objetivos estratégicos institucionales.

Oficina de Planeación

- Incorporar las acciones de gestión documental en los instrumentos de planeación institucional.
- Realizar seguimiento al cumplimiento de metas e indicadores asociados a la Política.
- Apoyar la articulación de la gestión documental con el Sistema Interno de Aseguramiento de la Calidad, MIPG y demás sistemas de gestión.

Área de Gestión Documental o responsable del archivo institucional

- Asesorar técnicamente la formulación de estrategias, programas y proyectos relacionados con la gestión documental.
- Identificar necesidades de fortalecimiento archivístico y proponer acciones de mejora.
- Liderar la actualización de los instrumentos archivísticos institucionales.

9.2 Implementación de instrumentos archivísticos

Área de Gestión Documental o responsable del archivo institucional

- Coordinar la implementación y aplicación de los instrumentos archivísticos adoptados por la Institución.
- Orientar la organización, conservación, transferencia y disposición final de los documentos.
- Promover la aplicación de las Tablas de Retención Documental, el Programa de Gestión Documental y demás instrumentos archivísticos.

Área de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC)

- Garantizar la infraestructura tecnológica requerida para la gestión electrónica de documentos.

- Implementar mecanismos de seguridad, respaldo, recuperación y preservación de la información digital.
- Apoyar la interoperabilidad de los sistemas de información institucionales.
- Coordinar con el área de gestión documental la implementación de herramientas tecnológicas para la gestión documental electrónica.

Jefes de oficina, Líderes de Proceso y Dependencias Productoras

- Aplicar los lineamientos archivísticos en la producción, organización y gestión de los documentos bajo su responsabilidad.
- Garantizar la conformación y mantenimiento de expedientes físicos y electrónicos.
- Participar en la implementación y actualización de los instrumentos archivísticos.

9.3 Seguimiento y evaluación

Área de Gestión Documental o responsable del archivo institucional

- Realizar seguimiento al cumplimiento de la Política y de los instrumentos archivísticos.
- Proponer acciones de mejora derivadas de los resultados obtenidos.
- Presentar informes periódicos a las instancias institucionales competentes.

Oficina de Control Interno

- Evaluar el cumplimiento de la Política Institucional de Gestión Documental y de la normatividad archivística aplicable.
- Verificar la implementación de controles relacionados con la gestión documental.
- Formular recomendaciones orientadas al mejoramiento continuo.

Líderes de Proceso y/o jefes de oficina

- Monitorear el cumplimiento de las responsabilidades documentales dentro de sus dependencias.
- Implementar las acciones correctivas y de mejora que resulten de las evaluaciones y auditorías realizadas.

9.4 Toma de decisiones

Comité Institucional de Gestión y Desempeño

- Analizar los resultados de seguimiento y evaluación de la Política.
- Aprobar estrategias, planes de mejoramiento y acciones de fortalecimiento de la gestión documental.
- Promover la articulación de la gestión documental con las demás políticas institucionales.
- Recomendar lineamientos técnicos para la gestión documental y la administración de archivos.
- Evaluar la implementación de los instrumentos archivísticos.
- Apoyar la toma de decisiones relacionadas con la organización, conservación, valoración y disposición final de los documentos.

Alta Dirección

- Adoptar las decisiones necesarias para garantizar el cumplimiento de la Política Institucional de Gestión Documental.
- Asegurar la mejora continua de los procesos documentales y la sostenibilidad de las acciones implementadas.

Competencia y perfil del talento humano

INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR garantizará que las actividades relacionadas con la gestión documental y la administración de archivos sean desarrolladas por personal que cumpla los requisitos de formación, experiencia y competencias definidos por la normatividad vigente. En particular, las funciones archivísticas especializadas serán asignadas de conformidad con lo establecido en la Ley 1409 de 2010 y las demás disposiciones que regulan el ejercicio profesional de la archivística en Colombia.

Asimismo, la Institución promoverá procesos permanentes de capacitación, actualización y fortalecimiento de competencias en gestión documental, administración de archivos, gestión electrónica de documentos, preservación digital y gestión de la información, con el propósito de garantizar la correcta aplicación de la presente Política.

10. Articulación con el Sistema Integrado de Gestión y otros Sistemas Administrativos

La Política Institucional de Gestión Documental de INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR se articula con el Sistema Integrado de Gestión, el Sistema Interno de Aseguramiento de la Calidad, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, las estrategias de Gobierno y Transformación Digital, el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y los demás sistemas administrativos adoptados por la Institución, con el propósito de garantizar la adecuada administración, control, acceso, conservación y preservación de la información institucional.

La gestión documental constituye un proceso transversal que soporta el desarrollo de las funciones misionales, estratégicas, de apoyo y de evaluación de la Institución, permitiendo la generación de evidencia de las actuaciones institucionales y contribuyendo al cumplimiento de los objetivos de calidad, transparencia, eficiencia administrativa y mejora continua.

10.1 Metodología general para la gestión de documentos e información

INTENALCO Educación Superior desarrollará la gestión documental mediante la aplicación de una metodología integral que comprende las siguientes etapas:

- Planeación documental.
- Producción y recepción de documentos.
- Gestión y trámite.
- Organización documental.
- Transferencias documentales.
- Almacenamiento y conservación.
- Preservación documental y preservación digital.
- Valoración documental.
- Disposición final de documentos.
- Acceso, consulta y recuperación de la información.
- Seguimiento, control y mejora continua.

Estas actividades se aplicarán a los documentos físicos, electrónicos, digitales e híbridos producidos o recibidos por la Institución, garantizando los principios de autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad, accesibilidad y preservación a largo plazo.

10.2 Instrumentos archivísticos y de acceso a la información pública

Para la implementación de la presente Política, INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR adoptará, actualizará y aplicará los instrumentos archivísticos y de acceso a la información pública definidos por la normatividad vigente, entre ellos:

- Programa de Gestión Documental (PGD).
- Plan Institucional de Archivos (PINAR).
- Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- Tablas de Retención Documental (TRD).
- Inventarios Documentales.
- Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales.
- Mapa de Procesos Institucional.
- Tablas de Control de Acceso para documentos e información.
- Sistema Integrado de Conservación (SIC).
- Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MGDEA).
- Registro de Activos de Información.
- Índice de Información Clasificada y Reservada.
- Esquema de Publicación de Información.

10.3 Programas específicos de gestión documental

En concordancia con el Programa de Gestión Documental y las necesidades institucionales, INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR implementará los programas específicos que resulten aplicables a su contexto organizacional, entre ellos:

- Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.
- Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.
- Programa de Digitalización.
- Programa de Documentos Vitales o Esenciales.
- Programa de Reprografía.
- Programa de Preservación Digital.
- Programa de Capacitación y Fortalecimiento de Competencias en Gestión Documental.
- Programa de Auditoría y Seguimiento de la Gestión Documental.

La implementación de estos programas estará sujeta a los análisis de necesidades institucionales, disponibilidad de recursos y lineamientos definidos por el Archivo General de la Nación.

10.4 Articulación con políticas, procesos y procedimientos institucionales

La presente Política se integra con las demás políticas institucionales que inciden en la gestión de la información y la administración de documentos, entre ellas:

- Política de Calidad.
- Política de Seguridad y Privacidad de la Información.
- Política de Gobierno y Transformación Digital.
- Política de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación.
- Política de Administración del Riesgo.
- Política de Control Interno.
- Política de Servicio al Ciudadano.
- Política de Protección de Datos Personales.

Asimismo, se articula con los procedimientos institucionales relacionados con la gestión de correspondencia, administración documental, gestión de expedientes, preservación documental, atención de solicitudes de información.

10.5 Publicación y localización de los instrumentos archivísticos

Con el fin de garantizar la transparencia, el acceso a la información y la consulta de versiones vigentes, los instrumentos archivísticos y de acceso a la información pública serán administrados y publicados a través de los medios institucionales definidos para tal fin.

La Institución garantizará que dichos instrumentos se encuentren disponibles en sus repositorios oficiales de información, en el Sistema Integrado de Gestión, en los sistemas de información institucionales y en la sección de Transparencia y Acceso a la Información Pública del sitio web institucional, según corresponda, asegurando su actualización, control de versiones y fácil ubicación por parte de servidores públicos, organismos de control, comunidad académica y ciudadanía en general.

La dependencia responsable de la gestión documental será la encargada de coordinar la actualización, custodia, divulgación y control de los instrumentos archivísticos, en articulación con las áreas de Planeación, Tecnologías de la Información, Control Interno y las demás dependencias competentes.

11. Aprobación y Publicación de la Política

La presente Política Institucional de Gestión Documental de INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR será aprobada mediante el acto administrativo expedido por la autoridad competente de la Institución, en cumplimiento de lo establecido en la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo

General de la Nación y las demás disposiciones aplicables en materia de gestión documental y administración de archivos.

Acto Administrativo de Aprobación

- Tipo de acto administrativo: Resolución Rectoral.
- Número: Resolución No. 324
- Fecha de aprobación: 29 de septiembre del 2026.
- Instancia de revisión y recomendación: Comité Institucional de Gestión y Desempeño, según corresponda.
- Vigencia: A partir de la fecha de su expedición y hasta que sea modificada, actualizada o derogada mediante el correspondiente acto administrativo.

Las actualizaciones, modificaciones o ajustes que requiera la Política Institucional de Gestión Documental deberán ser aprobados mediante el respectivo acto administrativo, siguiendo los procedimientos institucionales y las disposiciones normativas vigentes.

Publicación y Divulgación

Una vez aprobada, la Política Institucional de Gestión Documental será publicada en los medios oficiales de INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR, garantizando su disponibilidad, consulta y conocimiento por parte de la comunidad institucional y de la ciudadanía.

La publicación se realizará, como mínimo, en:

- El sitio web oficial de INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR.
- La sección de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Los repositorios institucionales destinados a la divulgación de políticas, lineamientos y documentos del Sistema Integrado de Gestión.
- Los medios internos de comunicación institucional que faciliten su apropiación y cumplimiento.

La dependencia responsable de la gestión documental, en articulación con las áreas de Planeación, Tecnologías de la Información y Comunicaciones, garantizará la actualización, divulgación y disponibilidad permanente de la Política, asegurando que las versiones publicadas correspondan a los documentos vigentes y aprobados oficialmente.

12. Glosario

Para efectos de la comprensión, interpretación y aplicación de la presente Política Institucional de Gestión Documental, se adoptan las siguientes definiciones, las

cuales complementan los conceptos establecidos en la normatividad archivística vigente y facilitan el entendimiento de los procesos de gestión documental, administración de archivos, transformación digital y gestión de la información en INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR.

- Activo de Información

Elemento de información que tiene valor para la Institución y que requiere protección, control y gestión durante todo su ciclo de vida.

- Arquitectura Tecnológica

Conjunto de componentes tecnológicos, plataformas, aplicaciones, infraestructura, servicios y estándares que soportan la gestión, procesamiento, almacenamiento, intercambio y preservación de la información institucional.

- Autenticidad

Propiedad de un documento que permite demostrar que es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por quien corresponde y que no ha sido alterado de manera no autorizada.

- Banco Terminológico

Instrumento archivístico que contiene términos, conceptos y definiciones normalizadas utilizadas para la descripción y gestión de series y subseries documentales.

- Conservación Digital

Conjunto de acciones orientadas a mantener la accesibilidad, integridad y disponibilidad de los documentos digitales durante el tiempo que deban conservarse.

- Datos

Representación básica de hechos, conceptos o instrucciones susceptibles de ser procesados, comunicados o interpretados.

- Documento Electrónico de Archivo

Documento creado, recibido, gestionado y conservado en formato electrónico que constituye evidencia de una actividad, proceso o actuación institucional.

- Expediente Electrónico

Conjunto organizado de documentos electrónicos de archivo relacionados con un mismo trámite, proceso, asunto o actuación administrativa.

- Firma Electrónica

Método mediante el cual una persona se identifica en medios electrónicos utilizando mecanismos que permiten asociar su identidad con un mensaje de datos.

- Firma Digital

Valor numérico generado mediante procedimientos criptográficos que permite verificar la identidad del firmante y la integridad de la información firmada.

- Gestión Electrónica de Documentos

Conjunto de procesos, herramientas y controles destinados a administrar documentos electrónicos durante todo su ciclo de vida.

- Gobierno Digital

Política pública orientada al uso estratégico de tecnologías digitales para mejorar la gestión pública, la prestación de servicios, la transparencia y la relación con los ciudadanos.

- Información

Conjunto de datos organizados y contextualizados que poseen significado y utilidad para la toma de decisiones y el desarrollo de las actividades institucionales.

- Interoperabilidad

Capacidad de los sistemas, aplicaciones y procesos para intercambiar información y utilizarla de manera eficiente, segura y comprensible.

- Metadatos

Información estructurada que describe las características, contexto, contenido, estructura y gestión de un documento o recurso de información.

- Preservación Digital

Conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones destinadas a garantizar el acceso continuo y confiable a los documentos digitales a largo plazo.

- Repositorio Digital

Sistema destinado al almacenamiento, administración, preservación y consulta de documentos e información en formato digital.

- Seguridad de la Información

Conjunto de medidas orientadas a proteger la confidencialidad, integridad, disponibilidad y autenticidad de la información institucional.

- Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivo (SGDEA)

Conjunto de herramientas tecnológicas, procesos, procedimientos y controles destinados a la creación, captura, organización, gestión, preservación y acceso a los documentos electrónicos de archivo.

- Sistema Integrado de Gestión (SIG)

Conjunto de políticas, procesos, procedimientos, recursos e instrumentos que permiten planificar, ejecutar, evaluar y mejorar la gestión institucional de manera articulada.

- Trazabilidad

Capacidad de identificar, registrar y seguir el historial, ubicación, cambios y uso de un documento o información a lo largo de su ciclo de vida.

- Transformación Digital

Proceso mediante el cual la Institución incorpora tecnologías digitales para optimizar procesos, fortalecer la gestión de la información, mejorar la prestación de servicios y generar valor para sus grupos de interés.

- Usuario

Persona interna o externa que accede, consulta, utiliza o administra información y documentos institucionales de acuerdo con los permisos y niveles de acceso definidos.

- Versionamiento Documental

Mecanismo de control mediante el cual se registran y administran los cambios realizados a un documento, garantizando la identificación de versiones vigentes e históricas.

- Grupos de Valor

Personas, organizaciones, entidades y comunidades que reciben, utilizan o se benefician de los servicios, productos, información y resultados generados por INTENALCO Educación Superior.

Los términos no definidos en el presente glosario se interpretarán conforme a las definiciones establecidas en la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, las normas técnicas aplicables y los instrumentos archivísticos adoptados por INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR.

12 Control de Versiones

Toda modificación o actualización de la Política deberá registrarse en el sistema de control documental institucional, indicando la versión, fecha de aprobación, acto administrativo correspondiente y descripción de los cambios realizados, con el fin de garantizar la trazabilidad y el control de la información institucional.

13. Revisión de la Política

INTENALCO Educación Superior garantizará la revisión, seguimiento y actualización periódica de la Política Institucional de Gestión Documental, con el fin de asegurar su alineación con los cambios normativos, tecnológicos, organizacionales y estratégicos de la institución, así como con las necesidades identificadas en la gestión de la información y la administración de archivos.

La revisión de la Política se realizará como mínimo cada dos (2) años o cuando se presenten alguna de las siguientes situaciones

- Modificaciones en la normatividad archivística nacional o en las disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación.
- Cambios en la estructura organizacional o funciones de las dependencias.
- Implementación o actualización de sistemas de información, herramientas tecnológicas o modelos de gestión documental electrónica.
- Resultados de auditorías internas o externas que evidencien la necesidad de ajustes.
- Hallazgos derivados de actividades de seguimiento, evaluación o control interno.

- Recomendaciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o de la instancia que haga sus veces
- Cambios en los en los instrumentos archivísticos adoptados por la entidad.

1.1.1 Área responsable de la revisión

La responsabilidad de coordinar la revisión y actualización de la Política Institucional de Gestión Documental recaerá en el área de Gestión Documental, en articulación con la Secretaría General, la Oficina de Planeación, el área de Tecnologías de la Información y las demás dependencias involucradas en la producción, gestión, preservación y acceso a la información institucional.

Las actualizaciones que resulten de la revisión deberán ser presentadas para análisis y aprobación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y posteriormente formalizadas mediante el acto administrativo correspondiente y publicadas en los medios institucionales definidos para tal fin.