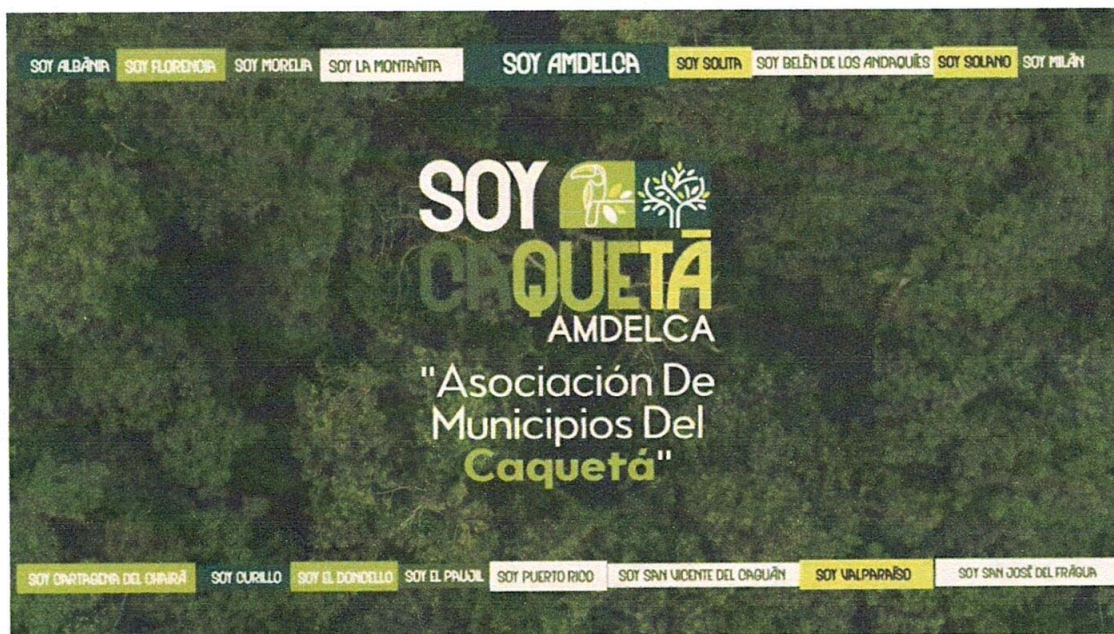


Procesos de Apoyo

## POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



## ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL CAQUETÁ - AMDELCA

Albania – Cartagena del Chaira – Curillo – El Doncello – El Paujil – Milán – Puerto Rico – San José del Fragua – San Vicente del Caguán – Solano – Solita – Valparaíso – Florencia – Belén de los Andaquíes – Morelia – Montaña

Florencia, Caquetá  
Diciembre de 2025

Versión 01

Página 1 de 16

| Versión | Fecha de Versión | Descripción del cambio                       |
|---------|------------------|--|
| 01      | 2025-12-30       | Creación del Documento (Resolución 079/2025) |

## Tabla de contenido

|  |           |
|--|-----------|
| <b>INTRODUCCIÓN.....</b>   | <b>4</b>  |
| <b>JUSTIFICACIÓN.....</b>  | <b>5</b>  |
| <b>OBJETIVO.....</b>   | <b>6</b>  |
| <b>ALCANCE.....</b>  | <b>6</b>  |
| <b>BENEFICIOS DE LA POLITICA.....</b>  | <b>6</b>  |
| <b>DECLARACIÓN DE LA POLITICA.....</b>   | <b>7</b>  |
| <b>LINEAMIENTOS GENERALES DE LA POLITICA.....</b>  | <b>8</b>  |
| <b>MARCO CONCEPTUAL.....</b>   | <b>8</b>  |
| <b>TERMINOS Y DEFINICIONES.....</b>  | <b>8</b>  |
| <b>NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA.....</b>  | <b>12</b> |
| <b>NORMAS TECNICAS.....</b>  | <b>12</b> |
| <b>PROGRAMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS.....</b>  | <b>13</b> |
| <b>METODOLOGÍA GENERAL PARA LA CREACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, RETENCIÓN, ACCESO Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN, INDEPENDIENTE DE SU SOPORTE Y MEDIO DE CREACIÓN.....</b>      | <b>13</b> |
| <b>COOPERACIÓN, ARTICULACION Y COORDINACIÓN PERMANENTE ENTRE LAS AREAS DE TECNOLOGIA, LA OFICINA DE ARCHIVO, OFICINAS DE PLANEACION Y LOS PRODUCTOS DE LA INFORMACION.....</b> | <b>15</b> |
| <b>VIGENCIA DE LA POLITICA.....</b>  | <b>16</b> |
| <b>BIBLIOGRAFIA.....</b>   | <b>16</b> |

## INTRODUCCIÓN.

Teniendo en cuenta que el **Gobierno Nacional**, mediante el **Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura 1080 de 2015**, en su artículo **2.8.2.5.6**, establece la obligación de toda entidad pública de formular e implementar una **Política de Gestión Documental**, la **Asociación de Municipios del Departamento del Caquetá "AMDELCA"** desarrolla el presente documento en concordancia con la normatividad vigente, con el fin de fortalecer la administración, conservación y acceso a la información institucional.

Dicha política debe contemplar los siguientes componentes fundamentales:

- a) Un marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica.
- b) Un conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.
- c) Una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su medio de origen.
- d) Un programa de gestión de información y documentos aplicable a la entidad.
- e) La cooperación, articulación y coordinación permanente entre los grupos de gestión documental y los diferentes productores de información de la Asociación de Municipios del Departamento del Caquetá "AMDELCA".

El presente documento es resultado de la asesoría técnica brindada a la Dirección Ejecutiva y del acompañamiento metodológico del **Archivo General de la Nación**, orientado a fortalecer los procedimientos institucionales, eliminar ambigüedades en los procesos y garantizar la debida adopción de instrumentos archivísticos actualizados.

En el marco de la **vigencia 2025**, la **Asociación de Municipios del Departamento del Caquetá "AMDELCA"** adopta y actualiza su **Política de Gestión Documental** con base en la **Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos)**, el **Decreto 1080 de 2015**, el **Decreto 2609 de 2012**, y en especial el **Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación**, "por el cual se establecen los criterios técnicos y jurídicos para la implementación de la función archivística en el Estado colombiano". Este Acuerdo refuerza la obligatoriedad de integrar la gestión documental al modelo de planeación institucional, promover la interoperabilidad de la información y garantizar la protección del patrimonio documental como bien público.

Con la adopción de esta política, la entidad da un paso decisivo hacia la modernización de su función archivística, corrigiendo las deficiencias identificadas y consolidando procesos basados en la transparencia, la eficiencia administrativa y la memoria institucional.

De esta manera, la **Política de Gestión Documental 2025** de la **Asociación de Municipios del Departamento del Caquetá "AMDELCA"** busca:

- Definir políticas como guías de acción y procedimientos para la ejecución de los procesos archivísticos.
- Adoptar normas para la protección y utilización racional de los recursos documentales e informativos.
- Establecer mecanismos e instrumentos que faciliten el control ciudadano y la rendición de cuentas.
- Promover la simplificación y racionalización de normas, procedimientos y trámites administrativos.

Con la aprobación, conocimiento, adopción e implementación de esta política por parte del **Dirección Ejecutiva**, la **Asociación de Municipios del Departamento del Caquetá "AMDELCA"** asegurará la adecuada redistribución de funciones, la organización de los archivos y la preservación del patrimonio documental municipal.

Finalmente, este documento se constituye en una **herramienta fundamental** para la adecuada administración documental de la entidad, siendo de aplicación para todos los **Funcionarios, contratistas y áreas** de la entidad. Su contenido será objeto de revisión y actualización permanente, de acuerdo con los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación y las nuevas disposiciones normativas que rijan la gestión documental en Colombia.

## JUSTIFICACIÓN.

La **Política de Gestión Documental 2025** de la **Asociación de Municipios del Departamento del Caquetá "AMDELCA"** constituye una acción estratégica orientada a fortalecer la eficiencia administrativa, la transparencia y la preservación de la memoria institucional. Su implementación responde al cumplimiento de la **Ley 594 de 2000**, el **Decreto 1080 de 2015**, el **Decreto 2609 de 2012** y, de manera especial, al **Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación**, que establece los criterios técnicos y jurídicos para la función archivística en las entidades públicas. Este marco normativo promueve la integración de la gestión documental con la planeación institucional, el control interno y la rendición de cuentas.

Desde Dirección Ejecutiva, la adopción de esta política refleja el compromiso de la entidad con la modernización administrativa y la adecuada gestión de la información como soporte fundamental de la toma de decisiones y del gobierno abierto. La gestión documental se consolida, así como un eje transversal del desempeño institucional, permitiendo la optimización de recursos, la protección del patrimonio documental y el fortalecimiento de la confianza ciudadana en la administración pública.

## **OBJETIVO.**

Brindar los lineamientos requeridos por la entidad relacionados con los procesos archivísticos de producción, recepción, distribución, trámite, organización documental, consulta, conservación y disposición final de los documentos de la entidad.

Dotando a la entidad de una política institucional que sirva de guía clara y concisa para direccionar el conjunto de políticas operativas, orientaciones, procesos, metodologías, instancias e instrumentos técnicos y administrativos diseñados para garantizar la organización y disponibilidad de la documentación e información que sirve como soporte al cumplimiento de la misión de la entidad, facilitando el acceso y consulta por parte de los usuarios, apoyando la toma de decisiones, la rendición de cuentas, la investigación y la conformación de la memoria institucional.

## **ALCANCE.**

Aplica para todos los documentos que la Asociación de Municipios del Departamento del Caquetá "AMDELCA" que genere o reciba en soporte físico o electrónico, en ejercicio de los procesos misionales, estratégicos, de apoyo o de seguimiento y control; igualmente para los procedimientos de Gestión Documental y lineamientos del Sistema de gestión integrado de la entidad.

Definiendo, que la política de Gestión Documental de la Asociación de Municipios del Departamento del Caquetá "AMDELCA" estará conformada por los instrumentos archivísticos relacionados con los programas, planes, manuales, guías y circulares establecidas por la entidad en torno a la función Archivística.

## **BENEFICIOS DE LA POLITICA.**

La producción documental es un recurso fundamental para la entidad que, con la adopción de criterios normalizados y el acatamiento de la legislación relacionada con la función archivística, se protege y conserva este recurso, como prueba y evidencia de sus funciones, actividades y obligaciones.

La política de gestión documental es útil como fuente de información sobre el cumplimiento de las funciones de la Asociación de Municipios del Departamento del Caquetá "AMDELCA", el servicio que presta a los municipios y sirve de apoyo a la toma de decisiones, ya que la correcta administración de los documentos permite a la Asociación de Municipios del Departamento del Caquetá "AMDELCA":

- Ejecutar su misión y funciones de manera ordenada, eficaz y responsable.
- Atender los requerimientos de los municipios y otras entidades públicas o privadas.
- Apoyar la creación de políticas y la toma de decisiones.
- Garantizar transparencia y el derecho de acceso a la información pública.
- Proteger, conservar y preservar la memoria institucional.
- Identificar los documentos esenciales para la Asociación de Municipios del Departamento del Caquetá "AMDELCA", de manera que con ellos pueda seguir funcionando en caso de presentarse una emergencia.
- Reducir el riesgo de pérdida o destrucción de la documentación que produce la Asociación de Municipios del Departamento del Caquetá "AMDELCA".
- Generar una cultura archivística en la entidad.
- Constituir fuentes documentales para las actividades de investigación.

## DECLARACIÓN DE LA POLITICA.

La Asociación de Municipios del Departamento del Caquetá "AMDELCA", declara como Política de Gestión Documental la implementación de las mejores prácticas para la adecuada gestión de documentos e información en la entidad en sus diferentes soportes, garantizando la integridad, autenticidad, veracidad, acceso y fidelidad de la información que produce, recibe y tramita permitiendo satisfacer así las necesidades informativas de los usuarios internos y externos.

Así como la integridad del valor patrimonial, histórico y cultural que tiene la información que reposa en los fondos documentales de la entidad.

La Política de Gestión Documental en la Asociación de Municipios del Departamento del Caquetá "AMDELCA"-, reconoce como procesos de la gestión documental los siguientes alcances: Planeación, Producción, Gestión y trámite, Organización, Transferencia, Disposición de documentos, Preservación a largo plazo, Valoración. Para tal fin se sigue el siguiente parámetro con los roles y responsables de la gestión documental

- Representante Legal: Aprueba la política mediante acto administrativo.
- Dirección Ejecutiva: Revisa, adopta y evalúa la política.
- Subdirector Administrativo o contratista asignado: Lidera la función archivística.
- Subdirección Administrativa y/o contratista asignado: Ejecuta procedimientos, orienta dependencias y garantiza cumplimiento normativo.
- Subdirector Administrativo o contratista asignado: Articula la gestión documental con los planes institucionales y el Furag.
- Subdirección de Planeación: Implementa herramientas tecnológicas y asegura la protección digital.
- Áreas productoras: Garantizan creación, trámite y transferencia de documentos.

Página 7 de 16

- Servidores públicos y contratistas: Cumplen procedimientos y manejan adecuadamente la información. “el cual reposa en el instructivo documental institucional.

## LINEAMIENTOS GENERALES DE LA POLITICA.

Va enmarcado en el Componente Estratégico Comprende actividades relacionadas con el diseño, planeación, verificación, mejoramiento y sostenibilidad de la función archivística (gestión documental y administración de archivos), mediante la implementación de un esquema gerencial y de operación a través de planes, programas y proyectos que apalancan los objetivos estratégicos de la institución, además de articularse con las otras políticas de eficiencia administrativa.

Sub componente de planeación de la función que comprende las actividades encaminadas al diseño, elaboración, aprobación y evaluación de los lineamientos de la gestión documental y administración de archivos, cuyos productos son Diagnóstico de archivos, Política de Gestión Documental, Programa de Gestión Documental “PGD”, Plan Institucional de Archivos “PINAR” Sistema Integrado de Conservación “SIC”, Plan de análisis de procesos y procedimientos de la producción documental, Matriz de Riesgos en Gestión Documental.

## MARCO CONCEPTUAL.

Claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas: El derecho de acceso a la información pública fue incluido en la Constitución Política de 1991 como un derecho económico, social y cultural que es herramienta fundamental para la participación democrática, el empoderamiento de la ciudadanía y un derecho facilitador de otros derechos.

## TERMINOS Y DEFINICIONES.

- **Archivo de Gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **Archivo Central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

- **Archivo Histórico:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.
- **Banco Terminológico –BT:** Instrumento Archivístico que permite la normalización de las series, subseries y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas.
- **Ciclo de vida:** es la vida de un registro desde su creación o recepción hasta su disposición final. Por lo general se dividen en tres fases: creación, mantenimiento y uso y disposición final.
- **Consulta de documentos:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.
- **Cuadro de Clasificación Documental – CCD:** es un instrumento archivístico que se expresa en el listado de todas las series y subseries documentales con su correspondiente codificación, conformado a lo largo de historia institucional del Archivo General de la Nación).
- **Documento:** información u objeto registrado que se puede tratar como una unidad. Un documento puede estar en papel, en microforma o en un soporte magnético o electrónico de cualquier otro tipo. El documento de archivo específicamente es el registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada debido a sus actividades o funciones. Por su parte, el documento electrónico de archivo es el creado mediante un programa informático de aplicación o bien porque se ha digitalizado.
- **Documento de Archivo:** registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.
- **Documento electrónico:** es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.
- **Documento electrónico de archivo:** registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece

almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

- **Expediente:** conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.
- **Expediente electrónico de archivo:** conjunto de documentos electrónicos de archivo correspondientes a un proceso administrativo relacionados entre sí cualquiera que sea el tipo de información que contiene. “Electrónico” es sinónimo de “digital”.
- **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.
- **Flujos Documentales:** Representación gráfica de una secuencia de actividades o acciones que implican un proceso determinado. El cual consiste en representar gráficamente, situaciones, hechos, movimientos y relaciones de todo tipo mediante el uso de símbolos que en el caso de los documentos nos ilustra su trazabilidad desde la producción hasta la disposición final.
- **Gestión de documentos:** la planeación, control, dirección, organización, capacitación, promoción y otras actividades involucradas en la gestión del ciclo de vida de la información, incluyendo la creación, mantenimiento (uso, almacenamiento, recuperación) y disposición, independientemente de los medios.
- **Inventario Documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- **Mapas de procesos:** Son instrumentos establecidos en el artículo 2.8.2.5.8. Decreto 1080 de 2015. Aunque no son instrumentos específicos de la función archivística de la entidad, estos son herramientas esenciales para la construcción de los demás instrumentos archivísticos.

- **Plan Institucional de Archivos –PINAR:** Es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.
- **Programa de Gestión Documental – PGD:** es estratégico para la gestión documental, pues con él se establecen las estrategias que permitan a corto mediano y largo plazo, la implementación y el mejoramiento de la prestación de servicios, desarrollo de los procedimientos, la implementación de programas específicos del proceso de gestión documental.
- **Tablas de Retención Documental –TRD:** Constituyen un instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la entidad, acorde con su estructura orgánico - funcional, e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales.
- **Tablas de Valoración Documental:** programa de gestión documental cuyo objetivo se centra en la revisión y planeación de información, con el fin de establecer de manera objetiva el destino de los documentos en unos tiempos centrales de registro. Es decir, revisa, plantea y evalúa la importancia de cada documento, para determinar su permanencia dentro de los archivos de la entidad.

## CONJUNTO DE ESTÁNDARES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN EN CUALQUIER SOPORTE.

La Asociación de Municipios del Departamento del Caquetá "AMDELCA"-, acoge la siguiente normatividad impartida por entidad como el Archivo General de la Nación, ente regulador de la normatividad archivística en Colombia, así misma toma como referencia las normas técnicas creadas por el Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación – Icontec y con base a los principios archivísticos se enmarca en un proceso de mejora continua.

- Procedencia
- Orden Original
- Integridad
- Autenticidad
- Transparencia
- Accesibilidad

- Racionalización documental

## **NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA.**

- Constitución Política de Colombia, artículo 74: Acceso a los documentos.
- Ley 80 de 1989: Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
- Ley 594 de 2000: Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1712 de 2014: Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del decreto de acceso a la información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 2573 de 2014: Por el cual se establece los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en Línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009, y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1080 de 2015: Decreto Único Reglamentario del Sector Cultural.
- Acuerdo 004 de 2013: Por el cual se reglamente parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
- Acuerdo 005 de 2013: Por el cual se establece los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 002 de 2014: Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.

## **NORMAS TECNICAS.**

- NTC-ISO 15489-1: Gestión de documentos.
- GTC-ISO/TR 15489-2: Guía Técnica Colombiana. Gestión de Documentos.
- NTC-ISO 30300: Sistema de Gestión de Registros: fundamentos y vocabulario.
- NTC-ISO 30301: Sistema de Gestión de Registros: Requisitos.
- UNE-ISO/TR 26122: Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos.

- NTC-ISO 5985: Directrices de implementación para digitalización de documentos.
- Norma ISO TR 13028: Directrices para la implementación de la digitalización de documentos.
- Norma ISO 23081: Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos.

## **PROGRAMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS.**

Es aplicado a la Asociación de Municipios del Departamento del Caquetá "AMDELCA", tiene como compromiso la elaboración, implementación, seguimiento y autocontrol del Programa de Gestión Documental - PGD, la adopción e implementación de la Política de Gestión Documental en articulación con los procesos propios de la Entidad dicha articulación debe ser transversal propendiendo a la mejora constante. Pero de igual manera debe tomar medidas de seguridad documental, control de accesos físicos y digitales, copias de seguridad periódicas, custodia de documentos esenciales, protocolos ante incidentes de seguridad, y protección contra deterioro o manipulación

## **METODOLOGÍA GENERAL PARA LA CREACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, RETENCIÓN, ACCESO Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN, INDEPENDIENTE DE SU SOPORTE Y MEDIO DE CREACIÓN.**

En aras de fomentar el uso de las herramientas tecnológicas la Asociación de Municipios del Departamento del Caquetá "AMDELCA"- se ha venido comprometiendo a mejorar los procesos en cuanto a materia de flujos documentales sin importar el medio en el cual se reproduzcan bien sea físico o digital, teniendo en cuenta que no sólo la normatividad vigente lo permite, sino que a su vez se hace necesario y en dados casos obligatorio.

La Asociación de Municipios del Departamento del Caquetá "AMDELCA"- actualmente no cuenta con medios tecnológicos para la administración de su documentación, sobre todo en la radicación de la correspondencia; sin embargo viene trabajando por generar las adaptaciones o transformaciones administrativas necesarias las cuales le permitirán de alguna forma involucrarse en el manejo de nuevos modelos tecnológicos, esto con el fin de sistematizar, automatizar los

procesos de la Gestión Documental, garantizando de esta forma la consulta y el acceso de la información independientemente del medio en el cual se produzca.

La implementación de estos modelos debe ajustarse a la norma para así cumplir con los estándares establecidos, la norma es clara en cuanto a los requerimientos con los cuales se debe cumplir, esto con el fin de hacer que los programas sean efectivos y cumplan la función de su implementación.

La información debe ser veraz y fiel a sus originales, es aplicable el principio de procedencia y orden original, el hecho que los mecanismos que se adopten de manera electrónica o digital no quieren decir que deban ser obsoletos, que deben ser medibles, verificables ya que al igual que su estado físico debe serlo en los comentados anteriormente.

La Entidad debe adaptarse a los nuevos modelos administrativos en materia documental y archivística, los cuales permite entre otras que se cumplan los objetivos misionales.

Ahora si bien es cierto la información llega de diferentes formas, esta puede ser producida y/o recibida de manera física o digital y por consiguiente deben ser tratadas como tal, se puede aprovechar de tal manera entonces, todo aquello que permita que la información sea fiel a la dada originalmente, gracias a la referencia que se puede obtener de la normatividad vigente que rige la materia.

Cabe mencionar que el Gobierno Nacional, el Archivo General de la Nación y todos los entes que avalan los procesos archivísticos y documentales han hecho grandes esfuerzos no sólo enfatizando en cada uno de los procesos que se deben involucrar, sino que a su vez también han adoptado por el uso de cada una de las herramientas tecnológicas que estén dispuestas para tal fin.

La Asociación de Municipios del Departamento del Caquetá "AMDELCA"-, tiene como propósito administrar sus flujos documentales de la manera correcta optimizando los procesos, incluyendo dentro de las mismas políticas que les permitan administrar los archivos de manera apropiada involucrando los recursos tecnológicos que estén a su alcance para lograr dicho fin, acatando lo dispuesto en

la normatividad vigente y a su vez sistematizando y adaptando tecnológicamente lo referente a la gestión documental.

La implementación de la Política de Gestión Documental estará sujeta a un proceso permanente de seguimiento y evaluación, el cual se realizará mediante indicadores de cumplimiento y eficiencia, informes semestrales emitidos por la Oficina de Archivo, auditorías internas coordinadas con los sistemas de control institucional y la revisión anual del Programa de Gestión Documental con mesas de trabajo organizado. Asimismo, la política será actualizada de manera oportuna conforme a las nuevas disposiciones normativas y a las necesidades administrativas de la entidad.

El Plan de Socialización de la Política de Gestión Documental contempla la realización de capacitaciones institucionales anuales dirigidas a servidores públicos y contratistas, la publicación del documento en la página web municipal para garantizar su difusión y accesibilidad, la emisión de circulares internas de orientación para fortalecer su aplicación y el acompañamiento técnico continuo a todas las dependencias, asegurando así una implementación uniforme y efectiva en toda la entidad.

La Asociación de Municipios del Departamento del Caquetá "AMDELCA"-, hará todos los esfuerzos para poder lograr estos objetivos, la capacidad en cuanto a recursos humanos, tecnológicos y económicos necesarios para así implementar los modelos de gestión documental tanto físicos como digitales.

## **COOPERACIÓN, ARTICULACION Y COORDINACIÓN PERMANENTE ENTRE LAS AREAS DE TECNOLOGIA, LA OFICINA DE ARCHIVO, OFICINAS DE PLANEACION Y LOS PRODUCTOS DE LA INFORMACION.**

Se articula a través de la puesta en marcha del Modelo Integrado de Planeación y Gestión FURAC opera a través de la puesta en marcha de siete (7) dimensiones. Cada dimensión funciona de manera articulada e intercomunicada, en ellas se agrupan las políticas de gestión y desempeño institucional por área que permite que

se implemente el Modelo de manera adecuada y fácil, se encuentra descrita en la dimensión 5 de la información y comunicación.

## **VIGENCIA DE LA POLITICA.**

La Política de Gestión Documental de la Asociación de Municipios del Departamento del Caquetá "AMDELCA"-, entrará en vigor una vez sea aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y se adoptará a través de acto administrativo que comenzará a regir a partir de la firma del Representante Legal de la entidad.

## **BIBLIOGRAFIA**

- Archivo General de la Nación. (14 de Julio de 2000). Archivo General de la Nación - Ley 594. Recuperado el 01 de diciembre 2021, de <https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>
- Constituyente de Colombia. (1991). Constitución Política de Colombia. Bogotá. Recuperado el 01 de diciembre de 2021
- Función pública - gestor normativo - Decreto 1080. (26 de mayo de 2015). Recuperado el 01 de diciembre de 2021, de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76833>

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 079**  
(Diciembre 30 de 2025)

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL CAQUETÁ – AMDELCA”**

La Directora Ejecutiva de la Asociación de Municipios del Departamento del Caquetá – AMDELCA, en uso de las facultades legales conferidas en la Ley 136 de 1994, la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, el Decreto 2609 de 2012, el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, los Estatutos Internos de la Asociación y demás normas concordantes,

**CONSIDERANDO**

- a. Que el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura 1080 de 2015 establece la obligación de toda entidad pública de formular e implementar una Política de Gestión Documental.
- b. Que el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura 1080 de 2015 establece la obligación de toda entidad pública de formular e implementar una Política de Gestión Documental.
- c. Que el **Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación** establece criterios técnicos y jurídicos para la implementación de la función archivística en el Estado colombiano, promoviendo la integración de la gestión documental al modelo de planeación institucional y la protección del patrimonio documental como bien público.
- d. Que la Asociación de Municipios del Departamento del Caquetá – AMDELCA, en cumplimiento de la normatividad vigente, elaboró la **Política de Gestión Documental – Versión 01 (Diciembre de 2025)**, como instrumento estratégico para fortalecer la eficiencia administrativa, la transparencia y la preservación de la memoria institucional.
- e. Que, en mérito de lo anteriormente expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO:** Adoptar la Política de Gestión Documental de la Asociación de Municipios del Departamento del Caquetá – AMDELCA, Versión 01 (Diciembre de 2025), la cual se

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 079**  
(Diciembre 30 de 2025)

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL CAQUETÁ – AMDELCA”**

anexa y hace parte integral del presente acto administrativo.


**ARTICULO SEGUNDO:** La Política de Gestión Documental será de obligatorio cumplimiento para todos los funcionarios, contratistas y dependencias de AMDELCA, quienes deberán aplicar sus lineamientos en la producción, recepción, organización, conservación, consulta y disposición final de los documentos institucionales.

**ARTÍCULO TERCERO.** La Dirección Ejecutiva y la Subdirección Administrativa serán responsables de coordinar la implementación, seguimiento y evaluación de la Política de Gestión Documental, garantizando su articulación con el Plan Institucional de Archivos (PINAR), el Programa de Gestión Documental (PGD), las Tablas de Retención Documental (TRD) y demás instrumentos archivísticos de la entidad.

**ARTÍCULO CUARTO.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Florencia Caquetá, a los treinta (30) días del mes de diciembre del año dos mil veinticinco (2025).

  
**NINI JOHANNA OLAVI ROJAS**  
Directora Ejecutiva