



## POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

NOMBRE DE LA ENTIDAD	INSTITUTO DE VALORIZACIÓN DE MANIZALES – INVAMA
FECHA DE APROBACIÓN	28 / octubre / 2025
INSTANCIA DE APROBACIÓN	Comité Institucional de Gestión y Desempeño – Acta 014
DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Unidad Financiera y Administrativa
VERSIÓN DEL DOCUMENTO	Versión 02
RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN	Sandra Paola León Upegui Técnico Administrativo en Archivo
FECHA DE PUBLICACIÓN	Diciembre / 2025

## Contenido

1- INTRODUCCIÓN.....	3
2- MARCO LEGAL Y DERECHOS QUE GARANTIZA.....	4
3. MARCO CONCEPTUAL .....	6
4- OBJETIVO.....	7
4.1 Objetivos específicos.....	7
5- POLITICA.....	9
PRINCIPIOS DE LA POLITICA INSTITUCINAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	10
DEFINICIÓN DE TIPOS DE DOCUMENTALES .....	11
6- ALCANCE Y APPLICABILIDAD .....	17
7- ACCIONES ESTRATEGICAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN .....	18
8. PLAN DE ACCION, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....	19
8.1. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN .....	20
9. COMUNICACIÓN.....	21
10. RESPONSABLES DE SU IMPLEMENTACIÓN.....	22
11. POLITICAS CON LAS QUE INTERACTUA .....	23
12. NIVELES DE GESTION DOCUMENTAL .....	24
13. APROBACIÓN.....	26

## 1- INTRODUCCIÓN

El Instituto de Valorización de Manizales – INVAMA, en cumplimiento de su misión de generar progreso y bienestar para las comunidades a través del desarrollo de obras de infraestructura y la prestación eficiente del servicio de alumbrado público, reconoce la gestión documental como un componente estratégico y transversal en todos sus procesos. La información que se genera, administra y custodia en la entidad es un activo fundamental que sustenta la toma de decisiones, garantiza la transparencia institucional y preserva la memoria histórica del instituto.

Esta Política Institucional de Gestión Documental se formula en el marco del compromiso de INVAMA con la excelencia, la transparencia, la innovación y el desarrollo sostenible, pilares esenciales de su quehacer institucional. En consonancia con su visión al año 2034, la cual se proyecta como un referente regional y nacional en la ejecución de proyectos de infraestructura y asesoría técnica, para lo cual se hace indispensable fortalecer los sistemas de información y documentación, mediante una gestión documental moderna, eficiente y acorde con los lineamientos normativos vigentes.

La política aquí presentada establece los principios, criterios y directrices que orientan la planeación, producción, recepción, distribución, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos en sus diferentes fases del ciclo de vida. Además, promueve el uso responsable de las tecnologías de la información, la protección del medio ambiente mediante la reducción del uso de papel, y el acceso oportuno a la información por parte de la ciudadanía y demás partes interesadas.

De este modo, INVAMA consolida una cultura organizacional basada en la gestión eficiente del conocimiento institucional, facilitando la interoperabilidad entre entidades, el cumplimiento normativo y la mejora continua de sus procesos, en coherencia con los fines misionales y con su visión de futuro como entidad innovadora, sostenible e incluyente.

La implementación de esta política refuerza el compromiso del INVAMA con la transparencia institucional y el fortalecimiento de su capacidad organizacional, al tiempo que promueve una cultura de gestión eficiente y sostenible de la documentación. Con ello, se procura el resguardo de los archivos como patrimonio institucional, facilitando su acceso para las futuras generaciones y contribuyendo al adecuado desarrollo de los procesos de valorización en el ámbito de sus competencias.

## **2- MARCO LEGAL Y DERECHOS QUE GARANTIZA**

El marco normativo define los límites y orientaciones que garantizan que la gestión documental de INVAMA no solo cumpla con los requisitos legales, sino que también sea funcional, transparente, segura y alineada con los principios de buen gobierno, sostenibilidad, innovación y acceso a la información.

La gestión documental del Instituto de Valorización de Manizales – INVAMA se fundamenta en un conjunto de normas nacionales que establecen principios, criterios y procedimientos técnicos obligatorios para la adecuada administración de los documentos y archivos en entidades públicas. Estas normas aseguran la integridad, autenticidad, disponibilidad, confidencialidad y conservación del acervo documental institucional.

### **1. Ley 80 de 1993 y su reglamentación – Estatuto General de Contratación de la Administración Pública**

Aplica a la gestión documental en procesos contractuales. Los expedientes contractuales deben ser organizados, conservados y accesibles conforme a la normativa archivística.

### **2. Ley 527 de 1999 – Legislación sobre Comercio Electrónico y Firma Digital**

Reconoce la validez jurídica de los mensajes de datos y soporta la implementación de firma digital y electrónica en documentos institucionales.

### **3. Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos**

Establece las disposiciones generales para la organización, conservación, administración y manejo de los archivos públicos en Colombia. Define los principios archivísticos y crea el marco legal para la implementación de políticas institucionales de gestión documental.

- Obliga a todas las entidades del Estado a adoptar políticas archivísticas.
- Exige el desarrollo de instrumentos técnicos como TRD, TVD y PGD.
- Define el valor probatorio de los documentos públicos.

### **4. Ley 1437 de 2011 – Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo**

Regula las actuaciones administrativas y establece la importancia del expediente como unidad documental básica en los procesos institucionales.

### **5. Ley 1581 de 2012 – Protección de Datos Personales**

Establece las disposiciones generales para la protección de datos personales y la regulación de su tratamiento. Tiene un impacto directo sobre la gestión de documentos que contengan información confidencial.

- Impone obligaciones sobre la seguridad de los documentos con datos sensibles.

- Requiere autorización para tratamiento de datos personales.
- Establece principios de legalidad, finalidad y confidencialidad.

## **6. Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública**

Garantiza el derecho de los ciudadanos a acceder a la información pública. La gestión documental es uno de los mecanismos que facilita ese derecho.

- Establece el principio de publicidad de la información pública.
- Impone la obligación de disponer canales de consulta eficientes.
- Requiere mantener la integridad y disponibilidad de la información pública.

## **7. Decreto 1080 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura**

Recopila y reglamenta las normas relacionadas con la Ley General de Archivos. En sus capítulos dedicados a archivos públicos, detalla aspectos técnicos como:

- Transferencias documentales.
- Conservación y eliminación de documentos.
- Organización de archivos de gestión, central e histórico.
- Gestión documental electrónica.

## **8. Acuerdo 001 de 2024 – Archivo General de la Nación**

Norma técnica de obligatorio cumplimiento que actualiza las disposiciones sobre instrumentos archivísticos, conservación digital, archivos electrónicos, preservación a largo plazo y criterios para la valoración documental.

- Establece lineamientos para la implementación de sistemas de gestión documental electrónica.
- Requiere procedimientos para garantizar autenticidad e integridad documental.
- Fortalece el rol del Comité Institucional de Desarrollo Archivístico.

Normas Técnicas Complementarias y Buenas Prácticas, además del marco legal, la política de gestión documental debe considerar estándares técnicos como:

- NTCGP 1000:2017: Sistema de Gestión de la Calidad para entidades del Estado.
- ISO 15489: Gestión de documentos – principios y prácticas.
- ISO 30301: Sistemas de gestión para los documentos – Requisitos.
- ISO 27001: Seguridad de la información.

### 3. MARCO CONCEPTUAL

La Gestión Documental es el conjunto de actividades administrativas y técnicas orientadas al manejo y organización de los documentos durante su ciclo de vida, desde su producción o recepción, hasta su disposición final, con el propósito de facilitar su utilización, conservación y acceso, garantizando la integridad, autenticidad, disponibilidad y confidencialidad de la información.

La Política Institucional de Gestión Documental del INVAMA constituye una herramienta estratégica para la administración eficiente de la información producida y recibida por la entidad, asegurando el cumplimiento de la normatividad archivística nacional, la transparencia en la gestión pública y el apoyo efectivo a la toma de decisiones institucionales.

Este marco conceptual se fundamenta en los principios archivísticos y de la administración pública colombiana, que orientan la gestión documental como eje transversal para la eficiencia administrativa, la innovación tecnológica, la rendición de cuentas y la preservación de la memoria institucional.

#### Conceptos clave

**Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, producidos o recibidos por entidades públicas o privadas en el ejercicio de sus funciones, y que son conservados por su valor administrativo, legal, fiscal, histórico o científico. (Ley 594 de 2000, art. 3).

**Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación desde su origen hasta su destino final, con el fin de facilitar su utilización y conservación.

**Ciclo Vital del Documento:** Fases por las cuales atraviesa un documento desde su producción o recepción, trámite, archivo de gestión, archivo central, archivo histórico y disposición final (conservación o eliminación).

**Programa de Gestión Documental (PGD):** Instrumento que define las estrategias, procedimientos y recursos necesarios para la gestión documental institucional, de acuerdo con la normatividad del Archivo General de la Nación.

**Tablas de Retención Documental (TRD):** Instrumento que establece los plazos de permanencia, transferencias y disposición final de las series y subseries documentales.

**Transparencia y Acceso a la Información Pública:** Principio que garantiza el derecho ciudadano a conocer la información generada por las entidades públicas, en los términos de la Ley 1712 de 2014.

**Transformación Digital:** Proceso de incorporación de herramientas tecnológicas que permiten optimizar la gestión documental, promoviendo la interoperabilidad, el acceso ágil y la sostenibilidad ambiental mediante la reducción del uso de papel.

## 4- OBJETIVO

Establecer los lineamientos y directrices para la administración integral de los documentos producidos y recibidos por el Instituto de Valorización de Manizales – INVAMA, garantizando la eficiencia, transparencia, trazabilidad y conservación de la información, en apoyo a la toma de decisiones, la mejora continua de los procesos institucionales y el cumplimiento de su misión de gestionar obras y proyectos urbanos con impacto positivo en el desarrollo de la ciudad.

### 4.1 Objetivos específicos



- 1 Optimizar el Manejo de la Información Institucional
- 2 Garantizar la Transparencia en los Procesos Documentales
- 3 Promover la Conservación y Sostenibilidad de los Documentos
- 4 Apoyar la Innovación en la Gestión Documental
- 5 Fortalecer la Colaboración Interinstitucional a través de la Gestión Documental
- 6 Fortalecer la Capacitación en Gestión Documental para el Personal

**Optimizar el Manejo de la Información Institucional:** Gestionar, organizar y almacenar los documentos generados o recibidos por INVAMA de forma eficiente, asegurando que sean accesibles, actualizados y conformes a los requerimientos legales, operacionales y estratégicos del Instituto, promoviendo una mayor eficacia en la ejecución de proyectos de infraestructura y servicios públicos.

**Garantizar la Transparencia en los Procesos Documentales:** Facilitar el acceso a la información relevante y permitir la consulta oportuna y transparente de documentos administrativos, técnicos y financieros, promoviendo la rendición de cuentas y contribuyendo a la confianza ciudadana y el cumplimiento de los principios de transparencia y colaboración.

**Promover la Conservación y Sostenibilidad de los Documentos:** Desarrollar y mantener un sistema de gestión documental que respete el ciclo de vida de los documentos, asegurando su conservación de manera segura, eficiente y sostenible, y utilizando tecnologías que reduzcan el impacto ambiental asociado con el manejo físico de los archivos.

**Apoyar la Innovación en la Gestión Documental:** Fomentar el uso de herramientas tecnológicas innovadoras y adaptadas a las necesidades del INVAMA para la digitalización, gestión y almacenamiento de documentos, optimizando recursos y contribuyendo a la modernización y agilidad de los procesos administrativos.

**Fortalecer la Colaboración Interinstitucional a través de la Gestión Documental:** Facilitar la cooperación y el intercambio eficiente de información con entidades públicas y privadas relacionadas con el desarrollo de proyectos de infraestructura y alumbrado público, garantizando el flujo adecuado y seguro de documentación relevante.

**Fortalecer la Capacitación en Gestión Documental para el Personal:** Fomentar la capacitación continua de todos los funcionarios del INVAMA en la correcta gestión documental, promoviendo una cultura organizacional que valore la gestión eficiente y responsable de los documentos y la información institucional.



## 5- POLITICA

La Política de Gestión Documental del INVAMA es una herramienta esencial para garantizar la integridad, autenticidad, disponibilidad y conservación de la información, siendo un componente clave en el cumplimiento de la misión institucional y en la consolidación de la visión estratégica a futuro, de igual forma en el cumplimiento de las normativas legales vigentes en gestión de documentos es una obligación para INVAMA.

El Instituto de Valorización de Manizales (INVAMA), como entidad pública, gestiona documentos e información esenciales para el cumplimiento de su misión. Una administración adecuada de estos recursos garantiza el buen funcionamiento institucional, promueve la transparencia, facilita la rendición de cuentas y asegura el cumplimiento de la normativa vigente.



La gestión documental eficiente permite optimizar los recursos y procesos dentro de la entidad, al asegurar que la información esté debidamente organizada, accesible y protegida. Con una adecuada estructura documental, INVAMA podrá reducir tiempos de búsqueda, minimizar la duplicidad de documentos y asegurar que la información relevante esté disponible para los tomadores de decisiones de manera oportuna y precisa. Esto, a su vez, impacta de manera positiva en la eficiencia operativa y en la agilidad de los trámites administrativos.

## PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA INSTITUCINAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL



- 1 Principio de Transparencia
- 2 Principio de Innovación
- 3 Principio de Sostenibilidad
- 4 Principio de Colaboración
- 5 Principio de Confidencialidad y Seguridad
- 6 Principio de Eficiencia
- 7 Principio de Calidad
- 8 Principio de Accesibilidad

**Principio de Transparencia:** La gestión documental debe ser clara y accesible, promoviendo el acceso a la información de manera oportuna y conforme a los principios de buena gestión pública, garantizando la rendición de cuentas a la ciudadanía y a las partes interesadas.

**Principio de Innovación:** La implementación de tecnologías avanzadas y soluciones innovadoras debe ser central en la gestión documental, permitiendo la digitalización de documentos, el uso de sistemas automatizados y la mejora continua de los procesos documentales, en línea con la visión de INVAMA de ser un referente en innovación.

**Principio de Sostenibilidad:** Los procesos documentales deben fomentar la sostenibilidad, priorizando la reducción de residuos, el uso eficiente de recursos y la gestión digital para disminuir el impacto ambiental, alineándose con el compromiso institucional con el desarrollo sostenible.

**Principio de Colaboración:** La gestión documental debe promover la colaboración interna y externa, facilitando el intercambio de información entre las distintas áreas de INVAMA, así como con otras entidades públicas y privadas, garantizando el flujo de información necesario para la ejecución eficiente de los proyectos de infraestructura.

**Principio de Confidencialidad y Seguridad:** Se garantizará la protección de la información sensible y confidencial, aplicando medidas de seguridad que aseguren la integridad de los documentos y el cumplimiento de las normas sobre protección de datos personales.

**Principio de Eficiencia:** La gestión documental deberá ser eficiente en el uso de los recursos disponibles, permitiendo una rápida localización, consulta y disposición de los

documentos, con el fin de mejorar los tiempos de respuesta en la toma de decisiones y optimizar los procesos operativos del INVAMA.

**Principio de Calidad:** Los documentos gestionados deben ser exactos, completos y confiables, manteniendo un alto estándar de calidad en el proceso de creación, conservación y consulta, contribuyendo al desarrollo de proyectos de infraestructura de alta calidad y al cumplimiento de los estándares de servicio en alumbrado público.

**Principio de Accesibilidad:** Todos los documentos y la información gestionada deben ser fácilmente accesibles para los usuarios autorizados, respetando los plazos y requisitos establecidos para su consulta y asegurando que el sistema de gestión sea intuitivo y fácil de usar.

## **DEFINICIÓN DE TIPOS DE DOCUMENTALES**

En la Política de Gestión Documental del Instituto de Valorización de Manizales – INVAMA, los tipos documentales deben ser gestionados y alinear con su misión institucional, la naturaleza de sus procesos (infraestructura, valorización, alumbrado público y asesoría técnica), su proyección estratégica y la normativa aplicable, esta clasificación sirve como marco para establecer responsabilidades, controles, acceso, conservación y disposición final.

El Instituto de Valorización de Manizales – INVAMA, en cumplimiento de su misión institucional y en concordancia con los principios de transparencia, eficiencia, sostenibilidad e innovación, gestiona una amplia variedad de documentos generados o recibidos en el desarrollo de sus funciones.

Estos documentos se producen en distintos soportes (físico y electrónico) y abarcan los diferentes procesos misionales, se clasifican conforme a sus características funcionales, jurídicas, técnicas y de apoyo de la entidad.

A continuación, se relacionan los principales tipos documentales que se gestionan en INVAMA y deben ser incluidos en esta Política de Gestión Documental:

 **Documentos de Planeación y Gestión Estratégica:**

Planes institucionales (Plan Estratégico, Plan de Acción, Plan de Desarrollo)

Informes de gestión y resultados

Indicadores de desempeño

Documentos de seguimiento y evaluación de proyectos

 **Documentos de Gestión de Proyectos de Infraestructura y Valorización:**

Estudios previos y diagnósticos técnicos

Planos, diseños y especificaciones técnicas

Contratos de obra y supervisión

Actas de interventoría y visitas técnicas



## Expedientes de valorización por beneficio

### ■ Documentos de Gestión del Alumbrado Público:

Registros de mantenimiento y operación  
Inventarios técnicos  
Contratos de prestación del servicio  
Informes técnicos y de ejecución

### ■ Documentos Administrativos y de Apoyo:

Correspondencia oficial (oficios, memorandos, circulares)  
Actas de reuniones (comités, juntas, audiencias)  
Manuales de procesos y procedimientos  
Certificaciones y resoluciones administrativas

### ■ Documentos Financieros y Contables:

Presupuestos institucionales  
Facturación, cuentas de cobro y pagos  
Estados financieros y contables  
Declaraciones fiscales y tributarias  
Comprobantes de egreso e ingreso  
Libros contables

### ■ Documentos Jurídicos y Contractuales:

Contratos y convenios interinstitucionales  
Licitaciones y procesos de contratación  
Documentación legal de proyectos  
Conceptos jurídicos, demandas y fallos  
Resoluciones  
Reglamentos internos  
Demandas y procesos judiciales

### ■ Documentos de Talento Humano:

Hojas de vida del personal  
Contratos laborales y actas de posesión  
Evaluaciones de desempeño  
Registros de capacitación y bienestar laboral  
Certificaciones  
Registros de asistencia y vacaciones

### ■ Documentos de Comunicaciones y Participación Ciudadana:

Publicaciones institucionales  
Respuestas a derechos de petición  
Informes de atención al ciudadano  
Registros de participación comunitaria

Actas de votación  
Listas de asistencia  
Documentación de comités o juntas

 **Documentos Electrónicos:**

Documentos digitales (PDF, Word, Excel, entre otros)  
Correos electrónicos institucionales con valor probatorio  
Formularios y registros electrónicos  
Documentos con firma digital o electrónica  
Documentos almacenados en plataformas de gestión documental, tecnológicas y sistemas de información

 **Documentos Físicos:**

Expedientes físicos en papel (originales o copias)  
Registros físicos en libros o cuadernos oficiales  
Documentos archivados en medios ópticos o magnéticos (CDs, cintas, USBs)

 **Documentos Audiovisuales y Multimediales:**

Fotografías y videos de obras y eventos institucionales  
Grabaciones de reuniones públicas, técnicas o eventos (Videos institucionales)  
Material de divulgación visual o sonora  
Podcasts o archivos de audio relevantes

 **Documentos Patrimoniales e Históricos:**

Documentación histórica de obras y valorización  
Archivos emblemáticos del alumbrado público  
Expedientes de interés institucional para memoria histórica  
Archivos de interés histórico para la organización o el país

Todos los tipos documentales gestionados en el Instituto de Valorización de Manizales INVAMA deben cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000), el Acuerdo 001 de 2024 del AGN, el Decreto 1080 de 2015, la Ley de Protección de Datos Personales (Ley 1581 de 2012) y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Ley 1712 de 2014), entre otras normas aplicables.

## **CONFIDENCIALIDAD, INTEGRIDAD Y ACCESIBILIDAD DE LOS DOCUMENTOS**

El Instituto de Valorización de Manizales – INVAMA reconoce que la información generada, recibida, administrada y custodiada en el ejercicio de sus funciones es un activo estratégico que debe ser protegido en todas las fases de su ciclo de vida documental. Por ello, adopta normas y buenas prácticas que aseguren la confidencialidad, integridad y accesibilidad de los documentos físicos y electrónicos, en concordancia con la legislación colombiana vigente, los principios archivísticos y las políticas institucionales de seguridad de la información.

## **1. Confidencialidad**

INVAMA garantiza que la información clasificada como reservada, confidencial o sensible sea protegida frente al acceso no autorizado, conforme a lo establecido en la Ley 1581 de 2012 sobre protección de datos personales, la Ley 1712 de 2014 sobre transparencia y acceso a la información pública, y demás normas concordantes. Para ello, se establecen las siguientes medidas:

- Clasificación documental según niveles de acceso: pública, reservada y confidencial.
- Control de acceso a la información mediante perfiles autorizados y autenticación de usuarios.
- Protección de documentos sensibles o con información personal identificable (datos personales, financieros, laborales, etc.).
- Capacitación periódica al personal en temas de confidencialidad y protección de datos.

## **2. Integridad**

Se garantiza que la información documental conserve su estado original sin alteraciones indebidas, preservando su autenticidad, trazabilidad y valor probatorio. Para ello, INVAMA implementa:

- Controles de versiones en los documentos electrónicos.
- Mecanismos de firma electrónica y digital conforme a la normatividad vigente.
- Procedimientos de custodia y manejo físico seguros para evitar daño, pérdida o manipulación de documentos.
- Auditorías internas y controles periódicos sobre los sistemas de gestión documental.

## **3. Accesibilidad**

INVAMA asegura el acceso oportuno y seguro a la información para los usuarios internos y externos autorizados, en cumplimiento del principio de publicidad y del derecho ciudadano a acceder a la información pública:

- Organización, indexación y descripción de los documentos conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD).
- Mecanismos de consulta presencial y virtual con criterios de disponibilidad, oportunidad y seguridad.
- Promoción del acceso digital a la información mediante sistemas de gestión documental interoperables.
- Inclusión de criterios de accesibilidad universal para usuarios con discapacidad, cuando aplique.

## **4. Medidas Técnicas y Administrativas**

Con el fin de reforzar la protección documental, INVAMA implementa las siguientes medidas:

- Uso de respaldos periódicos (backups) de la información electrónica.

- Control ambiental en los archivos físicos (temperatura, humedad, iluminación).
- Procedimientos de recuperación de información ante incidentes o desastres.
- Evaluación permanente de riesgos y actualización de protocolos de seguridad documental.

## TIEMPOS DE RETENCIÓN Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

El Instituto de Valorización de Manizales – INVAMA establece los siguientes criterios para la conservación, eliminación o transferencia de sus documentos, con el objetivo de garantizar su disponibilidad durante el tiempo necesario, preservar la memoria institucional y dar cumplimiento a las obligaciones legales, técnicas y administrativas relacionadas con la gestión documental; con base en las buenas prácticas archivísticas, los lineamientos normativos colombianos vigentes y en coherencia con la política institucional.

Estos criterios están orientados por el principio del ciclo de vida documental, el cual contempla las fases de gestión, centralización, conservación histórica o eliminación, según el valor y la función del documento.

- 1. Determinación de Tiempos de Conservación**, los tiempos de conservación de los documentos serán definidos con base en:
  - La Tabla de Retención Documental (TRD) y la Tabla de Valoración Documental (TVD) aprobadas por el Archivo General de la Nación (AGN).
  - Las normas legales vigentes, incluyendo Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 001 de 2024 y demás lineamientos aplicables.
  - El valor jurídico, administrativo, contable, técnico, fiscal, histórico y probatorio de cada documento.
  - El tipo de soporte (físico o digital) y su condición de conservación.
  - Las políticas de sostenibilidad y transformación digital del INVAMA.
- 2. Tipos de Conservación**, INVAMA implementará los siguientes tipos de conservación documental:
  - Conservación temporal: Los documentos con valor administrativo o legal que deben conservarse por un tiempo determinado, según la TRD. Una vez cumplido este plazo, serán objeto de evaluación para su eliminación o transferencia.
  - Conservación permanente: Documentos que, por su valor histórico, patrimonial o legal, deben conservarse indefinidamente. Estos serán transferidos al archivo histórico.
  - Conservación digital: Documentos electrónicos que, conforme a su valor y función, serán conservados mediante sistemas de gestión documental digital con mecanismos de respaldo, trazabilidad y seguridad.
- 3. Eliminación de Documentos**, la eliminación de documentos solo se realizará cuando:
  - Hayan cumplido su tiempo de retención según la TRD.
  - No tengan valor histórico, legal ni administrativo residual.

- Se haya realizado el proceso de valoración documental y cuenten con acta de eliminación aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

- Se documente el proceso mediante actas de eliminación conforme al Acuerdo 001 de 2024 del AGN.

- Los documentos que contengan datos personales serán eliminados de forma segura, aplicando técnicas que impidan su recuperación, conforme a la Ley 1581 de 2012.

**4. Transferencia Documental**, la transferencia de documentos entre los diferentes archivos se realizará en tres fases:

- Transferencia primaria: Desde los archivos de gestión de cada dependencia al archivo central, luego de cumplir su tiempo de uso frecuente (normalmente entre 2 y 5 años) de acuerdo a la TRD.

- Transferencia secundaria: Del archivo central al archivo histórico, para documentos con valor patrimonial o de conservación permanente.

- Transferencia digital: Aplicable a documentos electrónicos, mediante migración segura a repositorios digitales o plataformas institucionales autorizadas.

Cada transferencia se documentará mediante actas de entrega-recepción, inventarios y fichas técnicas, garantizando trazabilidad y control; se realizará conforme a los lineamientos técnicos del AGN.

Tipo de Transferencia	Etapa del Ciclo de Vida	Responsable	Periodicidad Estimada
<b>PRIMARIA</b>	Archivo de Gestión → Archivo Central	Dependencia productora / Unidad de Archivo	Cada 2 a 5 años (TRD)
<b>SECUNDARIA</b>	Archivo Central → Archivo Histórico	Unidad de Archivo / Comité Institucional de Gestión	Según evaluación
<b>DIGITAL</b>	Repositorios → institucionales digitales	Unidad de Archivo / Área TIC – Sistemas	Según plan de gestión documental electrónico

**5. Criterios de Selección para Conservación Permanente**, se conservarán de forma permanente los documentos que:

- Sean fundamentales para la memoria histórica institucional.
- Tengan valor probatorio en procesos legales, administrativos o contractuales.
- Registren decisiones relevantes de gestión, planeación o ejecución de obras de infraestructura.
- Sean emblemáticos para el patrimonio documental de Manizales o el país.
- Cumplan con criterios definidos en la Tabla de Valoración Documental.

**6. Evaluación y Revisión Periódica:**

- Las TRD y TVD serán revisadas cada 5 años o cuando se presenten cambios significativos en la estructura orgánica o funcional de la entidad.
- Los procesos de conservación, eliminación y transferencia serán supervisados por la Unidad de Archivo en coordinación con el Comité Institucional de Archivo.
- Se garantizará la actualización tecnológica de los sistemas de conservación digital, con respaldo, integridad y disponibilidad permanente.

## 6- ALCANCE Y APLICABILIDAD

Esta Política de Gestión Documental aplica a todas las dependencias, procesos, funcionarios, contratistas y servidores del Instituto de Valorización de Manizales (INVAMA), que generen, reciban, administren o custodien información y documentos en el desarrollo de sus funciones.

El alcance de esta política comprende la gestión integral del ciclo de vida de los documentos, desde su producción, recepción, distribución, organización, consulta, almacenamiento, conservación, hasta su disposición final, garantizando la integridad, autenticidad, disponibilidad y confidencialidad de la información.

Esta política es de obligatorio cumplimiento para todas las áreas del Instituto, tanto en los documentos físicos como digitales, e incluye los sistemas y herramientas tecnológicas empleadas para la administración de la información institucional.

Asimismo, se encuentra alineada con la legislación archivística y de transparencia vigente en Colombia, especialmente la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo 001 de 2024, la Ley 1581 de 2012 (protección de datos personales) y la Ley 1712 de 2014 (transparencia y acceso a la información pública).

De igual forma, esta política es aplicable a los procesos de planeación, ejecución, seguimiento y evaluación institucional, contribuyendo a la eficiencia administrativa, la rendición de cuentas, la transformación digital y la sostenibilidad ambiental mediante la reducción del uso de papel y la promoción de medios electrónicos seguros.

## 7- ACCIONES ESTRATEGICAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN

<b>Componente</b>	<b>Acción Estratégica</b>
Fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar, actualizar y divulgar el Programa de Gestión Documental (PGD) y las Tablas de Retención Documental (TRD).</li> <li>- Implementar procedimientos estandarizados para la creación, organización, custodia y disposición final de documentos físicos y digitales.</li> <li>- Establecer indicadores de seguimiento y evaluación de la gestión documental.</li> <li>- Garantizar la interoperabilidad entre sistemas de información y plataformas institucionales.</li> </ul>
Componente Ambiental	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promover la digitalización de documentos y la reducción progresiva del uso de papel.</li> <li>- Implementar prácticas de manejo y disposición adecuada de residuos de papel conforme al PGIR y PIGA institucionales.</li> <li>- Fomentar el uso de medios tecnológicos sostenibles y ecológicos para la gestión de la información.</li> <li>- Priorizar la conservación digital sobre el almacenamiento físico cuando sea viable.</li> </ul>
Componente de Transparencia y Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asegurar el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 sobre acceso a la información pública.</li> <li>- Publicar de forma proactiva la información institucional en los medios oficiales del INVAMA.</li> <li>- Integrar la gestión documental dentro de las líneas de defensa institucional para mitigar riesgos de corrupción o pérdida de información.</li> <li>- Fortalecer los mecanismos de rendición de cuentas y trazabilidad documental.</li> </ul>
Componente de Innovación y Mejora Continua	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Implementar herramientas tecnológicas para la administración, consulta y trazabilidad documental.</li> <li>- Actualizar permanentemente las prácticas archivísticas y los sistemas digitales conforme a estándares nacionales e internacionales.</li> <li>- Promover proyectos de transformación digital que optimicen tiempos y recursos institucionales.</li> <li>- Evaluar periódicamente los procesos documentales para su mejora continua.</li> </ul>
Sensibilización y Formación a Colaboradores	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollar programas de capacitación en gestión documental, normatividad archivística y protección de datos personales.</li> <li>- Incluir la gestión documental en los programas de inducción y reincidencia institucional.</li> <li>- Fomentar una cultura organizacional de responsabilidad, transparencia y conservación de la información.</li> <li>- Realizar campañas internas de sensibilización sobre buenas prácticas documentales.</li> </ul>
Mecanismos de Participación Ciudadana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Habilitar canales presenciales y digitales para la solicitud y consulta de información pública.</li> <li>- Publicar información relevante sobre proyectos, presupuestos e informes en el portal de transparencia del INVAMA.</li> <li>- Promover espacios de diálogo y participación con la comunidad en torno a la gestión de la información pública.</li> <li>- Asegurar la atención oportuna y transparente a las peticiones ciudadanas relacionadas con documentación institucional.</li> </ul>

## 8. PLAN DE ACCION, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Es necesario realizar seguimiento a las estrategias, gestiones, planes y programas adelantados para la divulgación e interiorización de la política.

Estrategia	Unidad de Medida	Indicador	Responsable	Periodicidad
<b>Implementar y actualizar el Programa de Gestión Documental (PGD) y las Tablas de Retención Documental (TRD).</b>	Documento aprobado y publicado	% de avance en la actualización e implementación del PGD y TRD	Coordinador de Archivo y Gestión Documental	Anual
<b>Estandarizar los procesos de producción, organización, conservación y disposición final de documentos físicos y digitales.</b>	Procedimientos implementados	% de procesos institucionales con procedimientos documentales estandarizados	Coordinador de Calidad / Coordinador de Archivo	Semestral
<b>Fomentar la digitalización de documentos y la reducción del uso de papel.</b>	Número de documentos digitalizados / consumo de papel	% de reducción en el uso de papel institucional anual	Oficina de Planeación y Sistemas / Coordinador Ambiental	Trimestral
<b>Garantizar el acceso a la información pública y la transparencia institucional.</b>	Publicaciones en portal de transparencia	% de cumplimiento en publicaciones exigidas por Ley 1712 de 2014	Oficina de Planeación / Enlace de Transparencia	Trimestral
<b>Implementar herramientas tecnológicas para la gestión documental y la interoperabilidad institucional.</b>	Plataformas o sistemas implementados	% de avance en la implementación del sistema digital de gestión documental	Oficina de Sistemas / Coordinador de Archivo	Anual
<b>Capacitar a los funcionarios y contratistas en normatividad archivística y protección de datos.</b>	Número de jornadas de capacitación	% de servidores capacitados frente al total institucional	Talento Humano / Coordinador de Archivo	Semestral
<b>Promover la cultura organizacional de responsabilidad documental y sensibilización.</b>	Campañas o jornadas realizadas	Número de campañas de sensibilización ejecutadas	Talento Humano / Oficina de Comunicaciones	Trimestral
<b>Fortalecer los mecanismos de rendición de cuentas y publicación proactiva de la información institucional.</b>	Informes y publicaciones disponibles	% de informes y documentos publicados frente al total exigido	Dirección General / Oficina de Planeación	Anual

Habilitar canales de participación ciudadana relacionados con el acceso a la información documental.	Canales activos y solicitudes atendidas	% de solicitudes ciudadanas atendidas en los plazos establecidos	Oficina de Atención al Ciudadano / Enlace de Transparencia	Trimestral
Monitorear y evaluar el cumplimiento de la Política de Gestión Documental.	Informe de seguimiento institucional	% de cumplimiento general de las acciones estratégicas de la política	Comité Interno de Archivo / Oficina de Planeación	Anual

## 8.1. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El seguimiento y evaluación de la Política Institucional de Gestión Documental estará a cargo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del INVAMA, como instancia responsable de velar por la correcta implementación, cumplimiento y actualización de los lineamientos archivísticos establecidos por la entidad.

Este Comité, en coordinación con el área de Archivo y Gestión Documental, la Oficina de Planeación, la Oficina de Sistemas y la Oficina de Control Interno, será responsable de:

- Supervisar la ejecución de las acciones estratégicas definidas en la política y en el Programa de Gestión Documental (PGD).
- Evaluar los avances, resultados e impactos derivados de la implementación de la política en los diferentes procesos institucionales.
- Formular recomendaciones y planes de mejora orientados al fortalecimiento de la gestión documental, la transparencia y la eficiencia administrativa.
- Garantizar el cumplimiento de la normatividad archivística y de transparencia vigente en Colombia.

Para el seguimiento y evaluación se utilizarán herramientas y metodologías que permitan la trazabilidad, control y mejora continua, entre ellas:

- Sistema de Gestión Documental Electrónico (SGDEA) implementado por el Instituto.
- Tablero de control e indicadores de gestión documental, integrados al Sistema de Planeación y Gestión (SIG).
- Informes de seguimiento elaborados con base en indicadores definidos en el Plan de Acción.
- Actas y reportes que consoliden los avances y recomendaciones.
- Matriz de evaluación basada en criterios de cumplimiento normativo, eficiencia, conservación y acceso a la información.

El seguimiento se realizará de manera trimestral, con la consolidación de resultados e indicadores de avance.

La evaluación integral de la Política de Gestión Documental se efectuará anualmente, y sus resultados se presentarán ante la Dirección General del INVAMA y la Oficina de Control Interno, quienes verificarán el cumplimiento de las acciones y recomendarán los ajustes necesarios para el mejoramiento continuo.

## 9. COMUNICACIÓN

La Política Institucional de Gestión Documental del Instituto de Valorización de Manizales

- INVAMA será publicada, difundida y socializada a todos los servidores públicos, contratistas y demás colaboradores de la entidad, garantizando su conocimiento, apropiación y aplicación en el desarrollo de las funciones institucionales.

Para ello, el INVAMA implementará diferentes mecanismos de comunicación, que permitan asegurar la comprensión y cumplimiento de los lineamientos establecidos, entre los cuales se destacan:

- Publicación oficial en los medios institucionales del INVAMA, incluyendo la intranet y página web.
- Difusión por correo electrónico corporativo, dirigida a todos los servidores y contratistas de la entidad.
- Socialización del Área de Gestión Documental, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y Calidad.
- Orientaciones para fortalecer las competencias en materia de gestión documental, archivo, transparencia y protección de datos.

La Oficina Asesora de Planeación y Calidad, en articulación con el Área de Gestión Documental, será responsable de coordinar las actividades de comunicación, así como de verificar que la información divulgada sea clara, accesible y esté actualizada.



## 10. RESPONSABLES DE SU IMPLEMENTACIÓN

Por la naturaleza, misionalidad y objetivo de la Política Institucional de Gestión Documental, la responsabilidad de su implementación, divulgación, seguimiento y cumplimiento recae en las siguientes dependencias y roles del Instituto de Valorización de Manizales – INVAMA:

### **Área Archivo o Gestión Documental:**

Será la encargada de liderar las acciones técnicas y operativas relacionadas con la administración, organización, conservación, disposición final y acceso a los documentos de archivo, tanto físico como electrónico. De igual forma, gestionará la divulgación, sensibilización y capacitación a los funcionarios y contratistas sobre los lineamientos de la política y el cumplimiento de los instrumentos archivísticos (PGD, TRD, TVD, entre otros).

### **Oficina Asesora de Planeación y Calidad:**

Coordinará la implementación de la política dentro del marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), asegurando su articulación con los demás instrumentos de gestión institucional y con el plan estratégico del Instituto.

### **Comité de Gestión y Desempeño:**

Actuará como instancia asesora y de seguimiento, garantizando que las estrategias y acciones establecidas en el plan de implementación se desarrollen conforme a la normativa vigente y a los principios de transparencia, eficiencia y sostenibilidad.

### **Líderes de Proceso y Responsables de Áreas:**

Tendrán la responsabilidad de aplicar los lineamientos de la política en el marco de sus funciones, garantizando el adecuado manejo y custodia de los documentos generados o recibidos en sus dependencias.

### **Profesionales, Técnicos y Operarios del INVAMA:**

Serán responsables de cumplir los procedimientos definidos, participar en las actividades de capacitación y aplicar las buenas prácticas de gestión documental en su trabajo diario, asegurando la correcta administración de la información institucional.

La implementación de la Política Institucional de Gestión Documental del INVAMA es una responsabilidad compartida, bajo la coordinación del Área de Gestión Documental, la supervisión del Comité de Gestión y Desempeño, y la participación activa de todas las dependencias y servidores públicos de la entidad.

## 11. POLITICAS CON LAS QUE INTERACTUA

La presente Política Institucional de Gestión Documental se articula e interactúa con las demás políticas institucionales que conforman el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, en cumplimiento del Decreto 1499 de 2017 y de los lineamientos expedidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP).

Estas políticas, de carácter transversal, buscan fortalecer la eficiencia administrativa, la transparencia, la sostenibilidad y la mejora continua de la gestión pública en el Instituto de Valorización de Manizales – INVAMA.

Entre las principales políticas con las que interactúa se encuentran:

### **Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación:**

Permite aprovechar la información y los documentos institucionales como fuente de conocimiento, promoviendo la innovación, la memoria organizacional y la mejora continua de los procesos.

### **Política de Gobierno Digital:**

Facilita la interoperabilidad, el uso de medios electrónicos, la transformación digital y la gestión documental electrónica, asegurando la autenticidad, integridad y disponibilidad de la información.

### **Política de Transparencia, Integridad y Lucha contra la Corrupción:**

Promueve la rendición de cuentas, el acceso a la información pública y la trazabilidad documental, en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 sobre transparencia y acceso a la información pública.

### **Política de Seguridad y Protección de Datos Personales:**

Garantiza el tratamiento adecuado y seguro de la información personal contenida en los documentos institucionales, conforme a la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios.

### **Política de Gestión Ambiental:**

Contribuye al uso responsable de los recursos mediante la implementación de prácticas sostenibles como la digitalización de documentos, la reducción del consumo de papel y la disposición final adecuada de materiales, en concordancia con el PGIR (), PIGA () y PMA () institucionales.

### **Política de Servicio al Ciudadano y Participación Ciudadana:**

Facilita el acceso a la información y documentos públicos, promoviendo la transparencia, la confianza institucional y la participación de la comunidad en los procesos de control social.

### **Política de Gestión del Talento Humano:**

Apoya la formación y sensibilización del personal en temas archivísticos, fomentando la responsabilidad individual y colectiva frente al manejo adecuado de la información institucional.

## 12. NIVELES DE GESTIÓN DOCUMENTAL



<sup>1</sup> Política de Archivos y Gestión Documental. AGN, pág. 40.



ARCHIVO  
GENERAL  
DE LA NACIÓN  
COLOMBIA

## POLÍTICA DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL<sup>1</sup>



### INTERMEDIO

Programa de Gestión Documental – PGD

Tablas de Valoración Documental – TVD

Sistema Integrado de Conservación – SIC –  
Plan de Conservación



### AVANZADO 1

Programa de Gestión Documental – PGD –  
Programas Específicos

Modelo de requisitos para la gestión  
de documentos electrónicos

Sistema Integrado de Conservación – SIC –  
Plan de Preservación Documental a Largo Plazo

Registro Nacional de Archivos Históricos

Guías, Catálogos e Índices



### AVANZADO 2

Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos

Dispositivos electrónicos para el control,  
gestión de archivos y reproducción de soportes físicos y análogos

Flujos Electrónicos

Sede Electrónica

Sistema de preservación digital

41

SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO



La cultura  
es de todos

Mincultura

<sup>1</sup> Política de Archivos y Gestión Documental. AGN, pág. 41.



ALCALDÍA  
DE MANIZALES

**MZL**  
Manizales  
*del alma*



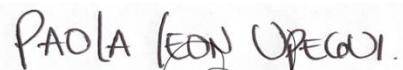
## 13. APROBACIÓN

Esta política fue aprobada mediante **Acta N° 014 del 28 de octubre de 2025** en Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Firma:

  
**JORGE MANUEL GARCIA MONTES**  
Gerente

Elaboro: Sandra Paola León Upegui – Técnico Archivo

  
**PAOLA LEÓN UPEGUI.**

Reviso: José Oscar Bedoya Aguirre – Líder Unidad Financiera

  
**JOSÉ OSCAR BEDOYA AGUIRRE.**

Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño