POLÍTICA OPERACIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1. INTRODUCCIÓN

La presente Política de Gestión Documental se adopta en respuesta a la necesidad de garantizar la administración integral de la información generada, recibida y conservada por el Instituto Nacional para Sordos – INSOR, como insumo estratégico para la toma de decisiones, la prestación eficiente de servicios y la preservación de la memoria institucional. Una política clara y formalizada permite asegurar la autenticidad, integridad, disponibilidad y trazabilidad de los documentos en todos los soportes, reducir riesgos asociados a la pérdida o alteración de información, y cumplir con los deberes legales de conservación y acceso previstos en la normatividad archivística aplicable.

Asimismo, la política responde a los retos derivados de la transformación digital y a la obligación de articular la gestión documental con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), Gobierno Digital, la Directiva Presidencial de Cero Papel y las políticas de seguridad y privacidad de la información. Para el INSOR, este instrumento tiene especial relevancia por su misión de inclusión de la población sorda: es imprescindible garantizar que los contenidos y material audiovisual con ajuste razonable sean accesibles, de modo que la documentación institucional sea usable y comprensible por todas las partes interesadas. Finalmente, la política contribuye a optimizar recursos mediante la automatización y el expediente electrónico, fortalece la transparencia y la rendición de cuentas, y asegura el cumplimiento de los compromisos institucionales frente al Archivo General de la Nación y los ciudadanos.

2. OBJETIVO

Garantizar la administración, conservación y acceso eficiente a la información documentada producida y recibida por la entidad, a través de la aplicación de instrumentos archivísticos, estrategias de gestión documental y el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones, con el fin de mejorar y asegurar la preservación y disponibilidad oportuna de los archivos institucionales.

3. ALCANCE

Este documento es propiedad del Instituto Nacional para Sordos, prohibida su reproducción sin previa autorización.

Esta política aplica a la información documentada producida, gestionada, recibida y tramitada por el INSOR, en cualquier soporte, durante las etapas de su ciclo de vida. Comprende las actividades de administración, organización, conservación, acceso, preservación digital y trazabilidad de los documentos, así como su articulación con los sistemas institucionales de gestión, garantizando el cumplimiento de la normatividad archivística vigente y la atención de las necesidades de las partes interesadas.

4. MARCO NORMATIVO

La Política Institucional de Gestión Documental del Instituto Nacional para Sordos – INSOR se fundamenta en el marco jurídico y técnico que regula la función archivística en Colombia, especialmente lo establecido por el Archivo General de la Nación. Las disposiciones aplicables incluyen:

- **Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos**, por la cual se establecen los principios y reglas para la organización, conservación, uso y administración de los archivos públicos. Archivo General de la Nación. 2000
- **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. Congreso de la República". 2014.
- **Decreto 1080 de 2015** – *Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura*, especialmente el **Título 5**, que reglamenta la función archivística del Estado y define los lineamientos técnicos para la gestión documental.
- **Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación**, "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."

5. MARCO CONCEPTUAL

La gestión documental del Instituto Nacional para Sordos –INSOR– se fundamenta en la implementación de las mejores prácticas archivísticas y de administración de la información, reconociendo los documentos —incluidos los contenidos y materiales audiovisuales con ajustes razonables para la población sorda— como un recurso estratégico para el cumplimiento de la misión institucional, la toma de decisiones y la preservación de la memoria. Este enfoque incorpora las directrices del Gobierno Digital, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), las políticas de Seguridad y Privacidad de la Información y la Directiva Presidencial de Cero Papel, garantizando la

Este documento es propiedad del Instituto Nacional para Sordos, prohibida su reproducción sin previa autorización.

autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de la información en cualquier soporte, con criterios de transparencia, accesibilidad y comunicación incluyente.

En este marco, el INSOR adopta estándares y lineamientos técnicos para la creación, uso, mantenimiento, organización, transferencia, acceso y preservación de los documentos en todas las fases del ciclo vital, independientemente del medio de soporte. Esto implica la adecuada gestión de los archivos de gestión y del Archivo Central; la correcta producción, firma y registro de los documentos institucionales; la radicación y trazabilidad de las comunicaciones oficiales en el Sistema de Información Orfeo; y la aplicación de instrumentos archivísticos como las Tablas de Retención Documental, el Formato Único de Inventario Documental y las guías internas para la administración de la información documentada. Estos lineamientos aseguran el cumplimiento de la normatividad archivística vigente y fortalecen la eficiencia, seguridad y conservación del patrimonio documental institucional.

Asimismo, la gestión documental del INSOR se articula con la planeación institucional a través del Programa de Gestión Documental (PGD), el Plan Institucional de Archivos–PINAR y el Sistema Integrado de Conservación: Plan de conservación documental y Plan de preservación digital, instrumentos que orientan las estrategias a corto, mediano y largo plazo para la administración documental y el fortalecimiento de los servicios de archivo. La cooperación entre las áreas de tecnología, planeación, gestión ambiental, gestión documental y los productores de información es un principio transversal que garantiza la implementación coordinada de estos instrumentos, la modernización tecnológica, la consolidación del expediente electrónico, la automatización de procesos, la sostenibilidad ambiental, la seguridad de la información y el fortalecimiento de la integridad y la transparencia institucional.

6. ESTÁNDARES

- Administración integral de la información en cualquier soporte: Adoptar las mejores prácticas y estándares para la administración, organización, conservación y acceso de la información institucional, reconociendo el valor de los documentos —incluidos los contenidos y materiales audiovisuales con ajustes razonables— como insumo esencial para la planeación, la toma de decisiones y el cumplimiento de la misión, visión y objetivos estratégicos del INSOR.
- Actualización y aplicación de procedimientos documentales: Elaborar, actualizar y aplicar los procedimientos, instructivos y formularios necesarios para garantizar la adecuada producción, registro, trámite, organización, conservación y disposición final de los documentos, especialmente aquellos

Este documento es propiedad del Instituto Nacional para Sordos, prohibida su reproducción sin previa autorización.

asociados a la misionalidad institucional y a los soportes digitales y audiovisuales, asegurando el cumplimiento de los atributos archivísticos en cualquier medio.

- Responsabilidad Integral en el Ciclo Vital del Documento: Todas las comunicaciones oficiales deberán registrarse en el Sistema de Información Orfeo con radicado único para garantizar su oficialización, trazabilidad y cumplimiento normativo. Asimismo, se establecen lineamientos para la organización, transferencia, consulta, préstamo y preservación de archivos físicos, digitales y audiovisuales, en coherencia con el Sistema Integrado de Conservación y la normativa archivística vigente.

Adicionalmente, cada dependencia es responsable de la gestión integral del ciclo vital de los documentos, asegurando el cierre adecuado de actividades, la correcta identificación y firma de los soportes documentales, su organización, conservación y custodia, así como la elaboración del Formato Único de Inventario Documental y la aplicación de las Tablas de Retención Documental para transferencias oportunas al Archivo Central.

- Desarrollo e implementación de instrumentos archivísticos: Definir, actualizar y aplicar el Programa de Gestión Documental (PGD), el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el Sistema Integrado de Conservación y demás instrumentos archivísticos, estableciendo estrategias a corto, mediano y largo plazo que fortalezcan la gestión documental, mejoren los servicios institucionales y aseguren la articulación con los sistemas de gestión, el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción.

- Innovación, automatización y fortalecimiento tecnológico: Impulsar el uso de tecnologías de la información para el fortalecimiento del expediente electrónico, la automatización de procesos, la optimización de flujos documentales, la trazabilidad de la información, la interoperabilidad, la Seguridad digital y la accesibilidad, garantizando mayor eficiencia, disponibilidad y confiabilidad de la información institucional.

7. DECLARACIÓN POLÍTICA

El Instituto Nacional para Sordos (INSOR) acorde a lo establecido en la Política operacional Modelo Integrado de Planeación y Gestión, se compromete a destinar los recursos humanos y tecnológicos, así como la asignación adecuada y eficiente de los recursos financieros con que cuenta la entidad en cada vigencia, esto permitirá el desarrollo de su gestión con un enfoque de mejoramiento continuo, garantizando la satisfacción de sus grupos de valor, la cual es medida a través de encuestas analizadas en la herramienta de indicadores de gestión y evidenciando así la eficacia de su sistema de gestión. Igualmente, desde la entidad se promueve el fortalecimiento y desarrollo del

Este documento es propiedad del Instituto Nacional para Sordos, prohibida su reproducción sin previa autorización.

capital humano, a fin de lograr relaciones asertivas con los grupos de valor y ciudadanías, optimizar y promover el uso y apropiación de sus recursos físicos, tecnológicos y financieros, a afianzar la seguridad de sus activos de información y adoptar buenas prácticas para la prevención de los incidentes, accidentes, enfermedades laborales y a la protección del medio ambiente.

La presente política de Gestión Documental siendo parte de este modelo y en cumplimiento de la normatividad archivística vigente , tiene el compromiso de gestionar, administrar, organizar y conservar a largo plazo, de manera transparente y segura la información documentada en cualquier soporte, en aras de garantizar su autenticidad, integridad y disponibilidad, fundamentales para la protección de la memoria institucional y la toma de decisiones informadas en el INSOR.

PROPÓSITOS Y PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA

- **Planeación y eficiencia documental:** La producción documental debe responder a la necesidad y gestión de la entidad, evitando la creación de documentos innecesarios.
- **Economía y optimización de recursos:** Evaluar los costos asociados a la gestión documental, fortaleciendo prácticas que generen ahorro, racionalización y uso responsable de los recursos institucionales.
- **Seguridad y protección de la información:** Garantizar la protección, integridad, autenticidad y disponibilidad de la información en cualquier soporte, cumpliendo la normatividad vigente y adoptando prácticas y tecnologías que aseguren su trazabilidad, preservación digital y custodia adecuada.
- **Cultura archivística, inclusión social y mejora continua:** Fomentar la sensibilización del personal sobre el valor del archivo institucional y del patrimonio que representa para la entidad y la comunidad sorda.
- **Autoevaluación**: Los instrumentos archivísticos y el proceso de gestión documental deben ser evaluados periódicamente para su mejora continua.

8. ROLES Y RESPONSABILIDADES

Este documento es propiedad del Instituto Nacional para Sordos, prohibida su reproducción sin previa autorización.

PRIMERA LÍNEA DE DEFENSA

Secretaría General

- Liderar la implementación institucional de la política.
- Supervisar el cumplimiento de los lineamientos archivísticos en todas las dependencias.
- Coordinar las acciones institucionales asociadas al Programa de Gestión Documental (PGD) y al PINAR.
- Formular, actualizar y aplicar los instrumentos archivísticos (TRD, TVD, PGD, PINAR, SIC, FUID).
    - Orientar técnicamente a las dependencias en la producción, organización, conservación y transferencia de documentos.
    - Administrar el Archivo Central y garantizar su preservación, consulta, préstamo y transferencias documentales.
    - Supervisar el cumplimiento del Acuerdo 001 de 2024 en el ciclo de vida documental.

Subdirectores, Jefes de Oficina y Coordinadores GIT - responsables Archivo de Gestión

- Crear documentos conforme a la normatividad y procedimientos establecidos.
- Registrar y tramitar comunicaciones oficiales a través de Orfeo.
- Organizar, describir, custodiar y transferir los expedientes según las TRD y el FUID.
- Garantizar la integridad, autenticidad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad.

Servidores públicos y contratistas

- Cumplir los procedimientos documentales institucionales.
- Gestionar adecuadamente los documentos que producen o custodian.
- Prevenir pérdida, alteración o filtración de información.
- Aplicar buenas prácticas de archivo y reportar riesgos o irregularidades.

SEGUNDA LÍNEA DE DEFENSA

Oficina Asesora de Planeación y Sistemas

Este documento es propiedad del Instituto Nacional para Sordos, prohibida su reproducción sin previa autorización.

- Administrar y mantener en operación los sistemas de información asociados a la gestión documental, especialmente Orfeo.
- Garantizar la seguridad, disponibilidad, integridad y respaldo de los documentos digitales.
- Apoyar la implementación del expediente electrónico, la automatización y la preservación digital.
- Integrar la gestión documental en la planeación estratégica, el Plan de Acción y el MIPG.
- Hacer seguimiento a indicadores y metas de gestión documental.
- Apoyar la actualización del Registro de Activos de Información y del Índice de Información Clasificada y Reservada.

TERCERA LÍNEA DE DEFENSA

Oficina Asesora de Control Interno

- Evaluar el cumplimiento de la política
- Formular recomendaciones para la mejora continua.
- Verificar la adecuada implementación del proceso de gestión documental y la gestión del riesgo documental.

LÍNEA ESTRATÉGICA

Comité Institucional de Gestión y Desempeño – CIGD

Aprobar la Política de Gestión Documental y garantizar su alineación con la planeación institucional.Asignar recursos humanos, tecnológicos y financieros para su implementación.

- Velar por el cumplimiento de las obligaciones archivísticas y la rendición de cuentas ante entes de control.
- Hacer seguimiento a la política y aprobar los instrumentos archivísticos.
- Evaluar riesgos, oportunidades y avances en la gestión documental.
- Emitir lineamientos para articular la gestión documental con el MIPG y demás sistemas institucionales.

9. ARTICULACIÓN CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD.

Este documento es propiedad del Instituto Nacional para Sordos, prohibida su reproducción sin previa autorización.

La **Política de Gestión Documental (PGD)** del INSOR se articula de manera integral con el **Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)**, particularmente con la dimensión 5 Información y Comunicación. Además, con el sistemas de gestión, incluyendo el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (**SST**), el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (**SGSI**) y el Sistema de Gestión Ambiental (**SGA**).

10. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

De conformidad con lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, la Política Institucional de Gestión Documental del Instituto Nacional para Sordos (INSOR) deberá ser aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Una vez aprobada, la política será publicada obligatoriamente en la sección de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la página web institucional.

Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño: _____

11. GLOSARIO

- **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 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 electrónico**: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura-orgánico funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.
- **Ciclo vital del documento**: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Este documento es propiedad del Instituto Nacional para Sordos, prohibida su reproducción sin previa autorización.

- **Contenidos Audiovisuales Con Ajustes Razonables:** De acuerdo con resolución MINTIC 1519 de 2020: Se refieren a cualquier producción que contenga una sucesión de imágenes y/o audio susceptible de ser emitida y transmitida. Incluye todos los contenidos cinematográficos, televisivos, radiofónicos o multimedia y es independiente de la naturaleza de su contenido y del medio a través del cual será transmitido (capítulo 1, numeral 1.2). Ajustes razonables Son las modificaciones y adaptaciones necesarias y adecuadas que no impongan una carga desproporcionada o indebida cuando se requieran en un caso particular, para garantizar a las personas con discapacidad el goce o ejercicio en igualdad de condiciones con las demás, de todos los Derechos Humanos y libertades fundamentales (Colombia, 2009).
- **Expediente electrónico**: Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan. El expediente electrónico deberá garantizar condiciones de autenticidad, integridad y disponibilidad.
- **Información Documentada:** Información que una organización tiene que **controlar** y **mantener**, y el medio que la contiene.
- **Integridad**: Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma. Condición que garantiza que la información consignada en un mensaje de datos ha permanecido completa e inalterada.
- **Instrumentos Archivísticos:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.
- **Inventario documental**: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- **Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.** Marco de referencia adoptado por entidades públicas en Colombia para dirigir, planear y evaluar su gestión institucional
- **Patrimonio documental**: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural. También se refiere a los bienes documentales de naturaleza archivística declarados como Bien de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico.
- **Sistema de información**: Es un conjunto organizado de datos, operaciones y transacciones que interactúan para el almacenamiento y procesamiento de la información que, a su vez, requiere la interacción de uno o más activos de información para efectuar sus tareas. Un sistema de información es todo componente de software ya sea de origen interno o

Este documento es propiedad del Instituto Nacional para Sordos, prohibida su reproducción sin previa autorización.

de origen externo, ya sea adquirido por las entidades públicas o privadas como un producto estándar de mercado o desarrollado para las necesidades de la entidad.

13. REVISIÓN DE LA POLÍTICA

La Política de Gestión Documental del Instituto Nacional para Sordos – INSOR será revisada periódicamente, especialmente cuando se presenten cambios normativos, tecnológicos o estratégicos que se relacionen con la gestión documental. La revisión deberá garantizar la pertinencia, vigencia y alineación con Política Operacional Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Entidad.

14. CONTROL DE VERSIONES

Esta política hace parte de las políticas operacionales de la entidad y su documento tiene un control de versiones que registre fecha, versión, cambios y responsable de cada actualización.

GEOVANI MELENDRES
Director General

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	**Cambio**	**Fecha de aprobación**
1	Documento nuevo. Se crea documento por cambio de nombre, se mantiene trazabilidad de la Política Institucional de Gestión Documental POGD01. Proyectó: Maribel Puentes Poloche/ Profesional Universitario Secretaría General.	31/03/2026

CONTROL DEL DOCUMENTO

Este documento es propiedad del Instituto Nacional para Sordos, prohibida su reproducción sin previa autorización.

Elaboró:	Maribel Puentes Poloche	**Revisó:**	Magda Rojas	**Aprobó:**	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	**Aprobó publicación:**	Carolina Ramos
Cargo:	Profesional Universitario Grado 10	**Cargo:**	Contratista Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	**Cargo:**		**Cargo:**	Jefe OAPyS
Fecha:	11/02/2026	**Fecha:**	11/02/2026	**Fecha:**	31/03/2026	**Fecha:**	01/04/2026

Este documento es propiedad del Instituto Nacional para Sordos, prohibida su reproducción sin previa autorización.