

A large, light gray graphic in the center of the page depicts a group of stylized human figures arranged in a circle, with their arms raised, suggesting a community or team. A large, light gray triangle is positioned in the upper right quadrant of the graphic.

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Fecha de aprobación: 18 de octubre del 2024

TABLA DE CONTENID

1. INTRODUCCIÓN..... 3

2. MARCO CONCEPTUAL..... 3

3. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL..... 7

 3.1 Objetivo de la Política 7

 3.1 Alcance..... 7

4. LINEAMIENTOS GENERALES DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL . 8

 4.1 Principios De La Gestión Documental..... 8

 4.2 Metodología General para la Creación, Uso, Mantenimiento, Retención, Acceso y Preservación de los documentos..... 9

5. CONJUNTO DE ESTÁNDARES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN EN CUALQUIER SOPORTE..... 10

6. RESPONSABILIDADES..... 10

7. CONTROL DE DOCUMENTOS..... 11

1. INTRODUCCIÓN

En este documento se plasma la Política de Gestión Documental para la REGIÓN METROPOLITANA BOGOTÁ – CUNDINAMARCA, formulada bajo la normativa de archivística vigente, según el artículo 2.8.2.5.6. del Decreto 1080¹ de 2015.

La REGIÓN METROPOLITANA BOGOTÁ – CUNDINAMARCA, con el propósito de salvaguardar el acervo documental generado en cumplimiento de las funciones asignadas a cada una de las dependencias de la Entidad en el **Acuerdo Regional 003 de 2022**, implementará la elaboración de sus diferentes instrumentos archivísticos y los lineamientos para el correcto manejo de su información, creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.

2. MARCO CONCEPTUAL²

A partir de lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, a continuación, se relacionan algunas definiciones para tener en cuenta en desarrollo de la Política:

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos y atribución de las autoridades a consultar la información que conservan los archivos de las instituciones u organizaciones que desarrollan funciones públicas, en los términos consagrados por la Ley; dicho ejercicio estará limitado cuando se trate de información sujeta a reserva, previa autorización por la Constitución y la Ley.

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 de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura-orgánico funcional del productor, acumulados

¹ "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura".

² Acuerdo 001 2024 del Archivo General de la Nación.

en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado: Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

Archivo histórico: Archivo conformado por los documentos que por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo o quién ejerza las mismas funciones, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente 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.

Autenticidad: Característica técnica que permite identificar al autor de un mensaje de datos, el cual es conservado en condiciones que permitan garantizar su integridad, para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades. Que pueda demostrarse que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauración, adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos analógicos de archivo.

Conservación preventiva de documentos: Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación – restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental

Cuadro de Clasificación Documental - CCD: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o Tablas de Valoración Documental, con miras a su conservación total, eliminación o selección.

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Documento digital: información representada por medio de valores numéricos diferenciados – discretos o discontinuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.

Documento electrónico de archivo: Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a 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 producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

Expediente digital o digitalizado: Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.

Expediente electrónico: Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan. El expediente electrónico deberá garantizar condiciones de autenticidad, integridad y disponibilidad.

Expediente electrónico de archivo: Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.

Fechas extremas: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fechas: la más antigua y la más reciente de un conjunto de documentos.

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Integridad: Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma. Condición que garantiza que la información consignada en un mensaje de datos ha permanecido completa e inalterada.

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Metadatos: Se define como la información adicional que se utiliza para clasificar, ordenar, describir y gestionar otros datos. Los metadatos son datos que proporcionan información sobre otros datos. Los metadatos ayudan a los sistemas de búsqueda y

recuperación de información a encontrar y filtrar los datos de manera eficiente, desempeñando un rol fundamental en la interoperabilidad y la preservación a largo plazo de los documentos de archivo.

Normalización archivística: Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.

Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

Programa de Gestión Documental – PGD: Es el instrumento archivístico que permite a los sujetos obligados, formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación. (AGN).

Plan Institucional de Archivos - PINAR: Instrumento archivístico que permite agrupar la planeación, seguimiento e implementación de aspectos relevantes de los procesos de gestión documental y administración de archivos en cumplimiento de las normas y directrices determinadas por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

Radicación de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

Registro de ingreso de documentos: Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.

Serie documental: Documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o conservados formando una unidad como resultado de la acumulación del mismo proceso archivístico, o de la misma actividad; que tienen una forma particular, o como consecuencia de cualquier actividad derivada de su producción, recepción o utilización.

Subserie documental: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Tabla de Retención Documental — TRD: Listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.

Transferencia documental: Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las Tablas de Retención Documental y valoración, han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.

2.1 Características generales del documento de archivo

Así mismo deberá tener presente el conjunto de características, procesos de la gestión documental, definidos en el Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.7., el cual establece las siguientes etapas de la gestión de los documentos:

- 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.

3. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La REGIÓN METROPOLITANA BOGOTÁ – CUNDINAMARCA, facilitará el acceso a la información física y electrónica relevante para la toma de decisiones, garantizando en todo momento la preservación de la memoria histórica; asegurando que los archivos se administren dentro del marco normativo archivístico vigente, garantizando su autenticidad, fiabilidad, usabilidad y disponibilidad en el desarrollo de las funciones y actividades propias de la Entidad y su vez propondrá e implementará mejores prácticas encaminadas al adecuado manejo de su función archivística .

3.1 Objetivo de la Política

Establecer el conjunto de estándares, apoyados en la normativa archivística, para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso, conservación y preservación de la documentación en la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca.

3.1 Alcance

La Política de gestión documental incluye, integra y armoniza las disposiciones a aplicar en los diferentes procesos de gestión documental y administración de archivos en soportes físicos y electrónicos, siendo aplicable para todos los procesos institucionales y colaboradores (funcionarios y contratistas) de la REGIÓN METROPOLITANA BOGOTÁ- CUNDINAMARCA y a la ciudadanía en general que gestionen registros de información de la Entidad.

4. LINEAMIENTOS GENERALES DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

4.1 Principios De La Gestión Documental

La Región Metropolitana Bogotá- Cundinamarca acoge Los principios del proceso de gestión documental, definidos en el Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.5., el cual establece en toda administración pública se regirá por los siguientes principios:

- a) **Planeación.** La creación de documentos está precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si se crea o no un documento.
- b) **Eficiencia.** En la entidad solo debe producirse documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.
- c) **Economía.** En todo momento se deben evaluar los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.
- d) **Control y seguimiento.** Se debe asegurar el control y seguimiento de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, en todo el ciclo de vida, desde la planeación hasta la disposición final.
- e) **Oportunidad.** Se deberán implementar mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.
- f) **Transparencia.** Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los funcionarios de la Corporación.
- g) **Disponibilidad.** Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación.
- h) **Agrupación.** Los documentos de archivo deben ser agrupados en series, subseries documentales manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite, según las tablas de retención documental y el cuadro de clasificación documental.
- i) **Protección del medio ambiente.** La Entidad debe evitar la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información. De esta manera la gestión documental debe contribuir a mejorar los índices de eficiencia de la política de Cero Papel implementada en la Entidad.
- j) **Autoevaluación.** El Programa de Gestión Documental y sus elementos deben evaluarse periódicamente, para garantizar su actualización y mejora continua.
- k) **Coordinación y acceso.** Las dependencias actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para evitar la duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.

l) **Cultura archivística.** Los funcionarios responsables de las dependencias productoras colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.

m) **Modernización.** Se propiciará el fortalecimiento de la función archivística de la entidad, a través de la aplicación de modernas prácticas de gestión documental, con el apoyo de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

n) **Interoperabilidad.** La Entidad debe garantizar la habilidad de transferir y utilizar información uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas, de interactuar e intercambiar datos según un método definido, para obtener los resultados esperados.

o) **Orientación al ciudadano.** La colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en sus procesos de negocio, para facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y otras entidades, debe ser una premisa de las entidades del Estado (Marco de Interoperabilidad para el Gobierno en línea).

r). **Protección de la información y los datos.** Las entidades públicas deben garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.

4.2 Metodología General para la Creación, Uso, Mantenimiento, Retención, Acceso y Preservación de los documentos

La gestión de la información se llevará a cabo en cada uno de los procesos de la gestión documental a través de los siguientes instrumentos archivísticos en concordancia con el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.8 Y 2.8.2.5.9

Con lo anterior, la formulación de documentos refleja la planeación estratégica del proceso de gestión documental, definiendo las acciones necesarias requeridas para asegurar su implementación a través de los siguientes documentos e instrumentos: Plan Institucional de Archivos – PINAR, Sistema Integrado de Conservación – SIC, Programa de Gestión Documental - PGD y la Política de Gestión Documental, documentos e instrumentos formulados por la Dirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental y aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, lo anterior en cumplimiento de la normatividad vigente.

- **Planeación:** Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos y como administra a corto mediano y largo plazo.
- **Producción:** Son las actividades necesarias para garantizar la forma de producir y radicar documentos con formatos, materiales y demás elementos para la producción de los documentos físicos y electrónicos.
- **Gestión y Trámite:** Actividades necesarias para la distribución y control y la administración de los documentos desde que son radicados hasta su disposición en los archivos de gestión.
- **Organización:** Garantiza la consulta y disposición de los documentos correcta clasificación, ordenación y descripción documental en los archivos de la entidad.

- **Transferencias:** Permite el ciclo vital de los documentos (Gestión, Central e Histórico), de acuerdo con los tiempos que se establezcan en las Tablas de Retención Documental – TRD.
- **Disposición final:** Determina si los documentos se eliminan, seleccionan, conservan y/o reproducen
- **Preservación a largo plazo:** Garantizar la preservación en el tiempo de los documentos, independiente de su soporte, medio y forma de registro o almacenamiento. Este proceso está definido en el Sistema Integrado de Conservación – SIC.
- **Valoración:** Corresponde al conjunto de operaciones técnicas para determinar los valores primarios y secundarios con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su disposición final.

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

La entidad cuenta y/o contará con procesos, procedimientos, formatos, instructivos, manuales e instrumentos archivísticos aprobados e implementados, que permiten una creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.

6. RESPONSABILIDADES

A continuación, las instancias y responsabilidades establecidas para la adopción, implementación y seguimiento de la política de gestión documental:

Alta Dirección	El director general, los jefes de oficina y subdirectores se deben comprometer a cumplir e implementar la política de gestión documental; y verificar su integración con los demás sistemas de gestión de la Entidad.
Subdirección de Gestión Corporativa	En Materia de Gestión Documental es el responsable del diseño, implementación y seguimiento del Sistema y demás procesos de la función archivística.
Oficina Asesora de Planeación Institucional	Hacer seguimiento a todos los componentes del Sistema Integrado de Gestión – SIG, así como la interacción con la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
Oficina Asesora de Comunicaciones y Participación Ciudadana	Publicar en la página de la entidad la Política de Gestión Documental y realizar las actualizaciones que den lugar y apoyo en diseño de materiales de apoyo (banner, Videos entre otros)
Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Administración técnica del sistema de gestión de documentos, seguridad de la información, Preservación digital a largo plazo y demás componentes de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC que apliquen en materia archivística, y de manera coordinada con los productores de la información al interior de la Entidad

Funcionarios y contratistas	Es responsabilidad tanto para funcionario y contratistas la producción, organización de los documentos velando por su conservación, realizando el uso adecuado del sistema de gestión documental que disponga la Entidad, cumpliendo los tiempos establecidos.
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	La máxima instancia de decisión y aprobación en materia de gestión documental.

7. CONTROL DE DOCUMENTOS

Versión	Fecha de aprobación	Descripción de la modificación
0	18/10/2024	Creación del Documento

ELABORÓ	Diana Mahecha Garay	Profesional Universitario 219-7	Subdirección de Gestión Corporativa
REVISÓ TÉCNICAMENTE	Jennifer Bermúdez Dussán Alfredo García Ruiz	Subdirectora de Gestión Corporativa Contratista	Subdirección de Gestión Corporativa
REVISÓ METODOLÓGICAMENTE	Andrea Diaz Granados	Jefe de Oficina	Oficina Asesora de Planeación Institucional
APROBÓ	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Secretaria Técnica	Oficina Asesora de Planeación Institucional