

# **POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL**

**CORPORACIÓN SOCIAL DE CUNDINAMARCA**

# **2019**

**POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL  
CORPORACION SOCIAL DE CUNDINAMARCA**

**2019**  
Aprobado por el Comité Interno de Archivo

Elaborado por:  
Grupo de Archivo y Gestión Documental

**Versión 0**  
Este documento es vigente a partir de su aprobación

## Contenido

Introducción

Objetivos específicos

1. Descripción general de la política
2. Responsabilidades
3. Beneficios de la política de gestión documental
4. Vigencia de la Política de Gestión Documental
5. Principios generales
6. Principios del proceso de gestión documental
7. Marco conceptual para la gestión de la información física y electrónica de la entidad
8. Bibliografía

## **Introducción**

Según el Archivo General de la Nación “La política de Gestión Documental en el Estado Colombiano, acorde con el Artículo 2.8.2.5.6. del Decreto 1080 de 2015, debe ser entendida como el conjunto de directrices establecidas por una entidad para tener un marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica, un conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación, un programa de gestión de información y documentos, una adecuada articulación y coordinación entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información. Esta política debe estar ajustada a la normativa que regula la entidad, alineada con el plan estratégico, el plan de acción y el plan institucional de archivos – PINAR y deberá estar documentada e informada a todo nivel de la entidad”.<sup>1</sup>

En el presente documento se plasma la Política de Gestión Documental para la Corporación Social de Cundinamarca, formulada en el marco normativo legal vigente y las normas técnicas que establezcan los estándares para la gestión de los documentos sea cual fuere el tipo de soporte en que se encuentren y se articula con otros estándares como el sistema integrado de gestión de calidad; con el fin de mejorar la eficiencia y eficacia administrativa garantizando una satisfacción de los diferentes usuarios de la Entidad.

La Corporación Social, con el propósito de salvaguardar el acervo documental que gestiona en el marco del cumplimiento de sus funciones y competencias asignadas de acuerdo con el artículo 2 del decreto 2897 de 2011 expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, se propone adoptar los lineamientos establecidos en marco normativo y técnico que garantice la adecuada conservación, preservación y disposición para consulta de los documentos de archivos físicos y electrónicos, en concordancia con lo dispuesto por la Ley 594 de 2000, así como, proporcionar las condiciones que permitan la modernización institucional, garantizando la transparencia y los derechos a los ciudadanos mediante el adecuado manejo de la información en la entidad.

<sup>1</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Política de archivos 2016. Consultado en : <http://www.archivogeneral.gov.co/politicas>

### **Objetivos específicos**

La política de gestión documental tiene por objetivo establecer las intenciones generales y directrices institucionales para que la CSC cumpla de manera adecuada con los lineamientos relacionados con los procesos archivísticos de planeación, producción, recepción, distribución, trámite organización, consulta, transferencia, disposición de documentos y con la conservación, preservación a largo plazo y valoración de los documentos que hacen parte de su memoria histórica.

Determinar pautas, estándares, metodologías, procedimientos, para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, definiendo responsables que faciliten la gestión de los documentos.

Fomentar las mejores prácticas para la correcta gestión de los documentos e información de manera integral con las políticas de cero papel, gobierno en línea, seguridad de la información y austeridad del gasto.

## 1. Descripción General de la política

La Corporación Social de Cundinamarca adopta como Política de Gestión Documental el desarrollar una eficiente, ágil, efectiva, oportuna y correcta gestión de los documentos e información generada, cumpliendo con las normas y metodologías vigentes, por lo que se reconoce la importancia de los documentos recibidos y generados en cumplimiento de su misión y como insumo para la toma de decisiones, a través de una apropiada planificación en la administración de los documentos, manteniendo la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad bajo parámetros técnicos de organización, seguridad, conservación y disposición, facilitando el acceso a la documentación, priorizando la transparencia de las actuaciones administrativas y la preservación del patrimonio documental de la entidad.

Esta política se encuentra alineada con la Política de Calidad contenida en el Manual del Sistema de Integrado de Gestión CSC-DE-MA-01 respecto al apoyo que se brinda desde la Gestión Documental para garantizar una gestión pública eficaz y transparente.

De esta manera, la Corporación Social de Cundinamarca:

- ✓ Conformará los archivos atendiendo el ciclo vital de los documentos y los principios archivísticos de procedencia y orden original.
- ✓ Fortalecerá su sistema de gestión documental mediante la formulación, aprobación, publicación e implementación de los instrumentos archivísticos para la gestión documental.
- ✓ Adoptará los principios generales que rigen la función archivística.
- ✓ Propenderá por el cumplimiento de los principios del proceso de gestión documental.
- ✓ Garantizará la apropiada conservación, preservación y disposición de los documentos para su consulta en cualquier medio de soporte en que éste se encuentre.
- ✓ Establecerá responsabilidades que cada dependencia deberá propender respecto a la conformación, organización (Clasificación, ordenación y descripción) custodia de los expedientes y documentos de archivo en el ciclo vital.
- ✓ Acogerá los criterios, normas técnicas y jurídicas para hacer efectiva la creación, organización, transferencia, conservación y servicios de sus archivos públicos, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley General de archivos y sus disposiciones reglamentarias.

La política de gestión documental de la CSC estará representada en los instrumentos archivísticos para la gestión documental establecidos en el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015 a saber: el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), la Tabla de Retención Documental (TRD), el Programa de Gestión Documental (PGD), el Plan Institucional de Archivos (PINAR), el Inventario Documental, el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, los Bancos Terminológicos de tipos, series y subseries documentales, los Mapas de Procesos, Flujos Documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad, y en las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

Estos instrumentos archivísticos serán elaborados por la Subgerencia Administrativa y Financiera, en cabeza de los Auxiliares Administrativos del área de Archivo y se implementarán con el apoyo de los profesionales Universitarios de Calidad y Planeación, de la Oficina Asesora Jurídica, Oficina de Control Interno, de los asesores para la Gerencia.

Los instrumentos archivísticos estarán en constante actualización a fin de contar con un archivo institucional técnicamente organizado, dotado con las herramientas necesarias para la gestión de los documentos sin importar el soporte en el que se encuentre la información; la implementación de procesos de gestión documental y herramientas archivísticas que permitan la conservación, trazabilidad y recuperación de la información, de tal forma que sea útil a los usuarios para la toma de decisiones y a la sociedad para la investigación y consulta, garantizando el derecho de acceso a la información pública por parte de la ciudadanía.

Los documentos correctamente gestionados son un valor añadido para la administración pública ya que permiten a la entidad mejorar la eficiencia de sus procesos de trabajo, evaluar el impacto de sus programas, además, los documentos protegen los derechos e intereses de la ciudadanía y hacen a los servidores públicos responsables de sus acciones, sin olvidar que los documentos de conservación permanente contienen parte de la historia documental de la entidad.

Al contar con una adecuada aplicación de los procesos de gestión documental, la CSC atiende el principio constitucional de eficiencia que garantiza el funcionamiento del Estado Social de Derecho. Por ello, la CSC velará por la aplicación completa de la política de gestión documental ya que crea, recibe, trata y custodia documentos en cumplimiento de sus funciones; su implementación podrá ser manual o electrónica y aplicará sobre documentos en soporte papel, analógico o electrónico.

## **2. Responsabilidades**

### **Alta Dirección**

La alta dirección de la entidad establecerá la política de gestión documental y verificará su integración con el resto de las políticas de la organización.

### **Los responsables de los procesos misionales, de apoyo, de evaluación y control**

Todos los responsables de procesos misionales, de apoyo, de evaluación y control, aplicarán la política de gestión documental al interior de la entidad y garantizarán el ejercicio de los derechos reconocidos a los ciudadanos.

Verificarán la difusión y entendimiento de la política de gestión documental y de los procedimientos relacionados entre todo el personal a su cargo, para que conozcan las normas que afecten el desarrollo de sus funciones.

### **Responsables de la planificación, implantación y administración del Área de Gestión Documental**

Los funcionarios que hagan parte de la gestión documental y de archivo son responsables del diseño, la implementación y el mantenimiento de los sistemas de gestión documental, adicionalmente, también forman parte de esta categoría los administradores de sistemas de información, quienes son responsables de garantizar que toda la información sea precisa y legible y que esté a disposición del personal autorizado para acceder a ella siempre que se necesite. Los funcionarios del área de Archivo llevan a cabo la identificación y valoración documental, establecen los cuadros de clasificación y las reglas de conservación de las diferentes series documentales y participan en la planificación y la implementación de las políticas y procedimientos de gestión documental.

### **El personal implicado en las tareas de gestión**

El personal implicado en las tareas de gestión administrativa, categoría que incluye a todos los funcionarios, son responsables de mantener documentos de archivo precisos y completos sobre sus actividades, de hacer un uso apropiado de los sistemas de información que tratan documentos análogos y electrónicos, y de suministrar la información requerida por el Sistema de Gestión Documental a efectos de trazabilidad o cumplimiento de la normativa.

## **3. Beneficios de la Política de Gestión Documental**

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

La política de gestión documental es útil como fuente de información sobre el cumplimiento de las funciones asignadas a la CSC y sirve de apoyo a la toma de decisiones, ya que la correcta administración de los documentos permite:

- Ejecutar su misión y funciones de manera ordenada, eficaz y responsable.
- Atender los requerimientos de la ciudadanía y otras entidades públicas o privadas.
- Garantizar transparencia y el derecho de acceso a la información pública.
- Proteger, conservar y preservar la memoria institucional.
- Identificar los documentos esenciales para la CSC de manera que con ellos pueda seguir funcionando en caso de presentarse una emergencia.
- Reducir el riesgo de pérdida o destrucción de la documentación producida por la CSC.

#### **4. Vigencia de la Política de Gestión Documental**

La Política de gestión documental debe ser aprobada por el Comité Interno de Archivo y rige a partir de su adopción por medio de acto administrativo interno.

#### **5. Los principios generales que rigen la función archivística son los siguientes. (Ley 594 de 2000)**

**a) Fines de los archivos.** El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia.

**b) Importancia de los archivos.** Los archivos son importantes para la administración, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes.

**c) Institucionalidad e instrumentalidad.** Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, y la administración de justicia; son testimonio de los hechos, documentan las personas, los derechos y las instituciones.

**d) Responsabilidad.** Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos.

**e) Dirección y coordinación de la función archivística.** El Archivo General de la Nación es la entidad del Estado encargada de orientar y coordinar la función archivística y salvaguardar el patrimonio documental como parte integral de la riqueza de la Nación, cuya protección es obligación del Estado.

**f) Administración y acceso.** Es una obligación del Estado la administración de los archivos públicos y un derecho de los ciudadanos el acceso a los mismos, salvo las excepciones que establezca la ley.

- g) Racionalidad.** Los archivos actúan como elementos fundamentales de la racionalidad de la administración pública y constituyen el referente natural de los procesos informativos.
- h) Modernización.** El fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos.
- i) Función de los archivos.** Los archivos cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora.
- j) Manejo y aprovechamiento de los archivos.** El manejo y aprovechamiento de los recursos informativos de archivo responden a la naturaleza de la administración pública.

## **6. Principios del proceso de gestión documental**

La gestión documental de la Corporación Social de Cundinamarca se realizará bajo los siguientes principios:

- a) **Planeación.** La creación de documentos está precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si se crea o no un documento.
- b) **Eficiencia.** En la entidad solo debe producirse los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.
- c) **Control y seguimiento.** Se debe asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida, es decir desde la planeación hasta la disposición final.
- d) **Oportunidad.** Se deberán implementar mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.
- e) **Transparencia.** Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los funcionarios de la entidad.
- f) **Disponibilidad.** Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del proceso que lo genere.
- g) **Agrupación.** Los documentos de archivo deben ser agrupados en categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite, según las tablas de retención y el cuadro de clasificación documental.
- h) **Coordinación y acceso.** Las dependencias actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para evitar la duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.
- i) **Protección de la información y los datos.** Se debe garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.

## **7. Marco conceptual para la gestión de la información física y electrónica de la entidad**

### **INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**

Dentro del marco normativo que rige la gestión documental define que para su efectivo cumplimiento se deben crear instrumentos archivísticos los cuales se definen a continuación:

- ❖ **Plan Institucional de Archivos –PINAR:** Es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.<sup>2</sup>
- ❖ **Programa de Gestión Documental – PGD:** es estratégico para la gestión documental, pues con él se establecen las estrategias que permitan a corto mediano y largo plazo, la implementación y el mejoramiento de la prestación de servicios, desarrollo de los procedimientos, la implementación de programas específicos del proceso de gestión documental. El PGD hace parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual, es aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo y está armonizado con los otros sistemas administrativos y de gestión, establecidos por el gobierno nacional, dando alcance al cumplimiento a la aplicación de la normatividad vigente en la materia.
- ❖ **Cuadro de Clasificación Documental – CCD:** es un instrumento archivístico que se expresa en el listado de todas las series y subseries documentales con su correspondiente codificación, conformado a lo largo de historia institucional del Archivo General de la Nación).
- ❖ **Tablas de Retención Documental –TRD:** Constituyen un instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la entidad, acorde con su estructura orgánico - funcional, e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales.
- ❖ **El Banco Terminológico –BT:** Instrumento Archivístico que permite la normalización de las series, subseries y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas.
- ❖ **Inventario Documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- ❖ **Los mapas de procesos:** Son instrumentos establecidos en el artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015. Aunque no son instrumentos específicos de la función archivística de la entidad, estos son herramientas esenciales para la construcción de los demás instrumentos archivísticos.
- ❖ **Tablas de control de acceso – TCA:** Instrumento para la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos.

## **8. Bibliografía**

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 006 de 2014 (15 de octubre) “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Decreto 1499 de 2017 (11 de septiembre) “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 establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”. Diario Oficial, No. 50353 del 11 de septiembre de 2017.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Decreto 2609 de 2012 (14 de diciembre) “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del Estado. Diario Oficial, No. 48647. Bogotá, Imprenta Distrital, 17 de diciembre de 2012.

Control de Cambios		
Versión	Fecha	Descripción
1		Creación Documento
Elaboro		Aprobó
Nombre: Juan Carlos Diaz	Nombre	Nombre
Cargo: Auxiliar Administrativo	Cargo	Cargo