



# POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

---

*CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
DEL ATLÁNTICO.*

El presente documento guía las orientaciones de la Entidad para la concientización institucional acerca del manejo, uso, conservación de los documentos de archivo, los cuales son la evidencia de las actuaciones de la administración pública....

---

	<b>OTROS</b>			
	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			
	Código:GA-OT-02	Versión: 1	Fecha: 23/10/2017	

## 1. INTRODUCCIÓN

El presente documento guía las orientaciones de la Entidad para la concientización institucional acerca del manejo, uso, conservación de los documentos de archivo, los cuales son la evidencia de las actuaciones de la administración pública; garantizando el acceso, disponibilidad, trazabilidad, transparencia y conservación de la información plasmada en los documentos. Así mismo, la administración debe propender por la conservación del archivo y la adecuada Gestión Documental, responsabilidad adquirida en la ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias.

Es importante, para el desarrollo de la adecuada aplicación de la Política de Gestión Documental contar con las herramientas indispensables para su desarrollo; por lo tanto, es preponderante la elaboración de los pasos que permitirán la adecuada implementación de la misma.

## 2. Objetivo General:

Guiar a la Corporación Autónoma Regional del Atlántico mediante la Política de Gestión Documental al adecuado acceso, disponibilidad, trazabilidad, transparencia y conservación de los documentos de archivo; utilizando las técnicas, procesos y procedimientos necesarios para garantizar la salvaguarda del Patrimonio Documental de la entidad y de la nación.

## 3. Declaración de la política

La Corporación autónoma Regional del Atlántico es consciente de lo trascendental de los documentos que produce y recibe en el ejercicio de sus funciones y de la importancia de éstos en los procesos de la entidad y en todas las actuaciones; por lo tanto, declara como **Política Institucional de Gestión Documental, el compromiso de implementar prácticas para la correcta gestión documental en la entidad, con**

Página 1 de 20		
Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
Fabiola Duque – Técnico Administrativo	Jesús León I. – Secretario General	Comité de Calidad, Mejoramiento y MECI

	<b>OTROS</b>		
	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	Código:GA-OT-02	Versión: 1	

**el fin de garantizar el acceso, disponibilidad, trazabilidad, transparencia y conservación de la información, tomando medidas para la adecuada implementación de los procesos archivísticos, desde la planeación hasta la valoración documental satisfaciendo las necesidades de los usuarios internos y externos.**

Esta política es liderada por la Secretaría General a través de la oficina de Archivo y Correspondencia; por otra parte, es importante recalcar el obligatorio cumplimiento por parte de funcionarios y contratistas de la normatividad referente al archivo y la gestión.

### **3.1. Principios de la política**

- *Planeación:* la Corporación a través del sistema de Gestión de Calidad guía la adecuada creación de los documentos, la cual debe estar precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de éstos como evidencia, con miras a facilitar su gestión.
- *Eficiencia:* Dentro de las actividades diarias, la Corporación Autónoma Regional del Atlántico sólo debe producir los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos, funciones y procesos.
- *Transparencia:* los documentos son la evidencia de las acciones de los integrantes en la administración.
- *Disponibilidad:* Los documentos de la Corporación deben estar disponibles salvo restricciones, independientemente del medio de creación.
- *Protección del ambiente:* La Corporación autónoma Regional del Atlántico máxima autoridad ambiental en el departamento del Atlántico, propenderá por hacer uso eficiente de los recursos utilizados en la Gestión Documental y el archivo.
- *Cultura archivística:* La Corporación autónoma Regional del Atlántico propenderá por la actualización y sensibilización de los integrantes de la entidad (servidores públicos y contratistas), en materia de archivo y Gestión Documental.

Página 2 de 20		
Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
Fabiola Duque – Técnico Administrativo	Jesús León I. – Secretario General	Comité de Calidad, Mejoramiento y MECI

	<b>OTROS</b>			
	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			
	Código:GA-OT-02	Versión: 1	Fecha: 23/10/2017	

- *Orientación al ciudadano:* Los documentos de archivo de la Entidad son fuente de información, ésta debe ser ofrecida oportunamente garantizando la accesibilidad al ciudadano permitiéndole participar acorde a sus necesidades y expectativas.

### **3.2. Estrategias de la política**

- *Responsabilidades y procesos.* La Corporación Autónoma Regional del Atlántico es consciente de la importancia de la implementación de la adecuada gestión documental; por lo tanto, es imprescindible la definición y asignación de las responsabilidades correspondientes a los integrantes, la revisión y actualización de ésta según las necesidades presentadas, teniendo en cuenta que el proceso es transversal a toda la Entidad.
- *Gestión de documentos:* La Corporación Autónoma Regional del Atlántico a través de la gestión documental desarrollada por los ocho procesos archivísticos que la componen, propenderá por la actualización y elaboración de los documentos, procedimientos, guías, e instrumentos archivísticos con el fin de garantizar transparencia, acceso, disponibilidad, trazabilidad y conservación de los documentos de archivo de la Entidad en el desarrollo de sus funciones, independientemente del soporte y medio de creación.
- *Fortalecimiento del talento humano:* De acuerdo a los recursos disponibles la Corporación propenderá por el fortalecimiento del personal que integra la oficina de Archivo y Correspondencia, con miras a optimizar el Proceso de Gestión documental y de Archivo.
- *Sensibilización de los integrantes de la Entidad en Gestión Documental y Archivo:* con el fin de cumplir con el principio de cultura archivística se debe motivar e incentivar constantemente a los integrantes de la Corporación con el compromiso y

Página 3 de 20		
Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
Fabiola Duque – Técnico Administrativo	Jesús León I. – Secretario General	Comité de Calidad, Mejoramiento y MECI

	<b>OTROS</b>			
	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			
	Código:GA-OT-02	Versión: 1	Fecha: 23/10/2017	

buenas prácticas en el manejo de documentos y en la información contenida en ellos.

- *Adopción y actualización de la Gestión Documental y Archivo:* La Corporación es un ente del orden nacional e integrante del sistema nacional de archivos; dado esto, deberá seguir los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación, máximo ente rector de la política archivística a nivel nacional; las normas nacionales e internacionales que se deban adoptar con el propósito de mejorar y actualizar en el tiempo la Gestión Documental y el archivo.
- *Modernización:* La corporación propenderá por la actualización e incorporación de tecnología en el Proceso de Gestión Documental y de Archivo, teniendo en cuenta los recursos disponibles, mediante implantación de procedimientos y herramientas que se apliquen adecuadamente, garantizando los principios del proceso de Gestión Documental de: Control y seguimiento, disponibilidad, modernización y neutralidad tecnológica.
- *Participación interna activa :* La Corporación propenderá por aunar fuerzas para la cooperación, articulación y coordinación permanente entre las oficinas de sistemas, Archivo y los productores de la información en sus distintos niveles jerárquicos, con el objetivo de incrementar los niveles de satisfacción de los usuarios respecto a la información.

#### **4. Formulación, Discusión, Aprobación, Recomendación y Adopción.**

La formulación de la política le corresponde a la Secretaría General, dependencia que guía la gestión documental y el archivo en la corporación, a través de la oficina de Archivo y Correspondencia.

Página 4 de 20		
Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
Fabiola Duque – Técnico Administrativo	Jesús León I. – Secretario General	Comité de Calidad, Mejoramiento y MECI

	<b>OTROS</b>		
	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	Código:GA-OT-02	Versión: 1	

La Política de Gestión Documental aquí formulada se discute y aprueba en el Comité Interno de Desarrollo Administrativo, máxima autoridad en la Corporación encargada de aprobar los lineamientos archivísticos acorde a las directrices expuestas y exigidas por el Archivo General de la Nación y demás normas reglamentarias; teniendo en cuenta los componentes que deben conformarla según las características propias de la entidad y las disposiciones contempladas en el decreto 2482 de 2012 en su artículo 6 Instancias asesoras.

(La aprobación y recomendación de adopción de la política de gestión documental de la Corporación le corresponde al Comité de Desarrollo Administrativo conforme a lo establecido en el Decreto único reglamentario del Sector cultura (1080 de 26 de mayo de 2015, artículo 2.8.2.1.4. Instancias asesoras).

### **5. Aspectos institucionales.**

Conservar, recuperar y proteger los recursos naturales y el ambiente, en el departamento del Atlántico, mediante la ejecución de políticas, estrategias y acciones de desarrollo sostenible; es la misión identificada en la Corporación Autónoma Regional del Atlántico, ente del orden nacional adscrito al Ministerio de Ambiente y desarrollo Territorial. Por medio de ésta, la Corporación busca promover y liderar acciones tendientes a la salvaguarda del ambiente en el área de su jurisdicción, reflejando y motivando la concientización de la población y demás actores sociales sobre la adecuada utilización de los recursos naturales y el ambiente que los rodea.

Por otro lado, teniendo en cuenta que el Proceso de Gestión Documental y de Archivo es transversal a toda la Entidad, el cual está constituido por 8 procesos archivísticos que van desde la planeación hasta la valoración documental; se puede garantizar la adecuada Gestión Documental desde el inicio hasta la disposición final de los

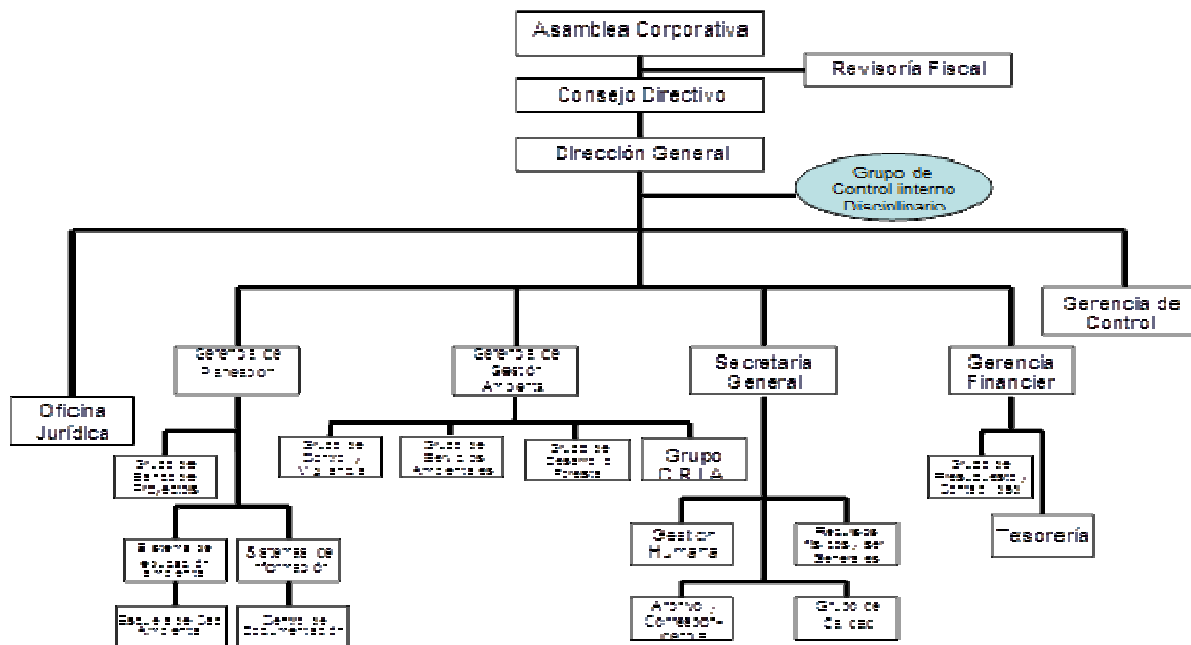
Página 5 de 20		
Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
Fabiola Duque – Técnico Administrativo	Jesús León I. – Secretario General	Comité de Calidad, Mejoramiento y MECI

	<b>OTROS</b>			
	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			
	Código:GA-OT-02	Versión: 1	Fecha: 23/10/2017	

expedientes, resultado del desarrollo de las funciones de la Entidad ejecutados por los integrantes de cada una de las dependencias que la conforman.

Con la adecuada Gestión Documental, la Corporación garantiza a usuarios internos y externos el acceso a la información en busca de la transparencia de las actuaciones desarrolladas por ésta.

### 5.1. Estructura Organizacional



### 5.2. La Gestión Documental

La Secretaría General a través de La oficina de Archivo y Correspondencia es la responsable de la gestión documental en la entidad; por lo tanto, esta oficina cuenta con un grupo conformado por funcionarios y contratistas de apoyo que desarrollan las actividades pertinentes. De otra parte, cuenta con el Comité interno de desarrollo administrativo, máximo asesor de la alta dirección, creado en el año 2016 a través de la

Página 6 de 20		
Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
Fabiola Duque – Técnico Administrativo	Jesús León I. – Secretario General	Comité de Calidad, Mejoramiento y MECI

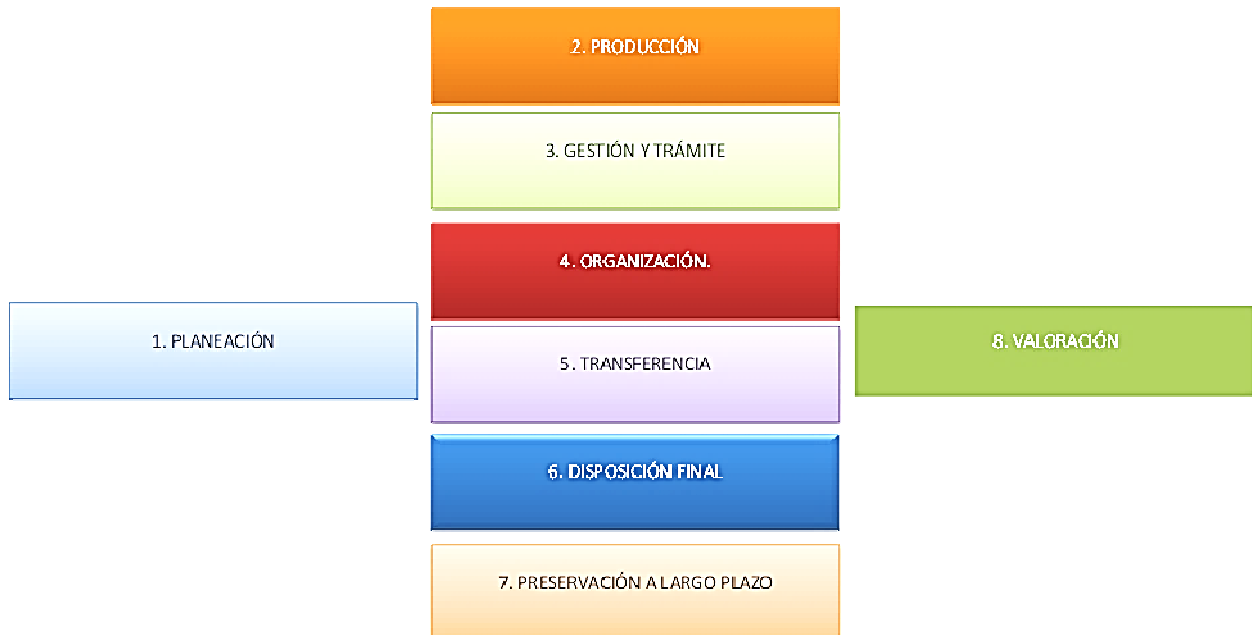
	<b>OTROS</b>		
	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	Código:GA-OT-02	Versión: 1	

resolución 233; el cual, dentro de sus funciones se encarga de aprobar todas las decisiones en materia de archivo y gestión documental en la Corporación, éste reemplazó al Comité Interno de archivo creado en el año 2009 mediante la resolución interna N° 529.

## 6. Programa de Gestión Documental

La Corporación Autónoma Regional del Atlántico se asegurará del adecuado cumplimiento de la Política de Gestión Documental, mediante la elaboración, el diseño y la implementación del Programa de Gestión Documental, en el que se establezcan las acciones pertinentes para el avance de los procesos archivísticos de la gestión documental al interior de la entidad, acorde a la normatividad archivística y demás normas reglamentarias.

### Procesos de Gestión Documental



		Página 7 de 20
Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
Fabiola Duque – Técnico Administrativo	Jesús León I. – Secretario General	Comité de Calidad, Mejoramiento y MECI



	<b>OTROS</b>			
	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			
	Código:GA-OT-02	Versión: 1	Fecha: 23/10/2017	

### 6.1. PLANEACIÓN.

Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la Entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional, histórico y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental (Archivo General de la Nación, 2014)


### 6.2. PRODUCCIÓN.

Son las actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados. (Archivo General de la Nación, 2014).

En este apartado se plasman los requisitos mínimos para la producción e ingreso de documentos en la Entidad, las normas específicas para elaborar los documentos como: tipo de letra, calidad del papel, gramaje, tamaño del papel, tipo de tintas, firmas autorizadas, el logo de la Entidad, formatos, técnicas de impresión; todo lo anteriormente citado con el fin de reducir los costos y hacer uso eficiente del papel y de todos los insumos que participan en la producción documental. Así mismo, los procedimientos para el diligenciamiento de los mismos y el uso adecuado del correo institucional.

Con base en la adecuada planeación documental se espera que la producción sea la estrictamente necesaria garantizando los principios de eficiencia y economía.

Página 8 de 20		
Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
Fabiola Duque – Técnico Administrativo	Jesús León I. – Secretario General	Comité de Calidad, Mejoramiento y MECI

	<b>OTROS</b>		
	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	Código:GA-OT-02	Versión: 1	

### 6.3. GESTIÓN Y TRÁMITE.

Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación y trámite , la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento de los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos (Archivo General de la Nación, 2014).

### 6.4. ORGANIZACIÓN.

Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente. (Archivo General de la Nación, 2014).

### 6.5. TRANSFERENCIAS.

Las transferencias permiten tener el control de los documentos de la Entidad en todo el ciclo vital del documento. Las Tablas De Retención Documental es el Instrumento archivístico que muestra las series documentales existentes en la Entidad, y el tiempo de retención de éstas en los diferentes archivos (gestión, central e histórico).

### 6.6. DISPOSICIÓN FINAL.

Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención Documental o Valoración Documental. (Archivo General de la Nación, 2014).

Página 9 de 20		
Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
Fabiola Duque – Técnico Administrativo	Jesús León I. – Secretario General	Comité de Calidad, Mejoramiento y MECI

	<b>OTROS</b>			
	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			
	Código:GA-OT-02	Versión: 1	Fecha: 23/10/2017	

Este proceso tiene como objetivo aplicar la disposición final a los documentos que se encuentran listados en las Tablas de Retención Documental de La Entidad, toda vez que, el criterio no se aplica por igual a todas las series y/o subseries existentes.

Los procedimientos a seguir para dicha disposición son: Conservación total, selección documental, eliminación documental, y utilización de Medios técnicos (Digitalización y/o microfilmación); es importante recalcar que para aplicar la disposición final se debe tener claridad con los valores primarios y secundarios de las series correspondientes.

#### **6.7. 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 medio y forma de registro o almacenamiento. (Archivo General de la Nación, 2014).

En este proceso se establecen las pautas para la conservación y mantenimiento de los documentos que hacen parte del fondo documental de la entidad, garantizando la integridad física y funcional de los documentos desde su planeación hasta la disposición final. Con las medidas de conservación se garantiza la integridad, autenticidad, disponibilidad, accesibilidad y veracidad de los documentos.

#### **6.8. VALORACIÓN.**

Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer permanencia en las diferentes fases del

Página 10 de 20		
Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
Fabiola Duque – Técnico Administrativo	Jesús León I. – Secretario General	Comité de Calidad, Mejoramiento y MECI

	<b>OTROS</b>			
	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			
	Código:GA-OT-02	Versión: 1	Fecha: 23/10/2017	

archivo y determinar su destino final (*eliminación, conservación temporal o definitiva*) (Archivo General de la Nación, 2014).

## 7. MARCO CONCEPTUAL

En el marco conceptual se listan los conceptos básicos que son necesarios para el entendimiento de la política.

*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.

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

*Archivo Central o Intermedio:* 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 del Orden Nacional:* Integrado por los fondos documentales procedentes de los organismos del orden nacional y aquellos que recibe en custodia. Además de estos existen del orden municipal, departamental, distrital y en custodia.

*Archivo General de La Nación (A.G.N):* Desde el punto de vista institucional y de acuerdo con la categoría de archivos oficiales, es el establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la Política Archivística a nivel nacional. Es el organismo de dirección y coordinación del Sistema Nacional de Archivos

*Archivo Histórico o Permanente:* Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar

Página 11 de 20		
Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
Fabiola Duque – Técnico Administrativo	Jesús León I. – Secretario General	Comité de Calidad, Mejoramiento y MECI

	<b>OTROS</b>			
	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			
	Código:GA-OT-02	Versión: 1	Fecha: 23/10/2017	

documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

*Archivo Público:* Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas, así como los archivos privados, declarados de interés público.

*Archivo Total:* Concepto que hace referencia al ciclo vital de los documentos.

*Archivista:* Persona especializada en el manejo de los archivos.

*Ciclo Vital del Documento:* Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

*Cierre Del Expediente:* El cierre de un expediente se puede llevar a cabo en dos momentos: Cierre administrativo: Una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen. Cierre definitivo: Una vez superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales. Durante esta fase se pueden agregar nuevos documentos.

*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 De Desarrollo Administrativo:* instancia orientadora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en donde se discutirán todos los temas referentes a las políticas de desarrollo administrativo y demás componentes del modelo. En el orden nacional el Comité de Desarrollo Administrativo establecido en el Decreto único del sector cultura (1080 de 2015), cumplirá entre otras las funciones de Comité Interno de Archivo.

Página 12 de 20		
Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
Fabiola Duque – Técnico Administrativo	Jesús León I. – Secretario General	Comité de Calidad, Mejoramiento y MECI

	<b>OTROS</b>		
	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	Código:GA-OT-02	Versión: 1	

*Comité Interno De Archivo:* Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos. Estos se crean en las entidades territoriales, así como en las entidades descentralizadas, autónomas de los municipios, distritos y departamentos, y en las entidades privadas que cumplan funciones públicas.

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

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

*Copia:* Reproducción exacta de un documento.

*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 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.

*Disponibilidad:* característica que permite que el documento se puede localizar, recuperar, presentar, interpretar y leer. Su presentación debe mostrar la actividad que lo produjo

*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 en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Página 13 de 20		
Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
Fabiola Duque – Técnico Administrativo	Jesús León I. – Secretario General	Comité de Calidad, Mejoramiento y MECI

	<b>OTROS</b>			
	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			
	Código:GA-OT-02	Versión: 1	Fecha: 23/10/2017	

*Depuración:* Operación por la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no lo tienen.

*Depósito de Archivo:* Espacio destinado a la conservación de los documentos en una institución Archivística.

*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, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

*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.

*Documento de Archivo:* Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.

*Eliminación:* Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

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

Página 14 de 20		
Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
Fabiola Duque – Técnico Administrativo	Jesús León I. – Secretario General	Comité de Calidad, Mejoramiento y MECI

	<b>OTROS</b>			
	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			
	Código:GA-OT-02	Versión: 1	Fecha: 23/10/2017	

*Fondo Documental:* Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

*Formato Único de Inventario Documental (FUID):* formato que se utiliza para consignar el inventario de los documentos cuya finalidad puede ser: transferencias primarias o secundarias, inventarios en archivos de gestión, entre otros. De tal forma que se asegura el control de los documentos.

*Función Archivística:* Conjunto de actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

*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. Además, es aquella labor que reúne técnicas, procedimientos y conocimientos aplicados por las personas a los documentos desde su producción o recepción hasta su destino final, con el fin de garantizar el adecuado uso, manejo, conservación y acceso a la información generada por una empresa o institución y desarrollada por los actores sociales (internos-externos) que interactúan en ella.

*Identificación Documental:* Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.

*Imagen Corporativa:* se refiere a como se proyecta la imagen de la Entidad. Con el propósito de reflejar una adecuada imagen corporativa, las entidades establecerán en sus manuales de procedimientos, la manera de elaborar oficios, cartas, memorandos y otros, teniendo en cuenta las normas ICONTEC, existentes para el efecto. La leyenda de pie de página debe contener, la dirección, el número del conmutador, el número de

Página 15 de 20		
Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
Fabiola Duque – Técnico Administrativo	Jesús León I. – Secretario General	Comité de Calidad, Mejoramiento y MECl



	<b>OTROS</b>		
	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	Código:GA-OT-02	Versión: 1	

fax institucional, la dirección de la página web y la dirección del correo electrónico de la entidad.

*Inventario.* Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.

*Legislación Archivística:* Es el conjunto de normas que oficializan la conservación, el acceso, la protección y la organización de los archivos en un país

*Microfilmación:* Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película

*Muestreo (Documental):* Operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo o especial. Se efectúa durante la selección hecha con criterios alfabéticos, cronológicos, numéricos, topográficos, temáticos, entre otros.

*Organigrama:* Representación gráfica de la estructura orgánica de algún tipo de organización o entidad, que indica las distintas oficinas o unidades administrativas que conforman una entidad u organismo.

*Organización de Archivos:* Conjunto de operaciones técnicas y administrativa cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido.

*Patrimonio Archivístico:* Conjunto de archivos conservados en el país y que forman parte esencial de su patrimonio administrativo, cultural e histórico.

*Patrimonio Documental:* Conjunto de documentos conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Página 16 de 20		
Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
Fabiola Duque – Técnico Administrativo	Jesús León I. – Secretario General	Comité de Calidad, Mejoramiento y MECI

	<b>OTROS</b>			
	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			
	Código:GA-OT-02	Versión: 1	Fecha: 23/10/2017	

*Principios Del Proceso de Gestión Documental:* La gestión de documentos en toda la administración pública se regirá por los siguientes principios. a) Planeación. b) Eficiencia. c) Economía. d) Control y seguimiento. e) Oportunidad. f) Transparencia. g) Disponibilidad. h) Agrupación. i) Vínculo archivístico. j) Protección del medio ambiente. k) Autoevaluación. l) Coordinación y acceso. m) Cultura archivística. n) Modernización. o) Interoperabilidad. p) Orientación al ciudadano q) Neutralidad tecnológica. r) Protección de la información y los datos.

*Reprografía:* Conjunto de procedimientos destinados a la multiplicación fototécnica y la policopia de documentos, mediante técnicas como la fotografía, la fotocopia y el microfilm.

*Retención de Documentos:* Es el plazo en términos de tiempo en 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.

*Tablas de Retención Documental (T.R.D.)* Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

*Transferencias Documentales:* Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.

*Transparencia:* es el principio mediante el cual se debe proporcionar y facilitar el acceso a la información en los términos más amplios posibles y a través de los medios y procedimientos que al efecto establezca la ley, excluyendo solo aquello que esté sujeto a las excepciones constitucionales y legales y bajo el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley.

Página 17 de 20		
Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
Fabiola Duque – Técnico Administrativo	Jesús León I. – Secretario General	Comité de Calidad, Mejoramiento y MECI

	<b>OTROS</b>			
	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			
	Código:GA-OT-02	Versión: 1	Fecha: 23/10/2017	

*Trazabilidad:* es un proceso técnico que inicia desde la planeación hasta la valoración documental, que permite conocer la ubicación y la trayectoria de un documento a lo largo del ciclo de vida, permitiendo el uso más adecuado de la información en los procesos de la entidad.

*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

## REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA

Alcaldía Mayor De Bogotá. (21 de 3 de 2014). *Politica Institucional De Gestión Documental Para La Secretaria de Educación de Bogotá*. Obtenido de <http://www.educacionbogota.edu.co/es/nuestra-entidad/gestion/gestion-documental-y-archivo>

Archivo General de la Nación. (2003). *Cartilla de Ordenación Documental*. Bogotá: Editores Gráficos Colombia Ltda.

Archivo General de la Nación. (2014). *Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental-PGD*. Bogotá: Imprenta Nacional de Colombia. Recuperado el 11 de 5 de 2014

Archivo General de la Nación. (15 de 03 de 2015). Obtenido de <http://www.archivogeneral.gov.co/normativa>

Congreso de Colombia. (14 de 07 de 2000). *Diario Oficial de la Secretaría Geenal de la Alcaldía Mayor de Bogotá*. Recuperado el 14 de 09 de 2014, de <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4275>

Julia Godoy, M. L. (2001). *Cartilla de Clasificación Documental*. Bogotá: Editores Gráficos de Colombia.

Página 18 de 20		
Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
Fabiola Duque – Técnico Administrativo	Jesús León I. – Secretario General	Comité de Calidad, Mejoramiento y MECI

	<b>OTROS</b>		
	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	Código:GA-OT-02	Versión: 1	

Rodríguez, Hernán. Lineamientos para la conservación y preservación de los archivos en las empresas del grupo corona. Trabajo de grado. Universidad de la Salle. Bogotá 2007.

### Control de Cambios

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción del Cambio</b>
1	23/10/2017	Creación del documento

Página 19 de 20		
Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
Fabiola Duque – Técnico Administrativo	Jesús León I. – Secretario General	Comité de Calidad, Mejoramiento y MECI