

**INSTITUTO COLOMBIANO
AGROPECUARIO ICA**

**POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
(ICA).**

GD-SAF-POL-001 V.3

**GRUPO DE GESTIÓN
DOCUMENTAL**

2025

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO	4
ALCANCE	4
MARCO CONCEPTUAL.....	4
MARCO NORMATIVO	4
ESTRUCTURA Y ELEMENTOS DE LA POLÍTICA.....	5
RESPONSABLES	6
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	6
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	7
USO Y DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACION.....	7
IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA	8
GESTIÓN DEL RIESGO	8
VIGENCIA.....	8

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

INTRODUCCIÓN

El presente documento surge de la necesidad que tiene el Instituto Colombiano Agropecuario (ICA), de definir y regular los procesos archivísticos conforme a los requerimientos normativos vigentes, acatando las directrices y lineamientos del Archivo General de la Nación, las iniciativas presidenciales y las normas de calidad internas del instituto.

La política de gestión documental del ICA se desarrolla teniendo en cuenta las etapas de la gestión de los documentos, la cual cubre cuatro aspectos fundamentados en las disposiciones del decreto 2609 de 2012:

1. “La creación de los documentos”, mediante el cual, se determina la obligatoriedad de elaborar procedimientos planificados y documentados para la producción y recepción de los documentos, determinando su identificación, formato, soporte y características entre otros aspectos, mediante el trabajo colaborativo entre las distintas dependencias del ICA, la Oficina de Planeación, la Oficina de Tecnologías de Información y la Subgerencia Administrativa y Financiera a través del Grupo de Gestión Documental.
2. “El mantenimiento”, en el cual, se establecen los requisitos mínimos para salvaguardar la integridad de los documentos en el contexto técnico, estructural y relacional, tanto de los documentos físicos como electrónicos, producidos o recibidos a través de los diversos Sistemas de Información y del Gestor Documental del Instituto.
3. “La Difusión” en la cual se determinan los requisitos para el acceso, consulta, recuperación, clasificación de acceso y visualización de los documentos.
4. Finalmente “la administración” en la cual se reglamentan los procedimientos, tareas o actividades o técnicas relacionadas con el tratamiento de los documentos físicos como electrónicos.

Lo definido en la presente política de Gestión documental es de estricto cumplimiento conforme a lo establecido en la ley 594 de 2000 “ley general de archivos” y el decreto 2609

de 2000 que reglamenta el título V de la ley 594 de 2000.

OBJETIVO

Establecer los lineamientos en materia de Gestión Documental para el Instituto Colombiano Agropecuario ICA, de acuerdo a las disposiciones normativas establecidas por el Archivo General de la Nación en cada una de las etapas y procesos de la gestión documental (creación, mantenimiento, difusión y administración).

ALCANCE

Las Políticas de Gestión Documental serán de estricto cumplimiento por parte de los directivos, funcionarios y contratistas de todas las dependencias de Oficinas Nacionales y Gerencias Seccionales del Instituto y tiene alcance en los procesos estratégicos, misionales y de apoyo, por ser de carácter transversal al ICA.

MARCO CONCEPTUAL

La terminología usada en los procesos de la administración de los documentos públicos es amplia, y en ocasión puede ser confusa, por ello, se presentan a continuación un compendio de términos y definiciones como guía para la comprensión de lo expresado en el presente documento.

Dichos términos y definiciones fueron extraídos de la ley 594 del 2000, ley 1409 de 2010 y Acuerdo 01 de 2024, entre otros documentos relacionados con la función de reglamentar y guiar los quehaceres de la archivística en Colombia.

Ver Glosario Programa de Gestión Documental Link:

<https://www.ica.gov.co/getattachment/Transparencia/8-Datos-abiertos/Programa-de-Gestion-Documetal-2022-V8-2.pdf.aspx?lang=es-CO>

MARCO NORMATIVO

Ver normatividad Programa de Gestión Documental link:

<https://www.ica.gov.co/getattachment/Transparencia/8-Datos-abiertos/Programa-de-Gestion-Documental-2022-V8-2.pdf.aspx?lang=es-CO>

ESTRUCTURA Y ELEMENTOS DE LA POLÍTICA

Teniendo en cuenta los parámetros establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, en la estructuración de la Política de Gestión Documental se tuvieron en cuenta los siguientes componentes, los cuales son desarrollados por el Grupo de Gestión Documental en el ejercicio de sus funciones:

1. **Estratégico:** Relacionado directamente con el proceso de planeación, diseño, control de las actividades relacionadas con el proceso de gestión documental, integrándolos con el Sistema de Gestión Calidad del Instituto.
2. **Administración de archivos:** Dando cumplimiento a la Ley 594 de 2000 título IV Administración de Archivos, el Instituto establece estrategias en cuanto a la planificación y ejecución de los recursos, técnicos, tecnológicos, humanos, financieros, cuyo enfoque es el de hacer eficiente el proceso de gestión documental
3. **Documental:** El Instituto dando cumplimiento a la normatividad archivista y considerando el concepto de Archivo Total, propende por la ejecución de la administración la documentación producida en el ejercicio de sus funciones desde su planeación, producción, recepción, tramite, hasta su disposición final
4. **Documental:** El Instituto dando cumplimiento a la normatividad archivista y considerando el concepto de Archivo Total, propende por la ejecución de la administración la documentación producida en el ejercicio de sus funciones desde su planeación, producción, recepción, tramite, hasta su disposición final
5. **Cultural:** El Grupo de Gestión Documental, comunica activamente a los servidores públicos del Instituto, la elaboración, actualización de sus Instructivos, Procedimientos, Guías, Reglamentos, con el objetivo de mantener una comunicación

directa el personal del Instituto Colombiano, adicionalmente se realizan socialización, capacitaciones en materia archivística

RESPONSABLES

Para el cumplimiento de la presente política se determinan los siguientes roles responsables, quienes garantizarán el seguimiento a su correcta implementación.

Responsables	Cargos y/o roles	Nivel
Alta Gerencia	Gerente	Aprobación
Oficina de Asesora de Planeación	Jefe Oficina Asesora de planeación	Revisión y fortalecimiento estratégico
Subgerencia administrativa y financiera	Subgerente	Elaboración e implementación
Grupo Gestión Documental	Coordinador	Elaboración e implementación
Los funcionarios productores de documentos físicos y electrónicos de archivo	Funcionarios	Aplicación de la política

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

El Instituto Colombiano Agropecuario definió, estructuro y documento los siguientes Instructivos, Procedimientos, Guías, Reglamentos; con el objetivo de normalizar las buenas prácticas en materia archivística y dar cumplimiento a la normatividad del Archivo General de la Nación:

Guías

- GD-SAF-G-1 Guía Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos
- GD-SAF-G-2 Guía Digitalización de Documentos
- GD-SAF-G-3 Guía Implementación Tablas de Valoración Documental
- GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental

Instructivos

- GD-SAF-I-009 Instructivo Eliminación Documental
- GIT-GD-I-002 Instructivo Organización Registros de Predios Pecuarios RSPP
- GD-SAF-I-007 Instructivo Organización de Guías Sanitarias de Movilización Interna (GSMI) Electrónicas en Oficinas Locales, PSG y Convenios Municipales

Procedimientos

- GD-SAF-P-029 Procedimiento Actualización TRD
- GIT-GD-P-001 Procedimiento trámite de Comunicaciones Oficiales
- GIT-GD-P-006 Procedimiento Elaboración y Radicación de Resoluciones.

Reglamento

GIT-GD-G-003 Reglamento de Archivo y Correspondencia

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

El Instituto Colombiano Agropecuario definió, estructuro y documento los siguientes Instructivos lossiguientes instrumentos archivísticos, de acuerdo a la normatividad del Archivo General de la Nación:

- Cuadro de Clasificación Documental (CCD)
- Tablas de Retención Documental (TRD)
- Tablas de Valoración Documental (TVD)
- Plan Institucional de Archivos (PINAR)
- Programa de Gestión Documental (PGD)
- Sistema Integrado de Conservación (SIC)
- Plan de Conservación Documental
- Plan de Preservación Digital a Largo Plazo
- Tablas de Control de Acceso
- Banco Terminológico de series y subseries

USO Y DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACION

Dando cumplimiento a la Ley 1712 de 2014, los documentos producidos por el Instituto Colombiano Agropecuario, se encuentran disponibles para la consulta del ciudadano, el nivel de acceso a dicha información (pública, clasificada y reservada) establecido en el Índice de Información clasificada y reservada, el cual se encuentra publicado en la página del Instituto, ubicado en la siguiente ruta Transparencia y acceso a la información pública / modulo No 8 Datos abiertos / 8.2. Índice de Información Clasificada y Reservada o consultarlo en el siguiente link de acceso <https://www.ica.gov.co/transparencia>

IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA

El objetivo fundamental de esta política es lograr una relación consiente entre los servidores públicos vinculados al Instituto y los documentos producidos en soporte físico y electrónicos, a tal fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad del Archivo General de la Nación.

GESTIÓN DEL RIESGO

El Instituto Colombiano Agropecuario definió dentro de sus Sistema de Gestión de Calidad los riesgos inherentes al proceso de Gestión Documental (GD-C-001 V.3), con el objetivo de mitigarlos y controlarlos en el marco de la correcta administración y preservación a largo de los documentos de archivo producidos o recibidos por el ICA en el ejercicio de sus funciones con el fin de garantizar el acceso y uso oportuno de la información.

DIVULGACIÓN Y CAPACITACIÓN

El Grupo de Gestión Documental con el apoyo de la Oficinas Asesora de Comunicaciones deberá promover estrategias de formación, dirigidas a los funcionarios y contratistas a nivel nacional con el objetivo de fortalecer las actividades relacionadas con el proceso de Gestión Documental y el cumplimiento de la normatividad archivística.

VIGENCIA

La Política de Gestión de Documental estará vigente siempre y cuando no existan una política que anteponga su validez u otra que la derogue, toda vez que se prioricen los compromisos establecidos en los planes institucionales establecidos por Instituto Colombiano Agropecuario.