

ACUERDO No. 085 DE 2026.-
(Enero 21 de 2026).

Por el cual se adopta la Política de Gestión Documental en la Institución Universitaria de las Culturas y las Artes Populares – IPC.

El Consejo Directivo de la Institución Universitaria de las Culturas y las Artes Populares – IPC, en uso de sus atribuciones constitucionales, legales, estatutarias y en especial de las conferidas por la Ley 30 de 1992, el Acuerdo Distrital 0559 de 2022, el Estatuto General de la Institución Universitaria - Acuerdo de Consejo Directivo 01 de 2023 , y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política, en sus artículos 8º, 63 y 72, establece la obligación del Estado de proteger las riquezas culturales de la Nación y el patrimonio cultural, los cuales son inalienables, imprescriptibles e inembargables, incluyendo el patrimonio documental que reside en los archivos.

Que el artículo 74 de la Carta Política garantiza el derecho de toda persona a acceder a los documentos públicos, salvo reserva legal, lo cual exige una administración documental eficiente.

Que la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) dicta las reglas y principios que regulan la función archivística del Estado, estableciendo que la gestión documental es transversal a la administración pública.

Que, al respecto, es importante precisar que el literal b) del artículo 5º de la norma en cita, establece que: "Integran el Sistema Nacional de Archivos: el Archivo General de la Nación, los archivos de las entidades del Estado en sus diferentes niveles de la organización administrativa, territorial y por servicios", mientras que el literal e) del artículo 9º de la Ley 594 de 2000, incluye a los Archivos de los Organismos Autónomos dentro de la clasificación de los archivos, según la organización del Estado.

Que el Decreto 1080 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura) obliga a las entidades públicas a formular una política institucional de gestión documental alineada con los estándares del Archivo General de la Nación.

Que el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto Nacional 1080 de 2015, establece que las entidades públicas deben formular una política de gestión de documentos, constituida por los siguientes componentes: i) Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas; ii) conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte; iii) metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independientemente de su soporte y medio de creación; iv) programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad; y, v) la cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.

Que, la Institución Universitaria de las Culturas y las Artes Populares – IPC, creada mediante el Acuerdo Distrital No.0559 del 28 de diciembre de 2022, es un establecimiento público vinculado al Ministerio de Educación Nacional que se identifica como institución universitaria.

- **IUIPC – NIT.** 901817826-2
- **Sede Principal:** Edificio Coltabaco - Calle 12 No. 1-12
- **Página Web:** www.iuipc.edu.co





Institución Universitaria de las
Culturas y las Artes Populares

VIGILADA
MINEDUCACIÓN

ACUERDO No. 085 DE 2026.-
(Enero 21 de 2026).

Por el cual se adopta la Política de Gestión Documental en la Institución Universitaria de las Culturas y las Artes Populares – IPC.

Que, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 4 del artículo 28 del Acuerdo 01 de 2023 – Estatuto General, le corresponde al Consejo Directivo definir las políticas académicas.

Que la Institución Universitaria de las Culturas y las Artes Populares – IPC, en su proceso de transición, reconoce la necesidad de salvaguardar su memoria institucional y los registros de su producción artística y cultural como fuente histórica y científica.

Que la Institución ha integrado previamente políticas de Seguridad de la Información y de Administración del Riesgo (agosto de 2022), las cuales deben articularse con el sistema de gestión documental bajo el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

Que el uso de tecnologías de la información, regulado por la Ley 1437 de 2011 (CPACA) y el Decreto Ley 019 de 2012, faculta a la Institución para la gestión de documentos electrónicos, garantizando su autenticidad e integridad.

Que en sesión del Consejo Directivo del día veintiuno (21) de enero de 2026, se socializa a los honorables consejeros la Política de Gestión Documental en la Institución Universitaria de las Culturas y las Artes Populares – IPC.

Que en mérito de lo expuesto,

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO. ADOPCIÓN: Aprobar la Política de Gestión Documental de la Institución Universitaria de las Culturas y las Artes Populares – IPC, que la Institución Universitaria de las Culturas y las Artes Populares – IPC, como institución de educación superior pública en ejercicio de sus funciones y competencias, genera acervo documental físico de carácter probatorio, administrativo, contable, técnico, cultural, patrimonial, histórico, artísticos y adopta prácticas metodológicas y lineamientos en materia de gestión, trámite, organización, transferencias, disposición y valoración final de los documentos, tendiente a la preservación documental institucional. en cualquier soporte.

ARTÍCULO SEGUNDO. INTEGRALIDAD: Que la Política de Gestión Documental de la Institución Universitaria de las Culturas y las Artes Populares – IPC, aprobada por el Consejo Directivo, hace parte integral del presente Acuerdo.

ARTÍCULO TERCERO. OBJETIVOS: La política busca garantizar la recuperación de la información para el servicio al ciudadano, asegurar la transparencia administrativa y preservar el patrimonio cultural derivado de las funciones de docencia, investigación y extensión.

ARTÍCULO CUARTO. ALCANCE Y APLICACIÓN: El cumplimiento de esta política es de carácter obligatorio

- **IUIPC – NIT.** 901817826-2
- **Sede Principal:** Edificio Coltabaco – Calle 12 No. 1-12
- **Página Web:** www.iuipc.edu.co

ACUERDO No. 085 DE 2026.-
(Enero 21 de 2026).

Por el cual se adopta la Política de Gestión Documental en la Institución Universitaria de las Culturas y las Artes Populares – IPC.

para todos los servidores públicos, contratistas y terceros que presten servicios en la Institución, abarcando todas las sedes y niveles administrativos.

ARTÍCULO QUINTO. VALORACIÓN DOCUMENTAL: La Institución aplicará criterios de valoración para determinar los valores primarios (administrativos, legales, contables) y secundarios (históricos, científicos, culturales) de los documentos, asegurando la conservación permanente de aquellos que conforman la memoria del IPC.

ARTÍCULO SEXTO. RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL: De conformidad con lo dispuesto en el artículo Décimo Primero del Acuerdo 045 de 2025, es función de la Secretaria General proponer y ejecutar políticas y directrices legales referidas a la gestión documental y conservación del patrimonio documental y académico de la institución.

ARTÍCULO SÉPTIMO. MARCO CONCEPTUAL PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN FÍSICA Y ELECTRÓNICA. La presente política se desarrollará partiendo de los siguientes instrumentos archivísticos:

1. Cuadro de clasificación documental – CCD- Instrumento archivístico donde se consigna el listado de las series y subseries documentales con su correspondiente codificación, permitiendo su clasificación y descripción.
2. Tabla de retención documental – TDR – Instrumento archivístico que permite la clasificación documental acorde con el mapa de procesos de la Institución Universitaria de las Culturas y las Artes Populares – IPC, e indica el tiempo de retención y disposición final resultado de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales.
3. Programa de Gestión Documental – PGD - Instrumento archivístico que brinda los lineamientos en materia de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de los documentos, preservación a largo plazo y valoración, mediante la articulación con los procesos de gestión documental.
4. Plan Institucional de Archivos – PINAR: Instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la institución, facilita la priorización de las tareas a ejecutar en materia archivística a corto, mediano y largo plazo.
5. Formato Único de Inventario Documental- FUID: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

ARTÍCULO OCTAVO COMPONENTE TECNOLÓGICO: La Oficina de Recursos Físicos y Tecnológicos, adscrita a la Dirección Administrativa, implementará el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), asegurando la preservación digital a largo plazo y la neutralidad tecnológica.

ARTÍCULO NOVENO. ACTUALIZACIÓN: Se faculta a la Rectoría de la Institución para que, mediante acto



Institución Universitaria de las
Culturas y las Artes Populares

VIGILADA
MINEDUCACIÓN

ACUERDO No. 085 DE 2026.-
(Enero 21 de 2026).

Por el cual se adopta la Política de Gestión Documental en la Institución Universitaria de las Culturas y las Artes Populares – IPC.

administrativo, realice las actualizaciones técnicas o procedimentales que requiera la política, siempre que se ajusten a las nuevas disposiciones del Archivo General de la Nación.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUIMIENTO: La Secretaría General como responsable de la Política en coordinación con la Oficina de Control Interno verificará anualmente el nivel de madurez de la gestión documental, utilizando los instrumentos definidos en el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA).

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. El presente Acuerdo rige a partir de su expedición y será publicado por la Secretaría General a través de los medios pertinentes que garanticen su publicidad.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado por el Honorable Consejo Directivo de la Institución Universitaria de las Culturas y las Artes Populares - IPC, a los veintiún (21) días del mes de enero del año dos mil veintiséis (2026).

EDNA KATALINA MORALES CASTRO
Presidente Consejo Directivo
Delegado Alcalde

SERGIO ENRIQUE MOLINA MEDINA
Secretario Consejo Directivo

- **IUIPC - NIT.** 901817826-2
- **Sede Principal:** Edificio Coltabaco - Calle 12 No. 1-12
- **Página Web:** www.iuipc.edu.co



ACUERDO No. 085 DE 2026.-
(Enero 21 de 2026).

Por el cual se adopta la Política de Gestión Documental en la Institución Universitaria de las Culturas y las Artes Populares – IPC.

Contenido	
1. INTRODUCCIÓN.....	6
2. OBJETIVO GENERAL.....	6
3. ALCANCE.....	7
4. PRINCIPIOS.....	8
5. RESPONSABILIDADES INSTITUCIONALES.....	11
6. MARCO NORMATIVO.....	13
7. MARCO CONCEPTUAL.....	16
8. ESTÁNDARES TOMADOS DEL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS, VERSIÓN 2 ELABORADO POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.....	17
9. PROCESO DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	18
10. DECLARACIÓN DE POLÍTICA.....	22
11. ARTICULACIÓN CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN U OTROS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS.....	23
12. MATRIZ DE OBLIGACIONES Y EVIDENCIAS.....	23
13. PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE.....	32
14. GLOSARIO.....	32
15. REVISIÓN DE LA POLÍTICA.....	35
Control de versiones.....	36
Referencias.....	36



ACUERDO No. 085 DE 2026.-
(Enero 21 de 2026).

Por el cual se adopta la Política de Gestión Documental en la Institución Universitaria de las Culturas y las Artes Populares – IPC.

1. INTRODUCCIÓN

La Institución Universitaria de las Cultura y las Artes Populares IPC, se crea mediante Acuerdo No. 00559 de 2022, asumiendo la transición desde el Instituto Popular de Cultura IPC, considerando la adopción de políticas establecidas en pro de la implementación del sistema de gestión documental, siendo importante mencionar:

- ✓ Política de Seguridad de la información. Agosto, 2022.
- ✓ Política de Administración del riesgo. Agosto, 2022.

Con las mentadas políticas se pretende aunar esfuerzos en la construcción eficiente del sistema de gestión documental articulado en toda la entidad, en cumplimiento de su identidad institucional donde se *“reconoce a sí misma como gestora y guardiana de la cultura popular y las artes que surgen del desarrollo social de la ciudad de Santiago de Cali - y del pacífico colombiano; que fomenta y desarrolla programas formativos en los campos de la cultura, en especial las artes, la música, la danza, el teatro, los asuntos patrimoniales y todas aquellas manifestaciones propias de la cultura que dan identidad a la región y promueven su integración con la cultura colombiana y las expresiones internacionales, que contribuya a ratificar la identidad nacional”*.

Para lo cual determinó un Gobierno institucional, permitiendo establecer de forma clara su organización y su estructura, conformado por:

1. Área de Dirección – Cuerpos Colegiados y Órganos Decisorios
2. Área de Servicios Educativos
3. Área de apoyo Administrativo.

Así mismo, se busca alinear nuestras acciones con la política de gestión documental establecida por el Ministerio de Educación Nacional y el Archivo General de la Nación.

2. OBJETIVO GENERAL

Definir un marco de acción para asegurar la adecuada gestión, conservación y preservación de la información y documentación producida o recibida por la Institución Universitaria de las Culturas y las Artes Populares – IPC, en cualquier soporte, diseñar los mecanismos para la protección del patrimonio documental

Lo anterior, mediante la implementación de lineamientos, instrumentos archivísticos y herramientas tecnológicas que aseguren la autenticidad, integridad, disponibilidad y preservación de los documentos, en concordancia con la normativa archivística vigente, la política de gestión documental del Ministerio de Educación Nacional y las políticas institucionales asociadas a:

1. Política de documento electrónico

ACUERDO No. 085 DE 2026.-
(Enero 21 de 2026).

Por el cual se adopta la Política de Gestión Documental en la Institución Universitaria de las Culturas y las Artes Populares – IPC.

4. PRINCIPIOS

De conformidad con lo dispuesto por el Archivo General de la Nación, los principios universales que regulan la organización de archivos son los siguientes:

- a.) Principio de procedencia: Establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con las de otras. Dentro de la institución universitaria implica que los documentos producidos por una dependencia sea vicerrectoría, dirección u oficina, no deben confundirse con los documentos producidos por otra.

La importancia de este principio radica en saber quien produce los documentos y por qué lo hace, esto último en relación con el manual de funciones y competencias laborales.

- b.) Principio de orden original: Se define como la ubicación de los documentos dentro de un expediente, respetando el orden cronológico en que se recibieron, produjeron o tramitaron.

La gestión de documentos en la institución Universitaria de las Culturas y las Artes Populares – IPC se regirá por los siguientes principios generales que rigen la función archivística: contenidos en el artículo 4 de la Ley 594 de 2000.

- a) **Fines de los archivos.** El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia;

Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley;

- b) **Importancia de los archivos.** Los archivos son importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional.

- c) **Institucionalidad e instrumentalidad.** Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros





Institución Universitaria de los
Culturas y las Artes Populares

VIGILADA
MINEDUCACIÓN

ACUERDO No. 085 DE 2026.-
(Enero 21 de 2026).

Por el cual se adopta la Política de Gestión Documental en la Institución Universitaria de las Culturas y las Artes Populares – IPC.

de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano.

- d) **Responsabilidad.** Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos. Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de estos.
- e) **Dirección y coordinación de la función archivística.** El Archivo General de la Nación es la entidad del Estado encargada de orientar y coordinar la función archivística para coadyuvar a la eficiencia de la gestión del Estado y salvaguardar el patrimonio documental como parte integral de la riqueza cultural de la Nación, cuya protección es obligación del Estado, según lo dispone el título I de los principios fundamentales de la Constitución Política.
- f) **Administración y acceso.** Es una obligación del Estado la administración de los archivos públicos y un derecho de los ciudadanos el acceso a los mismos, salvo las excepciones que establezca la ley.
- g) **Racionalidad.** Los archivos actúan como elementos fundamentales de la racionalidad de la administración pública y como agentes dinamizadores de la acción estatal. Así mismo, constituyen el referente natural de los procesos informativos de aquella.
- h) **Modernización.** El Estado propugnará por el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos.
- i) **Función de los archivos.** Los archivos en un Estado de Derecho cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora.
- j) **Manejo y aprovechamiento de los archivos.** El manejo y aprovechamiento de los recursos informativos de archivo responden a la naturaleza de la administración pública y a los fines del Estado y de la sociedad, siendo contraria cualquier otra práctica sustitutiva.
- k) **Interpretación.** Las disposiciones de la presente ley y sus derechos reglamentarios se interpretarán de conformidad con la Constitución Política y los tratados o convenios internacionales que sobre la materia celebre el Estado colombiano.

Los principios del proceso de la gestión documental contenidos en el artículo 2.8.2.5.5 del Decreto 1080 de 2015.

- a) **Planeación.** La creación de los documentos debe estar precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El

- **IUIPC – NIT.** 901817826-2
- **Sede Principal:** Edificio Coltabaco – Calle 12 No. 1-12
- **Página Web:** www.iuipc.edu.co





Institución Universitaria de las
Culturas y las Artes Populares

VIGILADA
MINEDUCACIÓN

ACUERDO No. 085 DE 2026.- (Enero 21 de 2026).

Por el cual se adopta la Política de Gestión Documental en la Institución Universitaria de las Culturas y las Artes Populares – IPC.

- p) **Orientación al ciudadano.** El ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades, debe ser una premisa de las entidades del Estado (Marco de interoperabilidad para el Gobierno en línea).
- q) **Neutralidad tecnológica.** El Estado garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.
- r) **Protección de la información y los datos.** La entidad debe garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.

5. RESPONSABILIDADES INSTITUCIONALES.

De conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo No. 045 de 2025 “Por el cual se modifica la Estructura Orgánica Funcional de la Institución Universitaria de las Culturas y las Artes Populares-IPC, se fijan las funciones de sus dependencias, se modifica parcialmente el Acuerdo 01 del 20 de octubre de 2023, se deroga el Acuerdo 04 del 20 de octubre de 2023 y se dictan otras disposiciones”; es función del Secretario(a) General de la Institución Universitaria de las Culturas y las Artes Populares – IPC,

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: SECRETARIA GENERAL. Es la dependencia responsable de la coordinación de las tareas de sus distintos estamentos, el registro y gestión de los documentos del orden académico y administrativo.

Son funciones de la Secretaria General

(...)

2. Proponer y ejecutar políticas y directrices legales referidas a la gestión documental y conservación del patrimonio documental y académico de la Institución.

(...)"

Deviene de lo anterior, que es la Secretaria General, la dependencia encargada de implementar la presente política, hacer los respectivos seguimientos y ajustes de conformidad con las normas vigentes en la materia y las necesidades de la institución.

Que sin perjuicio de lo anterior, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 01 de 2023 – Estatuto General, le corresponde al rector (a) “Dirigir y liderar la aplicación eficiente de las distintas políticas, programas, proyectos y planes de acción establecidos para la puesta en marcha del Plan de Desarrollo Institucional, en cumplimiento de las metas previstas para el período.” Por lo anterior, la Rectoría también hará seguimiento de la implementación de la política de gestión documental.

La Institución Universitaria cuenta con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, creado mediante el mentado Acuerdo 045 de 2025, que fue reglamentado mediante resolución rectoral No. 357 del 19 de diciembre

- **IUIPC – NIT.** 901817826-2
- **Sede Principal:** Edificio Coltabaco - Calle 12 No. 1-12
- **Página Web:** www.iuipc.edu.co





Institución Universitaria de las
Culturas y las Artes Populares

VIGILADA
MINEDUCACIÓN

ACUERDO No. 085 DE 2026.-
(Enero 21 de 2026).

Por el cual se adopta la Política de Gestión Documental en la Institución Universitaria de las Culturas y las Artes Populares – IPC.

de 2025. Este comité asume las funciones del comité de archivo y gestión documental, entre otros, y por tanto, respalda a la Secretaría General en la implementación efectiva de la política de gestión documental.

Lo mencionado hasta aquí, no obsta para indicar que la implementación de las políticas de gestión en un organismo es un proceso transversal en el que intervienen todos los funcionarios y contratistas, y por ende, será fundamental establecer el rol de cada dependencia frente a los lineamientos de organización, clasificación, conservación y preservación de los documentos, así:

ROL	RESPONSABILIDAD
Secretaría General	<i>Proponer y ejecutar políticas y directrices legales referidas a la gestión documental y conservación del patrimonio documental y académico de la Institución.</i>
Rector	Adoptar la política de gestión documental.
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Adelantará todas las funciones relacionadas con la política de gestión documental y archivos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015. Tendrá la responsabilidad de más alto nivel para garantizar la implementación de los componentes estratégicos de la Política de Gestión Documental, efectuará seguimiento a partir de sesiones trimestrales al estado de las actividades.
Vicerrectoría Académica, Dirección Administrativa, Oficinas Asesoras	Asegurar la aplicación de la política y lineamientos de la gestión documental institucional en las unidades productoras.
Oficina de Recursos Físicos y Tecnológicos	Apoyar el componente tecnológico y asesorar en la adquisición de hardware y software necesarios para la implementación del Sistema de Gestión documental. Garantizar la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación y gestión de los expedientes electrónicos, atendiendo el ciclo vital de los documentos y de conformidad con los Cuadros de Clasificación Documental y Tablas de Retención Documental. Mantener disponible los documentos electrónicos de archivo y sus metadatos a los grupos de interés, atendiendo los niveles de acceso a la información en concordancia con la Ley 1712 de 2014; independientemente del sistema de gestión de documentos que se utilice. Disponer los documentos electrónicos en formatos abiertos, libres y accesibles que permitan su correcta representación. Si se trata de documentos que cuentan con firmas electrónicas o digitales, estampas o sellos (electrónicos o digitales), al interesado se le deben ofrecer los mecanismos que le permitan la verificación de la autenticidad del documento o expediente en el caso que así lo requiera.
Oficina de Comunicaciones	Apoyar el componente cultural y la gestión de cambio; a través de la construcción y difusión de mensajes y material comunicativo que coadyuve a la generación de conciencia sobre la función, importancia y necesidad de la gestión documental, además de la incorporación de las nuevas tecnologías a los procesos documentales.
Oficina jurídica	Apoyar con las actividades administrativas para la contratación de recursos humanos y tecnológicos, necesarios para implementar las estrategias propuestas Velar que los cargos asignados a los procesos de gestión documental correspondan con el perfil requerido conforme a las acciones a desarrollar para el cumplimiento de la política

- **IUIPC – NIT.** 901817826-2
- **Sede Principal:** Edificio Coltabaco - Calle 12 No. 1-12
- **Página Web:** www.iuipc.edu.co





IUIPC

Institución Universitaria de las Culturas y las Artes Populares

VIGILADA
MINEDUCACIÓN

ACUERDO No. 085 DE 2026.-
(Enero 21 de 2026).

Por el cual se adopta la Política de Gestión Documental en la Institución Universitaria de las Culturas y las Artes Populares – IPC.

	institucional de gestión documental y acorde con la Ley 1409 de 2010 sobre el ejercicio profesional de la archivística. Incorporar acciones en los procedimientos y minutas de contrato para garantizar la entrega de los documentos de archivos derivados de las obligaciones contractuales, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.4 del Decreto 1080 de 2015. Los cuales deben estar incluidos en el Sistema Integrado de Gestión SIG.
Oficina de Control Interno	Incorporar en su plan anual de auditorías las acciones tendientes a verificar el cumplimiento del Programa de Gestión Documental, en articulación con las herramientas o instrumentos adoptados por la entidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. (Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.5.11) Se tendrá como referente para el desarrollo de auditorías internas, el autodiagnóstico del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos - MGDA, en articulación con la Política Institucional de Gestión Documental de la entidad Los resultados de las auditorías internas deben ser presentados ante la Rectoría, para que se adopten las decisiones a que haya lugar, así como establecer acciones correctivas a través de planes de mejoramiento.
Todos los funcionarios	Cumplir con los lineamientos establecidos en la Política de Gestión Documental.

6. MARCO NORMATIVO

La Institución Universitaria de las Culturas y las Artes Populares - IPC fue creada a través del Acuerdo No. 0559 de 2022 por el Concejo Distrital de Santiago de Cali como un establecimiento público del orden distrital, regulado y vigilado por el Ministerio de Educación Nacional, que aprobó el Estudio de Factibilidad Socioeconómica para su creación mediante la Resolución No. 023219 del 1 de diciembre de 2023.

Que mediante Acuerdo de Consejo Directivo No. 045 del 16 de julio de 2025, se modificó la estructura orgánica funcional de la Institución Universitaria de las Culturas y las Artes Populares – IPC, se fijaron las funciones de sus dependencias, se modifica parcialmente el Acuerdo 01 del 20 de octubre de 2023, se deroga el Acuerdo 04 del 20 de octubre de 2023 y se dictan otras disposiciones.

En el mentado acuerdo se dispuso que la Secretaría Generalt sería la encargada del manejo y preservación de la documentación producida por la institución, así como proponer y ejecutar políticas y directrices legales referidas a la gestión documental y conservación del patrimonio documental y académico de la misma.

Ahora bien, las decisiones tomadas por la Institución Universitaria de las Culturas y las Artes Populares - IPC respecto a los bienes con valor histórico, cultural y artístico deben ajustarse a los lineamientos establecidos en la normatividad vigente en la materia ya los lineamientos que hayan impartido los siguientes entes: Unesco, Ministerio de Cultura, Archivo General de la Nación, Biblioteca Nacional de Colombia, Museo Nacional de Colombia y Secretaría de Cultura Distrital, lo anterior para asegurar la conservación y preservación de los bienes en cuestión.

- **IUIPC – NIT.** 901817826-2
- **Sede Principal:** Edificio Coltabaco - Calle 12 No. 1-12
- **Página Web:** www.iuipc.edu.co





Institución Universitaria de las
Culturas y las Artes Populares

VIGILADA
MINEDUCACIÓN

ACUERDO No. 085 DE 2026.-
(Enero 21 de 2026).

Por el cual se adopta la Política de Gestión Documental en la Institución Universitaria de las Culturas y las Artes Populares – IPC.

Leyes	
Ley 45 de 1983	Por medio de la cual Colombia adhiere a la Convención de Patrimonio Mundial, Cultural y Natural (Unesco, 1972).
Ley 23 de 1982. Modificada por la Ley 1915 de 2018.	Sobre derechos de autor.
Constitución Política de 1991	<p>Artículo 70: El Estado tiene el deber de promover y fomentar el acceso a la cultura de todos los colombianos en igualdad de oportunidades, por medio de la educación permanente y la enseñanza científica, técnica, artística y profesional en todas las etapas del proceso de creación de la identidad nacional.</p> <p>La cultura en sus diversas manifestaciones es fundamento de la nacionalidad. El Estado reconoce la igualdad y dignidad de todas las que conviven en el país. El Estado promoverá la investigación, la ciencia, el desarrollo y la difusión de los valores culturales de la Nación.</p> <p>ARTÍCULO 72. El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado. El patrimonio arqueológico y otros bienes culturales que conforman la identidad nacional, pertenecen a la Nación y son inalienables, inembargables e imprescriptibles. La ley establecerá los mecanismos para readquirirlos cuando se encuentren en manos de particulares y reglamentará los derechos especiales que pudieran tener los grupos étnicos asentados en territorios de riqueza arqueológica.</p> <p>ARTÍCULO 74. Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.</p> <p>El secreto profesional es inviolable.</p>
Ley 397 de 1997, modificada parcialmente por la Ley 1185 de 2008	Por la cual se desarrollan los Artículos 70, 71 y 72 y demás Artículos concordantes de la Constitución Política y se dictan normas sobre patrimonio cultural, fomentos y estímulos a la cultura, se crea el Ministerio de la Cultura y se trasladan algunas dependencias.
Ley 594 de 2000	Ley General de Archivo
Ley 1185 de 2008.	Por la cual se modifica y adiciona la Ley 397 de 1997. Ley general de Cultura y se dictan otras disposiciones.
Decreto 763 de 2009	Por el cual se reglamentan parcialmente las Leyes 814 de 2003 y 397 de 1997 modificada por medio de la Ley 1185 de 2008, en lo correspondiente al Patrimonio Cultural de la Nación de naturaleza material
Ley 1379 de 2010	Por la cual se organiza la red nacional de bibliotecas públicas y se dictan otras disposiciones

- **IUIPC – NIT.** 901817826-2
- **Sede Principal:** Edificio Coltabaco - Calle 12 No. 1-12
- **Página Web:** www.iuipc.edu.co





IUIPC

Institución Universitaria de las
Culturas y las Artes Populares

VIGILADA
MINEDUCACIÓN

ACUERDO No. 085 DE 2026.-
(Enero 21 de 2026).

Por el cual se adopta la Política de Gestión Documental en la Institución Universitaria de las Culturas y las Artes Populares – IPC.

Decreto 1100 de 2014	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 397 de 1997, modificada por la Ley 1185 de 2008 en lo relativo al Patrimonio Cultural de la Nación de naturaleza documental archivística y la Ley 594 de 2000 y se dictan otras disposiciones.
Decreto 029 de 2015	Por medio del cual se reglamenta el proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privaticen o liquiden; se desarrolla el artículo 20 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 39 del Decreto-ley 254 de 2000 y se dictan otras disposiciones
Decreto 106 de 2015	Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1080 de 2015	“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” ARTÍCULO 2.8.2.5.6. Componentes de la política de gestión documental. Las entidades públicas deben formular una política de gestión de documentos, constituida por los siguientes componentes. a) Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas. b) Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte. c) Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación. d) Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad. e) La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.
Decreto 2358 de 2019	Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto Único Reglamentario del sector Cultura, en lo relacionado con el Patrimonio Cultural Material e Inmaterial.

Otros documentos

Acuerdo No. 232 de 2007 “Por medio del cual se adopta el Plan Especial de Protección del Patrimonio Urbano Arquitectónico del Municipio de Santiago de Cali”, expedido por el Concejo Distrital de Santiago de Cali.
Política Pública de Archivos. Archivo General de la Nación. Ministerio de Cultura de la República de Colombia Bogotá mayo de 2016. Por medio de la cual Colombia adhiere a la Convención de Patrimonio Mundial, Cultural y Natural (Unesco, 1972).
Instructivo de Limpieza y Desinfección de Áreas de Documentos de Archivo. Archivo General de la Nación. Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental Grupo de Conservación y Restauración del Patrimonio Documental.
Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación. SIC Componente Plan de

- **IUIPC - NIT.** 901817826-2
- **Sede Principal:** Edificio Coltabaco - Calle 12 No. 1-12
- **Página Web:** www.iuipc.edu.co



ACUERDO No. 085 DE 2026.-
(Enero 21 de 2026).

Por el cual se adopta la Política de Gestión Documental en la Institución Universitaria de las Culturas y las Artes Populares – IPC.

Para asegurar una adecuada gestión documental en las entidades del Estado, se deben tener en cuenta las siguientes etapas.

- a) *Creación. Los documentos se deben crear mediante procedimientos planificados y documentados en los cuales se determine su identificación, formato y características.*
- b) *Mantenimiento. Se refiere al establecimiento de los requisitos que permitan mantener la integridad técnica, estructural y relacional de los documentos en el sistema de gestión documental, así como sus metadatos.*
- c) *Difusión. Abarca el establecimiento de los requisitos para el acceso, consulta, recuperación, clasificación de acceso y visualización de los documentos.*
- d) *Administración. Hace referencia a los procedimientos que permitan administrar todas las operaciones relativas a los documentos, tanto funcionalmente como dentro del sistema de gestión documental, o cualquier sistema de información*

8. ESTÁNDARES TOMADOS DEL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS, VERSIÓN 2 ELABORADO POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.

Estándar 1- “Componente Estratégico: Comprende actividades relacionadas con el diseño, planeación, verificación, mejoramiento y sostenibilidad de la función archivística y Gestión Documental, mediante la implementación de un esquema gerencial y de operación a través de planes, programas y proyectos que busca apalancar los objetivos estratégicos de la institución, además de articularse con otras políticas de eficiencia administrativa”.

Estándar 2 – “Componente Administración de Archivos: Comprende el conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, necesarios para la realización de los procesos de la gestión documental y el eficiente funcionamiento de los archivos, en el marco de la administración institucional como lo indica la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000, en el Título IV.”

Estándar 3 – “Componente Procesos de la Gestión Documental: Comprende el diseño e implementación de los procesos de la gestión documental a través de actividades relacionadas con la información y la documentación institucional para que sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y fuente de la historia. Dichos procesos son: planeación (técnica), producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo, y valoración.”

Estándar 4 – “Componente Tecnológico: Comprende las actividades relacionadas con la incorporación de las tecnologías de la información y las comunicaciones al desarrollo de la gestión documental y la administración de archivos, de manera que se permita la articulación de los documentos electrónicos con los procesos y





Institución Universitaria de las
Culturas y las Artes Populares

VIGILADA
MINEDUCACIÓN

ACUERDO No. 085 DE 2026.- (Enero 21 de 2026).

Por el cual se adopta la Política de Gestión Documental en la Institución Universitaria de las Culturas y las Artes Populares – IPC.

con los lineamientos que se impartan en esta política.

Por supuesto, la planeación requiere el diseño de instrumentos y estrategias de control, evaluación y seguimiento. Estos concretamente son:

- Indicadores de gestión.
- Informes de gestión.
- Programa de auditoría y control.

b.) Administración de archivos.

Hace mención a los recursos físicos necesarios para la implementación del modelo, el recurso humano necesario y la gestión en seguridad y salud ocupacional, tal como lo indica la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000, en el Título IV.

La administración de archivos se divide en los siguientes subcomponentes:

- Administración: Busca centralizar la administración de los documentos desde su producción o recepción hasta su disposición final.
- Recursos físicos: Busca gestionar los recursos materiales, garantizar la infraestructura para la debida gestión de los documentos.
- Talento humano: Busca que el personal que trabaje en labores de archivo cuente con las competencias necesarias para ello, así como se propician capacitaciones para el aprendizaje y mejoramiento continuo.
- Gestión en seguridad y salud ocupacional: La Institución Universitaria comprende e integra a sus políticas y matrices de riesgos, los que se derivan del manejo documental y administración de los archivos. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en la Ley 100 de 1993, Ley 1562 de 2012 y Decreto 1072 de 2015.

c.) Cultural.

Tiene que ver con la gestión del conocimiento y sensibilización sobre la importancia de la adecuada conservación del patrimonio documental y capacitación en las normas referentes a la participación ciudadana y la protección del medio ambiente.

d.) Tecnológico.

Alude a la gestión de los documentos electrónicos y a la disponibilidad de una plataforma electrónica de conservación y preservación, siguiendo los estándares de seguridad de la información y protección de datos personales.

- **IUIPC – NIT.** 901817826-2
- **Sede Principal:** Edificio Coltabaco – Calle 12 No. 1-12
- **Página Web:** www.iuipc.edu.co



ACUERDO No. 085 DE 2026.-
(Enero 21 de 2026).

Por el cual se adopta la Política de Gestión Documental en la Institución Universitaria de las Culturas y las Artes Populares – IPC.

Comprende los siguientes subcomponentes:

- Articulación de la Gestión de Documentos Electrónicos.

La Gestión de documentos electrónicos tiene por objeto establecer las directrices técnicas concretas para la correcta ejecución de los procesos de gestión documental. Este debe aplicarse a todos los documentos, creados o recibidos por la Institución Universitaria, que sean producidos en soporte electrónico y también aquellos documentos originariamente en soporte papel que requieran ser convertidos a formato electrónico a partir de un proceso de digitalización segura.

En concreto se tienen en cuenta los siguientes documentos: textuales, figurativos (gráficos, iconográficos, etc), en imágenes y sonoros.

- Tecnologías para la Gestión de Documentos Electrónicos.

Comprende las actividades encaminadas a la incorporación de las tecnologías de la información y las comunicaciones en el desarrollo de la gestión documental y la administración de archivos para lograr el cumplimiento de la función archivística de manera oportuna, eficiente, eficaz, efectiva en la entidad.

- Seguridad y Privacidad.

Son las medidas de seguridad implementadas en entornos digitales.

- Interoperabilidad.

Son aquellas actividades encaminadas a implementar mecanismos que permitan el intercambio de datos y documentos electrónicos entre sistemas de información.

e.) Procesos de gestión documental

Integra elementos como planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración.

La presente política se enfocará en este componente de la manera que sigue:

9.1. PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

La producción de los siguientes documentos en la Institución Universitaria de las Culturas y las Artes Populares – IPC se realiza a través de una plataforma Orfeo, que es oficial y obligatoria desde la expedición de la Resolución Rectoral 287 de 2025:





Institución Universitaria de las
Culturas y las Artes Populares

VIGILADA
MINEDUCACIÓN

ACUERDO No. 085 DE 2026.- (Enero 21 de 2026).

Por el cual se adopta la Política de Gestión Documental en la Institución Universitaria de las Culturas y las Artes Populares – IPC.

- Oficios.
- Circulares
- Informes
- Memorandos
- Resoluciones

La producción de actas y acuerdos se realiza de conformidad a los formatos aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Es responsabilidad de cada dependencia elaborar los documentos institucionales, independientemente del soporte utilizado (papel o medio electrónico), teniendo en cuenta aspectos esenciales como: ortografía, redacción, fecha, nombres completos del destinatario, cargo, saludo, contenidos claros, pruebas relacionadas si es el caso, datos del remitente, copias y anexos.

Los documentos que se producen dentro de la plataforma Orfeo deben respetar la radicación y tabla de firmantes establecida en la misma, así como la clasificación y su articulación con otros radicados documentales.

Los documentos que se producen por fuera de la plataforma, esto es, actas y acuerdos, deben elaborarse en papel bond blanco, formato carta u oficio, deben imprimirse por ambas caras de la hoja y su firma debe hacerse con bolígrafo de tinta negra.

Se deben evitar las anotaciones, perforaciones, pliegues y demás actividades que alteren los contenidos y características de los documentos.

Las circulares de carácter interno y externo deben ser emitidas y firmadas por el rector(a), vicerrector(a), secretario (a) general y directores de escuela. Las dependencias adscritas que requieran enviar circulares, deben proyectarlas y luego remitirlas al superior inmediato para su aval y posterior firma.

La lectura y corrección de documentos en sus versiones preliminares, se debe hacer directamente en el computador o medio electrónico previsto por la Institución Universitaria de las Culturas y las Artes Populares – IPC, evitando así la impresión o reproducción excesiva en soporte papel.

El uso de firma electrónica debe hacerse dentro de la plataforma única y oficial de gestión documental, Orfeo, adoptada mediante Resolución 287 de 2025.

9.2. GESTIÓN INTEGRAL

Este procedimiento abarca tareas desde la producción o recepción de documentos, seguimiento para contar con la trazabilidad, hasta la generación de una respuesta a una solicitud o requerimiento, que permita finalizar

- **IUIPC – NIT.** 901817826-2
- **Sede Principal:** Edificio Coltabaco – Calle 12 No. 1-12
- **Página Web:** www.iuipc.edu.co



ACUERDO No. 085 DE 2026.-
(Enero 21 de 2026).

Por el cual se adopta la Política de Gestión Documental en la Institución Universitaria de las Culturas y las Artes Populares – IPC.

los tramites y la conformación de expedientes, cuando así se derive de la aplicación de la Tabla de Retención Documental.

9.4. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Se debe adelantar a partir de los instrumentos y lineamientos archivísticos definidos, elaborados e implementados, como los Cuadros de Clasificación, las Tablas de Retención y las de Valoración Documental, en los cuales se señalan los diferentes procesos técnicos objeto de aplicación desde la clasificación hasta su almacenamiento y conservación, enmarcándolos en el ciclo vital de los documentos, garantizando, de esta forma, la consulta y acceso por parte de usuarios. Dentro de los procesos esenciales para el control, consulta y préstamo de los documentos de archivos, se requiere, por parte de cada área académica y administrativa, sea elaborado el inventario documental, para lo cual se utilizará el Formato Único de Inventario Documental (FUID).

9.5. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Busca realizar las actividades encaminadas a la remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, con base en lo dispuesto en las TRD y TVD que incluye el cronograma

9.6. VALORACIÓN

Busca que la entidad lleve a cabo el proceso de valoración de forma permanente y continua, identificando los valores primarios y secundarios de la documentación; aplicando los criterios de valoración establecidos en las tablas de retención y valoración documental; con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva)

9.7. DISPOSICIÓN FINAL.

De acuerdo con la disposición final, definida en las Tablas de Retención o de Valoración Documental, será seleccionada la documentación objeto de conservación permanente, selección o eliminación

10. DECLARACIÓN DE POLÍTICA

La institución Universitaria de las Culturas y las Artes Populares – IPC tiene un compromiso claro frente a su identidad institucional y su responsabilidad en cada una de la formas como se materializa su labor, así mismo crea conciencia y sensibilidad en cada uno de sus docentes, estudiantes y comunidad institucional hacia la construcción de sentido de pertenencia y de ciudadanía responsable, en observancia a los principios, procesos de gestión documental y la administración de archivos como garantes de derechos, de conservación y preservación del patrimonio material, inmaterial, cultural y artístico del Distrito de Santiago de Cali.



ACUERDO No. 085 DE 2026.-
(Enero 21 de 2026).

Por el cual se adopta la Política de Gestión Documental en la Institución Universitaria de las Culturas y las Artes Populares – IPC.

Política Gestión Documental Seguimiento y Control Incorporar política de gestión digital	Decreto 1080 de 2015	Sistema de Gestión documental
Implementación programa de gestión Documental – PGD seguimiento, innovación, desarrollo y actualización. Elaboración de programas especiales requeridos según la naturaleza de la entidad. » Programa de normalización de formas y formularios, electrónicos » Programa de documentos vitales o esenciales » Programa de gestión de documentos electrónicos » Programa de archivos descentralizados » Programa de reprografía » Programa de documentos especiales » Plan institucional de capacitación y, » Programa de auditoría y control	Ley 594 de 2000 Decreto 1080 de 2015 Acuerdo 001 de 2024 AGN	
Armonización con los Planes y Sistemas de Gestión de la Entidad. Se articula con: » Modelo Integrado de Planeación y Gestión » Plan Estratégico Institucional » Plan de Inversión » Plan de Acción Anual » Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR y » Con los demás modelos y sistemas de la entidad.	Ley 1712 de 2014 Decreto 270 de 2017 Decreto 1499 de 2017	
Elaboración de Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR periodicidad. Anual antes de 31 enero. Seguimiento y control	Decreto 1080 de 2015 Acuerdo 001 de 2024 AGN	
Formular, implementar hacer seguimiento, control y evaluación de los planes del Sistema Integrado de Conservación – SIC: plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a largo plazo junto	Acuerdo 001 de 2024 AGN	Sistema Integrado de

- **IUIPC – NIT.** 901817826-2
- **Sede Principal:** Edificio Coltabaco – Calle 12 No. 1-12
- **Página Web:** www.iuipc.edu.co



ACUERDO No. 085 DE 2026.-
(Enero 21 de 2026).

Por el cual se adopta la Política de Gestión Documental en la Institución Universitaria de las Culturas y las Artes Populares – IPC.

	a los programas de conservación preventiva y conservación – restauración; que sea de aplicación en la entidad. » Capacitación y sensibilización » Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas » Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación » Monitoreo y control de condiciones ambientales » Almacenamiento y re-almacenamiento » Prevención de emergencias y atención de desastres		Conservación
	Elaborar la matriz de riesgos de gestión documental	Decreto 1081 de 2015	Plan Anticorrupción y de atención al Ciudadano PAAC
	Integrar la gestión documental al Plan estratégico de tecnologías de la información – PETI	Decreto 1499 de 2017	Sistema de Gestión de Documentos electrónicos – SGDEA
	Verificación al Plan de auditoría y control de la entidad para que se incluya la gestión documental en las actividades de auditoría interna	Ley 87 de 1993 •Decreto Reglamentario 1826 de 1994 •Decreto Reglamentario 1537 de 2001 • Ley 1474 de 2011	
Administración de archivos	Elaboración de estrategias por parte del área de gestión documental para garantizar la administración de archivos mediante una efectiva planeación, conformación de archivos y definición de roles y responsabilidades.	Ley 594 de 2000 • Ley 909 de 2004 • Decreto 1080 2015 • Decreto 612 de 2018 Acuerdo 001 de 2024 AGN	
	Verificación de infraestructura adecuada para la custodia de archivos y documentos en formatos especiales.	Ley 594 de 2000 Acuerdo 049 de 2000 AGN	

- **IUIPC – NIT.** 901817826-2
- **Sede Principal:** Edificio Coltabaco – Calle 12 No. 1-12
- **Página Web:** www.iuipc.edu.co



ACUERDO No. 085 DE 2026.-
(Enero 21 de 2026).

Por el cual se adopta la Política de Gestión Documental en la Institución Universitaria de las Culturas y las Artes Populares – IPC.

		Acuerdo 050 de 2000 AGN Acuerdo 08 de 2014 AGN Decreto 1080 de 2015	
	Definición de perfiles por parte del área de talento humano de personal idóneo para el área de gestión documental	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 594 de 2000 • Ley 734 de 2002 • Ley 1409 de 2010 • Ley 1437 de 2011 • Resolución 629 de 2018 	Talento Humano
	Articulación con el plan institucional de capacitación a desarrollar durante la vigencia y sus diferentes modalidades. » Articulación con los procesos de inducción y reinducción referentes a las herramientas con las que cuenta la entidad para el desarrollo de la función archivística. » Desarrollo del programa de capacitación de conservación preventiva descrito en el sistema integrado de conservación en articulación con el Plan Institucional de capacitación.	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto Ley 1567 de 1998 • Decreto 1083 de 2015 Artículos 2.2.4.6 y 2.2.4.7 • Decreto 612 de 2018 	
	Desarrollo de protocolos de seguridad en el trabajo dispuestos para el área de archivo o gestión documental de la entidad y manejo de formatos especiales	<ul style="list-style-type: none"> Ley 100 de 1993 • Ley 1562 de 2012 • Decreto 1072 de 2015 	Seguridad en el Trabajo
Procesos de la Gestión Documental	Elaboración de lineamientos para la creación y estandarización de los documentos - Modelo de requisitos para un SGDEA	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 1437 de 2011 • Ley 1712 de 2014 	
	Creación de formatos-documentos de acuerdo con las necesidades del	Decreto 1080 de 2015	Sistema de Calidad

- **IUIPC – NIT.** 901817826-2
- **Sede Principal:** Edificio Coltabaco – Calle 12 No. 1-12
- **Página Web:** www.iuipc.edu.co





Institución Universitaria de las Culturas y las Artes Populares

VIGILADA
MINEDUCACIÓN

ACUERDO No. 085 DE 2026.-
(Enero 21 de 2026).

Por el cual se adopta la Política de Gestión Documental en la Institución Universitaria de las Culturas y las Artes Populares – IPC.

	<p>procedimiento. Identificación de descriptores, Metadatos, firmas manuscritas y firmas electrónicas. Elaboración de los flujos documentales que refieren el proceso</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diseño de formatos que garanticen la conservación, preservación y consulta de documentos e información. • Identificación de la reserva del documento. • Articulación con los instrumentos de información. • Articulación con los instrumentos Archivísticos. 	<p>Artículo 2.8.2.5.7 Artículo 2.8.2.5.9 Decreto 1499 de 2017 Acuerdo 001 de 2024 AGN</p>	
	<p>Elaboración de un protocolo para el manejo y administración de documentos en soportes especiales Tener en cuenta para los documentos especiales lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> » Realizar procesos de referencia cruzada mantener el vínculo archivístico en los expedientes a los que hace parte » Espacios adecuados para su conservación, consulta y que sirvan como soporte probatorio » Contar con los mecanismos que permitan la recuperación de la información. » Realizar procesos migratorios a nuevas tecnologías. 	<p>Ley 594 de 2000 Artículo 3 Decreto 1080 de 2015</p>	
	<p>Elaboración de instrumentos archivísticos: Cuadro de Clasificación Documental, teniendo en cuenta el esquema orgánico funcional, que refleja las secciones, subsecciones, series y subseries documentales; basadas en las funciones, actividades, procesos, procedimientos. Tablas de Retención documental</p> <p>Para la elaboración de las TRD se deben</p>	<p>Ley 594 de 2000 Acuerdo 02 de 2004</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo 027 de 2006 • Ley 1712 de 2014 • Decreto 1080 de 2015 <p>Artículo 2.8.2.5.8</p>	

- **IUIPC - NIT.** 901817826-2
- **Sede Principal:** Edificio Coltabaco - Calle 12 No. 1-12
- **Página Web:** www.iuipc.edu.co



ACUERDO No. 085 DE 2026.-
(Enero 21 de 2026).

Por el cual se adopta la Política de Gestión Documental en la Institución Universitaria de las Culturas y las Artes Populares – IPC.

	<p>seguir las etapas descritas en la Normatividad las cuales son:</p> <ul style="list-style-type: none"> » Compilación de Información Institucional. » Análisis e interpretación de la información institucional » Valoración documental. » Elaboración de la Tabla de Retención Documental – TRD. » Consultar el Banco Terminológico de Series y Subseries. » Presentación de las Tablas de Retención Documental – TRD para evaluación técnica y convalidación aprobación, convalidación, inscripción e implementación de las Tablas de Retención Documental – TRD. <p>Adopción y aplicación de la TRD en la entidad</p> <p>Tablas de Valoración Documental etapas:</p> <ul style="list-style-type: none"> » Etapa 1 Compilación de información institucional. » Etapa 2 Diagnóstico. » Etapa 3 Elaboración y ejecución del plan de trabajo archivístico integral. » Etapa 4 Valoración. aprobación, con validación, inscripción e implementación de las Tablas de Valoración Documental – TVD. 	<p>Acuerdo 001 de 2024 AGN</p>	
	<p>Desarrollo de un protocolo de Diplomática que garantice la identificación de las características internas y externas del documento, teniendo en cuenta la imagen institucional, sellos, logos, colores entre otros; incluir los Medios y Técnicas de Producción y reprografía</p> <p>Elaborar el procedimiento para el registro, distribución y control de las comunicaciones</p>		<p>Comunicaciones</p>

- **IUIPC – NIT.** 901817826-2
- **Sede Principal:** Edificio Coltabaco – Calle 12 No. 1-12
- **Página Web:** www.iuipc.edu.co





Institución Universitaria de las Culturas y las Artes Populares

VIGILADA
MINEDUCACIÓN

ACUERDO No. 085 DE 2026.-
(Enero 21 de 2026).

Por el cual se adopta la Política de Gestión Documental en la Institución Universitaria de las Culturas y las Artes Populares – IPC.

	oficiales enviadas y recibidas		
	Elaborar el procedimiento de requisitos de descripción de expedientes e información en diferentes soportes: inventarios, catálogos, índices en el archivo central. Uso de Metadatos de descripción para herramientas tecnológicas y desarrollo del documento electrónico		
	Elaboración de Plan de transferencias primarias y secundarias teniendo en cuenta los tiempos establecidos en el instrumento archivístico. Incluye cronograma	Ley 594 de 2000 Decreto 1080 de 2015	
	Establecer proceso de eliminación de documentos de los diferentes soportes documentales ya sea destrucción física o electrónica.	Ley 594 de 2000 • Decreto 1080 de 2015 • Circular 001 de 2017 • Acuerdo 01 de 2024	
Componente tecnológico	Gestión de documentos electrónicos en los procesos, procedimientos, trámites o servicios internos.	Decreto 1080 de 2015.	
	Gestión de documentos electrónicos en los canales virtuales de atención externos	Ley 1437 de 2011 • Decreto 1080 de 2015 • Decreto 2106 de 2016 • Decreto 620 de 2020	
	Sistemas de información	Ley 527 de 1999 • Decreto 1080 de 2015	

- **IUIPC - NIT.** 901817826-2
- **Sede Principal:** Edificio Coltabaco - Calle 12 No. 1-12
- **Página Web:** www.iuipc.edu.co



ACUERDO No. 085 DE 2026.-
(Enero 21 de 2026).

Por el cual se adopta la Política de Gestión Documental en la Institución Universitaria de las Culturas y las Artes Populares – IPC.

Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos	Ley 527 de 1999 • Decreto 1080 de 2015
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo Fases: Planeación, Análisis, Diseño, Implementación, evaluación, monitoreo y control.	Decreto 1080 de 2015
Definir procedimientos para almacenamiento en la nube y manejo de repositorios digitales, plan de contingencia para las copias de respaldo identificando los riesgos de seguridad.	• Decreto 1080 de 2015
Articulación con Políticas de Seguridad de Información	Ley 527 de 1999 Ley 594 de 2000 Ley 1581 de 2012 Ley 1712 de 2014 Decreto 1080 de 2015
Elaboración de Tablas de Control de Acceso	Decreto 1080 de 2015
Realizar seguimiento y control de sus lenguajes de intercambio para la construcción de expedientes electrónicos.	Decreto 2573 de 2014 Ley 1712 de 2014 Decreto 1080 de 2015 Decreto 2242 de 2015 Decreto 1413 de 2017 Decreto 2106 de 2019 Ley 2052 de 2020

- **IUIPC – NIT.** 901817826-2
- **Sede Principal:** Edificio Coltabaco - Calle 12 No. 1-12
- **Página Web:** www.iuipc.edu.co





Institución Universitaria de las
Culturas y las Artes Populares

VIGILADA
MINEDUCACIÓN

ACUERDO No. 085 DE 2026.-
(Enero 21 de 2026).

Por el cual se adopta la Política de Gestión Documental en la Institución Universitaria de las Culturas y las Artes Populares – IPC.

Cultural	Elaboración, implementación control y seguimiento del Programa de Gestión del Conocimiento	Ley 397 de 1997 Ley 594 de 2000 Decreto 1083 de 2015 Artículo 2.2.20.3.1.3	
	Elaboración de Memoria Institucional	Decreto 1080 de 2015	
	Identificar documentos de carácter histórico a partir de los instrumentos archivísticos. Elaboración de Plan de transferencias secundarias	Decreto 1080 de 2015 Acuerdo 001 de 2024 AGN	
	La entidad realiza seguimiento y control a las actividades desarrolladas en el marco de las redes culturales que fortalezcan las tareas conjuntas y espacios de concertación interinstitucional e intersectorial tendientes al fomento de la diversidad cultural, la promoción y la defensa de los derechos culturales.	Decreto 1080 de 2015	
	Rendición de cuentas relacionada con el desarrollo de actividades de gestión documental y administración de archivos	CONPES 3654 de 2010 y Ley 1757 de 2015	
	Identificación de aspectos necesarios para la consulta y acceso de la información	Ley 594 de 2000 Ley 1712 de 2014	

13. PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE.

La comunidad de la Institución Universitaria de las Culturas y las Artes Populares – IPC, como toda comunidad humana, tiene un elevado potencial de afectación del medio ambiente. Pues bien, la gestión documental está llamada a disminuirla, a través de una serie de mecanismos, que van desde la construcción de instrumentos archivísticos para regular la producción de documentos, su organización, conservación y disposición final, hasta recomendaciones de uso de nuevas tecnologías, para disminuir el consumo de papel y otros insumos de afectación sobre éste.

14. GLOSARIO

- **IUIPC - NIT.** 901817826-2
- **Sede Principal:** Edificio Coltabaco - Calle 12 No. 1-12
- **Página Web:** www.iuipc.edu.co





ACUERDO No. 085 DE 2026.-
(Enero 21 de 2026).

Por el cual se adopta la Política de Gestión Documental en la Institución Universitaria de las Culturas y las Artes Populares – IPC.

A. **Administración Electrónica:** Actividades encaminadas a la incorporación de las tecnologías de la información y las comunicaciones en el desarrollo de la gestión documental y la administración de archivos para lograr el cumplimiento de la función archivística de manera oportuna, eficiente, eficaz, efectiva en la entidad.

Autenticidad: Característica técnica para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en el tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades.

D. **Documento electrónico:** Información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

E. **Eliminación Segura de Documentos electrónicos:** El proceso de eliminación de documentos constituye un proceso clave en la gestión de documentos y tiene como objetivo impedir su restauración y posterior reutilización. Para ello, es necesario aplicar un proceso que incluya tanto el borrado de la información (el propio documento y sus metadatos) como la destrucción física del soporte, en función de las características del formato y las del propio soporte.

Esquema de Metadatos: “Plan lógico que muestra las relaciones entre los distintos elementos del conjunto de metadatos, normalmente mediante el establecimiento de reglas para su uso y gestión y específicamente relacionados con la semántica, la sintaxis y la obligatoriedad de los valores” Norma ISO 23081.

I. **Integridad:** Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma. / Hace referencia al carácter completo e inalterado del documento electrónico. Es necesario que un documento esté protegido contra modificaciones no autorizadas.

Las políticas y los procedimientos de gestión de documentos deben decir qué posibles anotaciones o adiciones se pueden realizar sobre el mismo después de su creación y en qué circunstancias se pueden realizar. No obstante, cualquier modificación que se realiza debe dejar constancia para hacerle su seguimiento. Propiedad de salvaguardar la exactitud y estado completo de los documentos.

Interoperabilidad: Actividades encaminadas a implementar mecanismos que permitan el intercambio de datos y documentos electrónicos entre sistemas de información.”





Institución Universitaria de las
Culturas y las Artes Populares

VIGILADA
MINEDUCACIÓN

ACUERDO No. 085 DE 2026.-
(Enero 21 de 2026).

Por el cual se adopta la Política de Gestión Documental en la Institución Universitaria de las Culturas y las Artes Populares – IPC.

- M. **Metadato:** Información estructurada o semiestructurada que posibilita la creación, la gestión y el uso de los documentos a lo largo del tiempo. (NTCISO 23081 – 2:2007)

Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos: Este es un instrumento de planeación el cual formula los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos de las entidades.

- O. **Organizacional (Interoperabilidad):** Modo en que las misiones, políticas, procesos y expectativas interactúan con aquellos de otras entidades para alcanzar las metas adoptadas de común acuerdo y mutuamente beneficiosas, a través del intercambio de información.

- P. **Plan de conservación documental:** Es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservando sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través de tiempo.

Plan de preservación Digital a largo plazo: Es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo.

Plan Institucional de Archivos: Es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por las entidades.

Político - Legal (Interoperabilidad): Conjunto de políticas y normas que permiten el intercambio de información. Consiste en garantizar que las entidades públicas realizan el intercambio de información ajustado al marco jurídico vigente.

Programa de Auditoría y Control: Conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico. Un programa de auditoría incluye todas las actividades necesarias para planificar, organizar y llevar a cabo las auditorías.

Programa de Gestión Documental - PGD: Instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados

- **IUIPC – NIT.** 901817826-2
- **Sede Principal:** Edificio Coltabaco – Calle 12 No. 1-12
- **Página Web:** www.iuipc.edu.co

ACUERDO No. 085 DE 2026.-
(Enero 21 de 2026).

Por el cual se adopta la Política de Gestión Documental en la Institución Universitaria de las Culturas y las Artes Populares – IPC.

a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. Este debe ser aprobado, publicado, implementado y controlado.

R. **Redes culturales:** Conjunto de organizaciones y procedimientos que conducen a disponer de información y de los servicios relacionados con la misión de cada organización en los procesos culturales del país.

Repositorio digital: Sistema informático donde se almacena la información de una organización con el fin de que sus miembros la puedan compartir (traducción definición TERMCAT). Un depósito de documentos digitales, cuyo objetivo es organizar, almacenar, preservar y difundir en modo de acceso abierto (Open Access). Archivo centralizado donde se almacenan y administran datos y documentos electrónicos y sus metadatos.

S. **Seguridad y privacidad:** Actividades encaminadas a implementar mecanismos de seguridad en los entornos físicos y digitales, de tal manera que garantice la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los documentos de archivo de la entidad.

Sistema Integrado de Conservación - SIC: Conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

15. REVISIÓN DE LA POLÍTICA

Como la política está acorde con el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos, se sugiere la medición con el mismo instrumento, el cual ubica la entidad dentro de un nivel de madurez (inicial, básico, intermedio, avanzado1 y avanzado 2) teniendo en cuenta la implementación de los productos.

Ejemplo:

Si una entidad carece de un diagnóstico integral de archivos, se encontraría en una etapa inicial y

- **IUIPC – NIT.** 901817826-2
- **Sede Principal:** Edificio Coltabaco - Calle 12 No. 1-12
- **Página Web:** www.iuipc.edu.co



ACUERDO No. 085 DE 2026.-
(Enero 21 de 2026).

Por el cual se adopta la Política de Gestión Documental en la Institución Universitaria de las Culturas y las Artes Populares – IPC.

debería revisar las actividades recomendadas que ofrece el modelo, para poder avanzar hacia niveles superiores que le permitan optimizar la gestión de dicho instrumento.

Así mismo, al generar la medición de cada uno de los productos, se generará una medición automática del componente, con lo cual, la entidad conocerá su estado de avance para cada uno de los cinco componentes, lo que le brindará una perspectiva general de su situación en cuanto al cumplimiento de su función archivística.

Componente Estratégico				
Planeación de la Función Archivística		Básico		
1.	Diagnóstico de Archivos		Intermedio	
2.	Política de Gestión Documental	Inicial		
3.	Programa de Gestión Documental - PGD			Avanzado
4.	Plan Institucional de Archivos - PINAR		Intermedio	
5.	Sistema Integrado de Conservación - SIC	Inicial		
6.	Plan de análisis de procesos y procedimientos de la Gestión Documental		Intermedio	
7.	Matriz de Riesgos en Gestión Documental		Básico	

Control de versiones

Versión 1

Referencias

Modelo de Gestión documental y administración de archivos Archivo General de la Nación, Tomado de

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicaciones/V3_MGDA-min.pdf

- Ley 594 de 2000
- Decreto 1080 de 2015

Acuerdo 001 de 2024 Archivo General de la Nación Anexo 2 "Lineamientos generales para la formulación de la Política Institucional de Gestión Documental."

2026-01-21

