

Análisis de contexto

Previo a la formulación de la presente Política Institucional de Gestión Documental, el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF llevó a cabo un análisis contextual que permitió identificar aspectos clave relacionados con la gestión documental y la administración de archivos en la entidad.

Este análisis incluyó:

- El contexto administrativo y jurídico del ICBF, como entidad del orden nacional con funciones misionales orientadas a la protección integral de la niñez, la adolescencia y las familias.
- La misión institucional, centrada en el restablecimiento de derechos y la atención integral, la cual exige una gestión documental confiable, transparente y eficiente.
- Las transformaciones estructurales recientes, entre las que se destacan la modernización tecnológica, la adopción del Sistema Integrado de Gestión Estratégica – SIGE, y el fortalecimiento del Grupo de Gestión Documental.

El 17 de marzo de 2025, el Grupo de Gestión Documental del ICBF elaboró los resultados del autodiagnóstico del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA, conforme al Acuerdo 001 de 2024, *"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."*. Dicho autodiagnóstico arrojó una calificación de 70,46 puntos, ubicando a la entidad en un nivel de madurez intermedio. Este resultado evidencia avances importantes, pero también revela retos significativos en aspectos como la cultura archivística, el uso de tecnologías de la información y la apropiación de los instrumentos archivísticos.

Entre los principales hallazgos, se destacan las fortalezas en el marco normativo y en la existencia de instrumentos como el Programa de Gestión Documental – PGD, las Tablas de Retención Documental – TRD y el Cuadro de Clasificación Documental – CCD. Sin embargo, también se identificaron desafíos estructurales, tales como la ausencia de un Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo – SGDEA,

y la existencia de un manejo documental desigual y desarticulado entre las Direcciones Regionales y los Centros Zonales, lo cual limita la estandarización y el control efectivo de los procesos documentales en todo el territorio nacional.

Adicionalmente, se identificaron riesgos institucionales relevantes, tales como la dispersión documental, las dificultades para acceder oportunamente a la información, la limitada preservación digital y una cultura archivística aún inicial.

A partir de este análisis, y considerando que el Instituto no contaba con una política institucional formalizada en materia de gestión documental pues hasta el momento solo existía una versión resumida dentro del Programa de Gestión Documental - PGD, se tomó la decisión de formular esta Política Institucional de Gestión Documental. Este instrumento establece acciones concretas y orientadas a fortalecer la función archivística en todos los niveles del ICBF, en armonía con la normativa vigente y con las particularidades del contexto institucional.

INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS
ICBF

POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PIGD

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

BOGOTÁ D.C.

2025

www.icbf.gov.co



Tabla de contenido

Análisis de contexto.....	1
Presentación	7
1. Introducción.....	8
2. Objetivo	9
2.1 Objetivo general.....	9
2.2 Objetivos específicos	9
3. Alcance	10
3.1 Cobertura de la Política de Gestión Documental.....	10
3.2 Beneficios de la Política Institucional de Gestión Documental	12
4.1 Marco Normativo.....	13
4.2 Normas fundamentales que sustentan la política	13
4.3 Normas técnicas y estándares de Gestión Documental.....	15
5. Marco Conceptual.....	16
6. Estándares.....	19
6.1 Normalización de procesos archivísticos.....	20
6.2 Digitalización y gestión documental electrónica.....	20
6.3 Acceso, seguridad y protección de la información	21
6.4 Responsabilidad institucional y roles	22
6.5 Evaluación, mejora continua y control	22
6.6 Capacitación y cultura archivística	22
7. Declaración de política.....	23
8. Propósitos y Principios.....	25
8.1 Propósitos	27
8.2 Principios	28
9. Roles y Responsabilidades	30
10. Niveles de implementación	36
10.1 Nivel Estratégico:	36

11. Articulación con el Sistema Integrado de Gestión u otros sistemas administrativos	38
11.1 Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG	38
11.1.2 Sistema Integrado de Gestión – SIG del ICBF	39
11.1.3 Sistema de Control Interno	39
11.1.4 Sistema de Gestión de Seguridad de la Información	39
11.1.5 Transformación y gobierno digitales	40
11.1.6 Planeación estratégica institucional	40
12. Lineamientos de la Política Institucional de Gestión Documental	43
12.1 Dimensiones de la Gestión Documental	44
13. Plan de implementación	48
14. Estrategias para la Implementación de la Política Institucional de Gestión Documental	49
14.1 Apropiación institucional y liderazgo directivo	50
14.2 Fortalecimiento normativo y documental	50
14.3 Gestión del cambio organizacional	51
14.4 Fortalecimiento del talento humano	51
14.5 Modernización tecnológica y transformación digital	51
14.6 Monitoreo, evaluación y mejora continua	52
14.7 Articulación interinstitucional y normativa	52
15. Recursos para la Implementación de la Política	52
16. Identificación de Riesgos Asociados a la Gestión Documental	54
17. Aprobación y Publicación de la Política	55
18. Control de Versiones	56
19. Bibliografía	57
Tabla 1 Normativa	54
Tabla 2 Estándares Técnico Normativa	13

Tabla 3 Responsabilidades Específicas por Áreas 15

Tabla 4 Plan de implementación**iError! Marcador no definido.**

Tabla 5 Riesgos Asociados a la Gestión Documental 49

Tabla 6 Definiciones**iError! Marcador no definido.**

PÚBLICA

Presentación

La Política Institucional de Gestión Documental del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF es un instrumento estratégico que establece los lineamientos técnicos, normativos y metodológicos para garantizar la producción, organización, uso, preservación y disposición final de los documentos institucionales, independientemente de su formato o soporte.

Su formulación responde al cumplimiento de lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia (Título I); la Ley 594 de 2000, *"Por la cual se dicta la Ley General de Archivos y se establecen las disposiciones generales para la organización de los archivos públicos en Colombia"* (Título V); parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011, *"Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo"*; el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015, *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"*, donde se determinan los componentes que deben contener las políticas de gestión de documentos en las entidades públicas; y el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, *"Por el cual se expide el Acuerdo Único de la Función Archivística, se establecen criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano"*. Adicionalmente, se alinea con la Ley 2195 de 2022, *"Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción"*, y con los principios del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Esta política fortalece la memoria institucional, promueve la transparencia, apoya la rendición de cuentas y contribuye a la optimización de los procesos internos del ICBF, mediante la adecuada gestión de los documentos en todos sus soportes y etapas del ciclo de vida. Es de obligatorio cumplimiento para todos los servidores públicos y colaboradores del Instituto, y se articula con los instrumentos archivísticos institucionales, tales como el Programa de Gestión Documental – PGD, el Plan Institucional de Archivos – PINAR y el Plan de Acción. Su implementación será difundida y socializada en todas las dependencias, con el fin de garantizar su apropiación y aplicación efectiva en el ámbito nacional.

1. Introducción

El Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF, como entidad del Estado encargada de liderar la protección integral de los derechos de la niñez, la adolescencia, las familias y las comunidades en Colombia, reconoce la gestión documental como un componente esencial para el cumplimiento de su misión institucional. Esta función resulta clave para fortalecer la administración pública, garantizar el derecho de acceso a la información, y preservar la memoria institucional.

En este marco, la Política Institucional de Gestión Documental – PIGD se formula como un instrumento estratégico que orienta, regula y articula los procesos de creación, organización, acceso, conservación y disposición final de los documentos e información producidos en el ejercicio de las funciones misionales, estratégicas y de apoyo de la entidad, abarcando todos sus niveles: nacional, regional y zonal.

La política se alinea con la plataforma estratégica del ICBF, la cual plantea como visión institucional el posicionamiento del Instituto como referente nacional en la garantía de derechos, la promoción del desarrollo humano y la transformación social con equidad. En este sentido, la PIGD se fundamenta en los principios rectores de eficiencia administrativa, transparencia, participación, innovación y enfoque de derechos, promoviendo el uso responsable, seguro y ético de la información pública.

Adicionalmente, esta política se encuentra en consonancia con el Acuerdo 001 de 2024 – AGN, *"Por el cual se expide el Acuerdo Único de la Función Archivística, se establecen criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano"*, en particular con los lineamientos establecidos en su Anexo 2 para la formulación de políticas institucionales de gestión documental. Así mismo, se articula con el Decreto 1080 de 2015, *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"*, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, y la Política de Gobierno Digital.

Con la adopción de esta política, el ICBF reafirma su compromiso institucional con la construcción de una cultura organizacional basada en la legalidad, la transparencia, la eficiencia administrativa y la conservación de la memoria institucional. La adecuada gestión documental es reconocida como un pilar para asegurar la calidad de los

servicios, respaldar la toma de decisiones basada en evidencia y fortalecer la confianza ciudadana en la gestión pública.

2. Objetivo

2.1 Objetivo general

Establecer los lineamientos estratégicos, normativos y operativos que orienten la implementación, mantenimiento y mejora continua de la gestión documental en el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF, con el fin de garantizar la producción, organización, acceso, conservación y disposición final de los documentos generados en el ejercicio de sus funciones, como soporte a la protección integral de los derechos de la niñez, adolescencia, familia y comunidades; la transparencia institucional; la eficacia administrativa; y la preservación de la memoria institucional, en armonía con su misión, visión, principios y objetivos estratégicos de la entidad.

2.2 Objetivos específicos

Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos del ICBF, promoviendo una gestión documental articulada entre los niveles nacional, regional y zonal, que responda tanto a las funciones misionales de la entidad como al enfoque territorial de la prestación de sus servicios.

Asegurar la articulación de la gestión documental con la planeación institucional, los procesos de mejora continua, la gestión del conocimiento y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

Garantizar la aplicación de principios, normas e instrumentos archivísticos que aseguren la producción, organización, uso, acceso, conservación y disposición final de los documentos, como evidencia de las actuaciones institucionales y garantía de derechos.

Consolidar una cultura organizacional orientada a la legalidad, transparencia, eficiencia y rendición de cuentas, mediante la apropiación de prácticas responsables en la gestión de la información pública y el fortalecimiento del control documental.

Promover el uso estratégico de tecnologías de la información y la comunicación, para avanzar en la gestión documental electrónica, la interoperabilidad de sistemas y la transformación digital institucional, en el marco de la Política de Gobierno Digital.

Preservar el patrimonio documental y la memoria institucional del ICBF, asegurando la identificación, valoración y conservación de los documentos con valor histórico, científico, legal o cultural.

Fomentar la formación y capacitación continua del talento humano institucional, en todos los niveles, sobre normativa archivística, herramientas de gestión documental y uso adecuado de los sistemas de información.

3. Alcance

La presente Política Institucional de Gestión Documental es de obligatorio cumplimiento para todos los niveles, dependencias, áreas, servidores públicos, contratistas y terceros que, en el marco de sus funciones o relaciones contractuales con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF, generen, administren, conserven o hagan uso de documentos e información institucional, independientemente de su soporte, formato o medio.

Aplica de manera integral en la Dirección General, Direcciones Regionales, Centros Zonales y demás instancias que conforman la estructura organizacional del ICBF, asegurando la implementación uniforme y coordinada de los lineamientos de gestión documental a nivel nacional, regional y local.

El alcance de esta política comprende la totalidad del ciclo de vida de los documentos, desde su producción o recepción hasta su disposición final. Se extiende a todos los procesos misionales, estratégicos, de apoyo y de evaluación, como soporte a la toma de decisiones, el cumplimiento de funciones públicas, la garantía de derechos y la preservación de la memoria institucional.

3.1 Cobertura de la Política de Gestión Documental

• Ciclo de vida de los documentos

La política cubre todas las etapas del ciclo de vida documental: producción, recepción, organización, acceso, uso, conservación y disposición final. Incluye también la preservación digital, asegurando que los documentos electrónicos sean gestionados conforme a las normativas vigentes, garantizando su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad a largo plazo.

• **Instrumentos archivísticos**

Su implementación se sustenta en los instrumentos definidos por la normatividad archivística, tales como: Cuadro de Clasificación Documental - CCD, Tablas de Retención Documental - TRD, Programa de Gestión Documental - PGD, Plan Institucional de Archivos - PINAR, Inventario Documental, Mapas de Procesos, Flujos Documentales, Tablas de Control de Acceso y demás herramientas que regulan la organización, descripción y acceso a los documentos.

• **Responsabilidad y colaboración interdepartamental**

La Dirección Administrativa liderará la implementación de esta política, en articulación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión, la Oficina Asesora Jurídica y demás áreas responsables, garantizando el cumplimiento de la normatividad y buenas prácticas en gestión documental.

• **Formación y sostenibilidad**

Se promoverá la capacitación continua del talento humano institucional sobre normativa archivística y herramientas de gestión documental. Asimismo, los instrumentos archivísticos serán objeto de revisión y actualización permanente, asegurando su pertinencia, aplicabilidad y sostenibilidad.

• **Importancia para la gestión pública**

La gestión documental adecuada mejora los procesos internos del ICBF, facilita una toma de decisiones informada, promueve la transparencia, fortalece la rendición de cuentas y protege los derechos e intereses de la ciudadanía. La documentación organizada permite evaluar el impacto de los programas institucionales y fomentar la transferencia de conocimiento entre áreas.

• Principios constitucionales y eficiencia

La política se fundamenta en el principio constitucional de eficiencia y en el derecho de acceso a la información pública. Contribuye a una gestión pública transparente, democrática y orientada al servicio de la comunidad.

• Gestión de documentos físicos, electrónicos e híbridos

Se incluyen directrices para la gestión y conservación de documentos en soporte físico, electrónico o híbrido (mixto), asegurando su correcta administración, integridad, acceso y preservación a lo largo del tiempo.

3.2 Beneficios de la Política Institucional de Gestión Documental

La producción documental es un recurso fundamental para el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF, ya que constituye evidencia de sus funciones, decisiones y obligaciones institucionales. La adopción de criterios técnicos normalizados y el cumplimiento de la normativa archivística vigente permiten proteger y conservar este recurso, fortaleciendo los procesos de gestión y contribuyendo a una administración eficiente.

La correcta implementación de la Política de Gestión Documental permite al ICBF:

- Ejecutar su misión institucional de manera ordenada, eficiente y conforme a los principios de legalidad y transparencia.
- Atender de manera oportuna los requerimientos de niños, niñas, adolescentes, familias, ciudadanía, organismos de control y otras entidades públicas o privadas.
- Apoyar la formulación de políticas públicas mediante el uso de la información contenida en los documentos institucionales.
- Garantizar el derecho de acceso a la información pública, conforme a lo establecido en la Ley 1712 de 2014.
- Preservar la memoria institucional y el patrimonio documental de la entidad.

- Identificar los documentos esenciales para la continuidad de sus funciones ante situaciones de emergencia.
- Minimizar el riesgo de pérdida o deterioro de los documentos generados por la entidad.
- Proveer fuentes confiables para procesos de evaluación, seguimiento, control, rendición de cuentas e investigación.

4.1 Marco Normativo.

La Política Institucional de Gestión Documental del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF se fundamenta en un conjunto de normas, leyes, decretos y acuerdos que regulan la gestión de archivos, la transparencia, el acceso a la información, la protección de datos personales y el uso de tecnologías digitales. Este marco normativo permite al ICBF cumplir con estándares nacionales e internacionales en materia de gestión documental, garantizando la autenticidad, integridad, seguridad, disponibilidad y accesibilidad de la información, en todos sus formatos (físico, electrónico, digital o híbrido).

4.2 Normas fundamentales que sustentan la política

Tabla 1 Normativa

NORMA	DESCRIPCION
Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos	<i>"Por la cual se dicta la Ley General de Archivos y se establecen las disposiciones generales para la organización de los archivos públicos en Colombia."</i>
Ley 1409 de 2010	<i>"Por el cual se regula el ejercicio profesional de la Archivística, establece un Código de Ética y otras disposiciones que rigen el quehacer de los profesionales responsables de la gestión documental."</i>
Ley 1437 de 2011- CPACA	<i>"Por el cual se establece los principios del procedimiento administrativo y del acceso a la información. Aplica a la</i>

	<i>gestión documental como evidencia de las actuaciones administrativas." (Capítulo IV, Arts. 57-59).</i>
Ley 1474 de 2011- Estatuto Anticorrupción	<i>"Por el cual se fortalece el control de la gestión pública mediante la adecuada administración documental." (Art. 7).</i>
Ley 1581 de 2012	<i>"Por el cual dicta disposiciones para la protección de datos personales, lo que implica el tratamiento adecuado de documentos que contienen información sensible."</i>
Ley 1952 de 2019 - Código General Disciplinario	<i>"Por el cual se regula la responsabilidad disciplinaria de los servidores públicos, incluyendo la gestión adecuada de la información y documentación institucional."</i>
Ley 1712 de 2014 - Ley de Transparencia	<i>"Por el cual se garantiza el acceso a la información pública y promueve una gestión documental abierta, ordenada y sistemática."</i>
Ley 527 de 1999	<i>"Por el cual se establece el uso legal de los mensajes de datos y las firmas digitales, fundamentales en la gestión documental electrónica."</i>
Decreto 106 de 2015	<i>"Por el cual se reglamenta la inspección, vigilancia y control de los archivos en las entidades del Estado."</i>
Decreto 1080 de 2015	<i>"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"</i>
Decreto 1499 de 2017	<i>"Por el cual se modifica el Sistema de Gestión Institucional dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), incluyendo la gestión documental como uno de sus pilares."</i>
Decreto 2693 de 2012	<i>"Por el cual se establece los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea (actual Gobierno</i>



	<i>Digital), relevantes para la digitalización y acceso a documentos electrónicos."</i>
Resolución 060 de 2013 - ICBF	<i>"Por el cual se establece directrices para la organización de los grupos internos de trabajo y define competencias en materia de gestión documental."</i>
Resolución 3796 de 2022 - ICBF	<i>"Por el cual se modifica la Resolución 060 de 2013 e incluye la creación de grupos internos relacionados con la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes, lo cual incide en la documentación asociada a la atención integral."</i>
Acuerdo 001 de 2024 - Archivo General de la Nación	<i>"Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, definiendo los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano."</i> Sustento normativo clave para esta Política.

4.3 Normas técnicas y estándares de Gestión Documental

Tabla 2 Estándares Técnico

NORMA/ESTANDAR TECNICO	DESCRIPCION
NTC-ISO 15489-1	Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades. Define los principios para la creación, captura y manejo eficiente de los documentos.
NTC-ISO 15489-2	Guía Técnica Colombiana. Parte 2: Proporciona directrices para implementar y mejorar los sistemas de gestión documental.

NTC-ISO 30300	Define fundamentos y vocabulario sobre los sistemas de gestión de documentos.
NTC-ISO 30301	Establece los requisitos para sistemas de gestión documental alineados con los principios de mejora continua.

5. Marco Conceptual

La gestión documental es una función esencial y estratégica del Estado, concebida como el conjunto de actividades administrativas y técnicas orientadas a la planificación, producción, recepción, organización, circulación, conservación, uso, consulta, valoración y disposición final de los documentos, con el fin de facilitar la gestión institucional, garantizar los derechos ciudadanos, asegurar la transparencia y preservar la memoria institucional.

En el marco de la misión del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF, orientada a la protección integral de los derechos de niñas, niños, adolescentes, familias y comunidades, la gestión documental adquiere particular relevancia dado que los documentos generados y administrados por el ICBF constituyen prueba de las decisiones, actuaciones y procesos que soportan la garantía de derechos, la defensa administrativa y judicial, la gestión del conocimiento y la rendición de cuentas.

Desde esta perspectiva, la gestión documental no solo tiene una dimensión operativa o técnica, sino que se articula con la misión institucional, con los principios de eficiencia, legalidad, equidad y transparencia, y con el propósito superior del ICBF de contribuir a que Colombia sea una potencia mundial de la vida, en sintonía con el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026.

Ahora bien, en concordancia con los principios de la *Ley 594 de 2000, "Por la cual se dicta la Ley General de Archivos y se establecen las disposiciones generales para la organización de los archivos públicos en Colombia."*, el Decreto 1080 de 2015, *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"*, 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." , la Ley 1581 de 2012, "*Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.*" y el Acuerdo 01 de 2024, esta política se fundamenta en los siguientes conceptos clave:

- Acceso a la información pública: Derecho de los ciudadanos a conocer y consultar documentos públicos, conforme a los principios de la Ley 1712 de 2014.
- Archivo: Conjunto de documentos organizados de acuerdo con principios archivísticos, en cualquier soporte, que se producen en el ejercicio de las funciones institucionales.
- Autenticidad: Garantiza que un documento es lo que afirma ser y ha sido creado o enviado por quien dice haberlo hecho.
- Ciclo vital del documento: Fases que recorren los documentos desde su producción hasta su disposición final (archivo de gestión, archivo central y archivo histórico).
- Disponibilidad: Garantiza que los documentos sean accesibles de manera oportuna y segura, cuando se requiera, respetando los principios de transparencia y acceso a la información pública.
- Documento: Registro de información, generado o recibido por la entidad, que constituye evidencia de sus actividades y tiene valor administrativo, legal, histórico o científico.
- Fiabilidad: Capacidad del documento para servir como prueba de las actividades que registra, manteniendo su valor probatorio.
- Gestión documental electrónica: Uso de tecnologías de información para administrar documentos digitales con validez jurídica y probatoria.

- **Integridad:** Asegura que la información no ha sido alterada sin autorización desde su creación, preservando su veracidad y fiabilidad.
- **Interoperabilidad:** Capacidad de los sistemas del ICBF para compartir, procesar y reutilizar información documental con otras entidades del Estado.
- **Política de Gestión Documental:** Instrumento de planeación estratégica que orienta y regula la función archivística dentro de la entidad.
- **Preservación digital:** Conjunto de acciones y tecnologías para asegurar la accesibilidad y comprensión de los documentos digitales a largo plazo.
- **Protección de datos personales:** Garantía de confidencialidad, seguridad y tratamiento adecuado de la información personal contenida en documentos.
- **Sistema Institucional de Archivos -SIA:** Conjunto de normas, procedimientos, personas, recursos y tecnologías que rigen la función archivística en el ICBF.

El Marco Conceptual de esta política permite comprender la gestión documental no solo como una obligación legal, sino como un componente estratégico de la planeación institucional, el servicio público y la transformación digital del ICBF. Así, esta función debe ser asumida con un enfoque integral, transversal, participativo y orientado al servicio de la ciudadanía y la garantía de derechos.

Para la gestión eficiente de la información, el ICBF adopta el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos - MGDA del AGN, que organiza la función archivística en cinco dimensiones integradas a saber:

- **Normativa:** Establece el marco legal y procedimental que rige la gestión documental dentro de la entidad.
- **Organizacional:** Define roles, responsabilidades y estructuras dentro de la entidad, asegurando una adecuada asignación de funciones y competencias en relación con la gestión de documentos.

- Tecnológica: Integra herramientas y sistemas digitales que garantizan la autenticidad, integridad y disponibilidad de los documentos.
- Técnica: Abarca los procesos de clasificación, valoración, conservación y disposición final de los documentos, asegurando su manejo adecuado en todas las etapas de su ciclo vital.
- Administrativa: Involucra la planeación, evaluación y asignación de recursos necesarios para el sostenimiento de una gestión documental eficaz y eficiente.

La implementación de la política institucional de gestión documental es clave para articular la función archivística con los objetivos estratégicos del ICBF, alineándose con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y el Sistema Integrado de Gestión Estratégica -SIGE. Además, busca contribuir a la mejora continua de los procesos organizacionales, promoviendo la transparencia, la rendición de cuentas y el fortalecimiento de la administración pública en el nivel nacional.

A través de la consolidación de esta política, el ICBF busca establecer un marco normativo y estructural que no solo asegure la correcta conservación de su patrimonio documental, sino también optimice el acceso y uso de la información, facilitando la toma de decisiones administrativas y estratégicas, y contribuyendo al cumplimiento de sus misiones misionales.

Finalmente, esta política está alineada con los principios y estándares establecidos por el AGN, y se fundamenta en las directrices del Acuerdo 001 de 2024 – AGN, *"Por el cual se expide el Acuerdo Único de la Función Archivística, y se establecen criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano."* La Resolución 060 de 2013 – ICBF, *"Por la cual se adoptan medidas organizativas internas del ICBF en materia de gestión documental,"* otorga al Grupo de Gestión Documental del instituto la responsabilidad de formular y garantizar el cumplimiento de esta política entre todos los funcionarios y colaboradores del Instituto.

6. Estándares

En el presente contexto, los estándares son parámetros obligatorios que definen cómo deben ejecutarse los procesos archivísticos, establecen niveles de calidad y cumplimiento esperados, permiten medir y evaluar si la gestión documental se realiza correctamente y garantizan que el manejo de documentos sea coherente con la misión, los valores institucionales y las normas del Estado colombiano.

Con base en lo anterior, los siguientes estándares constituyen parámetros mínimos y obligatorios para garantizar el cumplimiento, control, mejora continua y sostenibilidad del Sistema Institucional de Archivos del ICBF. Su adopción busca asegurar una gestión documental eficiente, segura, interoperable y transparente en todos los niveles y procesos de la entidad:

6.1 Normalización de procesos archivísticos

- La producción, recepción, clasificación, descripción, organización, conservación, transferencia, disposición final y acceso a los documentos deben desarrollarse bajo normas técnicas, instrumentos archivísticos y procedimientos estandarizados definidos por el AGN y adoptados por el ICBF.
- Se utilizarán de manera obligatoria los instrumentos archivísticos: Cuadro de Clasificación Documental - CCD, Tabla de Retención Documental -TRD, Tabla de Valoración Documental -TVD, inventarios documentales, y demás definidos por la normativa vigente.

6.2 Digitalización y gestión documental electrónica

- La digitalización debe realizarse bajo condiciones técnicas que garanticen la integridad, autenticidad, fiabilidad, disponibilidad y valor probatorio de los documentos, con el fin de asegurar que los documentos digitalizados conserven sus características esenciales y puedan ser utilizados como evidencia válida en procesos administrativos, legales o de control. Esto implica el cumplimiento de estándares técnicos, normativos y archivísticos, el uso de tecnologías apropiadas, la aplicación de controles de calidad durante el proceso, y la implementación de políticas institucionales que respalden su gestión, preservación y acceso a largo plazo.

- Se promoverá el uso de tecnologías de información y comunicación TIC para la implementación de sistemas de gestión documental electrónica con enfoque de archivo digital y soporte a la transformación digital.
- Todo sistema de gestión documental electrónico deberá cumplir con los requisitos funcionales y técnicos definidos por el AGN y MinTIC (integridad, trazabilidad, metadatos, preservación digital, entre otros).

Nota aclaratoria sobre el SGDEA:

Actualmente, el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF no cuenta con un Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo – SGDEA en operación. No obstante, su implementación se proyecta como una estrategia institucional prioritaria, en armonía con la Política de Gobierno Digital, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y los lineamientos del Archivo General de la Nación – AGN, en la medida en que se cuente con las capacidades técnicas, presupuestales y normativas necesarias.

6.3 Acceso, seguridad y protección de la información

- La administración de los documentos garantizará el derecho al acceso a la información pública conforme a la Ley 1712 de 2014.
- Se protegerán los datos personales contenidos en los documentos, conforme a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, *"Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales,"* la Ley 1266 de 2008 y demás disposiciones sobre habeas data.
- Se establecerán niveles de confidencialidad, seguridad y acceso según el tipo de información, garantizando su correcta custodia y uso.

6.4 Responsabilidad institucional y roles

- Cada dependencia del ICBF es responsable de la gestión documental que genera o recibe, conforme al principio de descentralización funcional.
- Se establecerán y fortalecerán los roles del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, los responsables de archivo, los enlaces regionales y zonales de archivo, y los servidores públicos que manejen información institucional.
- La Dirección General garantizará la financiación, soporte tecnológico y operativo para la implementación del Sistema Institucional de Archivos.

6.5 Evaluación, mejora continua y control

- Se aplicarán mecanismos de evaluación periódica del cumplimiento de la política, con indicadores de gestión documental definidos e integrados al Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- La política será revisada y actualizada por lo menos cada tres (3) años, o cuando se presenten cambios normativos o institucionales que así lo requieran.
- Se realizarán auditorías internas y externas sobre los procesos documentales, como parte de los sistemas de control institucional y de gestión de calidad.

6.6 Capacitación y cultura archivística

- Se desarrollarán planes de capacitación permanente para servidores públicos y contratistas del ICBF en gestión documental, archivos, acceso a la información y preservación digital.

- Se fomentará una cultura institucional orientada al uso responsable, ético y estratégico de la información y los documentos como patrimonio institucional y garantía de derechos.

Así mismo, se tendrán en cuenta otros estándares a nivel de Normas Técnicas Colombianas, tales como:

- **NTC-ISO 15489-1:** Gestión de documentos - Parte 1: Generalidades. Establece los principios fundamentales para la creación, captura, manejo y uso de los documentos en entornos organizacionales.
- **NTC-ISO 15489-2:** Guía Técnica. Proporciona lineamientos prácticos para el diseño y operación de sistemas de gestión documental.
- **NTC-ISO 30300:** Sistemas de gestión para los documentos - Fundamentos y vocabulario.
- **NTC-ISO 30301:** Sistemas de gestión para los documentos - Requisitos.

Estos estándares se articulan con la Ley 1712 de 2014, *"Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional,"* y con el Acuerdo 001 de 2024, *"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,"* expedidos por el Archivo General de la Nación, contribuyendo así a la implementación de los procesos establecidos en el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos - MGDA y en el marco del Sistema Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

El cumplimiento de estos estándares asegura que la gestión documental en el ICBF se desarrolle bajo parámetros de calidad, seguridad, interoperabilidad y sostenibilidad a largo plazo.

7. Declaración de política.

El Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF, como entidad del Estado responsable de liderar la formulación, articulación e implementación de políticas públicas para la protección integral de los derechos de niñas, niños, adolescentes, familias y comunidades, reconoce la gestión documental como una función

estratégica, transversal y fundamental para el cumplimiento de su misión institucional, el fortalecimiento de la administración pública y la consolidación de un Estado social de derecho.

La Política Institucional de Gestión Documental del ICBF tiene como propósito establecer los lineamientos, principios, estándares y acciones orientadas a garantizar el manejo eficiente, seguro, transparente y oportuno de los documentos y la información institucional, en cualquier soporte, durante todo su ciclo de vida. Esta política busca asegurar que los documentos produzcan evidencia confiable de las decisiones, actuaciones y procesos del ICBF, al tiempo que promuevan la rendición de cuentas, la preservación de la memoria institucional, la transformación digital y el acceso a la información pública.

Esta política se enmarca en los principios de legalidad, eficacia, economía, sostenibilidad, interoperabilidad, accesibilidad, transparencia, responsabilidad institucional y protección de datos personales. Su formulación responde a los lineamientos establecidos en el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015, *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"*, la Ley 1712 de 2014, *"Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional"*, el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, la Ley 594 de 2000, *"Por la cual se dicta la Ley General de Archivos y se establecen las disposiciones generales para la organización de los archivos públicos en Colombia"*, y demás normas aplicables del orden nacional.

Así mismo, la Política de Gestión Documental del ICBF se articula con los componentes del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, la Política de Gobierno Digital, los lineamientos de gestión institucional definidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, y la plataforma estratégica del ICBF, la cual orienta sus acciones bajo los valores de compromiso, corresponsabilidad, transparencia, respeto y enfoque diferencial.

El ICBF, a través de esta política, reafirma su compromiso con una gestión documental que contribuya al cumplimiento de su función misional, al fortalecimiento del sistema de protección integral, a la salvaguarda de los derechos de los grupos poblacionales atendidos y al desarrollo de una cultura archivística institucional, ética y responsable.

La alta dirección del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF declara su compromiso con el fortalecimiento institucional de la gestión documental y la administración de archivos, reconociendo su carácter estratégico y transversal para el cumplimiento de la misión institucional, la mejora continua de los procesos y la garantía del derecho de acceso a la información pública.

En concordancia con la normatividad archivística vigente, los estándares internacionales y los principios del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el ICBF promoverá la apropiación de la función archivística, dispondrá los recursos necesarios para su implementación y fomentará una cultura organizacional orientada a la transparencia, la eficiencia y la preservación de la memoria institucional.

8. Propósitos y Principios

La Política Institucional de Gestión Documental del ICBF abarca la administración integral de los documentos en todos sus formatos físicos, electrónicos, digitales e híbrido a lo largo de su ciclo de vida, desde su producción o recepción, hasta su disposición final. Esta gestión se orienta a garantizar la disponibilidad, integridad, autenticidad, trazabilidad y conservación de la información, de conformidad con lo establecido por el Archivo General de la Nación - AGN, el Decreto 1080 de 2015, *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"* y el Acuerdo 001 de 2024, *"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."*

Para ello, se implementan procesos técnicos y tecnológicos basados en estándares nacionales e internacionales, que incluyen la digitalización de documentos, la incorporación de metadatos archivísticos, el uso de firmas digitales, y mecanismos de preservación digital a largo plazo. Asimismo, se promueve la interoperabilidad con otros sistemas institucionales como el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el Sistema Integrado de Gestión y Evaluación - SIGE, y plataformas de gestión de información administrativa, fortaleciendo la articulación entre la gestión documental y la transformación digital del instituto.

En concordancia con las disposiciones del MinTIC en materia de gobierno digital y gestión de la información, la política incorpora criterios de seguridad, privacidad y accesibilidad, en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, *"Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales."* sobre protección de datos personales, la Ley 1712 de 2014, *"Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional."* sobre transparencia y derecho de acceso a la información pública, y las políticas de seguridad de la información establecidas por el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información - MSPI.

Reconociendo que el éxito de la gestión documental depende del talento humano, el ICBF adelanta acciones permanentes de capacitación, sensibilización y fortalecimiento de capacidades institucionales en temas como archivos, tecnologías de la información, protección de datos personales y ética pública. Estas acciones contribuyen al desarrollo de una cultura archivística sólida, orientada al cumplimiento normativo, la mejora continua y la eficiencia administrativa.

El seguimiento y evaluación de esta política se lleva a cabo mediante auditorías internas, revisiones periódicas, y la actualización constante de los instrumentos archivísticos institucionales, con el fin de asegurar su pertinencia, vigencia y efectividad frente a los cambios tecnológicos y regulatorios del entorno.

Fases del ciclo de vida documental

El ICBF reconoce que la gestión documental debe desarrollarse conforme al ciclo de vida del documento, el cual comprende las siguientes fases:

- **Planeación documental:** Definición de políticas, responsabilidades, recursos y estrategias para la producción, organización y conservación documental, alineadas al PGD y al PINAR.
- **Producción:** Creación y recepción de documentos en cumplimiento de funciones institucionales, bajo criterios de autenticidad, integridad y trazabilidad.

- **Gestión y trámite:** Administración activa de los documentos mientras se encuentran en uso corriente, garantizando su disponibilidad, trazabilidad y seguimiento.
- **Organización:** Clasificación, ordenación, descripción y almacenamiento físico o digital de los documentos conforme a la TRD y los instrumentos archivísticos vigentes.
- **Valoración:** Análisis técnico para establecer los valores primarios y secundarios de los documentos y definir su disposición final.
- **Disposición final:** Conservación permanente o eliminación de documentos conforme a las tablas de retención y conceptos del Comité Interno de Archivo.
- **Preservación a largo plazo:** Aplicación de estrategias para asegurar el acceso y conservación de documentos de archivo que deben mantenerse de manera permanente, tanto en soportes físicos como digitales.

8.1 Propósitos

La Política Institucional de Gestión Documental del ICBF tiene como propósito fundamental preservar la memoria institucional, garantizando la conservación de los documentos con valor histórico, científico, cultural o legal como testimonio de las actuaciones de la entidad y como parte del patrimonio documental de la nación.

En este sentido, busca facilitar el acceso eficiente y seguro a la información pública y administrativa, promoviendo la transparencia, la participación ciudadana y el control social. Para lograrlo, se implementan medidas de control y seguridad orientadas a proteger los documentos frente a amenazas físicas, tecnológicas o humanas, asegurando su integridad y disponibilidad a lo largo del tiempo.

Asimismo, la política está orientada a optimizar la gestión interna mediante el uso adecuado de tecnologías, instrumentos archivísticos y procesos normalizados para la administración documental. Esto incluye la integración efectiva de la función archivística con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG, el Sistema Integrado de Gestión y Evaluación- SIGE, y otros sistemas administrativos, de control y planeación institucional, con el fin de fortalecer la eficiencia operativa y estratégica del ICBF.

Se busca consolidar una cultura organizacional que valore la gestión documental como una función estratégica y transversal al quehacer institucional. Para ello, se fortalece la función archivística en todas sus dimensiones, asegurando que los procesos relacionados con la producción, gestión, organización, preservación, acceso y disposición final de los documentos se realicen de manera eficiente, segura y conforme con la normativa vigente.

De igual forma, esta política apoya la gestión misional, estratégica y operativa del ICBF, garantizando que la información generada en el ejercicio de sus funciones constituya un insumo confiable para la toma de decisiones, la atención a la ciudadanía y el control institucional. En este marco, se promueve el derecho de acceso a la información pública, la transparencia institucional, la rendición de cuentas y la construcción de memoria histórica, en cumplimiento de los principios del Estado social de derecho y los estándares internacionales de derechos humanos.

Finalmente, la política busca asegurar la articulación con el MIPG y la Política de Gobierno Digital, impulsando procesos de transformación digital, gestión por resultados y eficiencia administrativa. En complemento, promueve una cultura archivística institucional basada en la ética pública, la responsabilidad individual y colectiva en el manejo documental, así como la formación permanente del talento humano, reconociendo su papel fundamental en la adecuada gestión de la información.

8.2 Principios

En concordancia con el artículo 4 de *la Ley 594 de 2000, "Por la cual se dicta la Ley General de Archivos y se establecen las disposiciones generales para la organización*

de los archivos públicos en Colombia." y el artículo 2.8.2.5.5 del 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 alineada con los principios misionales del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF, esta política se rige por los siguientes principios:

- **Responsabilidad institucional:** Todos los servidores públicos y contratistas del ICBF deben asumir la gestión documental como un deber fundamental, conforme a la normativa vigente, garantizando la trazabilidad de las actuaciones y decisiones institucionales.
- **Institucionalidad:** La gestión documental se reconoce como una función esencial, estructural y transversal del ICBF, necesaria para el cumplimiento de su misión de protección integral de niñas, niños, adolescentes, jóvenes y familias.
- **Legalidad:** Toda actuación documental debe observar el marco normativo vigente, asegurando que la producción, organización, uso, conservación y eliminación de documentos se realice dentro de los parámetros legales establecidos.
- **Acceso a la información:** Se garantiza el derecho de acceso a la información pública a través de una gestión documental organizada, permitiendo que los usuarios autorizados consulten los documentos de manera oportuna y segura.
- **Conservación documental:** Se adoptan medidas técnicas, tecnológicas y administrativas que aseguren la preservación a largo plazo de los documentos, en cualquier soporte, salvaguardando la memoria institucional.
- **Transparencia y rendición de cuentas:** La gestión documental contribuye a fortalecer el control social, facilitando la vigilancia ciudadana sobre la gestión pública del Instituto.
- **Modernización e innovación:** Se promueve el uso de tecnologías y buenas prácticas que permitan una gestión documental más eficaz, eficiente y alineada con la transformación digital del Estado.

- **Racionalidad en el uso de recursos:** Se fomenta el uso eficiente y responsable de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros en todos los procesos documentales.
- **Interoperabilidad:** Se busca que los sistemas de información institucionales sean compatibles e integrados, permitiendo el intercambio seguro y confiable de datos entre plataformas y dependencias.
- **Confidencialidad:** Se protege la información personal, reservada o clasificada conforme a las normas de protección de datos y habeas data, garantizando los derechos de los titulares de la información.
- **Autenticidad, integridad y fiabilidad:** Los documentos deben reflejar de manera fidedigna las actuaciones institucionales, conservando sus atributos como evidencia auténtica, íntegra y confiable.
- **Seguridad de la información:** Se implementan controles y medidas para proteger la información documental frente a riesgos que comprometan su confidencialidad, integridad y disponibilidad.
- **Eficiencia y economía:** La gestión documental contribuye a la toma de decisiones oportunas, evita la duplicidad de información y mejora la calidad en la prestación de los servicios institucionales.
- **Preservación del patrimonio documental:** Se garantiza la identificación, conservación y acceso permanente a los documentos con valor histórico, científico o cultural que conforman la memoria institucional del ICBF y de la Nación.

9. Roles y Responsabilidades

La implementación de la Política Institucional de Gestión Documental del ICBF es una responsabilidad compartida entre diferentes niveles jerárquicos, áreas y roles funcionales de la Entidad. Cada instancia tiene deberes específicos que garantizan el cumplimiento de los principios de la gestión documental y del marco normativo establecido por el Archivo General de la Nación y demás autoridades competentes.

A continuación, se describen los principales roles y responsabilidades:

www.icbf.gov.co

 @icbfcolombiaoficial

 @ICBFColombia

 @icbfcolombiaoficial

 ICBFColombia

Secretaría General

Según el artículo 16 de la Ley 594 de 2000, *"Por la cual se dicta la Ley General de Archivos y se establecen las disposiciones generales para la organización de los archivos públicos en Colombia,"* y el artículo 2.8.2.5.4 de la Ley 1712 de 2014, *"Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional,"* corresponde a los secretarios generales coordinar los diferentes aspectos y componentes de la gestión de documentos a través de las oficinas de archivo, velando por la integridad, autenticidad, veracidad, fidelidad, organización y conservación de los documentos.

Por ello, la Secretaría General lidera la implementación de esta política, asigna los recursos necesarios y garantiza su integración con otros sistemas institucionales.

Entre sus funciones específicas están:

- Respaldo los lineamientos propuestos por la Dirección Administrativa y/o Grupo de Gestión Documental.
- Presentar ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño los programas, planes y proyectos en materia archivística.
- Apoyar el desarrollo y adquisición del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA, en articulación con las direcciones competentes.

Dirección Administrativa

De acuerdo con el artículo 12 del Decreto 987 de 2012, *"Por el cual se modifica la estructura del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar 'Cecilia de la Fuente de Lleras' y se determinan las funciones de sus dependencias,"* la Dirección Administrativa tiene entre sus funciones formular, ejecutar y evaluar los planes estratégicos y de acción, y lidera las acciones relacionadas con la gestión documental a través del Grupo de Gestión Documental, en cumplimiento con la normatividad vigente en gestión documental, particularmente la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015, que establecen los lineamientos para la organización, conservación, acceso y disposición final de los documentos en las entidades públicas.

Sus responsabilidades incluyen:

- Coordinar la implementación de la política y asegurar la gestión adecuada de recursos.
- Asegurar la articulación entre las distintas áreas para cumplir con los instrumentos archivísticos definidos.
- Evaluar periódicamente los resultados de la gestión documental y proponer acciones de mejora.

Grupo de Gestión Documental

Creado mediante la Resolución 060 de 2013 del ICBF, *"Por la cual se adoptan medidas organizativas internas del ICBF en materia de gestión documental"*, el Grupo de Gestión Documental es el responsable técnico-operativo de la gestión documental en la entidad. Dentro de sus funciones se incluyen:

- Conocer, aplicar y divulgar la normatividad vigente en materia de archivos.
- Formular y revisar programas, planes, procedimientos e instrumentos archivísticos.
- Administrar el Archivo Central y el Archivo Histórico de la Sede Nacional.
- Elaborar, actualizar e implementar el Programa de Gestión Documental (PGD).
- Coordinar acciones con la Dirección de Información y Tecnología para el SGDEA.
- Capacitar y brindar asistencia técnica a las oficinas productoras a nivel nacional.
- Planear anualmente las actividades relativas al cumplimiento del PGD, PINAR y otros instrumentos archivísticos.

Directores, Jefes y Coordinadores de Oficinas

De acuerdo con el Acuerdo 001 de 2024 y la Ley 594 de 2000, *"Por la cual se dicta la Ley General de Archivos y se establecen las disposiciones generales para la organización de los archivos públicos en Colombia"*, los directores, jefes y coordinadores de oficinas tienen responsabilidad directa sobre la organización, custodia y conservación de los archivos de gestión en sus respectivas dependencias.

Entre sus funciones principales se encuentran:

www.icbf.gov.co



- Velar por la adecuada organización, conservación y acceso oportuno al archivo de gestión de su dependencia, asegurando el cumplimiento de los principios y políticas archivísticas institucionales.
- Garantizar la entrega completa y oportuna de documentos, mediante inventario, al momento del retiro o cambio de funcionarios y contratistas.
- Conformar expedientes documentales siguiendo las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes y aprobadas por la entidad.
- Realizar las transferencias primarias de los documentos conforme a los plazos definidos en las TRD y la normatividad aplicable.
- Presentar propuestas fundamentadas de eliminación documental, sujetas a la normatividad vigente y autorizaciones correspondientes, para optimizar la gestión y conservación documental.

Oficina de Información y Tecnología

Con base en el artículo 22 del Decreto 987 de 2012, *"Por el cual se modifica la estructura del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar 'Cecilia de la Fuente de Lleras' y se determinan las funciones de sus dependencias"*, la Oficina de Información y Tecnología tiene la responsabilidad de liderar y coordinar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el uso estratégico de las tecnologías de la información, la administración de los sistemas de información institucionales y la infraestructura tecnológica del ICBF.

En el marco de sus competencias, debe apoyar la implementación de la Política de Gestión Documental, particularmente en lo relativo a los sistemas de gestión electrónica de documentos, la preservación digital, la seguridad de la información y la interoperabilidad de los sistemas tecnológicos institucionales. Esta labor se desarrolla en articulación con el Grupo de Gestión Documental y conforme a los lineamientos establecidos en la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y demás normatividad archivística y tecnológica aplicable.

Asimismo, le corresponde coordinar con el Grupo de Gestión Documental la planificación de actividades asociadas al fortalecimiento de la gestión documental; participar en la formulación y definición de las especificaciones técnicas del Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo - SGDEA; asegurar que la

infraestructura tecnológica garantice la seguridad, disponibilidad, integridad y trazabilidad de los documentos electrónicos; y velar por la implementación adecuada de herramientas digitales que respalden los procesos documentales institucionales, en coherencia con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG y la transformación digital del Estado.

Dirección de Planeación y Control de Gestión

Su función principal es garantizar la articulación de la Política de Gestión Documental con los planes estratégicos y operativos de la entidad, asegurando su integración en la planificación institucional del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar-ICBF.

En cumplimiento de esta responsabilidad, debe incluir en los instrumentos de planificación institucional los recursos necesarios para la implementación, seguimiento y sostenibilidad de la Política de Gestión Documental; asegurar el monitoreo de las metas e indicadores asociados a dicha política; y promover la incorporación del componente archivístico en los proyectos institucionales, con el fin de fortalecer la gestión de la información y contribuir al cumplimiento de los objetivos misionales y de mejora continua de la entidad.

Oficina de Control Interno

Según el Decreto 987 de 2012, *"Por el cual se modifica la estructura del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar 'Cecilia de la Fuente de Lleras' y se determinan las funciones de sus dependencias"*, y el Decreto 2609 de 2012, *"Por el cual se reglamenta el Modelo Estándar de Control Interno - MECI"*, esta oficina es responsable de ejercer funciones de evaluación y seguimiento al cumplimiento de los procesos institucionales, incluidos los relacionados con la gestión documental.

En ese sentido, le corresponde hacer seguimiento y control al cumplimiento de la Política de Gestión Documental; verificar la correcta aplicación de los instrumentos archivísticos (como las Tablas de Retención Documental, el Cuadro de Clasificación Documental y el Registro de Series Documentales) en todas las dependencias; incluir en su plan de trabajo anual actividades específicas para la evaluación de dicha política; e informar oportunamente a las áreas responsables sobre hallazgos, debilidades o no conformidades identificadas en los procesos de gestión documental, con el fin de promover acciones de mejora continua, conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación y la normatividad vigente.

Productores de la Información (Funcionarios y Contratistas)

Todos los servidores públicos y contratistas del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) son responsables de cumplir y aplicar los lineamientos definidos en la Política de Gestión Documental y en los instrumentos archivísticos institucionales aprobados.

En el marco de sus funciones, deben organizar, conservar y custodiar adecuadamente los documentos que se generan en el desarrollo de sus actividades; garantizar la entrega formal y completa de la documentación producida al momento de finalizar su vínculo laboral o contractual, conforme al procedimiento institucional establecido; y respetar los principios archivísticos fundamentales, tales como la procedencia, el orden original y el ciclo vital del documento, asegurando así la integridad, autenticidad, confiabilidad y disponibilidad de la información institucional.

Tabla 3 Responsabilidades Específicas por Áreas

ROLES	RESPONSABILIDADES
Secretaría General	Liderar y aprobar la política, asignar recursos, y garantizar su integración con otros sistemas de gestión.
Dirección Administrativa	Coordinar la implementación de la política y asegurar la gestión adecuada de recursos.
Grupo de Gestión Documental	Formular los planes, programas y proyectos de gestión documental, elaborar y aplicar los instrumentos archivísticos. Liderar, coordinar y monitorear la ejecución de la política en todo el ICBF.
Oficina de Tecnologías de la Información	Asegurar la infraestructura digital y la seguridad de la información, definir e implementar políticas de seguridad de la información aplicables a los documentos.

Oficina de Planeación	Integrar la política en los planes estratégicos y operativos institucionales.
Oficina de Control Interno	Realizar el seguimiento y control sobre la implementación y cumplimiento de la política y los instrumentos archivísticos.
Productores de la Información (todos los funcionarios y contratistas)	Cada funcionario será responsable de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos, siguiendo las directrices establecidas en esta política.

Cooperación Interdepartamental: Para garantizar el cumplimiento de esta política, todas las áreas involucradas deben colaborar y asumir sus responsabilidades. La Alta Dirección debe asegurarse de que cada área cuente con un responsable para desarrollar las acciones descritas, garantizando así la integración de los procesos documentales con los objetivos estratégicos del ICBF.

Actualización y Sostenibilidad: La política será objeto de revisión constante para garantizar su efectividad, adaptándose a los cambios normativos y a las necesidades del ICBF. Los instrumentos archivísticos, como las Tablas de Retención Documental - TRD, serán actualizados periódicamente para asegurar la correcta gestión, conservación y accesibilidad de los documentos a largo plazo.

10. Niveles de implementación

10.1 Nivel Estratégico:

- En este nivel, se desarrollan las directrices generales, la visión y los objetivos a largo plazo de la gestión documental.
- La alta dirección del ICBF es la responsable de la adopción de políticas, la asignación de recursos y la definición de las prioridades institucionales.

www.icbf.gov.co

 @icbfcolombiaoficial

 @ICBFColombia

 @icbfcolombiaoficial

 ICBFColombia

- Este nivel también incluye la alineación con los objetivos estratégicos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y el Sistema Integrado de Gestión -SIGE, asegurando que la gestión documental se integre a la estrategia institucional.
- Además, es responsable de la aprobación del Plan Institucional de Archivos PINAR y otros documentos normativos que guían la política de gestión documental.

10.2 Nivel Táctico:

- Aquí se lleva a cabo la planificación y ejecución de acciones específicas, basadas en los objetivos y lineamientos establecidos a nivel estratégico.
- Este nivel involucra a las áreas de gestión documental del ICBF, como los directores de las Direcciones Territoriales y los responsables de las áreas administrativas y archivísticas, que implementan los programas y proyectos derivados de la política.
- Las funciones a este nivel incluyen la asignación de responsabilidades y la ejecución de proyectos como la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA o el Programa de Archivos Descentralizados.
- El Programa de Capacitación Institucional y otros programas específicos también se gestionan a este nivel.

10.3 Nivel Operativo:

- El nivel operativo se centra en las actividades diarias y la gestión práctica de los documentos.

- Aquí se implementan los procesos de archivística a través de la gestión directa de los documentos en su ciclo de vida, desde su creación hasta su disposición final. Esto incluye el registro, organización, archivo, digitalización, conservación, y disposición de documentos.
- En este nivel, los funcionarios encargados de gestionar los archivos físicos y electrónicos deben cumplir con los procedimientos establecidos en el Programa de Gestión Documental - PGD y otras normativas específicas.
- El nivel operativo incluye también la supervisión diaria de la eficiencia de los procesos y la ejecución de tareas de control, auditoría y conservación de documentos, alineándose con los lineamientos y estándares establecidos.

11. Articulación con el Sistema Integrado de Gestión u otros sistemas administrativos

La Política Institucional de Gestión Documental del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF, se articula de manera transversal con el Sistema Integrado de Gestión (SIG) y los demás sistemas administrativos, operativos y misionales de la entidad, garantizando la coherencia, eficiencia, trazabilidad y control en todos los procesos organizacionales.

Esta articulación se fundamenta en el reconocimiento de la gestión documental como un componente esencial del funcionamiento institucional, dado que los documentos son evidencia y soporte de todas las actividades del ICBF, incluyendo la formulación de políticas, la prestación de servicios, el control interno, la gestión del conocimiento, la evaluación de resultados, la atención al ciudadano y la rendición de cuentas.

En ese sentido, la Política de Gestión Documental se alinea con los siguientes componentes y sistemas:

11.1 Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

La política contribuye al fortalecimiento de los siete (7) pilares del MIPG, en especial:

- Gestión documental y de la información (Política de Gestión Documental como política transversal del MIPG).
- Gestión del conocimiento y la innovación, al preservar y disponer la información institucional como activo estratégico.
- Transparencia, integridad y legalidad, al facilitar el acceso a la información y fortalecer el control social y la ética pública.

11.1.2 Sistema Integrado de Gestión – SIG del ICBF

Se articula con los sistemas de gestión de la calidad, ambiental, de seguridad y salud en el trabajo, seguridad de la información, y control interno, entre otros, mediante:

- El suministro oportuno de información confiable y trazable.
- La definición de procedimientos documentados comunes.
- El cumplimiento de requisitos legales, normativos y de mejora continua.

11.1.3 Sistema de Control Interno

Aporta a la efectividad del control interno mediante la adecuada administración del riesgo documental, el soporte de auditorías y la evidencia documental de los procesos institucionales.

11.1.4 Sistema de Gestión de Seguridad de la Información

Garantiza la confidencialidad, integridad, disponibilidad y trazabilidad de los documentos, especialmente en entornos digitales y sistemas de gestión electrónica de documentos - GED.

11.1.5 Transformación y gobierno digitales

La política impulsa la interoperabilidad, automatización, gestión de archivos y preservación digitales a largo plazo, en línea con la Política de Gobierno Digital y los lineamientos de la estrategia de transformación digital del Estado.

11.1.6 Planeación estratégica institucional

La gestión documental se alinea con los objetivos estratégicos del ICBF, contribuyendo al cumplimiento de su misión, visión y metas institucionales.

De esta forma, la Política de Gestión Documental del ICBF no es un instrumento aislado, sino un eje transversal que potencia la eficiencia administrativa, la transparencia institucional, la mejora continua y el cumplimiento misional, en concordancia con la normativa archivística nacional y los estándares de gestión pública vigentes.

Por otra parte, esta política se integra funcionalmente con los siguientes instrumentos y sistemas de gestión:

- Programa de Gestión Documental - PGD: Establece los lineamientos generales para la planeación, implementación, seguimiento y evaluación de la gestión documental en todas las fases del ciclo de vida del documento.
- Plan Institucional de Archivos - PINAR: Define las estrategias, objetivos, metas y acciones para la organización, conservación, acceso y uso de los archivos institucionales, a corto, mediano y largo plazo.
- Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA: Permite la gestión y preservación de los documentos electrónicos, garantizando su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad en entornos digitales.

- Sistema Integrado de Conservación - SIC: Establece las medidas necesarias para la protección física y digital de los documentos, asegurando su permanencia y acceso a lo largo del tiempo.

Asimismo, esta política reconoce y se complementa con la implementación de ocho (8) programas específicos de gestión documental, los cuales abordan aspectos clave y complementarios de la función archivística:

1. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos: Establece lineamientos para el diseño, control, estandarización y uso eficiente de formularios, tanto físicos como digitales, asegurando su validez jurídica y funcional.
2. Programa de documentos vitales o esenciales: Identifica y gestiona los documentos críticos para la continuidad de la operación institucional en situaciones de emergencia o desastre.
3. Programa de gestión de documentos electrónicos: Regula la producción, manejo, almacenamiento y preservación de los documentos nacidos digitales o digitalizados, conforme con los estándares nacionales e internacionales.
4. Programa de archivos descentralizados: Coordina la administración técnica de los archivos en las Direcciones Territoriales y Centros Zonales, bajo principios de descentralización y control normativo.
5. Programa de reprografía: Define criterios y procedimientos para la reproducción documental (copias, escaneos, microfilmación, etc.) de acuerdo con requerimientos legales y técnicos.
6. Programa de documentos especiales: Atiende la gestión de documentos con características particulares (mapas, planos, fotografías, documentos audiovisuales, entre otros), velando por su conservación y accesibilidad.

7. Plan Institucional de Capacitación: Incluye formación continua para servidores públicos en temas de gestión documental, archivo y normatividad vigente, fortaleciendo competencias y cultura archivística.
8. Programa de auditoría y control: Establece mecanismos de seguimiento y evaluación sobre el cumplimiento de las políticas, procesos y procedimientos documentales, en articulación con la Oficina de Control Interno.

Estos programas fortalecen operativamente el cumplimiento de los principios y objetivos establecidos por la política, permitiendo una aplicación especializada y efectiva de los lineamientos definidos. De esta manera, se articula la función archivística con los procesos institucionales, la innovación tecnológica, el control interno y la gestión del conocimiento, a continuación, se detallan los pasos clave para la implementación de esta política en el ICBF:

- Aplicar, cada cuatro años, un autodiagnóstico de Gestión Documental que contemple un análisis del estado actual de las operaciones archivísticas, conservación, infraestructura y tecnología disponibles para la adopción del PGD, conforme a las disposiciones técnicas emitidas por el Archivo General de la Nación - AGN.
- Elaborar y/o mantener actualizados los instrumentos archivísticos y de gestión de la información, definidos en la Ley 1712 de 2014, la Ley 2195 de 2022 y el Decreto 1080 de 2015, Capítulo V y Acuerdo 001 de 2024.
- Ejecutar las actividades de Gestión del Cambio y difusión definidas en el Programa de Gestión Documental - PGD de la entidad a fin de garantizar la generación de una cultura archivística en la entidad.
- Ejecutar el Programa de Gestión Documental - PGD armonizado con el Plan Estratégico Institucional, Plan de Acción Institucional, Plan de Mejoramiento por Procesos, PINAR y MIPG mediante el establecimiento de actividades, objetivos y metas.

- Aplicar el procedimiento para migración a medio técnico de la información contenida en medio físico de acuerdo con lo establecido en las TRD y TVD.

12. Lineamientos de la Política Institucional de Gestión Documental

La Política de Gestión Documental del ICBF se desarrollará a partir de los siguientes lineamientos estratégicos:

- Gestión del ciclo vital de los documentos: Implementar procesos y procedimientos que garanticen la administración adecuada de los documentos durante todas las fases del ciclo vital: producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta y disposición final, sin importar su soporte.
- Producción y captura documental: Establecer mecanismos normalizados para la creación y recepción de documentos en formatos físicos y electrónicos, asegurando su autenticidad, integridad y disponibilidad desde su origen.
- Organización documental: Aplicar instrumentos archivísticos como las Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valoración Documental -TVD para la clasificación, descripción y disposición adecuada de los documentos.
- Gestión electrónica de documentos: Adoptar tecnologías de gestión electrónica documental que faciliten el acceso, conservación, trazabilidad y preservación digital de los documentos electrónicos, garantizando su interoperabilidad con otros sistemas institucionales.
- Preservación y conservación: Desarrollar estrategias de conservación preventiva y recuperación de documentos en riesgo, así como medidas de preservación digital a largo plazo para los documentos electrónicos.
- Acceso a la información: Garantizar el acceso a los documentos conforme a los principios de publicidad, reserva y confidencialidad, de acuerdo con la normativa vigente sobre acceso a la información pública.

- Seguridad de la información: Implementar controles físicos y digitales que protejan los documentos de pérdidas, alteraciones no autorizadas y accesos indebidos, articulando la gestión documental con la gestión de riesgos institucional.
- Cumplimiento normativo: Asegurar la observancia de las normas legales, técnicas y procedimentales relacionadas con la gestión documental, tanto a nivel interno como externo.

12.1 Dimensiones de la Gestión Documental

12.1.1 Gestión de Documentos Físicos y Electrónicos:

Esta dimensión abarca los procesos necesarios para gestionar tanto los documentos en formato físico (papel, microformas, etc.) como los documentos electrónicos (archivos digitales, bases de datos, correos electrónicos, etc.).

Para los documentos físicos, la gestión incluye la *clasificación, organización, almacenamiento, conservación y disposición final de los documentos*, de acuerdo con las tablas de retención documental y las políticas de archivo establecidas.

Para los documentos electrónicos, esta dimensión se enfoca en la *creación, gestión, almacenamiento, preservación y disposición final de los documentos digitales*. Esto se logra mediante la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA, que debe garantizar la autenticidad, integridad, disponibilidad y preservación a largo plazo de los documentos digitales.

También incluye la digitalización de documentos físicos cuando sea necesario, para asegurar su acceso y conservación en formatos digitales. Además, implica asegurar que todos los documentos, tanto físicos como electrónicos, sean accesibles de manera eficiente y conforme a la normativa vigente sobre acceso a la información.

- **Archivos Descentralizados:**

Esta dimensión hace referencia a la gestión de documentos en diversas ubicaciones geográficas o en dependencias descentralizadas del ICBF, como las Direcciones Territoriales y los Centros Zonales.

Los archivos descentralizados deben estar organizados y gestionados conforme a los mismos principios y normas que rigen en las oficinas centrales, pero adaptados a las necesidades específicas de cada unidad descentralizada.

La política debe incluir directrices claras para garantizar que la gestión documental en las dependencias descentralizadas se realice de manera estandarizada y conforme a los lineamientos institucionales, para mantener la integridad, seguridad y accesibilidad de los documentos.

También se abordan los mecanismos de coordinación y control entre las dependencias descentralizadas y las centralizadas, asegurando la transferencia y conservación de los documentos, tanto físicos como electrónicos, cuando sea necesario.

12.1.2 Seguridad y confidencialidad de la información documental

El Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF, en el marco de su responsabilidad misional y legal, reconoce la necesidad de proteger la información contenida en sus documentos, especialmente aquella de carácter sensible, confidencial o reservada, como la relacionada con procesos de restablecimiento de derechos, atención psicosocial o protección de menores de edad.

Para ello, esta Política establece directrices y protocolos orientados a salvaguardar la *confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información documental*, en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.", la Ley 1712 de 2014, "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional." y el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

12.1.3 Clasificación de la información documental

Todos los documentos deberán ser clasificados según su nivel de sensibilidad, conforme a los siguientes criterios:

- Información pública: Accesible por cualquier ciudadano sin restricciones, según lo dispuesto en la Ley de Transparencia.
- Información reservada: Sujeta a límites de acceso temporal por mandato legal o por razones de seguridad nacional, defensa, o investigaciones judiciales o disciplinarias.
- Información clasificada: Corresponde a datos personales o sensibles cuyo tratamiento requiere autorización del titular o está limitado por la ley.
- Para garantizar la protección de la información, se implementarán los siguientes protocolos:
- Accesos controlados: El acceso a documentos clasificados como reservados o confidenciales será autorizado exclusivamente a personal competente, registrado y capacitado.
- Medidas tecnológicas: Se adoptarán mecanismos de autenticación, trazabilidad y control de accesos a sistemas que gestionen documentos electrónicos, incluyendo el uso de firmas digitales, claves seguras y cifrado de datos.
- Protección física: Los documentos en soporte papel serán almacenados en condiciones seguras, bajo custodia física, con controles de acceso y mecanismos de prevención ante pérdida, daño o acceso no autorizado.
- Resguardo digital: Los documentos electrónicos serán protegidos mediante sistemas SGDEA que garanticen su preservación digital a largo plazo, evitando alteraciones o accesos indebidos.

- Protocolos ante incidentes: En caso de pérdida, fuga o vulneración de información, se deberá activar el protocolo institucional de respuesta a incidentes de seguridad, con reporte inmediato a la Oficina de Control Interno y a la autoridad competente.
- Capacitación y sensibilización: Se incluirán módulos específicos en el Plan Institucional de Capacitación – PIC sobre el manejo ético, técnico y legal de la información documental sensible, dirigidos a todo el personal del ICBF que interactúe con documentación clasificada.

12.1.4 Conservación de la memoria institucional

El Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF garantizará la integridad, autenticidad y valor testimonial de sus fondos documentales a lo largo de todas las fases del ciclo vital del documento. Para ello, formulará e implementará estrategias integradas de conservación y preservación, que incluyan tanto documentos en medios físicos como electrónicos, con base en los lineamientos del Sistema Integrado de Conservación - SIC desarrollado por el Archivo General de la Nación, el cual establece los niveles metodológicos de intervención documental.

Estas acciones se enmarcarán en los principios y disposiciones del artículo 12 de la Ley 397 de 1997, modificada por la Ley 1185 de 2008, en lo relacionado con el patrimonio documental, así como en lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024, *"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."*, particularmente en lo relativo a la política de conservación documental y la intervención sobre bienes de interés cultural documental.

El plan de conservación documental del ICBF incluirá procedimientos preventivos y correctivos orientados a minimizar el deterioro físico, químico y biológico de los documentos, observando criterios de unidad del objeto documental, del soporte y de la imagen gráfica, así como la integridad física y funcional del documento.

En casos donde exista riesgo de pérdida de información, se podrán aplicar tratamientos de conservación bajo la responsabilidad de personal idóneo, sustentados en diagnósticos previos, con el uso de materiales compatibles que no alteren el

soporte ni la información contenida, en cumplimiento de lo dispuesto por el Archivo General de la Nación - AGN.

12.1.5 Gestión de documentos electrónicos

El ICBF, consciente de la transformación digital y la necesidad de optimizar sus procesos institucionales, promoverá el uso de tecnologías de la información para la gestión electrónica de documentos, asegurando su autenticidad, integridad, inalterabilidad, trazabilidad y disponibilidad.

Para ello, avanzará en la implementación de un Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo SGDEA conforme al 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."*, el Acuerdo 001 de 2024, *"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."* y los lineamientos establecidos en la Guía G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. Este sistema garantizará la producción, gestión, trámite, archivo y disposición final de documentos electrónicos, híbridos y físicos, en concordancia con los instrumentos archivísticos institucionales.

El ICBF priorizará la interoperabilidad entre sistemas de información, promoverá el uso racional del papel, y desarrollará estrategias de capacitación y apropiación institucional en torno al uso adecuado de las tecnologías en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y las políticas de Gobierno Digital.

13. Plan de implementación

La implementación de la Política Institucional de Gestión Documental del ICBF se desarrollará de manera progresiva, considerando las capacidades técnicas, humanas y presupuestales de la entidad. Para garantizar su ejecución efectiva, se han definido actividades clave, responsables institucionales y plazos tentativos, alineados con los objetivos estratégicos del Instituto y los instrumentos archivísticos vigentes.

Las acciones propuestas en el plan de implementación responden directamente a los hallazgos del autodiagnóstico MGDA de marzo de 2025, los cuales evidenciaron necesidades prioritarias en capacitación, actualización tecnológica, y fortalecimiento de la administración de archivos.

A continuación, se presenta el plan básico de implementación:

Tabla 4 Plan de implementación

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO ESTIMADO
Socialización de la política institucional	Grupo de Gestión Documental	2025
Capacitación a funcionarios	Grupo de Gestión Documental	2025
Actualización del PGD y PINAR	Grupo de Gestión Documental	Agosto 2025
Evaluación inicial de cumplimiento	Oficina de Control Interno	Julio - Septiembre 2026

Este plan será revisado y ajustado periódicamente, según los resultados de seguimiento y evaluación definidos por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

14. Estrategias para la Implementación de la Política Institucional de Gestión Documental

La implementación operativa de esta política se realizará con base en el Programa de Gestión Documental – PGD del ICBF, el cual define los procedimientos técnicos, los instrumentos archivísticos y los responsables para cada fase del ciclo de vida documental. Este programa constituye la herramienta principal para hacer efectivos

los lineamientos de la política, asegurando su aplicación práctica en todos los niveles de la entidad.

En este sentido, la implementación efectiva de la Política Institucional de Gestión Documental del ICBF requiere de un conjunto de estrategias integradas que aseguren su apropiación, sostenibilidad, alineación institucional y mejora continua. Estas estrategias se enfocan en garantizar el cumplimiento normativo, el fortalecimiento de la función archivística, la transformación digital responsable y la generación de valor público a través del adecuado manejo de la información.

Las estrategias son:

14.1 Apropiación institucional y liderazgo directivo

- Incluir la Política de Gestión Documental en los planes estratégicos y operativos del ICBF.
- Designar responsables en los niveles nacional, regional y zonal para liderar y coordinar la implementación de la política.
- Promover el compromiso de la alta dirección con la función archivística como soporte de la gestión pública.

14.2 Fortalecimiento normativo y documental

- Revisar, actualizar y armonizar los instrumentos archivísticos (PGD, TRD, TVD, procedimiento de valoración documental, políticas de digitalización, preservación digital y acceso).
- Establecer mecanismos de control y auditoría sobre el cumplimiento de los lineamientos archivísticos.
- Incluir la gestión documental como parte integral del Sistema Integrado de Gestión y el MIPG.

14.3 Gestión del cambio organizacional

- Diseñar e implementar una estrategia de gestión del cambio centrada en la sensibilización, capacitación y participación de los servidores públicos del ICBF.
- Impulsar una cultura organizacional basada en la responsabilidad documental, la transparencia y el servicio público.
- Establecer canales permanentes de comunicación institucional sobre el valor de los archivos.

14.4 Fortalecimiento del talento humano

- Capacitar al personal en competencias archivísticas, gestión de la información, ética pública y manejo de tecnologías de información relacionadas con documentos.
- Incluir perfiles profesionales en archivística e información documental en las plantas de personal, conforme a las necesidades institucionales.
- Promover el desarrollo profesional continuo del personal responsable de la gestión documental.

14.5 Modernización tecnológica y transformación digital

- Implementar y consolidar un Sistema de Gestión Electrónica de Documentos - SGDEA interoperable, seguro, confiable y alineado con la política de gobierno digital.
- Garantizar la preservación digital a largo plazo y la seguridad de la información documental.

- Integrar los sistemas tecnológicos institucionales con el ecosistema de gestión documental.

14.6 Monitoreo, evaluación y mejora continua

- Diseñar e implementar un plan de seguimiento y evaluación con indicadores de gestión documental.
- Establecer mecanismos de autoevaluación y auditoría interna y externa.
- Incorporar los hallazgos de auditoría y evaluación en planes de mejora institucional.

14.7 Articulación interinstitucional y normativa

- Coordinar con el Archivo General de la Nación, el Departamento Administrativo de la Función Pública y otras entidades del Estado para asegurar el cumplimiento normativo.
- Participar en redes, comités y espacios técnicos interinstitucionales que fortalezcan la función archivística en el sector público.
- Adoptar buenas prácticas nacionales e internacionales en gestión documental.

Estas estrategias buscan consolidar una gestión documental sólida, coherente con la estructura organizacional del ICBF y su plataforma estratégica, que contribuya al fortalecimiento de la transparencia, la memoria institucional, la eficiencia administrativa y la garantía de derechos de la niñez, la adolescencia, la familia y la comunidad en Colombia.

15. Recursos para la Implementación de la Política

www.icbf.gov.co



Los recursos necesarios para implementar esta política incluyen:

- Recursos Humanos: Personal capacitado en gestión documental, archivística y tecnología de la información.

En concordancia con el enfoque de fortalecimiento del talento humano establecido en la presente política, el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF reconoce que la calidad y efectividad de los procesos técnicos de archivo están directamente relacionadas con la idoneidad, formación y experiencia del personal responsable. Por tanto, se promoverá la inclusión de perfiles profesionales en Archivística y disciplinas afines dentro de la planta de personal, así como la contratación de personal especializado para actividades específicas como la conservación preventiva, la restauración documental y la reprografía, conforme a lo exigido por la normativa archivística nacional.

Asimismo, se garantizará la formación y actualización permanente del personal vinculado a estas funciones, a través de programas institucionales de capacitación y desarrollo, asegurando el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley 1409 de 2010, *"Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones."* y la Resolución 629 de 2018, *"Por la cual se determinan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivista."* Estas acciones permitirán asegurar procesos documentales técnicamente adecuados, éticamente responsables y orientados a la preservación del patrimonio documental, la eficiencia administrativa y la garantía de derechos.

- Recursos Físicos: Espacios adecuados para la conservación de documentos físicos y mobiliario necesario.
- Recursos Tecnológicos: Implementación de un Sistema de Gestión Documental Electrónica - SGDEA y herramientas de digitalización.
- Recursos Financieros: Presupuesto asignado para la implementación, mantenimiento y capacitación continua.

Para asegurar el cumplimiento de esta política, se realizarán los siguientes procedimientos de seguimiento y evaluación:

- Monitoreo regular de la implementación, con indicadores de desempeño y auditorías internas.
- Evaluaciones periódicas de la efectividad de la política, con informes de avance.
- Revisión y actualización de la política cada 2 o 3 años para adaptarse a nuevas necesidades y tecnologías.

16. Identificación de Riesgos Asociados a la Gestión Documental

A continuación, se presentan algunos riesgos generales asociados a la gestión documental y sus respectivas estrategias de mitigación:

Tabla 5 Riesgos Asociados a la Gestión Documental

RIESGO IDENTIFICADO	DESCRIPCIÓN	IMPACTO	MEDIDAS DE MITIGACIÓN
Dispersión documental	Los documentos no están organizados ni centralizados de forma adecuada en muchas dependencias.	Pérdida de información, dificultad de acceso y bajo control institucional.	Establecer procedimientos estandarizados de archivo y promover el uso de instrumentos archivísticos.
Dificultades para el acceso	Los tiempos de respuesta ante	Desconfianza ciudadana, fallas en	Implementar repositorios digitales accesibles y fortalecer

oportuno a la información	solicitudes internas y externas son elevados.	la atención misional y en auditorías.	la clasificación documental.
Limitada preservación digital	Falta de procesos y tecnologías apropiadas para garantizar la conservación de documentos electrónicos.	Riesgo de pérdida de documentos digitales históricos y administrativos.	Implementar estrategias de preservación digital y adquirir infraestructura adecuada.
Cultura archivística incipiente	Bajo nivel de apropiación de la gestión documental en funcionarios y contratistas.	Errores en el manejo documental, bajo cumplimiento normativo.	Campañas de sensibilización y formación permanente.
Ausencia de SGDEA	La entidad no cuenta aún con un Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo.	Procesos fragmentados, duplicidad de información, baja eficiencia.	Priorizar en el plan institucional la implementación de un SGDEA interoperable.
Personal no calificado en niveles regionales y zonales	Existencia de personal sin formación archivística en los territorios.	Mala aplicación de instrumentos, pérdida de información y errores de trámite.	Incluir perfiles archivísticos en las plantas territoriales, capacitar y acompañar técnicamente.

17. Aprobación y Publicación de la Política

La Política Institucional de Gestión Documental del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF fue formulada en cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación,

y demás normas aplicables en materia archivística y de gestión pública. Su formulación responde a la necesidad de consolidar un marco estratégico y normativo que oriente y fortalezca la gestión documental en todos los niveles y dependencias de la entidad.

Esta política será revisado y avalada por el Comité institucional de Gestión y Desempeño, una vez aprobada la Política será publicada en los canales oficiales de la Entidad, incluyendo:

- El sitio web institucional del ICBF.
- El Sistema Integrado de Gestión - SIG.
- Los medios internos de comunicación dirigidos a los servidores públicos y contratistas.

Así mismo, se dispondrá una versión divulgativa accesible para todos los públicos interesados, como parte del compromiso del ICBF con la transparencia, la rendición de cuentas y el acceso a la información pública.

La Dirección Administrativa, a través del Grupo de Gestión Documental, será la responsable de la implementación, seguimiento y actualización de la política institucional, en coordinación con las demás áreas misionales y administrativas del Instituto.

18. Control de Versiones

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Responsable
----------------	--------------	-------------------------------	--------------------



0	2023-2026	Versión inicial de la política institucional de gestión documental. El Instituto no contaba con una política institucional formalizada en materia de gestión documental ya que hasta el momento existía únicamente una versión resumida dentro del Programa de Gestión Documental - PGD, se tomó la decisión de formular esta Política Institucional de Gestión Documental, que establece acciones claras y orientadas a fortalecer la función archivística en todos los niveles del ICBF, en armonía con la normativa vigente y con las particularidades del contexto institucional.	Grupo de Gestión Documental - ICBF
1.0	14/05/2025	Versión oficializada de la política institucional de gestión documental.	Grupo de Gestión Documental - ICBF

19. Bibliografía

Archivo General de la Nación. (2024, 29 de febrero). *Acuerdo 001 de 2024: 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.* <https://www.archivogeneral.gov.co>

Congreso de la República de Colombia. (2000). *Ley 594 de 2000: " Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones",* Diario Oficial No. 44.077. <https://www.funcionpublica.gov.co>

Congreso de la República de Colombia. (2011). *Ley 1437 de 2011: Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA.* Diario Oficial No. 47.956. <https://www.funcionpublica.gov.co>

Congreso de la República de Colombia. (2014). *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*. Diario Oficial No. 49.084. <https://www.funcionpublica.gov.co>

Congreso de la República de Colombia. (2012). *Ley 1581 de 2012: Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales*. Diario Oficial No. 48.587. <https://www.funcionpublica.gov.co>

Congreso de la República de Colombia. (1999). *Ley 527 de 1999: Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales*. Diario Oficial No. 43.654. <https://www.funcionpublica.gov.co>

Congreso de la República de Colombia. (2022). *Ley 2195 de 2022: Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones*. Diario Oficial No. 51.967. <https://www.funcionpublica.gov.co>

Congreso de la República de Colombia. (2011). *Ley 1474 de 2011: "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción"*. Diario Oficial No. 48.128. <https://www.funcionpublica.gov.co>

Congreso de la República de Colombia. (2010). *Ley 1409 de 2010: Por medio de la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística y se dictan otras disposiciones*. Diario Oficial No. 47.834. <https://www.funcionpublica.gov.co>

Congreso de la República de Colombia. (2019). *Ley 1952 de 2019: Por la cual se expide el Código General Disciplinario*. Diario Oficial No. 50.854. <https://www.funcionpublica.gov.co>

Presidencia de la República de Colombia. (2012, 14 de diciembre). *Decreto 2609 de 2012: Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, " Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones", 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*. Diario Oficial No. 48.647. <https://www.funcionpublica.gov.co>

Presidencia de la República de Colombia. (2015, 26 de mayo). *Decreto 1080 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura*. Diario Oficial No. 49.523. <https://www.funcionpublica.gov.co>

Presidencia de la República de Colombia. (2017, 11 de septiembre). *Decreto 1499 de 2017: Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015*. Diario Oficial No. 50.353. <https://www.funcionpublica.gov.co>

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar. (2013). *Resolución 060 de 2013: Por la cual se establecen directrices para la organización de los grupos internos de trabajo en el ICBF*. <https://www.icbf.gov.co>

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar. (2022). *Resolución 3796 de 2022: Por la cual se modifica la Resolución 060 de 2013 y se crean grupos internos relacionados con la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes*. <https://www.icbf.gov.co>

Icontec. (2011). *NTC-ISO 15489-1: Información y documentación – Gestión de documentos – Parte 1: Generalidades*. Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación – ICONTEC.

Icontec. (2011). *NTC-ISO 15489-2: Información y documentación – Gestión de documentos – Parte 2: Directrices*. Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación – ICONTEC.

Icontec. (2011). *NTC-ISO 30300: Sistemas de gestión para los documentos – Fundamentos y vocabulario*. Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación – ICONTEC.

Icontec. (2011). *NTC-ISO 30301: Sistemas de gestión para los documentos – Requisitos*. Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación – ICONTEC.

UNESCO. (2013). *Directrices para la preservación digital a largo plazo*. <https://unesdoc.unesco.org>