



**UNGRD**

Unidad Nacional para la Gestión  
del Riesgo de Desastres

Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres

# POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

2019

GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO-SUBPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

## CONTENIDO

<b>1</b>	<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>2</b>
<b>1.1</b>	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> .....	<b>2</b>
<b>1.2</b>	<b>POLITICA</b> .....	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>OBJETIVO</b> .....	<b>3</b>
<b>2.1</b>	<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</b> .....	<b>3</b>
<b>3.</b>	<b>ALCANCE</b> .....	<b>3</b>
<b>4.</b>	<b>DIRECTRICES GENERALES</b> .....	<b>4</b>

# 1 INTRODUCCIÓN

## 1.1 POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Según el Archivo General de la Nación “La política de Gestión Documental en el Estado Colombiano, acorde con el Artículo 2.8.2.5.6. del Decreto 1080 de 2015, debe ser entendida como el conjunto de directrices establecidas por una entidad para tener un marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica, un conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación, un programa de gestión de información y documentos, una adecuada articulación y coordinación entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.

Esta política debe estar ajustada a la normatividad que regula la entidad, alineada con el plan estratégico, el plan de acción y el plan institucional de archivos – PINAR y deberá estar documentada e informada a todo nivel de la entidad.

*“La Gestión Documental se refiere al conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su uso y conservación”<sup>1</sup>.*

La Unidad Nacional para la Gestión de Riesgo de Desastres – UNGRD mediante la aplicación de la Política de Gestión Documental regida en el país por la ley 594 de 2000 (Ley de Archivos) y conforme a los requisitos establecidos en el Decreto 1080 de 2015, Título II Patrimonio Archivístico Capítulo V, Artículo 2.8.2.5.4. y lo establecido en la Directiva Presidencial número 04 de 2012 (Política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel en la Administración Pública), debe planear, implementar, verificar y estandarizar el ciclo vital de los documentos que la entidad requiera independientemente de su medio, (físico, digital, magnético, electrónico, etc.) estableciendo lineamientos que velen por el adecuado manejo de la información de forma segura, confiable y veraz y permita la toma de decisiones conservando la memoria institucional, respetando la normatividad vigente.

<sup>1</sup> CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA. Ley 594 de 2000. Internet: <http://www.archivogeneral.gov.co>

El propósito de esta política está orientado en la modernización de la gestión documental, el manejo y seguridad de la información, a través del Programa de Gestión Documental PGD, los programas, procedimientos, instructivos y formatos regulados que garantice su autenticidad, fiabilidad y usabilidad, y permitan dar soporte a las funciones y actividades de la entidad durante todo el tiempo que se determine, fortaleciendo la cultura y responsabilidad archivística en sus funcionarios y contratistas.

## 1.2 POLITICA

La Unidad Nacional para la Gestión de Riesgo de Desastres – UNGRD está comprometida con la Gestión Documental, por lo anterior promoverá eficazmente el manejo de los procesos archivísticos, como constancia de los objetivos misionales y prueba de la memoria institucional.

## 2. OBJETIVO:

Diseñar metodologías que permitan conservar el patrimonio documental de la entidad.

### 2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- ✓ Fijar pautas, estándares, metodologías y, procedimientos para la creación, mantenimiento, preservación, conservación, uso y disposición final de la información, definiendo los responsables que garanticen la eficiencia y la eficacia de las actividades propias de la gestión de los documentos de la entidad.
- ✓ Promover las mejores prácticas de gestión documental y seguridad de la información en la entidad acorde a la política “cero papel” y de transparencia y acceso a la información.

## 3. ALCANCE:

Aplicar la Política de Gestión Documental en todas las dependencias de la Unidad, la cual se conformará y soportará en el programa de Gestión Documental, procedimientos aplicados para la gestión documental y sus Tablas de Retención Documental respectivamente.

El alcance de esta política aplicará a todos los funcionarios y contratistas de la entidad y a los respectivos procesos de la UNGRD.

Esta política esta soportada en los procesos, procedimientos y manuales adoptados en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión, cargados en la plataforma de Neogestión.

DOCUMENTOS DE SOPORTE	CÓDIGO
INSTRUCTIVO DE ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN	I-1603-GD-02
PROCEDIMIENTO CONSULTA Y/O PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS	PR-1603-GD-01
INSTRUCTIVO GESTIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES EXTERNAS E INTERNAS RECIBIDAS Y ENVIADAS	I-1603-GD-02
PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIAS Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	PR-1603-GD-03
MANUAL SISTEMA DE CONSERVACIÓN	M-1603-GD-01

## 4. DIRECTRICES GENERALES

- El diseño, aprobación y difusión de políticas, directrices y procedimientos de Gestión Documental están en liderazgo de la Secretaria General con la Coordinación del Grupo Apoyo Administrativo a través de Gestión Documental.
- Cada área debe disponer de un espacio adecuado para la custodia de la información, minimizando los riesgos de deterioro.
- El expediente virtual conformado por documentos de archivo producidos electrónicamente y/o documentos digitales son inmodificables y deben ser almacenados en los arboles digitales de cada oficina productora.
- El correo electrónico institucional no es un medio de almacenamiento, sino un medio de comunicación, por tanto, debe ser depurado continuamente.
- Toda comunicación vía correo electrónico, que inicie o haga parte de un trámite administrativo debe ser emitido desde el correo institucional con su respectiva firma.
- Mensualmente deben ser depurados de los servidores, documentos duplicados o que hayan cumplido su valor o vigencia de conservación.
- Las copias de seguridad que se generan diariamente desde la Oficina Infraestructura Tecnológica, deben contener los documentos de archivo necesarios que garanticen la continuidad de sus procesos.
- El cumplimiento de estos puntos será supervisado por el Subproceso Gestión

Documental quien realizará los espacios de formación, capacitación, observaciones, comentarios y acompañamientos necesarios para optimizar la Gestión Documental en la UNGRD.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Milena Díaz Delgadillo / Brayam Steven Arévalo	Fanny Torres Estupiñan / Ítalo Prieto	Fernando Carvajal Calderón
Contratistas Gestión Documental-UNGRD	Coordinadora Grupo Apoyo Administrativo-UNGRD Oficina Asesora de Planeación	Secretario General (E) UNGRD
4. CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO		
VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
01	Emisión inicial	16/06/2015
02	Modificación	02/05/2016
03	Actualización	13/05/2019