



GOBIERNO DE COLOMBIA

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



**Dirección de Gestión Corporativa
Grupo Gestión Administrativa
Área de Archivo**

Bogotá D.C., diciembre 2022

Carrera 69 No. 44-35 Piso 4
Bogotá D.C. Colombia
www.fbscgr.gov.co



Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República- FBSCGR

Gerencia General: Carlos Oscar Vergara Rodríguez

Dirección de Gestión Corporativa: Angela María Navarro Peralta

Grupo Gestión Administrativa: Andrés Lloreda Silva

Documento elaborado por: Sonia Esperanza Miranda Penagos
Profesional especializado
Área de archivo.

Versión .1

Documento aprobado en sesión del comité de archivo No.2 del 19 de diciembre de 2022



TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	4
2. OBJETIVO	5
3. VIGENCIA DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	5
4. MARCO CONCEPTUAL	5
5. MARCO NORMATIVO	8
6. GENERALIDADES DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	10
7. PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS.....	10
8. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	11
Instrumentos archivísticos	11
Gestión de documentos físicos y digitales/electrónicos de archivo	12
Equipo de trabajo estratégico	12
Incorporación de nuevas tecnologías de la información	13
COMPROMISO DE SEGUIMIENTO	13
BIBLIOGRAFÍA.....	14



1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento de la Ley General de Archivos 594 de 2000 del Archivo General de la Nación y el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura que señala, que las entidades públicas deben formular una Política para la gestión de su información independiente del soporte en el que se encuentre, el Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República- FBSCGR se compromete a cumplir los lineamientos de la gestión documental para entidades pública y a la mejora continua de sus procesos, de igual manera reconoce la documentación como un activo estratégico para la salvaguarda de los interés y garantía de los derechos de los funcionarios de la CGR y del FBSCGR como usuarios de los servicios de bienestar que presta la entidad.

Por lo anterior se presenta la Política en Gestión Documental en su primer versión donde se da a conocer las directrices generales, que definen el marco conceptual para la gestión de la información en sus diferentes soportes, los estándares técnicos adoptados, la metodología general para la creación, consulta, conservación, retención, acceso y preservación de la información. El propósito será el fortalecimiento de los mecanismos, medios y practicas tendientes a salvaguardar el patrimonio documental del FBSCGR en las diferentes etapas del ciclo vital y facilitar el cumplimiento de la misión de la entidad.



2. OBJETIVO

Establecer directrices y compromisos para el manejo de la gestión de la documentación en medio físico y electrónico, orientando pautas para el uso adecuado de la información, acorde con las necesidades de la entidad y los requerimientos legales, administrativos, técnicos y tecnológicos en lo que respecta a la materia.

3. VIGENCIA DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Política de gestión documental será presentada al Comité de Archivo del FBSCGR y regirá a partir de su publicación, y se revisará anualmente para determinar si es necesaria su actualización teniendo en cuenta el cambio normativo y administrativo que se pueda presentar.

4. MARCO CONCEPTUAL.

Definiciones del acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación- AGN:

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.

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: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos

Archivo histórico: 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 documentos históricos recibidos



por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

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 orgánico funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Comité de archivo: Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Comité evaluador de documentos: Órgano asesor del Archivo General de la Nación y de los Consejos Territoriales del Sistema Nacional de Archivos, encargado de conceptuar sobre el valor secundario o no de los documentos de las entidades públicas y de las privadas que cumplen funciones públicas la eliminación de documentos a los que no se les pueda aplicar valoración documental la evaluación de las tablas de retención y tablas de valoración documental.

Comunicaciones oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

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

Conservación preventiva de documentos: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

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

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.

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.

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



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.

Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información

Documento electrónico de archivo: Registro de la 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.

Eliminación documental: 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.

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

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.

Ordenación documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

Política: son un conjunto de directrices que establecen normas, procedimientos y comportamientos que deben llevar los funcionarios de una entidad. En muchos casos, la política de una entidad debe cumplir con determinados requisitos legales.

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

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.

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

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.

5. MARCO NORMATIVO

Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Ley 734 de 2002. Por la cual se expide el Código Disciplinario Único **Art 34. 28** deberes de servidor público.

Ley 1409 de 2010 “Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la archivística, se dicta el código de ética y otras disposiciones.”

Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

Lo dispuesto en el Compilado del Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.6. El Decreto 2609 de 2012. Artículo 6°. Componentes de la política de gestión documental

. Las entidades públicas deben formular una política de gestión de documentos, constituida por los siguientes componentes:

- a) Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas.
- b) Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.
- c) Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.
- d) Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad.
- e) La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.

Decreto 106 de 2015 “Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras Disposiciones.”



Acuerdo AGN 03 de 2015 “Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos”, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012”.

Acuerdo AGN 07 de 2014 “Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.”

Acuerdo AGN 06 de 2014 “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del título XI “Conservación de documentos” de la ley 594 de 2000.”

Acuerdo AGN 05 de 2013 “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.”

Acuerdo AGN 060 de 2001 “Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.”

Acuerdo AGN 47 de 2000 “Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V “Acceso

Directiva Presidencial 04 de 2012. Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública.



6. GENERALIDADES DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La política de Gestión Documental cumplirá con los principios que enmarca la Ley General de Archivos 594 de 2000 y el decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, la cual será liderada por la Gerencia del FBSCGR a través del Grupo de gestión corporativa y el área de Archivo, el cumplimiento de la política es obligatorio por parte de funcionarios y contratistas frente a todos los aspectos normativos referentes a la gestión documental.

El Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República- FBSCGR se encuentra comprometido con la implementación de las buenas prácticas en gestión documental, la metodología y tecnologías de la información, orientadas al cumplimiento de la normativa y directrices vigentes en la materia que preside el Archivo General de la Nación con el apoyo del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones- MinTIC.

El Fondo está encaminado a la eficiencia y la transparencia en el acceso de la información para sus usuarios internos y externos que contribuirá en la interoperabilidad con el Gobierno en línea, adoptara las metodologías y estándares para la gestión documental, así como la implementación de los instrumentos archivísticos dispuestos para desarrollar de forma adecuada y acorde a los procesos de planeación archivística, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración, garantizando la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información de manera segura y oportuna.

Así mismo desde la Gerencia y la Dirección Administrativa, se lidera una cultura de ahorro de papel mediante el uso de las herramientas tecnológicas con las que dispone el FBSCGR para el manejo de la documentación de archivo.

7. PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS

El FBSCGR adopta los principios generales que rigen la función archivística de conformidad a lo planteado en la Ley 594 de 2000 artículo 4, de igual manera con los principios del proceso de gestión documental, de conformidad con el Artículo 2.8.2.5.5. del Decreto 1080 de 2015, entre esos:

Planeación: A través del sistema integrado de gestión de calidad SICME, de control interno y con el apoyo de los grupos productores se realizará un proceso de análisis legal, funcional y archivístico, para la planeación y control de los documentos determinando la utilidad de los mismos.

Eficiencia: el FBSCGR se compromete a producir solo la documentación necesaria para lograr sus objetivos y como resultado de sus funciones de acuerdo a los procesos y procedimientos.

Control y seguimiento: se dará cumplimiento a la implementación de los instrumentos archivísticos por parte de todos los funcionarios y contratistas, los cuales generará un adecuado ciclo vital de la información producida y recibida en la entidad.

Oportunidad: Se propenderá para que el acceso a la información se genere de manera pertinente y se cumpla con las restricciones de acuerdo al nivel de cada rol.

Transparencia: El adecuado manejo y organización de la información permitirá evidenciar las actuaciones administrativas de la entidad en pro de la transparencia de la gestión.

Cultura Archivística: El FBSCGR con el apoyo de área de archivo, velará por difundir y sensibilizar a todos los colaboradores de la entidad, en todo lo relacionado en archivos y gestión documental, con el objetivo de cumplir con las normas y resaltar el valor de la información.

Protección del medio ambiente: La entidad de la mano de sus colaboradores se compromete a reducir el uso de papel, mediante la optimización de los recursos tecnológicos y a realizar la revisión de la información antes de realizar la impresión de la documentación definitiva.

8. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Instrumentos archivísticos

El FBSCGR diseñará, implementará y mantendrá actualizados los instrumentos archivísticos para el adecuado manejo de la gestión documental y administración de los archivos, con el fin de seguir una adecuada metodología y uso de lineamientos técnicos de los procesos desde la planeación, producción hasta culminar en la disposición final.

Los instrumentos estarán armonizados a las políticas, planes, programas y sistemas de la entidad contribuyendo en la transparencia administrativa, en una buena atención ciudadana, seguridad y confidencialidad de la información, logrando un oportuno acceso y difusión de la información.

El FBSCGR cuenta con el **Programa de Gestión Documental – PGD** el cual fue presentado a Comité de Archivo Acta No. 03 del 09 de noviembre de 2021 y aprobado en Comité Directivo con Acta No 07 del 17 de diciembre de 2021

El cual se encuentra documentado a corto, mediano y largo plazo las actividades administrativas y técnicas de los ocho procesos documentales tendientes a la planificación, manejo y organización de la información, producida y recibida en la entidad en sus diferentes soportes y se encuentra publicado en la página web del FBSCGR de acuerdo a lo establecido en el decreto 1080 de 2015.

El **Plan Institucional de Archivos –PINAR** es adoptado bajo la resolución No 185 del 12 de julio del 2021 en su primera versión donde se proyecta resolver de los aspectos críticos para desarrollar en un periodo de 4 años, el PINAR es un documento que planifica de manera estratégica los aspectos de mejora en el plano archivístico de la entidad.

La **Tablas de Retención Documental – TRD**, son la base fundamental de la administración documental puesto que orienta en la producción, retención y disposición final de la



información, el FBSCGR cuenta con las respectivas TRD aprobadas en el año 2002 bajo el acuerdo 044, según lo establecido en el acuerdo 04 de 2019 del AGN y teniendo en cuenta la reestructuración de la entidad en el año 2022, nos encontramos en proceso de actualización de procesos, manuales y Tablas de Retención Documental.

De igual manera ocurre con el instrumento **Cuadro de Clasificación documental – CCD** que se encuentra en proceso de actualización con base en la nueva estructura del FBSCGR.

Gestión de documentos físicos y digitales/electrónicos de archivo

El FBSCGR se compromete a conocer y adoptar la normatividad archivística y directrices emanadas del ente rector en la materia, el Archivo General de la Nación Jorge Palacio Preciado y el MinTIC en materia de tecnologías de la información, para lo cual la entidad se compromete a mantener actualizados, implementar y realizar seguimiento de los instrumentos, procesos e instructivos archivísticos y la integración de herramientas tecnológicas que sean eficientes para la administración de los archivos, así como el acompañamiento liderado por el área de archivo, a todos los grupos productores de información de la entidad.

Lo anterior con el fin de garantizar el acceso, la transparencia, la preservación y la conservación de la información en soporte físico y digital/electrónico, desde la producción, organización hasta la disposición final.

Equipo de trabajo estratégico

El FBSCGR cuenta con un equipo de trabajo en el área de archivo con las capacidades y competencias en materia de archivo y gestión documental acorde a la Ley 1409 de 2010 *“por la cual se reglamenta el Ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones”*, los cuales a su vez cumplirán de manera estricta con el código de ética archivística de la mencionada ley, quienes tendrán como objetivo principal brindar un oportuno acceso a la información de manera organizada a todos los usuarios.

La entidad apoya la continua capacitación del recurso humano del área de archivo, para fortalecer los conocimientos en caminado al beneficio colectivo, materializar la política de gestión documental y eficiencia en la administración de los archivos; tendientes a la continua construcción de una cultura de buenas prácticas.



Incorporación de nuevas tecnologías de la información

De acuerdo con la disponibilidad de recursos con los que cuente el FBSCGR, se comprometerá a integrar y armonizar tecnologías que aporten a la gestión documental, mediante la implantación y actualización de procedimientos y herramientas que aporten en la administración de los archivos, donde se integra la estrategia de gobierno en línea y la iniciativa “cero papel” que busca la reducción de este soporte, con el fin de aportar a un Estado más eficiente y responsable con el medio ambiente.

El FBSCGR se compromete con la definición, monitoreo y actualización de las responsabilidades estratégicas de la Gestión Documental, la revisión permanente de la política y lineamientos

COMPROMISO DE SEGUIMIENTO.

El Grupo de Gestión Administrativa por medio del área de Archivo realizará cada semestre seguimiento, al cumplimiento de la Política de Gestión Documental establecida en el presente documento y comunicará los resultados del mismo al comité de archivo.



BIBLIOGRAFÍA

- Archivo General de la Nación - AGN. Ley 594 de 2000. Título V Gestión de Documentos.
- Archivo General de la Nación- AGN. Acuerdo 006 de 2014 Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000
- Archivo General de la Nación- AGN. Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.
- Ley 1437 de 2011. Artículos 58 y 59. Archivo electrónico de documentos y Expediente electrónico.
- Acuerdo No. 004 del 30 abril 2019 “Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD”
- Icontec Internacional 2014 - GTC-ISO-TR 15801. Gestión de Documentos. Información almacenada electrónicamente Recomendaciones para la integridad y la fiabilidad
- Ley 1409 DE 2010 del agosto 30 Diario Oficial No. 47.817 de 30 de agosto de 2010 Congreso de la República “Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones.”
- DECRETO 1080 de 2015 de mayo 26 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” capítulo 1 Patrimonio Archivístico