

**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. 2
Bogotá, D.C., noviembre de 2023

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
1. ALCANCE	4
2. OBJETIVOS	4
2.1. OBJETIVO GENERAL.....	4
2.2. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.....	4
3. MARCO CONCEPTUAL Y NORMATIVO	5
4. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	10
5. RESPONSABLES Y RESPONSABILIDADES	13
6. CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA.....	14

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 ella, 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 como 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.

1. 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 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.

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 austeridad 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. MARCO CONCEPTUAL Y NORMATIVO

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 Secretaria 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 llevarlo 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 actos administrativos n producidos por la alta gerencia y custodiados por la secretaria General actas, reglamentos, normas que expida la Entidad, estudios e informes de carácter misional.

4. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

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, meta descripción, 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.

5. RESPONSABLES Y RESPONSABILIDADES

Responsable	Responsabilidad
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Aprobar la política institucional de gestión documental. Garantizar el cumplimiento de la política en toda la entidad, en el marco del MIPG establecida en la Dimensión 5. Información y comunicación. 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	Hacer uso apropiado del sistema de gestión documental en el que se tramiten los

Responsable	Responsabilidad
contratistas de la CGN	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.

6. CUMPLIMIENTO DE LA 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 del 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.