

Política de Gestión Documental

1. Introducción

La formulación de la presente política está orientada y sustentada bajo el marco normativo vigente en materia archivística, de conformidad con la Política de Archivos de 2015 del 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”*¹.

De igual forma aporta al objetivo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG “Desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información el control y la evaluación, para la toma de decisiones y mejora continua”, dentro de su Dimensión 5 de Información y Comunicación, por su contribución en la optimización del flujo, protección, trazabilidad y disponibilidad de la información, buscando la mayor eficiencia administrativa, promoción de la transparencia y acceso a la información pública y protección del patrimonio documental de la entidad².

Motivo por el cual la Empresa adoptará una política apropiada, clara y consistente que garantice la eficiente producción, el mejoramiento de los trámites y servicios de información, interacción y participación; incluyendo la protección de los registros esenciales para la continuidad del negocio y la preservación de la memoria institucional.

Por lo anterior, su implementación y estandarización está bajo la responsabilidad de los Servidores Públicos y Contratistas de la empresa, los cuales se capacitarán y actualizarán constantemente en la aplicación de cada uno de los procesos de gestión documental; planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración documental, en la utilización de los instrumentos archivísticos 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)

¹ Archivo General de la Nación. Política de Archivos 2016 consultado en: <http://www.archivogeneral.gov.co/políticas>

² Secretaria General de la Alcaldía Mayor. Bogotá, marzo de 2019, Guía de ajuste del Sistema Integrado de Gestión Distrital, Tomo II Operación de las dimensiones operativas del MIPG.

Política de Gestión Documental

- 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
- Las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

Y en la adecuada gestión de los documentos electrónicos de archivo (expedientes mixtos, híbridos y digitales), teniendo en cuenta los lineamientos relacionados con su autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, conservación y preservación a largo plazo, establecidos por la Subgerencia de Gestión Corporativa proceso Gestión de TIC.

Finalmente, las herramientas archivísticas y el adecuado manejo de los documentos electrónicos contribuyen con la conservación, la trazabilidad y la recuperación de información mejorando la eficiencia, eficacia y efectividad administrativa garantizando con ello la satisfacción de nuestros usuarios internos y externos, de forma articulada con todas las políticas de gestión y desempeño de la Empresa.

2. Objetivo

Formular los lineamientos y objetivos requeridos para la administración adecuada, competente, segura, eficaz y oportuna de la documentación producida, recibida y custodiada por la Empresa, de acuerdo con los procesos archivísticos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de documentos, conservación, preservación a largo plazo y valoración.

3. Alcance

La presente política está dirigida a todas las dependencias, procesos y colaboradores de la Empresa, con el propósito de garantizar la conservación de su patrimonio documental.

Lo anterior, en razón a que se incluyen, integran y armonizan las disposiciones a aplicar en cuanto a las directrices referentes a la administración de archivos en soportes físicos, electrónicos, digitales y analógicos, proporcionando líneas de actuación para articular un correcto manejo de los documentos y de la información, mediante la asignación de responsabilidades, tanto directivas como profesionales y en la definición de objetivos, estrategias, proyectos, programas, procesos, requisitos y controles de evaluación de la gestión de documentos dentro del ámbito de competencia de la Empresa.

Política de Gestión Documental

4. Marco normativo

Ver Normograma de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá.

5. Definiciones

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 bajo las directrices del comité de archivo.

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

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).

Conservación de Documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo. Parte de la gestión de documentos digitales que trata de salvaguardar tanto el contenido como la apariencia de los mismos a través de un plan de preservación de documentos digitales que definan las políticas y procedimientos al interior de la institución.

Control: Práctica, procedimiento o mecanismo que reduce el nivel de riesgo.

Copias de seguridad: Proceso de hacer duplicados exactos del objeto digital. Las copias de seguridad deberían ser consideradas como la estrategia de mantenimiento mínima incluso para los materiales más efímeros y con menos valor que dispongamos.

Crackeo: Práctica que consiste en atacar sistemas informáticos y software con intención maliciosa. Por ejemplo, se puede crackear una contraseña para acceder a la cuenta de un usuario, o una red Wi-Fi pública para interceptar los datos que circulan por ella.

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

Política de Gestión Documental

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.

Disco duro: Dispositivo magnético para almacenar información digital de gran precisión, herméticamente sellado, con mayor capacidad que los discos suaves o flexibles. Su capacidad va desde unos cuantos megabytes a varios Gigabytes. Por su gran capacidad se organizan generalmente en subdirectorios.

Disponibilidad: Entendida en un documento electrónico, como la capacidad actual y futura de que tanto el documento como sus metadatos asociados puedan ser consultados, localizados, recuperados, presentados, interpretados, legibles, y por tanto estar en condiciones de uso.

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

Documento de Apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

Documento electrónico: Documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico y en el que el contenido está codificado mediante algún tipo de código digital que puede ser leído o reproducido mediante el auxilio de detectores de magnetización.

Documento electrónico de archivo: Registro de información generada, producida, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo de vida, es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Estampa de tiempo: Consiste en una secuencia de caracteres utilizada para certificar el momento específico en que se lleva a cabo un suceso sobre un documento electrónico o que éste no ha sido modificado en un espacio de tiempo determinado. La secuencia de caracteres está relacionada con la fecha y hora exacta en que ocurre dicho evento y específicamente cuando fue creado o firmado en un sistema de cómputo. Mediante la emisión de una estampa de tiempo es posible garantizar el instante de creación, modificación, recepción, firma, etc., de un determinado mensaje de datos impidiendo su posterior alteración, haciendo uso de la hora legal colombiana.

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. Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y

Política de Gestión Documental

relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

Expediente digital o digitalizado: Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.

Expediente híbrido: Expediente conformado simultáneamente por documentos electrónicos y documentos físicos, que a pesar de estar separados forman parte de una sola unidad documental, serie o sub-serie, por razones del trámite o actuación.

Firma digital: La firma digital se configura como un valor numérico que se asocia a un mensaje de datos y permite determinar que dicho valor ha sido generado a partir de la clave originaria, sin modificación posterior. La firma digital se basa en un certificado seguro y permite a una entidad receptora probar la autenticidad del origen y la integridad de los datos recibidos.

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

Foliado electrónico: Consiste en la asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad. (Artículo 3. Definiciones Generales - Acuerdo 003 de 2015).

Foliar: Acción de numerar hojas.

Folio: Hoja.

Fondo Acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

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

Formato/Extensión: Es el formato contenedor del documento electrónico. Conjunto de reglas (algoritmo) que define la manera correcta de intercambiar o almacenar datos en memoria. Su objetivo es lograr la normalización y perdurabilidad para asegurar la independencia de los datos de sus soportes.

Índice electrónico: Constituye un objeto digital que contiene la identificación de los documentos electrónicos que componen el expediente, debidamente ordenados en orden cronológico, para reflejar la disposición de los documentos, así como otros datos con el fin de preservar la integridad y permitir la recuperación del mismo.

Política de Gestión Documental

Integridad: Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma.

Interoperabilidad: “La interoperabilidad se relaciona con el intercambio electrónico de datos, y apunta a que el Estado colombiano funcione como una sola institución eficiente que les brinde a sus ciudadanos información oportuna, trámites ágiles y mejores servicios. Las entidades públicas deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.⁵ *El marco de interoperabilidad para gobierno en línea define la interoperabilidad como: El ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades”*

Inventario Documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Legajo: Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.

Medio electrónico: Mecanismo tecnología, óptico, telemático, informático o similar, conocido o por conocerse que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos o información.

Medios magnéticos: Son dispositivos que permiten el almacenamiento de programas e información. En todos los dispositivos que componen este grupo, el soporte magnético tiene la misma estructura y composición. Están formados por una base de material y formas variables, sobre las que se ha depositado una delgada capa de material magnetizable.

Metadatos: son los datos que describen el contexto, el contenido y la estructura de los documentos y su gestión a lo largo del tiempo (Norma ISO 15489-1 2016).

Migración: Acción de trasladar documentos de archivo de un sistema a otro, manteniendo la autenticidad, la integridad, la fiabilidad y la disponibilidad de los mismos (Norma ISO 15489-1 2016).

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.

Plan de preservación digital: El plan establece las funciones y rutinas para estar al tanto del entorno del sistema y garantizar el acceso a los datos que se esperan conservar por un plazo

Política de Gestión Documental

frente a los avances tecnológicos que requieran nuevos programas para su lectura, mediante la evaluación del contenido del archivo y recomendar la actualización y realización de planes de cambio de los datos a nuevos formatos y la adopción de nuevos estándares.

Preservación: Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la protección física de los conjuntos de documentos contra los agentes de deterioración, así como el remedio de los documentos dañados.

Preservación de la confidencialidad: Permite que la información sea accesible y a disposición sólo para aquellos autorizados a tener acceso de la misma.

Preservación Digital: Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la protección electrónica de los conjuntos de documentos para ser conservados durante el tiempo.

Recursos informáticos: El equipo de cómputo y telecomunicaciones; los sistemas, programas y aplicaciones, así como los datos e información de una organización. También se les conoce como "activos informáticos".

Riesgo: La probabilidad de que un evento nocivo ocurra combinado con su impacto en la organización.

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

Seguridad de la información: Vela por protección de la información y de los diversos sistemas de información del acceso, utilización, divulgación o destrucción no autorizada de información importante dentro de una entidad. Además. Proteger la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información sensible de la organización.

Serie Documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA): Según Noonan, un Sistema Electrónico de Gestión de Documentos (EDMS, por sus siglas en inglés), es un sistema de software que controla y organiza los documentos en toda la organización, independientemente de que se hayan declarado como documentos electrónicos de archivo o no.

Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI): Sistema que comprende la política, estructura organizativa, procedimientos, procesos y los recursos necesarios para implantar la gestión de la seguridad de la información.

Política de Gestión Documental

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.

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

Transferencia de documentos electrónicos Consiste en el proceso técnico, administrativo y legal, mediante el cual se entrega, a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD) han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central, respectivamente.

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.

6. Alineación Estratégica

PILAR 3. GESTIÓN EFECTIVA Y AGIL	GE01: Convertir a la tecnología en un habilitador fundamental para el cumplimiento de los objetivos estratégicos.
	GE03: Desarrollar procesos eficientes.
	GE05: Desarrollar programa de eficiencia del gasto de funcionamiento

7. Desarrollo de la política

7.1 Compromiso

La Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., consciente de la importancia de proteger los activos de información y de la necesidad de mitigar los riesgos que afectan la confidencialidad, integridad, disponibilidad de la información y de asegurar la custodia, administración, organización y conservación todos los documentos que conforman su patrimonio documental, se compromete a implementar, monitorear y hacer seguimiento al Sistema integrado de Conservación (Plan de Conservación documental y Preservación Digital a Largo Plazo) para la salvaguarda de sus documentos de archivo independientemente del soporte con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de la documentación, desde el momento de la producción, y

Política de Gestión Documental

durante el ciclo vital del documento hasta su disposición final, de acuerdo con su valoración documental.

La Política de Conservación Documental de la Empresa, estará representada en el Plan de Conservación Documental de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 006 de 15 de octubre 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” articulado con el Programa de Gestión Documental - PGD y el Plan Institucional de Archivos - PINAR.

La Subgerencia de Gestión Corporativa a través del Proceso de Gestión Documental es la responsable de la elaboración del Sistema Integrado de Conservación, para lo cual articulará las acciones necesarias con el grupo interdisciplinario de los siguientes procesos y perfiles: Profesional en Conservación y Restauración de Bienes Muebles y Archivista por parte del Proceso de Gestión Documental, Ingenieros de Sistemas por parte del proceso de Gestión de TIC y de la Subgerencia de Planeación y Administración de Proyectos en cuanto a estandarización y normalización del documento, para posteriormente ser aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Empresa.

Al contar con una apropiada aplicación de los procesos de gestión documental, la Empresa atiende el principio constitucional de eficiencia que garantiza el funcionamiento del Estado Social de Derecho. Por ello, la Empresa vigilará por la aplicación, seguimiento y actualización de la Política de Conservación Documental.

7.1.1 Directrices generales para la Gestión Documental

En atención a esta declaratoria, la Empresa se compromete a implementar las siguientes directrices para garantizar la adecuada planeación de la Gestión de la Información de la Empresa:

- Implementará, en el marco de Plan Institucional de Capacitación, un Programa periódico de capacitación y sensibilización en temas específicos de conservación y preservación, que contemple las características técnicas, diversidad de los medios y tecnologías en que está registrada su información, orientada al manteniendo de sus atributos de unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad.
- Optará en todo momento por espacios que ofrezcan las mejores e ideales condiciones de accesibilidad, ubicación, seguridad, estabilidad estructural, capacidad y demás atributos establecidos en la normatividad vigente, para ser destinados como espacios almacenamiento documental de archivo.
- Asignará los recursos y desarrollará dos (2) veces al año un proceso integral de saneamiento en el espacio de archivo de la Empresa, bajo los lineamientos y protocolos establecidos por los entes rectores a nivel Nacional y Distrital, en la materia.

Política de Gestión Documental

- Realizará el monitoreo para controlar las condiciones medio ambientales e implementarán las acciones correctivas necesarias para estabilizar que los rangos de medición estén dentro de los requisitos establecidos por la normatividad vigente.
- Almacenará los fondos documentales que administra la Empresa, a nivel de unidad general y específica, en unidades de conservación fabricadas con diseños y materiales acordes con los requerimientos establecidos por sus tiempos de retención, en las diferentes fases del ciclo vital y su disposición final.
- Contará con mecanismo de detección y atención de siniestros en el espacio de almacenamiento documental, el cual estará articulado con el Plan de Prevención, Preparación y Respuesta a Emergencias Integral, a través de medidas preventivas apropiadas, acciones para el manejo de los riesgos inminentes y la proyección de un plan de contingencia.

7.2 Línea estratégica de la política

7.2.1 Caracterización del Proceso

La caracterización del proceso de apoyo Gestión Documental se encuentra disponible en la intranet dentro del Sistema Integrado de Gestión, y cuenta con la siguiente estructura:

- Tipo de proceso
- Líder del proceso
- Objetivo
- Alcance
- Objetivo estratégico asociado al proceso
- Base legal
- Requisitos aplicables modelos de gestión
- Proveedor (Interno y Externo)
- Entradas
- Actividades clave
- Responsables (Cargo)
- Salidas
- Cliente (Interno y Externo)
- Documentación asociada al proceso
- Monitoreo y Seguimiento
- Trámites y servicios
- Activos de información
- Recursos

Política de Gestión Documental

7.2.2 Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Mediante Resolución interna 070 del 6 de mayo de 2022 se establece el funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Empresa, en la cual se establece en su Capítulo II, Responsables de la implementación del Modelo de Planeación y Gestión MIPG, Artículo 2 Responsables del Sistema Integrado de Gestión Distrital, Numeral 7. “Las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá, serán lideradas por las siguientes dependencias...”]

En cuanto al Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG-, la ubicación del Proceso de Gestión Documental se encuentra en la siguiente dimensión:

Dimensión MIPG	Políticas de Gestión y Desempeño Institucional	Dependencia Líder de la implementación de la Política
Información y Comunicación	Gestión Documental (Política de Archivos y Gestión Documental)	Subgerencia de Gestión Corporativa
	Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha contra la Corrupción	Subgerencia de Planeación y Administración de Proyectos

7.2.3 Plan Institucional de Archivos PINAR

Instrumento archivístico que permite la planeación de la función archivística de la empresa, en los aspectos de orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico, con vigencia para los años 2021 al 2025, con el fin de dar a conocer los planes que permita el fortalecimiento de la gestión documental institucional a corto, mediano y largo plazo.

El Plan Institucional de Archivos – PINAR de la Empresa fue aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Resolución 011 de 31 de enero de 2022.

Este documento se actualiza cada cuatro (4) años, o de acuerdo a los cambios y necesidades tanto del proceso como de la Empresa en cuanto a la administración de su acervo documental, y las líneas estratégicas o acciones que se describen mediante el análisis de los aspectos críticos en materia gestión de su información y las actividades que se adelantarán para cada uno de ellos mediante la definición de planes y proyectos.

7.2.4 Programa de Gestión Documental – PGD

Instrumento que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo el desarrollo sistémico de los procesos de planeación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida recibida por la Entidad desde su origen hasta su disposición final.

Política de Gestión Documental

El Programa de Gestión Documental – PGD fue aprobado por el por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Resolución 046 de 29 de marzo de 2022.

Este documento se actualiza cada cuatro (4) años teniendo en cuenta las acciones de mejora (preventivas o correctivas) generadas por hallazgos o recomendaciones referentes a temas de gestión documental en auditorías internas, externas, visitas de seguimiento y autoevaluación.

7.3 Criterios y elementos de la política

De acuerdo con lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG, el desarrollo de la presente política se estructura en los siguientes componentes articulados con la política archivística:

7.3.1 Criterios para la gestión de documentación independiente del soporte

Teniendo en cuenta el marco normativo legal vigente para la gestión de los documentos físicos y electrónicos, articulado con el Sistema Integrado de Gestión SIG y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, a continuación, se formulan los lineamientos de Política de Gestión Documental de la Empresa.

ITEM	CRITERIOS	OBJETIVOS
1	Determinar pautas, estándares, metodologías y procedimientos, para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, definiendo responsables que faciliten la gestión de los documentos físicos y electrónicos en las diferentes dependencias de la Empresa.	Mantener actualizados los procedimientos e Instructivos del proceso de Gestión Documental, realizando la respectiva divulgación, aplicación y seguimiento.
2	Fortalecer el Sistema de Gestión Documental mediante la actualización, formulación, aprobación, publicación e implementación de los instrumentos archivísticos, teniendo en cuenta la normatividad establecida para tal fin.	Realizar la actualización, aprobación, monitoreo, seguimiento y control a la aplicación de los Instrumentos Archivísticos con que cuenta la Empresa.
3	Fomentar las mejores prácticas para la correcta gestión de los documentos físicos y electrónicos de manera integral de acuerdo con la política de “Cero Papel”, gobierno en línea y seguridad de la información.	Generar cultura archivística e informática que contribuya y favorezca la protección, conservación y preservación del acervo documental de la Empresa garantizando en todo momento y según sea el caso su oportuno acceso y consulta.

Política de Gestión Documental

ITEM	CRITERIOS	OBJETIVOS
4	Llevar a cabo acciones que permitan optimizar, monitorear y controlar el archivo de gestión físico y electrónico atendiendo el ciclo vital de los documentos y los principios archivísticos de procedencia y orden original de acuerdo con la Tabla de retención Documental de la Empresa.	Disponer de información organizada y a tiempo para la toma de decisiones y la continuidad de negocio.
5	Implementar el Sistema Integrado de Conservación Documental el cual está conformado por el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo.	Establecer las estrategias de conservación preventiva que permitan a la Empresa, adoptar las buenas prácticas en materia de conservación documental física y analógica en todos y cada uno de los procedimientos y actividades de la gestión documental, desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental.
6	Garantizar la apropiada conservación, preservación, accesibilidad y disposición de los documentos para su consulta en cualquier medio en que se encuentren (digitales, análogos, fotográficos, videos, entre otros).	Realizar las actividades de seguimiento, monitoreo y control del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo a través del Modelo de requisitos funcionales para este sistema elaborado por el Archivo de Bogotá, que garantice la disposición, integridad y recuperación de la información en cualquier medio o soporte físico o electrónico.
8	Gestionar y controlar la eliminación parcial o total de documentos físicos y electrónicos de archivo, de acuerdo con los tiempos establecidos en la Tabla de Retención Documental - TRD y en la Tabla de Valoración Documental - TVD de la Empresa.	Llevar a cabo los procedimientos establecidos por la normativa archivística en el Acuerdo 046 de 2000, el Acuerdo 003 de 2015 y el procedimiento establecido por la Empresa relacionados con la eliminación de documentos.

Política de Gestión Documental

ITEM	CRITERIOS	OBJETIVOS
9	Dar a conocer y sensibilizar sobre la importancia de las acciones de conservación para la protección del acervo documental a todos los colaboradores de la Empresa.	Crear la cultura empresarial a través del desarrollo de las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaboración y socialización de material tipo gráfico difundirle periódicamente. ▪ Capacitaciones presenciales y virtuales. ▪ Actividades didácticas. ▪ Evaluación y seguimiento de la apropiación por parte de todos los colaboradores de la Empresa.
10	Fortalecer los procesos de monitoreo y control de las condiciones ambientales de los espacios de almacenamiento documental de la Empresa.	Fortalecer el seguimiento, medición y control de las condiciones ambientales de los espacios de almacenamiento documental de la Empresa, implementando los lineamientos dados en la normatividad archivística.
11	Programar y disponer de los recursos financieros adecuados para las necesidades documentales y de archivo de la Empresa.	Atender oportunamente los servicios archivísticos que requiere la Empresa: radicación, organización, digitalización, transferencias documentales, consulta y préstamo, entre otros que de acuerdo con los avances técnicos o tecnológicos se requieran.
12	Contar con el personal idóneo y suficiente para atender los procesos técnicos y operativos de la Gestión Documental de la Empresa.	Disponer del recurso humano suficiente y competente para desarrollar las actividades profesionales, técnicas y operativas del proceso de Gestión Documental de la Empresa.
13	Utilizar los esquemas de comunicación interna y externa para la publicación y divulgación de los diferentes procesos, políticas e instrumentos archivísticos de la Empresa.	Mantener actualizados a los usuarios internos y externos de la Empresa en materia Archivística.
14	Mejorar e innovar la función archivística a través de alianzas estratégicas con entidades externas.	Generar gestión del cambio en los Servidores Públicos y Contratistas de la Empresa frente a la cultura archivística.
15	Atender los procesos de seguimiento evaluación y mejora continua de la gestión de documental de la Empresa.	Aplicar los factores de éxito e identificar, evaluar y analizar los posibles riesgos con el objetivo de minimizarlos y eliminarlos.

Política de Gestión Documental

7.3.2 Elementos

7.3.2.1 Responsabilidades

La Empresa establecerá responsables, compromisos y parámetros para la ejecución de la Política de Gestión Documental aplicándose de forma transversal en todas las dependencias productoras de información institucional asegurando el cumplimiento de esta mediante monitoreo constante por parte de las dependencias y grupos de interés beneficiados, determinando la cooperación, articulación y coordinación permanente entre las dependencias (Subgerencia de Gestión Corporativa – Proceso de Gestión Documental, Gestión de TIC y Oficinas Productoras).

7.3.2.2 Responsables

RESPONSABLES	ROLES Y RESPONSABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> - Gerencia General - Comité Institucional de Gestión y Desempeño 	En cuanto a Aprobación de la Política: <ul style="list-style-type: none"> - Gerente General, Comité Institucional de Gestión y Desempeño
<ul style="list-style-type: none"> - Oficina de Control Interno 	Seguimiento, monitoreo y control de la Política: <ul style="list-style-type: none"> - Jefe de Oficina
<ul style="list-style-type: none"> - Subgerencia de Planeación y Administración 	Estandarización y normalización del documento de la Política: <ul style="list-style-type: none"> - Profesional de la dependencia asignado - Subgerente
<ul style="list-style-type: none"> - Oficina Asesora de Comunicaciones - Oficina de Control Disciplinario Interno - Oficina de Gestión Social - Subgerencia de Gestión Urbana - Subgerencia de Gestión Inmobiliaria - Subgerencia de Gestión Inmobiliaria – Dirección Comercial - Subgerencia de Desarrollo de Proyectos - Subgerencia Jurídica - Subgerencia Jurídica – Dirección de Predios - Subgerencia Jurídica – Dirección de Gestión Contractual - Subgerencia de Gestión Corporativa 	Revisión y fortalecimiento estratégico de cada una de las directrices contenidas en la presente Política: <ul style="list-style-type: none"> - Jefes de Oficinas - Subgerentes - Directores - Líderes de procesos

Política de Gestión Documental

RESPONSABLES	ROLES Y RESPONSABILIDADES
- Subgerencia de Gestión Corporativa – Gestión Documental	Elaboración e implementación de la Política <ul style="list-style-type: none"> - Subgerente - Líder de proceso
- Funcionarios, colaboradores productores y receptores de documentos independientemente del soporte	Aplicación de la Política en cada una de las dependencias de la Empresa: <ul style="list-style-type: none"> - Usuarios internos

7.3.2.3 Gestión de documentos

La Empresa incorporará todos los documentos institucionales, tanto físicos como electrónicos, como parte integral de su proceso de Gestión Documental. Estos documentos serán identificados, tramitados y organizados de acuerdo con la Tabla de Retención Documental aprobada por la Dirección de Archivo de Bogotá y validada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Se garantizará la trazabilidad de los documentos a lo largo de todo su ciclo vital, se evaluará su valor para determinar su disposición final y se asegurará su preservación a largo plazo.

Con este fin, se elaborarán y mantendrán actualizados los procedimientos e instructivos archivísticos, los cuales establecerán la metodología para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información institucional, sin importar su formato o medio de origen.

En ese orden de ideas, la Subgerencia de Gestión Corporativa a través del proceso de Gestión Documental define a continuación una serie de directrices y objetivos con el propósito de orientar y articular en términos generales la función archivística el quehacer de cada una de las dependencias de la Empresa.

- 1. Gestión de la Información:** Determinar pautas, estándares, metodologías y procedimientos, para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, definiendo responsables que faciliten la gestión de los documentos físicos y electrónicos en las diferentes dependencias de la Empresa, con el propósito de mantener actualizados los procedimientos e instructivos del proceso de Gestión Documental, realizando la respectiva divulgación, aplicación y seguimiento.
- 2. Fortalecimiento Institucional:** Fortalecer el Sistema de Gestión Documental mediante la formulación, actualización, aprobación, publicación e implementación de los instrumentos archivísticos, teniendo en cuenta la normatividad establecida para tal fin con el propósito de implementar herramientas archivísticas que contribuyan con la organización y recuperación de la información a corto, mediano y largo plazo.
- 3. Mejores prácticas:** Fomentar las mejores prácticas para la correcta gestión de los documentos físicos y electrónicos de manera integral con la Política de Cero Papel, Gobierno en línea y seguridad de la información, con el propósito de generar cultura archivística que

Política de Gestión Documental

contribuya con la conservación y preservación de los documentos de archivo y facilite su acceso y consulta.

4. **Infraestructura física:** Fortalecer los archivos de gestión físicos y electrónicos atendiendo el ciclo vital de los documentos y los principios archivísticos de procedencia y orden original de acuerdo con la Tabla de Retención Documental de la Empresa, con el propósito de disponer de información organizada y tiempo para la toma de decisiones y la continuidad de negocio.
5. **Conservación y preservación de los documentos:** Implementar el Sistema Integrado de Conservación Documental el cual está conformado por el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, con el propósito de establecer los procesos de conservación y preservación documental aplicados a los archivos en soportes físicos o electrónicos, para el desarrollo de las funciones y servicios del archivo de la Empresa.
6. **Acceso a la información:** Garantizar la apropiada conservación, preservación, accesibilidad y disposición de los documentos para su consulta en cualquier medio en que se encuentren (digitales, análogos, fotográficos, videos, entre otros), con el propósito de diseñar e implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo a través del Modelo de requisitos funcionales para este sistema elaborado por el Archivo de Bogotá, que garantice la disposición, integridad y recuperación de la información.
7. **Eliminación documental:** Gestionar y controlar la eliminación parcial o total de documentos físicos y electrónicos de archivo, de acuerdo con los tiempos establecidos en la Tabla de Retención Documental -TRD y en la Tabla de Valoración Documental - TVD de la Empresa, con el propósito de llevar un adecuado control de la disposición final de los documentos generados por la Empresa.
8. **Capacitación:** Capacitar y sensibilizar a los colaboradores en la importancia de los archivos y su debida organización, custodia y conservación, con el propósito de revisar la aplicabilidad de los conocimientos adquiridos por parte de los colaboradores de la Empresa y su aplicación en cada uno de los procesos archivísticos para la adecuada gestión documental de la Empresa.
9. **Infraestructura tecnológica:** Realizar el mantenimiento preventivo a los equipamientos y espacios de archivo para la adecuada conservación de los archivos, con el propósito de evitar factores de riesgo biológicos y contaminantes que pueden generar el deterioro de los documentos de archivo físicos y electrónicos.
10. **Recursos Financieros:** Programar y disponer de los recursos financieros adecuados para las necesidades documentales y de archivo de la Empresa, con el propósito de atender oportunamente los servicios archivísticos que requiera: radicación, organización, digitalización, transferencias documentales, consulta y préstamo, entre otros que de acuerdo con los avances técnicos o tecnológicos se requieran.

Política de Gestión Documental

- 11. Personal Capacitado:** Contar con el personal idóneo y suficiente para atender los procesos técnicos y operativos de la Empresa, con el propósito de disponer del recurso humano suficiente y competente para desarrollar las actividades profesionales, técnicas y operativas del proceso de Gestión Documental de la Empresa.
- 12. Estrategias de divulgación y comunicación:** Utilizar los esquemas de comunicación interna y externa para la publicación y divulgación de los diferentes procesos, políticas e instrumentos archivísticos de la Empresa, para generar gestión del cambio en los Servidores Públicos y Contratistas de la Empresa frente a la cultura archivística.
- 13. Función Archivística:** Mejorar e innovar la función archivística a través de alianzas estratégicas con entidades externas, para de éste modo generar gestión del cambio en los Servidores Públicos y Contratistas de la Empresa frente a la cultura archivística.
- 14. Evaluación y control:** Atender los procesos de seguimiento, evaluación y mejora continua de la gestión de documental de la Empresa, aplicando los factores de éxito e identificar, evaluar y analizar los posibles riesgos con el objetivo de minimizarlos y eliminarlos.

7.3.2.4 Fortalecimiento de la formación en gestión documental y gestión del cambio

La Subgerencia de Gestión Corporativa, a cargo de los procesos de Gestión Documental y Gestión de Talento Humano, en el marco del Plan Institucional de Capacitación y con el objetivo de articular cada uno de los lineamientos en materia de gestión documental anteriormente expuestos, diseñará y adelantará acciones y estrategias de capacitación y divulgación cuyo objetivo será arraigar en cada uno de los colaboradores y funcionarios de la Empresa una cultura de buenas prácticas archivísticas. De esta forma, se busca asegurar un manejo adecuado de los documentos institucionales producidos por la Empresa, desde su creación hasta su disposición final. El enfoque principal es garantizar la transparencia y el derecho de acceso a la información pública que se genera dentro de la empresa.

7.3.2.5 Adopción y actualización permanente de la regulación de gestión documental

La Empresa, se encargará de garantizar la actualización de sus Instrumentos Archivísticos, las herramientas tecnológicas, los programas, los procesos, los procedimientos, las políticas y otros elementos relacionados con la administración y la gestión documental, todo ello en cumplimiento de la normativa archivística vigente. Además, la Empresa deberá garantizar la adopción de estándares y normas tanto nacionales como internacionales en materia de gestión documental.

7.3.2.6 Modernización e incorporación de tecnologías de la información y la comunicación

Desde finales de 2020, la Empresa cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, el cual de acuerdo con la Guía de Implementación de un SGDEA se encuentra en la fase de evaluación, monitoreo y control en la cual se establecen las acciones que contribuyen a realizar tareas de ajustes y adaptaciones de la solución tecnológica con el propósito

Política de Gestión Documental

de atender las necesidades propias de la Empresa en materia de gestión de su información electrónica integral de acuerdo a cada uno de los lineamientos de la gestión documental desde su origen, hasta su disposición final debidamente articulado con lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental.

Por otro lado, y como parte del cumplimiento de ésta fase de la implementación del SGDEA, se establecen 3 fases que contribuyen a las acciones de seguimiento las cuales son:

- a. **Gestión de calidad:** En esta fase permanente cuyo propósito es llegar a un punto de estabilización de la solución tecnológica en cuanto a funcionamiento, básicamente se pretende diagnosticar, registrar y solucionar problemas e incidencias, con el objetivo de llevar a cabo mejoras, ajustes y adaptaciones.
- b. **Gestión del cambio:** En esta fase de acuerdo con el numeral 7.3.2.4. de la presente política se articulará el proceso de modernización tecnológica con la implementación del SGDEA, la Subgerencia de Gestión Corporativa a través del proceso de Gestión Documental, adelanta permanentemente capacitaciones y acompañamiento permanente sobre el uso y aprovechamiento de la solución tecnológica.
- c. **Estrategias de mejora:** por medio de los insumos proporcionados en la fase Gestión de Calidad, se deberán establecer una serie de actividades tales como: definir procesos de monitoreo y evaluación, registrar en la bitácora cambios, ajustes y actualizaciones a procesos, procedimientos o módulos implementados; tener la documentación actualizada (manuales de administración, de usuario, configuración y despliegue); control de cambios realizados para asegurar su correcto funcionamiento y conformidad; establecer responsabilidades en cuanto a cambios, mejoras de la solución tecnológica.

8. Evaluación de la política

El seguimiento a la Política de Gestión Documental se realiza teniendo en cuenta:

- El desarrollo de los planes establecidos en el Plan Institucional de Archivo - PINAR con su respectivos avances y evidencias.
- La fase de seguimiento al Programa de Gestión Documental – PGD.
- El seguimiento efectuado por la Oficina Asesora de Control Interno al Sistema Integrado de Gestión – MIPG.

La medición a la política de gestión documental se efectúa a través de:

- Formulario de autodiagnóstico en el cual se evalúa el componente de Gestión Documental y sus cuatro categorías: estratégico, documental, tecnológico y cultural.
- Informe de visita e inspección de verificación al cumplimiento de la normativa archivística en virtud del Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.1.9. *Funciones de los Consejos Departamentales y Distritales de Archivos.*

Política de Gestión Documental

- Formulario Único de Avance a la Gestión (FURAG), el cual mide la gestión institucional en cuanto a la política.

Política de Gestión Documental

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	04/10/2023	Actualización de la normativa archivística, procesos, procedimientos y Plan Estratégico de la Empresa, en el marco de la implementación del SGDEA, Contrato Interadministrativo 345 de 23/12/2019. Esta política fue presentada y aprobada en el marco del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 9 de agosto de 2023 (Acta No. 16).

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

PL-12_Pol_Gestion_Docum_V1

EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ
gestionado por: azsign.com.co



Id Acuerdo:20231004-092815-606e25-55142958

Creación:2023-10-04 09:28:15

Estado:Finalizado

Finalización:2023-10-04 10:26:49

Escanee el código
para verificación

Aprobación: Subgerencia de Gestión Corporativa

MARIA CECILIA GAITAN ROZO

20352000

mgaitanr@renobo.com.co

SUBGERENTE DE GESTION CORPORATIVA

EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTA D.C.,

Elaboración: Subgerencia de Gestión Corporativa

Gabriel Andres Aponte Martinez

80172353

gapontem@renobo.com.co

Contratista

Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá

Elaboración: Subgerencia de Gestión Corporativa

Yudy Bibiana Alfonso Guerrero

53089139

yalfonsog@renobo.com.co

Contratista

Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogota D,C

Revisión: Subgerencia de Planeación y Administración de Proyectos

Esperanza Peña Quintero

52166269

epenaq@renobo.com.co

Contratista

Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá

<p style="text-align: center;">REPORTE DE TRAZABILIDAD</p>			 Escanee el código para verificación
<p style="text-align: center;">PL-12_Pol_Gestion_Docum_V1</p> <p style="text-align: center;">EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ <small>gestionado por: azsign.com.co</small></p>			
<p>Id Acuerdo:20231004-092815-606e25-55142958 Creación:2023-10-04 09:28:15</p> <p>Estado:Finalizado Finalización:2023-10-04 10:26:49</p>			
TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Revisión	Esperanza Peña Quintero epenaq@renobo.com.co Contratista Empresa de Renovación y Desarrollo Urban	Aprobado	Env.: 2023-10-04 09:28:15 Lec.: 2023-10-04 09:28:25 Res.: 2023-10-04 09:28:31 IP Res.: 186.31.37.106
Elaboración	Yudy Bibiana Alfonso Guerrero yalfonsog@renobo.com.co Contratista Empresa de Renovación y Desarrollo Urban	Aprobado	Env.: 2023-10-04 09:28:31 Lec.: 2023-10-04 09:31:32 Res.: 2023-10-04 09:31:48 IP Res.: 186.102.70.217
Elaboración	Gabriel Andres Aponte Martinez gapontem@renobo.com.co Contratista Empresa de Renovación y Desarrollo Urban	Aprobado	Env.: 2023-10-04 09:31:48 Lec.: 2023-10-04 09:51:10 Res.: 2023-10-04 09:51:26 IP Res.: 186.31.37.106
Aprobación	MARIA CECILIA GAITAN ROZO mgaitanr@renobo.com.co SUBGERENTE DE GESTION CORPORATIVA EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBAN	Aprobado	Env.: 2023-10-04 09:51:26 Lec.: 2023-10-04 10:25:31 Res.: 2023-10-04 10:26:49 IP Res.: 186.31.37.106