RESOLUCION N°107
(27 abril de 2023)

POR LA CUAL SE ADOPTA DE LA POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL Y EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO --PINAR DEL SISTEMA ESTRATEGICO DE TRANSPORTE PUBLICO UAE-SETP AVANTE

El Gerente General De La Unidad Administrativa Especial Del Sistema Estratégico De Transporte Público, en ejercicio de sus facultades legales mediante Decreto 439 de 2022, en especial las conferidas por el literal f) del artículo 4,11,24,26 de la ley 594 del 2000 y demás normas concordantes, y

CONSIDERANDO:

Que mediante la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos". Se regula la función archivística del Estado. diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la presente ley.

Que en igual sentido el artículo 2.8.2.5.6. del Decreto 1080 de 2015 establece que "Las entidades públicas deben formular una **política de gestión de documentos**, constituida por los siguientes componentes: a). Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas. b). Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte. c). Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación. d). Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad. e). 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".

Que en el mismo sentido el "Manual para la Implementación del Programa de Gestión Documental -PGD" elaborado por el Archivo General de la Nación dispone la obligatoriedad para las entidades públicas de formular una **política de gestión documental** constituida por los componentes descritos en el artículo 6 del Decreto 2609 de 2012 (incorporado en el artículo 2.8.2.5.6. del Decreto 1080 de 2015), ajustada a la normativa que regula la entidad, alineada con el Plan Estratégico, el Plan de Acción y el Plan Institucional de Archivos – PINAR, y deberá estar documentada e informada a toda la entidad.

Que el Decreto 1080 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura en su artículo 2.8.2.5.8 establece dentro de los instrumentos públicos para la gestión documental en las entidades públicas se encuentran "(...) d) **El Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR)".**

Que la política de Gestión documental y el Plan institucional de Archivos-PINAR- del Sistema estratégico de Transporte Publico UAE- SETP AVANTE, fue aprobada mediante Acta de reunión No 003 del II trimestre de 2023 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Que la resolución No 053 de 08 de marzo de 2023 Se adoptó el Programa de Gestión documental de DEL SISTEMA ESTRATEGICO DE TRANSPORTE PUBLICO UAE-SETP AVANTE.

Que atendiendo lo dispuesto en el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1083 de 2015, relativo a los "**Comités Institucionales de Gestión y Desempeño**", según el cual, en cada una de las entidades se integrará un Comité Institucional de Gestión y Desempeño encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el cual sustituirá los demás comités que tengan relación con el Modelo y que no sean obligatorios por mandato legal; La UAE-SET AVANTE , mediante Resolución 197 de 27 de octubre de 2021 creó y conformó el Comité Institucional de Gestión y Desarrollo de la Unidad Administrativa Especial del Sistema Estratégico de transporte Publio de Pasto UAE SETP Avante, y se dicta su reglamento.

Que **el Comité Institucional de Gestión y Desempeño** No 197 de 27 de octubre de 2021de la Unidad Administrativa Especial de Transporte Público de Pasto –UAE-SETP AVANTE se reunieron el día 27de abril de 2023 y aprobó la política de gestión documental y el Plan Institucional de Archivo.

Que, para garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información de la Unidad Administrativa Especial de Transporte Publico de Pasto –UAE-SETP AVANTE, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad de toda la documentación desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, se hace necesario la implementación del de todos y cada uno de los instrumentos archivísticos y la política de Gestión documental.

Que en mérito de lo expuesto,

R E S U E L V E:

ARTÍCULO PRIMERO- Adopción. Adoptar el Plan Institucional de Archivos PINAR y la Política de Gestión Documental de la Unidad Administrativa Especial de Transporte Publico de Pasto –UAE-SETP AVANTE, según la cual:

> *"La Unidad Administrativa Especial del Sistema Estratégico de transporte Publico de Pasto UAE SETP AVANTE facilitará la consulta de la información pública y relevante para la toma de decisiones, garantizando a su vez la preservación de la memoria institucional e histórica de la Entidad a través de su Gestión Documental; la cual estará orientada a la gestión de documentos tanto físicos como electrónicos, asegurando que los archivos se administren dentro del marco normativo archivístico vigente, para garantizar su fiabilidad, autenticidad, usabilidad y disponibilidad en el desarrollo de las funciones y actividades propias de la Entidad.*
>
> *La UAE- SETP AVANTE, con su propósito de " implementar, planear, coordinar, gestionar y desarrollar el Sistema Estratégico de transporte publico pasajero para la ciudad de pasto conforme a las condiciones previstas en el documento COMPES 3549 de 2008, el convenio de cofinanciación celebrado entre la nación y el*

municipio de pasto, el 12 de noviembre de 2009, el plan de ordenamiento territorial y el plan de desarrollo municipal de pasto"; vela por la importancia de la conservación de los documentos de archivo producidos por la Entidad, los cuales constituyen la evidencia de las actuaciones administrativas, en desarrollo de sus funciones y se compromete a dar estricto cumplimiento a la normatividad archivística vigente, encaminando todo su esfuerzo a la implementación de buenas prácticas y metodologías que se encuentren a la vanguardia de la conservación documental.

Adicional mantendrá actualizados los diferentes instrumentos archivísticos, los cuales deberán ser implementados para dar línea técnica en la recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos, los cuales se encuentran enmarcados en los procesos de la Gestión Documental como lo son la Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición Final de los documentos, Preservación a largo plazo y Valoración, lo que garantizaran la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información archivística en sus diferentes soportes".

Motivo por el cual Avante SETP adoptará una política apropiada, clara y consistente que garantice la eficiente producción, el mejoramiento de los trámites y servicios de información, interacción y participación; incluyendo la protección de los registros esenciales para la continuidad del negocio y la preservación de la memoria institucional".

ARTICULO SEGUNDO- Modificaciones. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño puede sugerir la aprobación de nuevas políticas de gestión documental para el buen manejo y funcionamiento de los diferentes documentos, así como ordenar las modificaciones y cambios en el Plan de Institucional de Archivos de la entidad.

ARTICULO TERCERO- Publicación y Divulgación: Los documentos que conforman la política de Gestión documental y el Plan Institucional de Archivo –PINAR-se publicarán en el portal web la Unidad Administrativa Especial de Transporte Publico de Pasto –UAE-SETP AVANTE, en un tiempo no mayor a 15 días calendario posterior a la entrada en vigencia de la presente resolución, manteniéndose estos en dicho sitio permanentemente.

Parágrafo: Posterior a la publicación de la política de Gestión documental y el Plan Institucional Archivos-PINAR- en el portal web de la Unidad Administrativa Especial de Transporte Publico de Pasto –UAE-SETP AVANTE, Gestión de Información comunicará las actividades por desarrollar a las áreas que tienen incidencia en la implementación.

ARTÍCULO CUATRO- Seguimiento y Control. La dependencia responsable de ejecutar la política de Gestión documental y el Plan Institucional de Archivos- PINAR presentarán periódicamente el avance y desarrollo de sus actividades al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, el cual verificará y evaluará el adecuado cumplimiento de lo establecido, e incluirá en los planes de mejoramiento de la entidad, las acciones necesarias para implementar mejoras del plan y la política.

ARTICULO CUARTO- Actualización. El área de Gestión documental y archivos estará en cabeza de las actividades de actualización de la Política de Gestión Documental y el plan institucional de Archivos-PINAR.

Parágrafo 1: Se deberá actualizar en los siguientes casos:

- Cuando se cumplan las vigencias proyectadas en sus planes.
- Cuando se presenten cambios en la planeación institucional que lo requieran o en la planeación de la gestión documental, a través del Programa de Gestión Documental o el Plan Estratégico de Gestión Documental PINAR.
- Nueva Reglamentación o normatividad del Archivo General de La Nación en la materia.

Parágrafo 2: Las actualizaciones requeridas serán aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.

ARTÍCULO QUINTO- Publicación. El presente documento se publicará en el portal web de la entidad: https://avante.gov.co/transparencia/

ARTÍCULO SEXTO- Vigencia. La presente resolución rige a partir de su publicación

COMUNÍQUESE, PUBLICQUESE Y CÚMPLASE

Dada en San Juan de Pasto, a los veintisiete días del mes 27 de abril de 2023.

LUCAS TEODORO ORTIZ SILVA
GERENTE GENERAL
AVANTE SETP

Proyecto: Jaqueline Gutiérrez Buitrago
Prof. Gestión Documental
Reviso: William López Coordinación Archivo.
Coordinador de archivo
Reviso: Álvaro Andrés Portilla, Profesional de Seguimiento y control
Reviso y aprobó: Carol Janeth Huertas
Líder de la unidad de planeación

POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL

FICHA TECNICA

Titulo	POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL
Resumen	El presente documento tiene como fin realizar la política de Gestión documental de la Unidad Administrativa y estratégica de Transporte publico de Pasto Avante - UAE-SETP AVANTE.
Palabras Claves	Gestión documental, eje estratégico, planes y programas
Áreas	Dirección Administrativa y Financiera y Gestión documental y Archivo.
Elaboro	Jaqueline Gutiérrez Buitrago profesional de Gestión documental
Reviso	Comité institucional de gestión y desempeño
Aprobó	Comité institucional de Gestión y desempeño
Versión	V1
Fecha	27 de abril de 2023

CONTENIDO

INTRODUCCION

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. RESPONSABLES
4. DEFINICIONES
5. DESARROLLO DE LA POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL
   - 5.1. Introducción.
   - 5.2. LINEA ESTRATEGICA DE LA POLITICA.
   - 5.2.1. Caracterización del proceso.
   - 5.2.2. Comité institucional de gestión y desempeño.
   - 5.2.3. Plan institucional de Archivos -PINAR
   - 5.2.4. Programa de Gestión Documental PGD
   - 5.2.5. Seguimiento y medición de la política
   - 5.3. ESTRUCTURA Y ELEMENTOS DE LA POLITICA
   - 5.4. DESARROLLO DE LA POLITICA
6. DOCUMENTOS ASOCIADOS
7. MARCO NORMATIVO
8. CONTROL DE CAMBIOS
9. REFERENCIAS

INTRODUCCION

La Unidad Administrativa Especial del Sistema Estratégico de Trasporte de Pasto–UAE AVANTE SETP se plantea aplicar, fortalecer y actualizar los lineamientos normativos de los archivos. La entidad los constituye en una hoja de ruta los cuales están enmarcados dentro del proceso de socialización y concertación con el comité institucional de gestión y desempeño como equipo interdisciplinario de la entidad. En cumplimiento a lo normado por lo Archivo General de la Nación -AGN el cual ha indicado que las entidades deben contar con una política de gestión documental acorde a lo establecido en el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015 y lo ha integrado al Modelo de Gestión Documental y Archivo –MGDA como parte del modelo estratégico; por lo tanto, la política le proporcionara las líneas estratégicas y generales de actuación en materia de Gestión documental, que permite su articulación con las demás esferas de gestión institucional.

La Unidad Administrativa Especial del Sistema Estratégico de Trasporte de Pasto–UAE AVANTE SETP adopta la siguiente política de gestión documental, la cual se ajusta a la normatividad vigente y las demás normar técnicas que promulgan los estándares para la gestión de documentos, está alineada con el plan estratégico institucional, y se desarrolla mediante el plan de acción, el Plan Institucional de Archivos –PINAR y el programa de gestión documental - PGD y su vez, es informada a toda la entidad y la comunidad a la que se le brinda los servicios.

La política de gestión documental atiende a los principios archivísticos de procedencia y orden original, el tipo de soporte en el que se encuentren

producidos los documentos y se articula con otros componentes del sistema integrado de gestión y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG; con ello se busca mejorar la eficiencia y eficacia administrativa garantizando la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, preservación y conservación de los documentos durante toda las fases del ciclo vital de los documentos, y la salvaguarda del acervo documental que gestiona en el marco del cumplimiento a sus funciones, competencias y líneas estratégicas del desarrollo sostenible, asegurando la satisfacción de los usuarios y partes interesadas de la entidad.

El presente documento describe los principios de la gestión documental en la UAE SETP AVANTE, establece responsabilidades y define los roles y responsabilidades para los encargados de la entidad

1. OBJETIVO.

Establecer la agrupación de directrices que en materia documental requiere la Unidad Administrativa Especial del Sistema Estratégico de Trasporte de Pasto–UAE AVANTE SETP, para la administración de los documentos físicos y electrónicos desde su origen hasta su disposición final de acuerdo con los procesos archivísticos de planeación, producción, gestión y tramite, organización, transferencias, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración, en cumplimiento de los procesos de mejora continua de la gestión documental.

2. ALCANCE.

La Política de Gestión Documental comienza con la planeación y producción documental física o electrónica y finaliza con su conservación o

preservación a largo plazo, de conformidad con el modelo de operación por procesos y del esquema funcional y misional de la Unidad Administrativa Especial del Sistema Estratégico de Trasporte de Pasto–UAE AVANTE SETP. Esta política está bajo los términos de cumplimiento de las rutas del servicio y de calidad como acción de implementación en la Política de Gestión Documental, establecida en la Dimensión Cinco – Información y Comunicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

3. RESPONSABLES

El Gerente General, el director administrativo y financiero, el profesional de planeación, seguimiento y control Interno, el/la profesional de Comunicaciones, los Supervisores de Contratos, el profesional de Gestión documental y el coordinador del área de gestión documental y archivo, serán los responsables de dar cumplimiento a esta política participando activamente en las capacitaciones y aplicando los lineamientos que en materia documental requieren los procesos y procedimientos de cada Dependencia.

El /la director Administrativo y financiero (a) a través del Profesional de planeación, seguimiento control, el profesional de control interno encargado del Sistema Integrado de Gestión – MIPG, Sistemas y Gestión Documental serán los responsables de la actualización de la presente política y de su respectiva divulgación, de acuerdo con la normas y parámetros internos y externos requeridos.

El /la Profesional de Comunicaciones serán los responsables de realizar la publicación del documento Política de Gestión Documental en la Intranet y en la página Web de la Unidad Administrativa Especial del Sistema Estratégico de

Trasporte de Pasto–UAE AVANTE SETP en cumplimiento a lo establecido en la Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones".

El /la Profesional de planeación seguimiento y control interno encargados del Sistema Integrado de Gestión – MIPG de la UAE –SETP AVANTE serán los responsables de Incluir en el programa de inducción y reinducción de la UAE AVANTE SETP la presentación de la Política de Gestión Documental para los servidores y Contratistas de la Entidad.

Los/las Profesionales especialistas, profesionales, y apoyos a la gestión de la UAE AVANTE SETP serán responsables de aplicar los lineamientos establecidos en la presente Política de Gestión Documental para la UAE AVANTE SETP y la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos físicos y electrónicos que se deriven del ejercicio de sus funciones u obligaciones.

Los Servidores Públicos y Contratistas al ser vinculados, contratados, trasladados o desvinculados de su cargo o actividades serán responsables de recibir o entregar según sea el caso, los documentos y archivos físicos y electrónicos debidamente inventariados y foliados para garantizar la continuidad de la gestión pública, proceso que se realizará de conformidad con la aplicación de la Tabla de Retención Documental de la la UAE AVANTE SETP.

4. DEFINICIONES.

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.

Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

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.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el Funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

Archivo general de la nación: Entidad pública del orden nacional encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

Archivo histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité institucional y el consejo de departamental de archivos, 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.

Autenticidad: Que pueda demostrarse que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma. Para garantizar la autenticidad de los documentos, las entidades deben implantar y documentar políticas y procedimientos para el control de la creación, recepción, transmisión, mantenimiento y disposición de los documentos, de manera que se asegure que los creadores de los mismos autorizados e identificados y que los documentas estén protegidas frente a cualquier edición, supresión, modificados, utilización u ocultamiento no autorizadas.

Base de datos: Colección datos afines, relacionados entre sí y estructurados de forma tal que permiten el rápido acceso, manipulación y extracción de ciertos subconjuntos de esos datos por parte de programas creados para tal efecto o lenguajes de búsqueda rápida.

Banco terminológico: Instrumento archivístico que estandariza la denominación de series y subseries documentales producidas en razón de las funciones administrativas transversales a la administración pública.

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Catálogo: Instrumento de consulta que describe unidades documentales.

Comité Institucional de Gestión y Desempeño: Instancia encargada de orientar, articular y ejecutar las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG, por lo tanto, en este Comité se tratarán los temas relacionados con la Gestión Documental del Instituto.

Comunicaciones oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término "Correspondencia", hasta el momento en que se adoptó la definición de "Comunicaciones Oficiales" señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

Cuadro de Clasificación Documental: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

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.

Disponibilidad: Características de seguridad de la información que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la información y a los recursos relacionados con la misma, toda vez que lo requiera asegurado su conservación durante el tiempo exigido por la ley.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por el control remoto de los usuarios y manipular las imágenes en la pantalla en un ordenador o computador.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

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.

Fondo documental: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

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.

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Mapa de Procesos: Representación gráfica de los procesos que están presentes en una organización, mostrando la relación entre ellos y sus relaciones con el exterior. A su vez, los procesos pueden ser agrupados en macroprocesos en función de las macroactividades llevadas a cabo.

Plan institucional de Archivo – PINAR: Instrumento archivístico que plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de las entidades.

Principio de Orden Original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Principio de Procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Programa de Gestión Documental – PGD: Permite establecer los componentes de la gestión documental, desde la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración y optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental.

Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA: Herramienta informática destinada a la gestión de documentos electrónicos de archivo. También se puede utilizar en la gestión de documentos de archivo tradicionales.

Tabla de Control de Acceso: Listado de series y subseries documentales en el cual se identifican sus condiciones de acceso y restricción.

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.

5. DESARROLLO DE LA POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL

5.1. Introducción.

Se formula la política que se dirige y se sustenta en la normatividad archivística de la nación, tomando como guía la Política de Archivo de 2015 del 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, comunicaciones, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación, control interno y los productores de la información. Esta política debe estar ajustada a la normativa que regula la entidad, alineada con el plan estratégico, el plan de acción y el plan institucional de archivos – PINAR y deberá estar documentada e informada a todo nivel de la entidad".*

De la misma forma aporta al objetivo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG "Desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información el control y la evaluación, para la toma de decisiones y mejora continua", dentro de su Dimensión 5 de Información y Comunicación, por su contribución en la optimización del flujo, protección, trazabilidad y disponibilidad de la información, buscando la mayor eficiencia administrativa, promoción de la transparencia y acceso a la información pública y protección del patrimonio documental de la entidad.

Tomando como referencia lo anterior, su implementación y estandarización está bajo la responsabilidad de los Servidores Públicos y Contratistas de la Entidad, los cuales se capacitarán y actualizarán constantemente en la aplicación de cada uno de los procesos de gestión documental; planeación, producción, gestión y tramite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración documental, en la utilización de los instrumentos archivísticos establecidos en el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015 a saber:

- El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- La Tabla de Retención Documental (TRD)
- El Programa de Gestión Documental (PGD).
- El Plan Institucional de Archivos (PINAR).
- El Inventario Documental.
- El Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos.
- Los Bancos Terminológicos de tipos, series y subseries documentales.
- Los Mapas de Procesos, Flujos Documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.
- Las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

5.2.LINEA ESTRATEGICA DE LA POLITICA

5.2.1. Caracterización del proceso

El proceso de gestión documental se encuentra disponible en el formato GD-1-02 y GD-P-02 dentro de los proceso y procedimientos de la entidad. Ruta:

https://avante.gov.co/procesos-y-procedimientos/.

5.2.2. Comité de desempeño institucional de gestión y desempeño –Sesión Gestión documental.

Mediante resolución No 197 de 27 de octubre de 2021 por medio del cual se integra el comité institucional de gestión y desempeño de la Unidad Administrativa Especial del sistema estratégico de transporte Publico de pasto UAE SETP AVANTE, que de acuerdo a lo definido en el Decreto 1499 de 2017 debe incluir todos los temas que atiendan a la implementación y desarrollo de las políticas de gestión definidas en el MIPG, por lo que aquellos comités que no estén estipulados en una norma específica serán absorbidos por este.

En cuento a los comités que debe absorber se encuentra el comité de archivo, Art. 4 del Decreto 2578 de 2012 que señala como instancias asesoras en las entidades territoriales los comités internos de Archivo. El comité de desempeño institucional de gestión y desempeño entre sus funciones esta: Asesorar a la alta dirección de la entidad en la aplicación de la normatividad archivística, así como aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad.

5.2.3. Plan institucional de archivo- PINAR

Instrumento archivístico que permite la planeación de la función archivística de la entidad, en lo concerniente al orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico, con vigencia para los años 2023 al 2025, con el fin de dar a conocer los planes que permiten el fortalecimiento de la gestión documental institucional a corto, mediano y largo plazo.

El plan institucional de Archivo –PINAR de la UAE SETP AVANTE fue aprobado por el comité mediante Acta No 003 de 2023.

Este instrumento se actualiza cada cuatro años y las líneas estratégicas o acciones se describen mediante el análisis de los aspectos críticos en materia documental y las actividades que se adelantaran para cada uno de ellos.

5.2.4. Programa de gestión documental PGD.

Instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo el desarrollo sistémico de los procesos de planeación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida recibida por la Entidad desde su origen hasta su destino final. El Programa de Gestión Documental – PGD fue aprobado por el Comité de Archivo mediante Acta N 001 del 01 de marzo de 2023, primera version este documento se actualizará cada dos años teniendo en cuenta las acciones de mejora (preventivas o correctivas) generadas por hallazgos o recomendaciones referentes a temas de gestión documental en auditorías internas, externas, visitas de seguimiento y autoevaluación.

5.2.5. Seguimiento y medición de la política

El seguimiento a la política de Gestión documental se realiza teniendo en cuenta:

1. El desarrollo de los planes establecidos en el Plan Institucional de archivo – PINAR con su respectivos avances y evidencias.
2. La fase de seguimiento al programa de gestión documental PGD.

3. El seguimiento efectuado por el área de planeación, seguimiento y control.

La medición a la política de gestión documental se realiza a través de:

1. Formulario de autodiagnóstico en el cual se evalúa el componente de Gestión Documental y sus cuatro categorías: estratégico, documental, tecnológico y cultural.
2. Formato Único de Avance a la Gestión (FURAG), el cual mide la gestión institucional en cuanto a la política.

5.3. ESTRUCTURA Y ELEMENTOS DE LA POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL.

De acuerdo a la normatividad que regula el Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG, el desarrollo de la presente política se estructura en los siguientes componentes articulados con la Política Archivística:

Estratégico: Abarca todas las actividades relacionadas con el diseño, planeación, verificación, mejoramiento y sostenibilidad de la función archivística (gestión de documentos y administrativos de archivos), conforme a lo normado y en lineamientos y normas de la entidad.

Administración de archivo: Comprende el conjunto de las estrategias dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y el recurso humano necesarios para realizar los procesos de gestión documental y el eficiente funcionamiento del archivo en cumplimiento de los objetivos institucionales y el cumplimiento de las

normas archivísticas, entre estas se destaca la ley 594 de 2000 " ley general de Archivo, en su título IV "Administración de archivos.

Documental: Comprenden los procesos de gestión documental. Conjunto de actividades técnicas tendientes a la planificación, creación, manejo y organización de documentos desde el momento en que se recibe por la entidad, desde su origen hasta su destino final, para facilitar la utilización y conservación.

Tecnológico: Abarca la administración electrónica de documentos, la seguridad de información y la interoperabilidad en cumplimiento de las políticas y lineamientos de la gestión documental y administración de archivos.

Cultural: Comprende aspectos relacionados con la interiorización de una cultura archivística por el posicionamiento de la gestión documental que aporta a la optimización y desarrollo organizacional y cultural de la entidad y la comunidad de la cual hace parte, mediante la gestión del conocimiento, gestión del cambio.

5.4. DESARROLLO DE LA POLITICA

Es una de las razones por las que **la Unidad Administrativa Especial del Sistema Estratégico de Trasporte de Pasto–UAE AVANTE SETP** adoptara la **política de gestión documental que se proyecta**:

La Unidad Administrativa Especial del Sistema Estratégico de transporte Publio de Pasto UAE SETP AVANTE facilitará la consulta de la información pública y relevante para la toma de decisiones, garantizando a su vez la preservación de la memoria institucional e histórica de la Entidad a través de su Gestión

Documental; la cual estará orientada a la gestión de documentos tanto físicos como electrónicos, asegurando que los archivos se administren dentro del marco normativo archivístico vigente, para garantizar su fiabilidad, autenticidad, usabilidad y disponibilidad en el desarrollo de las funciones y actividades propias de la Entidad.

UAE SETP AVANTE, con su propósito de " implementar, planear, coordinar, gestionar y desarrollar el Sistema Estratégico de transporte publico pasajero para la ciudad de pasto conforme a las condiciones previstas en el documento COMPES 3549 de 2008, el convenio de cofinanciación celebrado entre la nación y el municipio de pasto, el 12 de noviembre de 2009, el plan de ordenamiento territorial y el plan de desarrollo municipal de pasto"; vela por la importancia de la conservación de los documentos de archivo producidos por la Entidad, los cuales constituyen la evidencia de las actuaciones administrativas, en desarrollo de sus funciones y se compromete a dar estricto cumplimiento a la normatividad archivística vigente, encaminando todo su esfuerzo a la implementación de buenas prácticas y metodologías que se encuentren a la vanguardia de la conservación documental.

Adicional mantendrá actualizados los diferentes instrumentos archivísticos, los cuales deberán ser implementados para dar línea técnica en la recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos, los cuales se encuentran enmarcados en los procesos de la Gestión Documental como lo son la Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición Final de los documentos, Preservación a largo plazo y Valoración, lo que garantizaran la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información archivística en sus diferentes soportes".

Motivo por el cual Avante SETP adoptará una política apropiada, clara y consistente que garantice la eficiente producción, el mejoramiento de los trámites y servicios de información, interacción y participación; incluyendo la protección de los registros esenciales para la continuidad del negocio y la preservación de la memoria institucional.

ITEM	LINEAMIENTO	OBJETIVO
1	Fortalecer el Sistema de Gestión Documental y de Archivo mediante la formulación, aprobación, publicación e implementación de todos los instrumentos archivísticos, teniendo en cuenta la normatividad establecida para tal fin.	Implementar los instrumentos y las herramientas archivísticas que contribuyan con la organización y recuperación de la información a corto, mediano y largo plazo. Conforme a los parámetros de la ley de Archivo
2	Establecer pautas, estándares, metodologías y procedimientos, para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, definiendo responsables que faciliten la gestión de los documentos físicos y electrónicos en las diferentes dependencias de la entidad	Mantener actualizados los procedimientos e Instructivos del Proceso de Gestión Documental, realizando la respectiva divulgación, aplicación, seguimiento y control.
3	Promover las mejores prácticas para la correcta gestión de los documentos físicos y electrónicos de manera integral con la política de cero papel, gobierno en línea y seguridad de la información.	Generar una cultura archivística e informática que contribuya con la conservación y preservación de los documentos de archivo y facilite su acceso en consulta.
4	Conformar los archivos de gestión físicos y electrónicos atendiendo el ciclo vital de los documentos y los principios archivísticos de procedencia y orden original de acuerdo con la Tabla de retención Documental de la entidad.	Disponer de información organizada y a tiempo para la toma de decisiones y la continuidad de la entidad o en su defecto para la entrega de la información conforme a las normas.
5	Garantizar la apropiada conservación,	Diseñar e Implementar el Sistema de Gestión de

	preservación, accesibilidad y disposición de los documentos para su consulta en cualquier medio en que se encuentren (digitales. análogos, fotográficos, videos, entre otros).	documentos electrónicos de archivo a través del Modelo de requisitos funcionales para este sistema que garantice la disposición, integridad y recuperación de la información en cualquier medio o soporte físico o electrónico.
6	Implementar el Sistema Integrado de Conservación Documental el cual está conformado por el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo.	Establecer los procesos de conservación y preservación documental aplicados a los archivos en soportes físicos o electrónicos, para el desarrollo de las funciones y servicios de los Archivos de gestión, central e histórico de Avante SETP.
7	Aplicar y mantener actualizados los procesos de transferencias primarias y secundarias de acuerdo con la disposición final de los documentos establecida en la Tabla de Retención Documental – TRD de la entidad.	Optimizar el aprovechamiento de espacios, evitando la aglomeración de los archivos de gestión en las dependencias y dar cumplimiento a la disposición final de los documentos establecida en la Tabla de Retención Documental de la entidad.
8	Gestionar y controlar la eliminación parcial o total de documentos físicos y electrónicos de archivo, de acuerdo con los tiempos establecidos en la Tabla de Retención Documental -TRD de la entidad	Llevar un adecuado control de la disposición final de los documentos generados por la entidad.
9	Capacitar y sensibilizar al recurso humano en la importancia de los archivos y su debida organización, custodia y conservación. Conforme al programa de formación del área de Gestión documental	Revisar la aplicabilidad de los conocimientos adquiridos por parte de los Servidores Públicos y Contratistas y su praxis en cada uno de los procesos archivísticos para la adecuada gestión documental de la UAE-SETP AVANTE.
10	Realizar el mantenimiento preventivo a los equipamientos y espacios de archivo para la adecuada conservación de los archivos conforme a los cronogramas del SIC.	Controlar y Evitar factores de riesgo bilógicos y contaminantes que pueden generar el deterioro de los documentos de archivo físicos y electrónicos, llevando el control en los formatos para tal fin.
11	Programar y disponer de los recursos financieros adecuados para las necesidades tecnológicas del sistema gestión documental	Atender oportunamente los servicios archivísticos que requiere la Entidad: radicación, organización, digitalización, transferencias documentales,

	de archivo de la UAE –SETP.	consulta y préstamo, y conservación entre otros que de acuerdo con los avances técnicos o tecnológicos se requieran.
12	Contar con el personal profesional y de apoyo suficiente para atender los procesos técnicos y operativos de la Gestión Documental de la UAE SETP AVANTE	Disponer del Recurso Humano suficiente y competente para desarrollar las actividades profesionales, técnicas y operativas del proceso de Gestión Documental de la UAE –SETP AVANTE.
13	Utilizar los esquemas de comunicación interna y externa para la publicación y divulgación de los diferentes procesos, políticas, instrumentos archivísticos y herramientas del sistema de Gestión documental y de Archivo de la entidad.	Informar Mantener actualizados a los usuarios internos y externos de la UAE-SETP AVANTE en materia Archivística y en cumplimiento de la normatividad.
14	Mejorar e innovar la función archivística a través de alianzas estratégicas con entidades públicas y privadas externas.	Generar gestión del cambio en los Servidores Públicos y Contratistas de la entidad frente a la cultura archivística.
	Atender los procesos de seguimiento evaluación y mejora continua de la gestión de documental de la entidad.	Aplicar los factores de éxito e identificar, evaluar y analizar los posibles riegos con el objetivo de minimizarlos y eliminarlos.
15	Implementar el programa de auditoria interna haciendo seguimiento y control, con el fin de enviar los respectivos informes al AGN	Informar conforme a la normatividad las acciones de mejora continua del proceso de gestión documental de la entidad ante los entes de control en cumplimiento del Decreto 1080 de 2015.

6. DOCUMENTOS ASOCIADOS

AF-P-001- Recepción y Distribución de Comunicaciones Oficiales Externas

GD-P-I-02-Organización de Documentos en el archivo centralizado

GP-P-02-Gestión Documental para la Producción Documental

GD-I-02-Organización de Documentos en el Archivo de Gestión

GP-P-04-Préstamo y Consulta Archivo Gestión

GD-M-002- Sistema integral de conservación documental.

GD-M-03-Programa de Gestión Documental

7. MARCO NORMATIVO

NORMA	DESCRIPCION
Constitución Política de 1991: Artículos 20, 70, 72 y 74	Referente a la libertad de expresión, difusión de pensamiento y la de informar y de recibir información, la protección del patrimonio cultural de la Nación y otros bienes que conforman la identidad nacional y el acceso a los documentos públicos.
Ley 594 de 2000: Ley General de Archivos	Norma fundamental que regula la administración de los archivos para la administración pública en el territorio nacional. Su alcance abarca a las tres ramas del poder público y los particulares que poseen archivos de interés cultural. Pretende el desarrollo y optimización de la gestión de los archivos en Colombia basado en el Ciclo vital de los documentos.
Decreto 2609 de 2012:	"Por el cual se reglamente el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado. Marco que establece los componentes de la política de la gestión documental."
Decreto 1080 de 2015:	"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Contiene en su Capítulo II Patrimonio Archivístico los elementos relacionados con la política."
Acuerdo 3 de 2015:	"Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012".
Resolución No 053 de 08 de marzo de 2023	Por medio de la cual se adopta el programa de gestión documental PGD de la Unidad Administrativa Especial de transporte publico UAE SETP AVANTE
Resolución No 062 de 17 de marzo de 2023	Por medio del cual se adopta el sistema integrado de conservación –SIC-y se aprueba su implementación del Sistema Estratégico de Transporte Publico UAE –SETP AVANTE.

8. CONTROL DE CAMBIOS

No. REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN ACTUALIZADA
1.		27-04-2023	1

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma			
Nombre	Jaqueline Gutiérrez Buitrago	Álvaro Andres Portilla Montenegro	Lucas Teodoro Ortiz Silva
Cargo	Profesional Archivo Gestión Documental	Profesional seguimiento y control	Gerente General-Comité Institucional de Gestión y Desempeño

9. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS.

FUNCION PUBLICA.(2022).Decreto 2609 de 2012. Recuperado de: https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=50958#:~:text=Art%C3%ADculo%206%C2%B0.,electr%C3%B3nica%20de%20las%20entidades%20p%C3%BAblicas.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION.(2015). Decreto 1080 de 2015. Recuperado de: https://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-1080-de-2015/

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Política de archivo 2016. [Entrada de blog]. Recuperado de. https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/2_Politica_archivistica/PoliticasPublicasdeArchivo_V2.pdf.

SISTEMA ESTRATEGICO DE TRANSPORTE PUBLICO AVANTE. Trasparencia. Tomado de: https://avante.gov.co/transparencia/