	Nombre del documento: MANUAL	Página	1 de 10
	GESTION DOCUMENTAL ADC	Vigencia	24/11/2023
		Versión	01
	Proceso: Gestión Administrativa	Código	A-GA-CDO-M-003

MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL

ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO CAMPESINO

A.D.C.



**SAN JUAN DE PASTO
NOVIEMBRE
2023**



	Nombre del documento: MANUAL	Página	2 de 10
	GESTION DOCUMENTAL ADC	Vigencia	24/11/2023
		Versión	01
	Proceso: Gestión Administrativa	Código	A-GA-CDO-M-003

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO GENERAL	3
2. EJE NORMATIVO	3
3. OBLIGATORIEDAD	3
4. DEFINICIONES.....	4
5. PRINCIPIOS LA GESTION DOCUMENTAL	5
6. ROLES Y RESPONSABILIDADES	6
7. PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	6
8. MANEJO OPERATIVO DEL ARCHIVO.....	7
9. VALORACIÓN DOCUMENTAL.....	7
10. PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	7
11. GESTIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS	8
12. ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO VIRTUAL.....	8
13. TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD.....	9
14. POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL DE LA ADC	10

	Nombre del documento: MANUAL	Página	3 de 10
	GESTION DOCUMENTAL ADC	Vigencia	24/11/2023
		Versión	01
	Proceso: Gestión Administrativa	Código	A-GA-CDO-M-003

1. OBJETIVO GENERAL

Controlar la gestión de documentos a lo largo de su ciclo de vida, asegurando el acceso, seguridad, disponibilidad, confidencialidad y conservación de la documentación recibida y producida por la organización.

1.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS


- Garantizar la seguridad y custodia de la información en soportes físicos y electrónicos.
- Administrar la documentación mediante la implementación del Programa de Gestión Documental.
- Implementar los mecanismos necesarios para garantizar la conservación de la información durante su ciclo vital

2. EJE NORMATIVO

- Constitución Política de 1991, artículos 15 del Habeas Data, 20 y 74 sobre acceso a la información.
- Ley 80 de 1989, mediante la cual se crea el Archivo General de la Nación
- Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones
- Decreto reglamentario 2609 de 2012, Por el cual se reglamenta 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.
- 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.
- Decreto 103 de 2015, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.

3. OBLIGATORIEDAD


La ADC crea la política de gestión documental, basado en el decreto 103 del 2015 art 47, mediante el cual, generará un sistema para que de forma eficiente y eficaz se planifique, procese, organice, administre, y archive la documentación de los grupos de interés y las

	Nombre del documento: MANUAL	Página	4 de 10
	GESTION DOCUMENTAL ADC	Vigencia	24/11/2023
		Versión	01
	Proceso: Gestión Administrativa	Código	A-GA-CDO-M-003

personas involucradas en la formulación, gestión ejecución y/o desarrollo de planes, programas y proyectos, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

4. DEFINICIONES

- **INFORMACIÓN.** Se refiere a un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen.
- **INFORMACIÓN PÚBLICA.** Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal.
- **INFORMACIÓN PÚBLICA CLASIFICADA.** Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de la ley 1712 de 2014, modificado por decreto 1494 de 2015.
- **INFORMACIÓN PÚBLICA RESERVADA.** Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de la ley 1712 de 2014, modificado por decreto 1494 de 2015.
- **PUBLICAR O DIVULGAR.** Significa poner a disposición en una forma de acceso general a los miembros del público e incluye la impresión, emisión y las formas electrónicas de difusión.
- **SUJETOS OBLIGADOS.** Se refiere a cualquier persona natural o jurídica, pública o privada incluida en el artículo 5 de la ley 1712 de 2014, modificado por decreto 1494 de 2015.
- **GESTIÓN DOCUMENTAL.** Es el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por los sujetos obligados, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **DOCUMENTO DE ARCHIVO.** Es el registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones
- **ARCHIVO.** Es el 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, como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- **DATOS ABIERTOS.** Son todos aquellos datos primarios o sin procesar, que se encuentran en formatos estándar e interoperables que facilitan su acceso y


	Nombre del documento: MANUAL	Página	5 de 10
	GESTION DOCUMENTAL ADC	Vigencia	24/11/2023
		Versión	01
	Proceso: Gestión Administrativa	Código	A-GA-CDO-M-003

reutilización, los cuales están bajo la custodia de las entidades públicas o privadas que cumplen con funciones públicas y que son puestos a disposición de cualquier ciudadano, de forma libre y sin restricciones, con el fin de que terceros puedan reutilizarlos y crear servicios derivados de los mismos

- **DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN.** No será considerada información pública aquella información preliminar y no definitiva, propia del proceso de liberatorio de un sujeto obligado en su calidad de tal.

5. PRINCIPIOS LA GESTION DOCUMENTAL

- **PRINCIPIO DE BUENA FE.** En virtud del cual todo sujeto obligado, al cumplir con las obligaciones derivadas del derecho de acceso a la información pública, lo hará con motivación honesta, leal y desprovista de cualquier intención dolosa o culposa.
- **PRINCIPIO DE FACILITACIÓN.** En virtud de este principio los sujetos obligados deberán facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, excluyendo exigencias o requisitos que puedan obstruirlo o impedirlo.
- **PRINCIPIO DE NO DISCRIMINACIÓN.** De acuerdo al cual los sujetos obligados deberán entregar información a todas las personas que lo soliciten, en igualdad de condiciones, sin hacer distinciones arbitrarias y sin exigir expresión de causa o motivación para la solicitud.
- **PRINCIPIO DE GRATUIDAD.** Según este principio el acceso a la información pública es gratuito y no se podrá cobrar valores adicionales al costo de reproducción de la información.
- **PRINCIPIO DE CELERIDAD.** Con este principio se busca la agilidad en el trámite y la gestión administrativa. Comporta la indispensable agilidad en el cumplimiento de las tareas a cargo de entidades y servidores públicos.
- **PRINCIPIO DE EFICACIA.** El principio impone el logro de resultados mínimos en relación con las responsabilidades confiadas a los organismos estatales, con miras a la efectividad de los derechos colectivos e individuales.
- **PRINCIPIO DE LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN.** Toda la información de interés público que sea producida, gestionada y difundida por el sujeto obligado, deberá ser oportuna, objetiva, veraz, completa, reutilizable, procesable y estar disponible en formatos accesibles para los solicitantes e interesados en ella, teniendo en cuenta los procedimientos de gestión documental de la respectiva entidad.
- **PRINCIPIO DE LA DIVULGACIÓN PROACTIVA DE LA INFORMACIÓN.** El derecho de acceso a la información no radica únicamente en la obligación de dar respuesta a las peticiones de la sociedad, sino también en el deber de los sujetos obligados de promover y generar una cultura de transparencia, lo que conlleva la obligación de publicar y divulgar documentos y archivos que plasman la actividad estatal y de interés público, de forma rutinaria y proactiva, actualizada, accesible y comprensible, atendiendo a límites razonables del talento humano y recursos físicos y financieros.

	Nombre del documento: MANUAL	Página	6 de 10
	GESTION DOCUMENTAL ADC	Vigencia	24/11/2023
		Versión	01
	Proceso: Gestión Administrativa	Código	A-GA-CDO-M-003

- **PRINCIPIO DE RESPONSABILIDAD EN EL USO DE LA INFORMACIÓN.** En virtud de este, cualquier persona que haga uso de la información que proporcionen los sujetos obligados, lo hará atendiendo a la misma.
- **PRINCIPIO DE LA RESPONSABILIDAD DE LA PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD.** En cuanto la organización debe asignar a una persona responsable y proveerle los recursos necesarios para la acción.

6. ROLES Y RESPONSABILIDADES

Dirección ejecutiva: asume la responsabilidad de implementar la política de gestión documental.


Coordinación Administrativa: orienta y dirige la implementación de la política de gestión documental de ADC.

Coordinador de proyecto: organiza y entrega a la coordinación administrativa los documentos relacionados con el desarrollo técnico del proyecto a su cargo para su debida ubicación en el archivo.

Responsable de gestión documental: responde por el manejo operativo del archivo, recibe y ubica el documento en la carpeta correspondiente, asegura el acceso de los funcionarios a la información con criterios de seguridad y confidencialidad. Se preocupa por la conservación de la documentación.

7. PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- a. **PLANEACIÓN:** comprende el conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento del contexto administrativo, funcional y técnico.
- b. **PRODUCCIÓN:** se refiere a las actividades destinadas a la producción de los documentos, su formato, estructura, finalidad y área de competencia.
- b) **GESTIÓN:** conjunto de actuaciones necesarias para la recepción, registro, la descripción, la disponibilidad, almacenamiento, protección y recuperación de los documentos y elementos del archivo.
- a. **ORGANIZACIÓN:** conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

	Nombre del documento: MANUAL	Página	7 de 10
	GESTION DOCUMENTAL ADC	Vigencia	24/11/2023
		Versión	01
	Proceso: Gestión Administrativa	Código	A-GA-CDO-M-003

8. MANEJO OPERATIVO DEL ARCHIVO

El manejo operativo del archivo se compone de las siguientes actividades:

- **RECEPCIÓN Y PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS:** la coordinación administrativa recibe los documentos bien sea por correspondencia urbana o a través de la Dirección Ejecutiva, Coordinación de Proyectos o Coordinación Temática. Así mismo lleva un control e inventario de documentos mediante un formato institucional.
- **CLASIFICACIÓN:** la coordinación de proyectos y/o coordinación temática revisan la documentación recibida y orientan a la coordinación administrativa para ubicar la documentación según las categorías de valoración documental y archivo virtual.
- **FOLIACIÓN DOCUMENTOS FÍSICOS:** en este orden, la coordinación administrativa numera los documentos físicos de forma ascendente, sin omitir hojas a doble cara incluyendo anexos.
- **ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN ARCHIVO FÍSICO O VIRTUAL:** comprende la ubicación de documentos físicos o virtuales en el espacio establecido
- **ACTUALIZACIÓN Y LIMPIEZA DE DOCUMENTOS:** cada año la responsable de gestión documental junto con la coordinadora administrativa revisarán la documentación existente de uso frecuente y aquella que tenga terminada su vigencia para determinar si se conserva o se elimina. (archivo de gestión, central, e histórico)

9. VALORACIÓN DOCUMENTAL

En la valoración documental se tendrá en cuenta la selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, teniendo en cuenta que existen tres tipos de archivo:


ARCHIVO DE GESTIÓN: se refiere a la documentación activa como información administrativa, contable y de proyectos con vigencia actual.

ARCHIVO CENTRAL: comprende la documentación revisada, organizada y transferida para ser protegida y custodiada a mediano y largo plazo.

ARCHIVO HISTÓRICO: esta categoría se entiende como la documentación permanente y de relevancia histórica de la entidad.

10. PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La ADC, definirá e implementará las mejores prácticas en torno a los procesos archivísticos y de gestión documental relacionadas con la elaboración, tramite, distribución, organización, ordenación, clasificación, descripción, consulta, custodia conservación

	Nombre del documento: MANUAL	Página	8 de 10
	GESTION DOCUMENTAL ADC	Vigencia	24/11/2023
		Versión	01
	Proceso: Gestión Administrativa	Código	A-GA-CDO-M-003

preventiva y disposición final de los expedientes y los documentos de archivo independiente de su soporte y medio de creación. La finalidad del proceso Gestión Documental, es la de organizar, recuperar y conservar la documentación que se encuentre en custodia en los depósitos del archivo, promoviendo programas especiales de sistematización, restauración, mantenimiento preventivo y correctivo de la documentación en los casos que se requiera, en coordinación con las áreas técnicas que pudieren aportar al proceso. Velar por la elaboración, actualización e implementación de las Tablas de Retención y Valoración Documental. Coordinar la prestación de los servicios archivísticos que requieran las diferentes áreas de la entidad, los entes de control y la comunidad en general.


11. GESTIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS

La entidad incorporará todos los documentos físicos y electrónicos generados en su actividad como parte de su sistema de gestión documental, identificándolos, tramitándolos, organizándolos usando sus tablas de retención documental, garantizando su trazabilidad a través de todo su ciclo vital, valorándolos para determinar su disposición final y garantizando su preservación a largo plazo, por ello, se elaboran los formatos reglamentarios parametrizados bajo los lineamientos de Calidad; el cual tiene como finalidad mantener actualizados todos los documentos e instructivos, que determinan la metodología para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.

Se promoverá acciones encaminadas al cambio cultural en torno a la correcta utilización de los expedientes físicos y digitales, así como el aprovechamiento de los recursos tecnológicos ofrecidos por las TICS y la política de cero papeles.

12. ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO VIRTUAL

La ADC facilitará la consecución de herramientas tecnológicas y talento humano que apoyen la organización el archivo digital de acuerdo a lo consignado en el manual respectivo.

	Nombre del documento: MANUAL	Página	9 de 10
	GESTION DOCUMENTAL ADC	Vigencia	24/11/2023
		Versión	01
	Proceso: Gestión Administrativa	Código	A-GA-CDO-M-003

13. TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD

Archivo General de la Nación
FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: _____ HOJA: _____ DE: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposicion final					PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestion	Archivo Central	CT	E	M	S		

CONVENCIONES:

CT CONSERVACIÓN TOTAL

E ELIMINACIÓN

M MICROFIRMACIÓN


S SELECCIÓN

Firma responsable: _____
Jefe de archivo

Fecha: _____

La estructura general de las TRD se compone de una serie de elementos que permiten detallar la disposición y las especificaciones de cada documento.

- ✚ **Código:** especifica la ubicación y la familia a la que pertenece el documento.
- ✚ **Series y tipos documentales:** permite identificar el tipo de documento y la categoría a la que pertenece, por ejemplo: Serie: administrativa. Tipo: acta, acuerdo, resolución.
- ✚ **Retención y disposición final:** establece el ciclo de vida del documento y su ubicación de manejo, la cual puede ser: archivo de gestión, archivo central o archivo histórico (si aplica).
- ✚ **Soporte:** si el documento está en físico o en electrónico
- ✚ **Procedimiento:** descripción de lo que se realizará con el documento una vez haya cumplido su ciclo de vida.

	Nombre del documento: Documento	Página	1 de 2
	POLITICA GESTION DOCUMENTAL	Vigencia	24/11/2023
		Versión	01
	Proceso: Gestión Estratégica	Código	E-GE-DO-010

La **ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO CAMPESINO - ADC** se compromete a aplicar los criterios legales, técnicos y organizacionales dirigidos al desarrollo de la Gestión Documental; a través de los procesos de planeación; producción, gestión, tramite, organización, transferencias, disposición final, preservación y valoración; garantizando la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información producida y recibida por la entidad, en sus diferentes medios y soportes; el cual tiene como finalidad el cumplimiento enmarcado en el Sistema Integrado de Gestión y la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivo", decreto 103 de 2015.

Con base en lo anterior la ADC adoptará las mejores prácticas de Gestión Documental y Archivística, orientadas a la organización y custodia de sus documentos, a través de la utilización de las nuevas tecnologías de información, garantizando su autenticidad, fiabilidad y usabilidad, en el marco de la implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) y la articulación permanente entre las dependencias, los programas y sistemas a fines.

VIGENCIA Y EVALUACION DE LA POLITICA


a) VIGENCIA

Esta política entra en vigencia a partir del momento de su publicación.

b) EVALUACIÓN


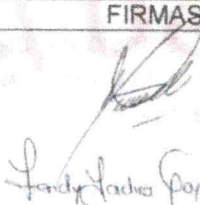

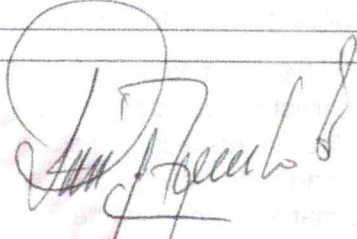
Esta política se revisará periódicamente, en general cada año, para lo cual la ADC evaluará la pertinencia de contar con una evaluación externa sobre su implementación y sus impactos.

Suscrito en san Juan de Pasto el **24 de Noviembre de 2023**, aprobada por el director de la Asociación para el Desarrollo Campesino - ADC.


Representante legal
 C.C. 98.378.299 Pasto



Nombre del documento: Documento	Página	2 de 2
POLITICA GESTION DOCUMENTAL	Vigencia	24/11/2023
	Versión	01
Proceso: Gestión Estratégica	Código	E-GE-DO-010

Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:	
Nombre: MARIA ISABEL JOJOA Cargo: asesora jurídica Nombre: ASCEINT SAS Cargo Asesoría documental-archivo		Nombre: MARTHA ELIZABETH ORTEGA Cargo: Coordinación Administrativa y Financiera Nombre: LENDY GOYES Cargo: Asesora Sistema Integral		Nombre: VICENTE REVELO Cargo: Director General	
FIRMAS					
		 			
Fecha:	Aprobó:	Versión:	Descripción del cambio:		
24/11/2023	Vicente Revelo	01	Creación		