

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

**Secretaría General
Grupo Interno de Trabajo de Servicios
Generales, Administrativos y Financieros**

**Versión No. 3
Bogotá, D.C., noviembre de 2024**

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETIVOS.....	4
2.1. OBJETIVO GENERAL	4
2.2. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	4
3. ALCANCE	5
4. MARCO NORMATIVO.....	5
5. MARCO CONCEPTUAL.....	6
6. ESTANDARES.....	10
6.1 Normas Técnicas Nacionales	10
6.2 Normas Técnicas Internacionales.....	11
7. DECLARACIÓN DE POLÍTICA	12
8. PROPOSITOS Y PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA.....	12
9. ROLES Y RESPONSABILIDADES	14
10. ARTICULACIÓN CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN U OTROS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS.....	15
10.1 Instrumentos Archivísticos	15
10.2 Instrumentos de Gestión Pública.....	15
10.3 Programas Específicos	16
10.4 Sistema Integrado de Gestión.	16
10.5 Política General de Seguridad y privacidad de la información y Seguridad Digital.....	17
10.6 Política Seguridad y Salud en el trabajo.....	17
10.7 Sistema Gestión Ambiental.....	18
11. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA POLÍTICA.....	18
12. GLOSARIO	18
13. REVISIÓN DE LA POLÍTICA.....	27
14. CONTROL DE VERSIONES	27

1. INTRODUCCIÓN

La Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación – CGN como entidad pública del orden nacional ha adoptado la Política Institucional de Gestión Documental, la cual se encuentra acorde a lo establecido en el Artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura y alineada con el Plan estratégico, el Plan de Acción y el Plan Institucional de Archivos - PINAR, ajustándose así a la normativa vigente que rige la función archivística en Colombia.

El presente documento plasma la Política Institucional de Gestión Documental la cual se formuló atendiendo el marco normativo legal, las normas técnicas y lo dispuesto por el Archivo General de la Nación – AGN, como ente rector archivístico. Además, se integra con otros estándares del Sistema Integrado de Gestión y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, con el objetivo de mejorar la eficiencia y eficacia administrativa a través del establecimiento de estándares para la gestión de documentos.

Con la implementación de la política, se busca garantizar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, preservación y conservación de la información contenida en los documentos de archivo en todas las fases del ciclo vital de los documentos. La coordinación entre las áreas de Secretaría General, el GIT de Apoyo Informático, el GIT de Planeación, el GIT de Servicios Generales, Administrativos y Financieros es fundamental para cumplir con las directrices aquí estipuladas y posibilitar el cumplimiento de la Política.

Finalmente, en la política se detallan los principios, responsabilidades y roles de las dependencias de la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación. Esto se hace con el propósito de salvaguardar el acervo documental gestionado en concordancia con las funciones, competencias y líneas estratégicas del desarrollo sostenible.

2. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GENERAL

Definir criterios generales para la creación, uso, manejo, conservación, preservación, valoración y disposición final de los documentos producidos y recibidos en cualquier medio y soporte, en cumplimiento de las funciones asignadas a la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación - CGN, para contribuir con la modernización de la gestión administrativa en la Entidad, garantizando la integridad, autenticidad, veracidad, seguridad y acceso a la información contenida en los documentos de archivo.

2.2. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- Cumplir con la normatividad archivística colombiana, Ley 594 del 2000, Ley 1712 de 2014 y Decreto 1080 de 2015 de forma articulada con el Modelo de Integrado de Planeación y Gestión que permita a la Entidad gestionar adecuadamente sus documentos de archivo.
- Formular e implementar los instrumentos archivísticos necesarios para la gestión de la información contenida en los documentos de archivo, así como los demás documentos que fortalezcan la gestión documental y contribuyan al desarrollo institucional hacia un estado moderno y transparente.
- Optimizar los procesos de gestión documental para mejorar la eficiencia operativa de la Entidad.
- Fomentar conciencia y mejores prácticas en el recurso humano para la manipulación de los documentos, articulado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, con la política de cero papel, con la seguridad y privacidad de la información, y con la austerioridad del gasto.
- Reducir el impacto ambiental asociado con la gestión documental, especialmente en términos de consumo de papel y gestión de residuos.
- Adoptar tecnologías innovadoras para mejorar la gestión documental y la eficiencia en el acceso a la información.

3. ALCANCE

Esta política debe ser aplicada por todos los servidores públicos que hacen parte de la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación, funcionarios y contratistas, debido a que la cooperación en la ejecución de los procesos de la gestión documental desde la planeación hasta la disposición final es primordial para su efectiva implementación, considerando que es se consolida como un proceso transversal en toda la Entidad. De forma adicional, debe ser articulada con los procesos de Planeación Integral, Gestión Administrativa y Gestión TIC, para el cumplimiento de los objetivos de calidad de la información, garantizando la integridad, disponibilidad y confidencialidad de los documentos.

4. MARCO NORMATIVO

A continuación, se relaciona la legislación que en el tema de Gestión Documental aplica para la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación - CGN, en la cual se contemplan los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, la misma Entidad y otras Entidades encargadas de regular la Gestión Documental en el país.

AÑO	DOCUMENTO	ENTIDAD	DESCRIPCIÓN
2000	Ley 594	Congreso	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
2011	Ley 1437	Congreso	Por el cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
2010	Ley 1409	Congreso	Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la archivística, se dicta el código de ética y otras disposiciones
2019	Ley 1952	Congreso de la República	Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.
2015	Decreto 1078	Presidencia	Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
2015	Decreto 1080	Presidencia	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
2015	Decreto 1083	Presidencia	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública
2017	Decreto 1499	Congreso	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión.
2010	Circular 004	COINFO	Estándares mínimos en procesos de administración y gestión de documentos electrónicos.
2013	Acuerdo 005	Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen 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.

AÑO	DOCUMENTO	ENTIDAD	DESCRIPCIÓN
2024	Acuerdo 001	Archivo General de la Nación	Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.

5. MARCO CONCEPTUAL

Uno de los referentes principales que posibilitan la formulación de la política de gestión documental es el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA dispuesto por el Archivo General de la Nación – AGN; este instrumento fue formulado para que las entidades puedan realizar un ejercicio de autoevaluación para medir la madurez de la gestión documental, verificando el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley General de Archivos 594 de 2000 y las demás normas complementarias.

La Ley en mención establece que las entidades de la administración pública deben mantener sus archivos conformados, organizados y disponibles para la consulta de los diferentes usuarios tanto internos, como externos, razón por la cual juegan un papel fundamental en la gestión pública y la transparencia.

En la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación – CGN, la Secretaría General, junto con el Grupo Interno de Trabajo de Servicios Generales, Administrativos y Financieros, son las dependencias responsables de planear la función archivística de la Entidad a través de los instrumentos archivísticos como el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el Programa de Gestión Documental – PGD y el Sistema Integrado de Conservación – SIC; así mismo, son las unidades ejecutoras líderes de las actividades allí planteadas, considerando que la gestión documental es un eje transversal en toda la Entidad.

De forma adicional, para el cumplimiento de las metas trazadas en los planes, programas y proyectos planteados, se tiene como referente los procesos de la gestión documental descritos en el artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015; para ello es necesario que la Entidad cuente con los demás instrumentos archivísticos como la Tabla de Retención Documental – TRD, el Cuadro de Clasificación Documental – CCD, el Banco Terminológico – BANTER, los inventarios documentales, los mapas de procesos, las Tablas de Control de Acceso – TCA y el Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, entre otros.

El acervo documental de la CGN está compuesto por documentos que han sido producidos o recibidos en cumplimiento de las funciones asignadas a las dependencias establecidas en su estructura orgánica, y en ellos se registra la información producto de las actuaciones administrativas o misionales que sirven como prueba de lo efectuado y de las decisiones tomadas por las diferentes administraciones que han transcurrido en la Entidad.

La información contenida en los documentos posteriormente es valorada para atender las solicitudes que en materia contable formulen los interesados, los cuales posteriormente harán parte del patrimonio cultural de la Nación conforme a lo dispuesto en la Ley 397 de

1997, la cual establece que el Estado tiene la obligación de custodiar y salvaguardar los documentos de archivo producidos por las entidades de la administración pública.

Los documentos producidos o recibidos por la CGN se materializan no solo en soporte papel; también son elaborados y contenidos en soportes diferentes al papel u otros soportes físicos, creados a través de medios electrónicos, los cuales se encuentran regulados mediante la Ley 527 de 1999 y el mismo Decreto 1080 de 2015; el conjunto de todos los documentos son objeto de aplicación de los procesos archivísticos teniendo en cuenta sus particularidades, las cuales requieren un tratamiento diferente debido a la naturaleza de su contenido y soporte.

Para todos los procesos de la gestión documental, como lo son planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación y valoración documental, se debe tener en cuenta los siguientes lineamientos:

Planeación

- La gestión electrónica de documentos en el Sistema de Gestión Documental estará soportada en el uso y aplicación de las nuevas tecnologías de información y comunicación.
- Los instrumentos archivísticos serán aplicables a toda la producción documental de la CGN en todos sus soportes físicos y electrónicos.
- Las decisiones en materia de gestión documental deben ser evaluadas y aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de conformidad con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Producción

- Toda la producción documental de la entidad debe estar radicada en el Sistema de Gestión Documental, la cual debe asignar un consecutivo a la correspondencia de entrada, salida e interna.
- La numeración de los actos formales (actas, circulares, acuerdos y resoluciones) debe ser consecutiva y la Secretaría General es encargada de llevar los controles, atender las consultas y los reportes necesarios.
- La recepción de los documentos debe hacerse a través de los canales de servicio al ciudadano dispuestos para tal fin: Presencial, Correspondencia (correo postal, documento físico), Telefónico y Virtual (correo electrónico, portal web, app y redes sociales).
- El proceso de recepción de la documentación estará bajo la responsabilidad de la ventanilla de correspondencia en las instalaciones de la CGN en los horarios establecidos.
- Servidores públicos de la CGN diferentes a la ventanilla de correspondencia **NO** deben recepcionar información física y/o electrónica. De ser así, deben llevárselo o reenviarlo a

la ventanilla de correspondencia para su radicación en el Sistema de Gestión Documental.

- Los sobres que especifiquen la característica confidencial o entrega personal **NO** serán abiertos ni radicados en el Sistema de Gestión Documental, éstos serán entregados personalmente al destinatario en la CGN.
- Los documentos dirigidos a la CGN son propiedad de la Entidad, por lo cual se debe verificar su competencia y posterior radicación en el Sistema de Gestión Documental.
- El Sistema de Gestión Documental de acuerdo con la normatividad vigente tiene parametrizados tiempos de respuesta para su trámite y gestión.
- Las comunicaciones oficiales internas deben producirse de forma electrónica de acuerdo con los lineamientos de cero papel, emitidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y el Archivo General de la Nación.

Gestión y Trámite

- La ventanilla de correspondencia es responsable de la distribución documental a los líderes de las dependencias responsables de su gestión y respuesta a través del Sistema de Gestión Documental.
- Los niveles de disponibilidad y acceso de privacidad a los documentos de entrada y su distribución son responsabilidad de la ventanilla de correspondencia.
- Los servidores públicos diferentes a la ventanilla de correspondencia deberán de abstenerse de remitir o transferir documentos por su propia cuenta.
- El sistema de gestión documental dispondrá de controles manuales y automáticos de alerta que permiten certificar la recepción de los documentos, por parte de los coordinadores de grupo quienes los reasignan a los servidores públicos competentes y dispondrán de servicios de alerta y trazabilidad para el seguimiento a los tiempos de respuesta.
- Los responsables y ejecutores de cada proceso deberán gestionar la documentación de acuerdo con el procedimiento de servicio al ciudadano y a los regulados por cada grupo interno de trabajo, en búsqueda de ofrecer respuestas de calidad y en el cumplimiento de los tiempos reglamentarios.

Organización

- Todas las dependencias de la CGN son responsables de organizar los documentos dentro de la unidad documental (legajo, carpeta o folder), siguiendo los principios de procedencia y orden original.
- En los archivos de gestión y central sólo se almacenarán aquellos documentos que tengan su respectiva especificación en las Tabla de Retención Documental - TRD y durante el tiempo estipulado en éstas.

- La conformación de expedientes virtuales y/o electrónicos con documentación electrónica de archivo deberá cumplir con los principios archivísticos de procedencia y orden original y con elementos esenciales de la información tales como la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación.

Transferencia

- Los servidores públicos responsables de los archivos de gestión deben relacionar cada unidad documental haciendo uso del formato único de inventario documental.
- Se deben emplear los rótulos para identificación de unidades documentales que permitan clasificar y disponer los expedientes en las cajas y carpetas respectivas.

Disposición

- La consulta o préstamos de documentos de archivo central, por parte de servidores públicos o de ciudadanos, se debe facilitar con los controles correspondientes que se encuentran en el Sistema de Gestión Documental.
- Si el interesado desea que le expidan fotocopias, éstas deberán ser autorizadas por el Coordinador del GIT y sólo se permitirá cuando la información no sea de carácter reservado.
- En el archivo de gestión, central e histórico, sólo se archivarán aquellos documentos que tengan su respectiva especificación en las Tablas de Retención Documental – TRD y durante el tiempo que éstas especifiquen.
- Los borradores de trabajo o documentos personales estarán bajo custodia de cada servidor público y no deben estar registrados en las TRD.
- La eliminación de documentos deberá estar fundamentada en que, una vez agotados los valores primarios del documento (administrativo, fiscal, contable o legal) se haya demostrado que su contenido no represente valor para la investigación y la cultura.

Preservación

- En caso de presentarse un archivo histórico de conservación permanente, se debe enviar al Archivo General de la Nación - AGN.
- La dependencia de archivo tiene la responsabilidad de la conservación de documentos por medio de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión, adoptadas para asegurar la integridad física y funcional para su preservación en el tiempo, independientemente de su medio, forma de registro o almacenamiento en archivo.
- La dependencia de archivo debe realizar la selección de los documentos, para su conservación permanente o eliminación, de acuerdo con lo establecido en las Tablas

de Retención Documental - TRD que cada dependencia ha definido.

- Las herramientas de gestión documental para definir la disposición final de los documentos son: la selección con técnicas de muestreo, la conservación permanente o su eliminación.

Valoración

- La conservación permanente aplica para los documentos que están definidos en el Régimen de Conservación Documental y corresponde a los documentos que son sensibles y misionales de la Entidad. Estos son: originales de resolución de la Junta Directiva, actas, reglamentos, normas que expida la Entidad, estudios e informes de carácter misional.

6. ESTANDARES

La Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación – CGN, se acoge a lo dispuesto por el Archivo General de la Nación con relación a los estándares establecidos para la gestión documental.

Por lo anterior, se mencionan las Normas Técnicas Nacionales e Internacionales que servirán como estándares para el desarrollo de la política Institucional de Gestión Documental.

6.1 Normas Técnicas Nacionales

AÑO	DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
1998	NTC 4436	Información y documentación. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y durabilidad
2001	NTC 5029	Medición de archivos
2005	NTC 5397	NTC 5397 Materiales para documentos de archivo con soportes en papel. Características de calidad.
2013	GTC-ISO-TR 18492	Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos" ("Guía de Referencia sobre Gestión Documental - MINTIC
2013	NTC 4095	Norma general para la descripción archivística.
2013	ISO 27001:2013:	estándar para la seguridad de la información (Information technology - Security techniques - Information security management systems - Requirements).
2013	ISO 30300	Información y documentación. Sistemas de gestión para registros. Fundamentos y vocabulario.
2013	NTC-ISO 14533-1	Procesos, elementos de datos y documentos en comercio, industria y administración. Perfiles de firma a largo plazo. Parte 1: perfiles de firma a largo plazo para firmas electrónicas avanzadas CMS (CADES)
2013	NTC ISO	Información y documentación – principios y requisitos funcionales

AÑO	DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
	16175-1	para los registros en entornos electrónicos de oficina
2014	GTC-ISO-TR 15801	Gestión de documentos. Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones para la integridad y la fiabilidad
2014	GTC-ISO-TR 26122	Información y documentación. Análisis de procesos de trabajo para registros
2014	NTC-ISO 13008:2014	Información y documentación. Proceso de conversión y migración de registros digitales
2014	NTC – ISO14641-1-	Archivado electrónico– Parte 1: Especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónica
2015	NTC-ISO-16175-2	Información y documentación. Principios y requisitos funcionales para los registros en entornos electrónicos de oficina. Parte 2: Directrices y requisitos funcionales para sistemas de gestión de registros digitales.
2016	NTC-ISO-TR 17797	Archivo electrónico. Selección de medios de almacenamiento digital para preservación a largo plazo
2016	NTC-ISO – TR 18128	Información y documentación – Evaluación del riesgo para procesos y sistemas de registros
2017	NTC-ISO 15489	Información y documentación. Gestión de registros
2017	NTC 6231	Valor probatorio y admisibilidad de la información electrónica. Especificaciones
2017	NTC-ISO 16363	Sistemas de transferencia de información y datos espaciales. Auditoría y certificación de repositorios digitales de confianza
2018	NTC 5921	Información y documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental.
2018	NTC ISO 17068	Información y Documentación. Repositorio de Confianza de Terceros Para Registros Digitales
2018	NTC-ISO 14721:	Sistemas de datos espaciales y transferencia de información. Sistema de información de archivo abierto (OAIS). Modelo de referencia
2019	NTC-ISO 30301	Información y documentación. Sistemas de gestión de registros. ("Ntc-iso30301- Información Y Documentación. Sistemas De Gestión De ...") Requisitos.

6.2 Normas Técnicas Internacionales

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
ISO 12033	Gestión de documentos -- Imágenes electrónicas -- Guía para la selección de métodos de compresión de imágenes de documentos.
ISO 13008	Información y documentación: proceso de conversión y migración de registros digitales.
ISO 10196	Aplicaciones de imágenes de documentos: recomendaciones para la creación de documentos originales.

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
ISO/IEC 24745	Tecnología de la información - Técnicas de seguridad - Protección de la información biométrica.
ISO 10244	Gestión de documentos: línea de base y análisis de procesos de negocio
ISO 17933 GEDI	Intercambio Electrónico de Documentos Genéricos.
ISO 15836	Información y documentación: el conjunto de elementos de metadatos de Dublin Core.
ISO 12029	Gestión de documentos -- Formularios en papel legibles por máquina -- Diseño óptimo para la facilidad de uso y sistemas de gestión de documentos electrónicos (EDMS)

7. DECLARACIÓN DE POLÍTICA

La presente política es de obligatorio cumplimiento y para asegurar la mejora continua del proceso de gestión documental como su sostenibilidad, se realizarán auditorías al sistema de gestión documental a través del respectivo programa específico del Programa de Gestión Documental - PGD bajo la orientación del GIT de Planeación y GIT de Control Interno, en lo de su competencia; así mismo, se informará a la alta dirección los avances en la gestión y la implementación de la presente política en la entidad.

El incumplimiento de la política se clasificará en dos formas: por acción o por omisión. De la materialización de ellas se derivarán las medidas de carácter administrativas o disciplinarias necesarias que garanticen la normalización de la situación, subsanen el evento sucedido o eliminen la causa raíz del problema identificado.

8. PROPOSITOS Y PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA

La política de gestión documental de la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación - CGN tiene como objetivo principal establecer un marco integral que cumpla con la normatividad archivística colombiana y promueva la eficiencia en la administración, la seguridad y privacidad de la información y la sostenibilidad ambiental. Comprometidos con la excelencia operativa, el proceso de gestión documental de la Entidad se esfuerza por optimizar los procesos, asegurar el cumplimiento normativo, garantizar la seguridad y privacidad de la información, reducir el impacto ambiental y fomentar una cultura organizacional consciente en torno a la gestión documental.

Con el respaldo de objetivos estratégicos se busca no solo cumplir con las regulaciones legales vigentes, sino también mejorar continuamente los procesos y procedimientos adoptando tecnologías innovadoras y promoviendo la conciencia de los servidores públicos, funcionarios y contratistas, para lograr una gestión documental eficaz, sostenible y alineada con los valores de la Entidad.

La alta dirección se compromete a implementar la política a través de la ejecución de los compromisos que se plantean, considerando los cinco componentes del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA a saber: Estratégico, Administración de archivos, Procesos de la gestión documental, Tecnológico y Cultural, como se describe a continuación:

Estratégico

- Formular y mantener actualizados los instrumentos archivísticos como el Plan Institucional de Archivos – PINAR, Programa de Gestión Documental – PGD, Sistema Integrado de Conservación – SIC y el conjunto de documentos como procedimientos, manuales, instructivos, guías, entre otros, que son necesarios para normalizar la gestión integral del acervo documental de la Entidad en todo su ciclo vital, armonizados con el Sistema Integrado de Gestión Institucional – SIGI, para con ello, garantizar su creación, uso, mantenimiento, retención, acceso, preservación, autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad, así como, promocionar la transparencia, acceso a la información pública; la seguridad de la información y el gobierno electrónico.

Administración de archivos

- Aplicar a través del recurso humano asignado al proceso de gestión documental, así como de los servidores públicos de la Entidad, la normatividad colombiana vigente en materia de gestión documental, las normas técnicas nacionales e internacionales que apliquen en archivística y demás requerimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG de la CGN, al ciclo vital de todos los documentos físicos y electrónicos producidos o recibidos, para facilitar la función archivística en todos los niveles jerárquicos de la Entidad, garantizando la conservación y preservación de los documentos.

Procesos de la gestión documental

- Ejecutar las actividades técnicas planeadas en los planes, programas y proyectos de la CGN, que comprendan todo el ciclo vital de los documentos, implementando los instrumentos archivísticos y demás documentos, para facilitar y controlar la gestión de los archivos en sus diferentes fases (gestión y central), de forma que la información sea accesible para la consulta de los interesados.

Tecnológico

- Planificar, analizar, diseñar e implementar el sistema de gestión documental electrónico de archivos de la CGN considerando los principios de interoperabilidad, seguridad, metadescripción, adición de contenidos, diseño y funcionamiento, gestión distribuida, disponibilidad y acceso, neutralidad tecnológica, autenticidad, integridad,

confidencialidad, disponibilidad, legibilidad, interpretación y preservación a lo largo del ciclo de vida de los documentos.

Cultural

- Promover impactos ambientales positivos en la CGN a través del fortalecimiento de la cultura de ahorro de papel mediante la aplicación de lineamientos para la producción y gestión de documentos.

9. ROLES Y RESPONSABILIDADES

Roles	Responsabilidad
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Aprobar la política institucional de gestión documental. Adquirir compromiso de cumplimiento de la política en toda la entidad, en el marco del MIPG. Realizar seguimiento a la implementación de la política en la entidad.
Secretaría General	Liderar la formulación e implementación de la política. Disponer de los recursos necesarios para el cumplimiento de la política. Mantener y promover la mejora continua del proceso de gestión documental adoptado por la entidad.
GIT Servicios Generales, Administrativos y Financieros	Implementar la política. Capacitar o sensibilizar a los servidores públicos en la implementación de los planes y programas que se deriven de la política. Disponer de los recursos que se deriven de la aplicación de los instrumentos archivísticos.
GIT de Control Interno	Realizar seguimiento a la implementación de la política.
GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales	Incluir la presentación de la política en las sesiones de inducción y reinducción a servidores públicos.
GIT de Apoyo Informático	Incluir en los proyectos de diseño y desarrollo de soluciones tecnológicas, los elementos y parámetros relacionados con la gestión documental.
GIT de Planeación	Apoyar la implementación de la política desde lo de su competencia y de conformidad con las solicitudes realizadas por el proceso de gestión documental.
Servidores públicos, funcionarios y contratistas de la CGN	Hacer uso apropiado del sistema de gestión documental en el que se tramiten los documentos de la CGN en el ejercicio de sus funciones. Gestionar de forma oportuna y eficaz los documentos creados o recibidos en el ejercicio de sus funciones, teniendo en cuenta la implementación de los instrumentos archivísticos y el uso de los documentos y formatos dispuestos por el proceso de gestión documental.

10. ARTICULACIÓN CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN U OTROS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

La Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación – CGN, en pro de articular el Sistema Integrado de Gestión, los Sistemas Administrativos, los instrumentos archivísticos y la normatividad vigente, establece como metodología para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información se implementará por medio de los siguientes Instrumentos:

10.1 Instrumentos Archivísticos

En cumplimiento de lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, con relación a los instrumentos Archivísticos a continuación se listas los que actualmente se encuentra elaborados y aprobados por la CGN:

- Cuadro de clasificación documental - CCD.
- Tabla de Retención Documental - TRD.
- Programa de Gestión Documental -PGD.
- Plan Institucional de Archivos - PINAR.
- Formato Único de Inventario Documental - FUID.
- Modelo de Requisitos para la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.
- Banco terminológico de Tipos, Series y Subseries Documentales - BANTER.
- Tabla de control de acceso – TCA

10.2 Instrumentos de Gestión Pública

En cumplimiento de los establecido del Decreto 103 de 2015, los instrumentos para la gestión de la información pública, conforme con lo establecido en la Ley 1712 de 2014, a continuación, se listas los que actualmente se encuentra elaborados y aprobados por la CGN:

- (1) Registro de Activos de Información.
- (2) Índice de Información Clasificada y Reservada.
- (3) Esquema de Publicación de Información.
- (4) Programa de Gestión Documental.

Los instrumentos de Gestión pública se articulan con los instrumentos archivísticos, en el entendido que la actualización de los mismos debe enmarcarse principalmente en la Tabla de Retención Documental, esto teniendo en cuenta que tanto el registro de activos de información como el índice de Información Clasificada y Reservada deben asociarse a las series y subseries documentales establecidas para la CGN.

Estos instrumentos están disponibles en el sitio web de la entidad <https://www.contaduria.gov.co/> sección transparencia ítem 7. Datos Abiertos.

10.3 Programas Específicos

En cumplimiento de lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, con relación a los programas específicos, la CGN, actualmente cuenta con los siguientes programas:

- Programa de documentos vitales o esenciales
- Programa de gestión de documentos electrónicos
- Programa de reprografía
- Programa de documentos especiales

10.4 Sistema Integrado de Gestión.

La CGN cuenta con un Sistema Integrado de Gestión, que tiene como objetivo integrar los procedimientos, formatos y de más documentos que permiten la correcta gestión al interior de la entidad. En este sentido se precisa la elaboración del manual de gestión documental, el cual sirve de guía a los servidores públicos de la CGN para coadyuvar en el cumplimiento de la Política de Gestión Documental a través de la implementación de los planes, programas y procedimientos archivísticos, de forma que se obtenga precisión, uniformidad y consistencia en la gestión de documentos, bajo la normativa archivística vigente que rige en el territorio colombiano. En este sentido se encuentran codificados y versionados los diferentes procedimientos y formatos como lo son:

Manuales:

Manual de Gestión Documental

Procedimientos:

- Transferencias Primarias
- Préstamo Documentos Archivo Central
- Eliminación Documental
- Elaboración y actualización de TRD

Formatos:

- Hoja de Control de Expedientes
- Tabla de Retención Documental
- Cuadro de Clasificación Documental
- Formato Único de Inventario Documental
- Rótulos para cajas y carpetas

10.5 Política General de Seguridad y privacidad de la información y Seguridad Digital.

La política de Gestión Documental se articula con la Política de Seguridad y Privacidad de la Información y Seguridad Digital, orientado al cumplimiento de la información como un activo fundamental que debe ser protegido frente a amenazas internas o externas que puedan comprometer la confidencialidad, integridad y disponibilidad de esta.

Así mismo, se establece estrategias y controles lógicos, físicos y digitales en el marco de un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) basado en la Norma ISO/IEC 27001, para asegurar la infraestructura crítica que soporta los procesos misionales, garantizando la disposición de recursos requeridos y adoptando un enfoque basado en la gestión de riesgos de seguridad de la información, la gestión de incidentes de seguridad de la información y la mejora continua del SGSI.

De otra parte, se cuenta con la existencia de la política de copias de respaldo que tiene como objetivo guardar información en un dispositivo de almacenamiento de tal forma que este pueda restaurar un sistema o grupo de archivos después de una pérdida o daño de información.

Igualmente, la política para el uso de medios removibles, borrado seguro y disposición de medios define lineamientos para la protección de datos en diferentes medios de almacenamiento removible, así como del manejo de borrado seguro y disposición de medios, con el fin de evitar la divulgación no autorizada, modificación, borrado y destrucción de activos de información e interrupción de las actividades del negocio.

10.6 Política Seguridad y Salud en el trabajo

Esta Política permite el cumplir el compromiso de la Entidad de brindar ambientes de trabajo seguros y saludables. Dicha política define objetivos y metas que aseguran la mejora continua en la prevención de lesiones y del deterioro de la salud de los servidores públicos y demás colaboradores de la CGN, entre ellas las actividades asociadas a la gestión documental.

Así mismo permite realizar la identificación de peligros y la evaluación y valoración de los riesgos para la SST de servidores públicos y contratistas.

10.7 Sistema Gestión Ambiental

La NTC ISO 14001:2015 guía el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA). Este Plan se alinea con el objetivo de Optimizar el desempeño de la CGN en todos sus procesos a través del mantenimiento y mejora de los sistemas del Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI).

Por lo anterior, se articula con la gestión documental proyectándose a la reducción del consumo de papel en las instalaciones de la Contaduría General de la Nación (CGN).

Por lo anterior, la CGN a través de la gestión documental ha realizado estrategias con el fin de que la información generada por la entidad se almacene en herramientas tecnológicas que permitan la conformación de los expedientes.

11. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA POLÍTICA

La Política se aprueba a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, instancia encargada de la articulación y ejecución de las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, quien a su vez desarrolla las funciones de comité de archivo de la CGN.

Así las cosas, la política debe ser publicada en la página web de la CGN, cada que se actualice.

12. GLOSARIO

A

Acceso: Derecho, oportunidad, medio de encontrar, usar o recuperar información.

Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

Archivista: Profesional del nivel superior, graduado en archivística.

Archivística: Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.

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.

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: Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión. **Archivo histórico:** A él se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.

Archivo total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

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

C

Captura de los documentos de archivo: Los documentos elaborados o recibidos en el curso de la actividad, se convierten en documentos de archivo cuando se guarda, esto es “se capturan” en el SGDEA. En esta captura se “clasifican”, es decir, se le asignan códigos que hacen referencia a la clase a la que pertenecen, lo que permite que el sistema los gestione.

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánica funcional de la Entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Código: Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la Entidad.

Comité Institucional de Gestión y Desempeño: órgano rector, articulador y ejecutor, a nivel institucional, de las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Comunicaciones Oficiales: Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una Entidad, independientemente del medio utilizado.

Conservación: Proceso de transformación de un documento digital hacia otro objeto digital desde un formato o versión de un formato hacia otro.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Conservación digital: Se refiere generalmente al proceso de establecer y desarrollar a largo plazo, repositorios digitales de referencia actual y futura. Consiste en la selección, la preservación, mantenimiento, recolección y archivo de los objetos digitales.

Conservación preventiva: 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.

Conservación - restauración: Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad material física y/o química se encuentra en riesgo inminente de deterioro y/o pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos, sean estas acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.

Consulta de documentos: Acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Contenido estable: Contenido que tiene variabilidad vinculada, y por tanto ese contenido solamente puede tener cambios o permanecer fijo obedeciendo a un conjunto de reglas fijas preestablecidas.

Copia: Reproducción exacta de un documento.

Copia Controlada: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, puesto que la versión vigente reposa en el aplicativo del SGI.

Copia de seguridad: Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción de este.

Correspondencia: Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las Entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.

Cuadro de clasificación: Esquema que fleja 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.

Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de estos, cualquiera que sea su titularidad.

D

Depósito de archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Depuración: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

Descripción documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

Descriptor: Término normalizado que define el contenido de un documento y se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de información.

Deterioro: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Diplomática documental: Disciplina que estudia las características internas y externas de los documentos conforme a las reglas formales que rigen su elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuentes para la historia.

Disponibilidad: Característica de seguridad de la información, que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la misma y a los recursos relacionados, toda vez que lo requieran asegurando su conservación durante el tiempo exigido por la ley.

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, selección y/o reproducción.

Distribución de documentos: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

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

Documento activo: Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

Documento de apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o

instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una Entidad pública o privada debido a sus actividades o funciones.

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

Documento electrónico: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares. Documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico y en el que el contenido está codificado mediante algún tipo de código digital que puede ser leído o reproducido mediante el auxilio de detectores de magnetización.

Documento electrónico de archivo: Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o Entidad debido a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento esencial: Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

Documento histórico: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

Documento inactivo: Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.

Documento misional: Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.

Documento Original: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Documento Público: Es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

E

Eliminación de documentos: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Esquemas de publicación: Se refiere a la forma (cuadro, sinopsis, etc.) como los sujetos

obligados publican en la página web o medios de divulgación, la información mínima obligatoria.

Estampado cronológico: Mensaje de datos que vincula a otro mensaje de datos con un momento o periodo de tiempo concreto, el cual permite establecer como prueba que estos datos existían en este momento o periodo de tiempo y que no sufrieron ninguna modificación a partir del momento en que se realizó el estampado.

Expediente documental: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto. Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística.

F

Fiabilidad: Entendida como la capacidad de un documento para “servir de prueba fidedigna” aspecto que hace referencia a la autoridad y veracidad de los documentos como prueba.

Firma electrónica: Metadatos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas que permiten identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado, respecto de los fines para los que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

Foliar: Acción de numerar hojas.

G

Gestión documental. Área de gestión responsable de un control eficaz y sistemático de la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso y la disposición de documentos, incluidos los procesos para incorporar y mantener, en forma de documentos, la información y prueba de las actividades y operaciones de la organización.

P

Preservación a largo plazo: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su forma y medio de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.

Preservación digital: Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Principio de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Producción documental: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

Programa de Gestión Documental – PGD: Es un instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados 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.

R

Radicación o registro de comunicaciones oficiales: Es el 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. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.

Recepción de documentos: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

Recuperación de documentos: Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

Registro de Comunicaciones oficiales: Es el procedimiento por medio del cual, las Entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos tales como: Nombre de la persona y / o Entidad Remitente o destinataria, Nombre o código de la(s) Dependencia(s) competente(s), Número de radicación, Nombre del funcionario responsable del trámite, Anexos y Tiempo de respuesta (Si lo amerita), entre otros. En la SFC el registro de comunicaciones oficiales es la radicación.

Reprografía: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

Retención documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la Tabla de Retención Documental.

S

Sección: En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del

ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

Signatura topográfica: Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo: Las tecnologías de la información y las telecomunicaciones están introduciendo nuevas prácticas y formas de gestionar los documentos y se han vuelto una herramienta fundamental para el acceso, consulta, transparencia, optimización y disponibilidad de la información. Sin embargo, es necesario establecer políticas claras acerca de la producción, distribución, consulta, retención, almacenamiento, preservación y disposición final, pues cada decisión asociada al tratamiento de dichos documentos tendrá efectos sobre el patrimonio documental.

Sistema integrado de conservación: Es el 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, tendientes a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independientemente 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.

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.

T

Tabla de Retención Documental TRD: Instrumento archivístico que contiene un listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tabla de Valoración Documental TVD: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Trámite de documentos: Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

Transferencias Primarias: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración

documental vigentes.

U

Unidad administrativa: Unidad técnico-operativa de una institución.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

Unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

V

Valor administrativo: Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

Valor científico: Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

Valor cultural: Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

Valor fiscal: Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

Valor histórico: Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

Valor jurídico o legal: Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

Valor permanente o secundario: Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

Valor primario: Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

Valor técnico: Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

Valoración documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

13. REVISIÓN DE LA POLÍTICA

La secretaría general, de manera conjunta con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño serán los encargados de hacer seguimiento a la correcta implementación de la Política de Gestión Documental al interior de la CGN, el seguimiento a la misma se realizará cada dos años o antes de ser necesario, así mismo se deberá evaluar los cambios normativos o tecnológicos que deriven la modificación de la presente política.

Se identifican los siguientes roles que participaran en la revisión de la política así:

Secretaria General: Lidera la revisión, actualización y ejecución de las estrategias que permitan su implementación.

Comité Institucional de Gestión y Desempeño: Aprueba la política y realiza el seguimiento con el fin de garantiza la implementación de los componentes que la componen.

GIT apoyo Informático: Apoyar la ejecución de estrategias para garantizar el acceso, confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información en articulación con la política Institucional de Gestión Documental.

GIT Control Interno: Realizar el seguimiento a la implementación de la política y verificar el cumplimiento al interior de la CGN.

14. CONTROL DE VERSIONES

CONTROL DE CAMBIOS			
FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	APROBACIÓN
nov-23	2.0	Actualización	Sesión CIGD del 14 diciembre de 2023- Acta No 15
nov-24	3.0	Actualización por cambios normativo, entrada en vigor del Acuerdo 01 de 2024.	Sesión CIGD de diciembre de 2024