



**“POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
INSTITUCIONAL”
2020**



Código:	D-GI-09
Versión:	01

Título	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
Fecha de elaboración	Junio 2020		
Fecha de aprobación	24 de junio 2020		
Fecha de publicación	30 de junio 2020		
Fecha de vigencia			
sumario	La política de gestión documental en el Estado Colombiano, acorde con el artículo 6 del Decreto 2609 de 2012, 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. Decreto 1080 de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Artículo 2.8.2.5.6. Componentes de la política de gestión documental.		
Palabras Claves	Política de gestión documental, instrumentos , Archivo, Documentos, información, Alcaldía de Bello, estándares , estrategias		
Formato	DOC	Lenguaje	Español.
Dependencia:	Dirección Administrativa de gestión documental y atención al ciudadano		
Código		Versión	
Responsables de elaboración	Maria Eugenia Betancur	Firmas	
Reviso	Luis Giovanny Arias Tobón		
Instancia de aprobación	Comité de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.		
Ubicación			

Código: F-GI-53	Versión: 02	Fecha de aprobación: 2019 / 01 /22
-----------------	-------------	------------------------------------



“POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL” 2020



Tabla de contenido

1. Introducción.....	4
2. Objetivos.....	6
2.1. Objetivo General.....	6
2.2. Objetivos específicos.....	6
3. Alcance.....	9
4. Marco conceptual.....	11
5. Estándares para la gestión de la Información.....	18
6. Metodología Para La Gestión De Información.....	23
7. Política.....	27
8. Estrategia.....	29
9. Programa De Gestión De La Información Y Documentos De Archivo.....	33
10. Cooperación, articulación y coordinación.....	35
11. Marco Normativo.....	36
Bibliografía.....	37



“POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL” 2020



Índice de Tablas

Tabla 1 Estándares técnicos documentos electrónicos	19
Tabla 2 Estándares técnicos documentos análogos	21
Tabla 3. Estrategia metodológica política de gestión documental	29
Tabla 4. Articulación de componentes	30



“POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL” 2020



1. INTRODUCCIÓN

La Alcaldía Municipal de Bello pretende mediante el presente documento plasmar la política de gestión documental, entendiendo esta: como todos los componentes necesarios a cumplir con el Decreto 2609 de 2012 artículo 6 y compilado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.5.6; los cuales invitan a establecer desde el marco conceptual y claro para la gestión de la información física y electrónica, hasta determinar la cooperación y articulación de las áreas de Tics, gestión documental y planeación, pasando por establecimiento de estándares y metodología claras que se aplicarán a los documentos en cualquier soporte en su ciclo de vida para garantizar la salvaguarda del patrimonio documental; dichos estándares se establecen con más nivel de detalle en el programa de gestión documental que acompaña esta política.

La formulación de esta política facilitará el cumplimiento de la misión de la entidad y los procesos de rendición de cuentas, así como el compromiso institucional en la modernización de sus archivos, articulando dicha gestión con el Modelo integrado de planeación y gestión, de tal forma que todos sus funcionarios trabajarán con eficiencia, innovación, calidad y tendrán la responsabilidad social y ambiental.

En la formulación de esta política se incluyen los principios orientadores de la gestión archivística consagrados en el Decreto 1080 de 2015 “ARTÍCULO 2.8.8.1.6. Principios orientadores. Para el desarrollo de las actuaciones previstas en el presente Decreto, se observarán los principios propios de la función administrativa: **debido proceso, buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, imparcialidad, eficacia, participación, publicidad, responsabilidad, coordinación, transparencia y economía**, de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, a la luz de lo consagrado en la Constitución Política, los principios generales estipulados en el artículo 4º de la Ley 594 de 2000 y en las demás leyes especiales sobre la



“POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL” 2020



materia.”

En este documento se presenta y formula la Política de Gestión Documental Institucional de la Alcaldía Municipal de Bello, para adoptar y discutir los parámetros necesarios para garantizar el almacenamiento y gestión responsable de la información sin importar su soporte o formato. Parámetros que, aplicados, regularán las políticas operativas, procesos, procedimientos, metodologías, instancias e instrumentos técnicos y administrativos encargados de la disponibilidad de la documentación que esté en poder de la Alcaldía de Bello.

La Alcaldía Municipal de Bello ha fortalecido los **instrumentos archivísticos para la gestión documental** Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.5.8 (a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD), b) La Tabla de Retención, documental (TRD). c) El Programa de Gestión Documental (PGD). d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR). e) El Inventario Documental. f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. g) Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales. h) Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad. i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos; así como los **Instrumentos de gestión de la información pública** artículo 2.8.5.1 del mismo decreto ((1) Registro de Activos de Información., (2) Índice de Información Clasificada y Reservada. (3) Esquema de Publicación de Información. (4) Programa de Gestión Documental. Sin embargo, la aplicación efectiva de lineamientos en la materia, implica un reforzamiento en el papel de la cultura institucional y la responsabilidad sería entre los líderes de los diferentes procesos, así como la disponibilidad de recursos y áreas adecuadas frente al reconocimiento de la valoración documental, organización y apropiación del patrimonio documental al servicio de la comunidad, garantizando la transparencia de la Administración Municipal.



“POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL” 2020



2. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos en materia de Gestión documental para la administración de la información en sus diferentes soportes, e implementar los ejes articuladores establecidos por el archivo general de la nación; los cuales invitan a un fortalecimiento y articulación con el sistema nacional de archivos, una adecuada Administración del archivo total, garantizar la Preservación de la información, el acceso a la misma y el fortalecimiento de los aspectos tecnológicos y de seguridad de la información.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Fortalecer el sistema de gestión documental de la Alcaldía Municipal de Bello.
- Determinar las pautas, estándares, metodologías y procedimientos, para la planeación documental, Producción documental, Gestión y trámite documental, Organización documental, Transferencia documental, Disposición de documentos documental, Preservación a largo plazo documental y Valoración documental de documentos de archivos (físicos y electrónicos), en desarrollo del Sistema de Gestión Documental institucional.
- Fortalecer las áreas responsables y facilitadoras de la gestión de los documentos de archivo, tendientes a controlar y garantizar la organización, y el acceso de la información institucional en cumplimiento con la misión de la entidad.
- Implementar las mejores prácticas para la correcta gestión de los documentos e



“POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL” 2020



información de manera integral y articulada con las políticas de cero papeles, MIPG, Gobierno Digital, seguridad de la información y austeridad del gasto, transparencia administrativa y lucha contra la corrupción.

- Establecer las necesidades y requerimientos de los ciudadanos y grupos de trabajo de la Alcaldía Municipal en materia de gestión documental, garantizando el acceso a la información y la participación activa de la misma.
- Elaborar, aprobar, publicar, implementar y mantener actualizados los **instrumentos archivísticos e Instrumentos de gestión de la información pública**; soporte estratégico, administrativo y operativo de la gestión documental de la Alcaldía Municipal de Bello de acuerdo con las regulaciones normativas.
- Implementar el uso y apropiación de un Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónico, como soporte de la gestión documental procurando la reducción del uso del papel, cumpliendo con los elementos esenciales tales como: autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación, que garanticen que los documentos electrónicos mantengan su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida, incluyendo los expedientes mixtos (híbridos), digitales y electrónicos.
- Garantizar los procesos y procedimientos archivísticos que buscan facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación.
- Promover la formación y capacitación del personal vinculado a los archivos en los diferentes niveles y áreas de trabajo y Fortalecer la cultura archivística al interior de la Alcaldía Municipal y el compromiso de los colaboradores frente a la gestión documental como testigo objetivo de las actuaciones adelantadas en ejercicio de las



**“POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
INSTITUCIONAL”
2020**



funciones asignadas a la entidad.

- Establecer los mecanismos de control y auditoría tendientes a garantizar el correcto uso y administración de la información institucional de acuerdo a los lineamientos en materia de acceso a la información pública.
- Determinar los lineamientos y precauciones a tomar por la Alcaldía Municipal de Bello que tengan que ver con los procesos archivísticos de planeación, producción, recepción, distribución, consulta, transferencia y disposición de documentos y con la preservación y conservación a largo plazo de los documentos que den cuenta del cumplimiento del Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura 1080 de 2015.
- Incentivar el buen manejo y uso adecuados de los documentos e información para su gestión consciente, y la concepción de este material como valioso por su calidad pública.
- Direccionar de forma clara y coherente el conjunto de directrices, procesos, metodologías, instancias e instrumentos técnicos y administrativos diseñados para garantizar la adecuada organización, conservación y disposición de la documentación e información de la Alcaldía Municipal de Bello.



“POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL” 2020



3. ALCANCE

La política de gestión documental se aplicará a cualquier tipo de información producida y/o recibida por la Alcaldía Municipal de Bello, sus dependencias, servidores públicos y contratistas, y en general por cualquier persona que desarrolle actividades inherentes a la función de la entidad o que hayan sido delegados por ésta, independientemente del soporte y medio de registro (análogo o digital) en que se produzcan, y que se conservan en:

- a. Documentos de Archivo (físicos y electrónicos).
- b. Archivos institucionales (físicos y electrónicos).
- c. Sistemas de Información Corporativos.
- d. Sistemas de Trabajo Colaborativo.
- e. Sistemas de Administración de Documentos.
- f. Sistemas de Mensajería Electrónica.
- g. Portales, Intranet y Extranet.
- h. Sistemas de Bases de Datos.
- i. Disco duros, servidores, discos o medios portables, cintas o medios de video y audio (análogo o digital).
- j. Cintas y medios de soporte (back up o contingencia).
- k. Uso de tecnologías en la nube.

La Política de gestión documental incluye, integra y armoniza las disposiciones a aplicar en los diferentes procesos de gestión documental y administración de archivos en soportes físicos y electrónicos, siendo aplicable para todos los procesos institucionales y colaboradores (funcionarios y contratistas) de la Alcaldía y a la ciudadanía en general que gestione información.



**“POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
INSTITUCIONAL”
2020**



La Política de Gestión Documental estará representada en la práctica en **instrumentos archivísticos** los cuales son los Cuadros de Clasificación Documental (CCD), la Tabla de Retención, documental (TRD) en sus diferentes versiones. El Programa de Gestión Documental (PGD) con todos sus programas e instructivos. El Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR) con sus proyectos establecidos a corto, mediano y largo plazo y en sus diferentes versiones. El Inventario Documental del archivo total y de todos los soportes documentales. El modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos y su validación con las herramientas tecnológicas en uso y de próxima adquisición. Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales que facilitan el acceso a la información y un lenguaje común. Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad para normalizar trámites internos y externos y parametrizar los aplicativos, y Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos. Como también a los **Instrumentos de gestión de la información pública los cuales son el** Registro de Activos de Información. El Índice de Información Clasificada y Reservada. Y Los Esquema de Publicación de Información.



“POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL” 2020



4. MARCO CONCEPTUAL

Acceso: el derecho, oportunidad, o medios para encontrar, usar o allegarse a documentos y / o información.

Activo: Según [ISO/IEC 13335-12004]: Cualquier cosa que tiene valor para la organización. También se entiende por cualquier información o sistema relacionado con el tratamiento de la misma que tenga valor para la organización. Es todo activo que contiene información, la cual posee un valor y es necesaria para realizar los procesos misionales y operativos.

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.

Administración de incidentes de seguridad: Un sistema de seguimiento de incidentes (denominado en inglés como issue tracking system, trouble ticket system o incident ticket system) es un paquete de software que administra y mantiene listas de incidentes, conforme son requeridos por una institución. Los sistemas de este tipo son comúnmente usados en la central de llamadas de servicio al cliente de una organización para crear, actualizar y resolver incidentes reportados por usuarios, o inclusive incidentes reportados por otros funcionarios, contratistas, colaboradores de la entidad o de terceras partes. Un sistema de seguimiento de incidencias también contiene una base de conocimiento que contiene información de cada cliente, soluciones a problemas comunes y otros datos relacionados. Un sistema de reportes de incidencias es similar a un Sistema de seguimiento de errores (bugtracker) y, en algunas ocasiones, una entidad de software puede tener ambos, y algunos bugtrackers pueden ser usados como un sistema de seguimiento de incidentes, y viceversa.



“POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL” 2020



Agrupaciones documentales: las series o subseries documentales deben de estar agrupadas teniendo en cuenta la secuencia lógica del trámite

Amenaza: Según [ISO/IEC 13335-1:2004): causa potencial de un incidente no deseado, el cual puede causar el daño a un sistema o la organización

Auditabilidad: Los activos de información deben tener controles que permitan su revisión. Permitir la reconstrucción, revisión y análisis de la secuencia de eventos

Autenticidad: garantía del carácter genuino y fidedigno de ciertos materiales digitales de archivo. Es decir, que son lo que se afirma de ellos, ya sea objeto original o en tanto que copie conforme y fiable de un original, realizada mediante procesos perfectamente documentados.

Captura de registros: los procesos involucrados en la captura de registros incluyen: registro, clasificación e indexación

Ciclo de vida documento: las etapas del ciclo vital de los documentos se relacionan con su permanencia en cada uno de los tres tipos de archivo que debe tener la institución en las distintas dependencias. Esta permanencia está definida por las Tablas de Retención Documental y por las Tablas de Valoración Documental. Esos tipos de archivo son: Archivo de Gestión, Archivo Central, Archivo Histórico

Clasificación de archivos: conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido

Compromiso de la Dirección: Alineamiento firme de la Dirección de la organización con el establecimiento, implementación, operación, monitorización, revisión, mantenimiento y mejora del SGSI.



“POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL” 2020



Control: Las políticas, los procedimientos, las prácticas y las estructuras organizativas concebidas para mantener los riesgos de seguridad de la información por debajo del nivel de riesgo asumido, (Nota: Control es también utilizado como sinónimo de salvaguarda).

Coordinación y Acceso: el área encargada de la gestión documental en la entidad actuará en torno al acceso y manejo de la información que custodian garantizando que no haya duplicidad frente a los documentos.

Datos: Son todos aquellos elementos básicos de la información (en cualquier formato) que se generan, recogen, gestionan, transmiten y destruyen. Ejemplo: archivo de Word “listado de personal.docx”

Digitalización: técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes como papel, videos, cassettes, cintas, películas, microfilms, entre otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Disposición de los documentos: selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

Documentación: conjunto de documentos que describen las operaciones, instrucciones, decisiones, procedimientos y reglas de negocio relacionados con una función, proceso u operación dada.

Documento electrónico: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares

Documento: información registrada u objeto que puede ser considerado como una unidad.



“POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL” 2020



Evaluación: proceso crucial de gestión sobre registros de evaluación, donde se determina qué registros deben capturarse y cuánto tiempo deben permanecer como tal, para satisfacer las necesidades de la entidad, los requisitos de responsabilidad de la organización y garantizar el cumplimiento.

Fondo Documental Acumulado: los fondos acumulados son documentos reunidos por una entidad en el transcurso de su vida institucional sin un criterio archivístico determinado de organización y de conservación

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente

Gestión de registros: acción relacionada con el ciclo de vida de un registro, incluida la creación, captura, almacenamiento, indexación, recuperación, transferencia, conservación y eliminación.

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

Gestión y trámite: conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución, incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para la consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

Imagen: es la representación o reproducción de la forma de un objeto; especialmente una representación visual, es decir, la formación de una imagen. Las imágenes se utilizan para



“POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL” 2020



crear copias electrónicas de registros físicos, a menudo copias impresas que se escanean.

Información: La información constituye un importante activo, esencial para las actividades de una organización y, en consecuencia, necesita una protección adecuada. La información puede existir de muchas maneras. Puede estar impresa o escrita en papel, puede estar almacenada electrónicamente, ser transmitida por correo o por medios electrónicos, se la puede mostrar en videos, o exponer oralmente en conversaciones.

Instrumentos archivísticos: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística

Integridad pública: consiste en la unión y coordinación de acciones que se desarrollan por parte de las entidades, los servidores y los ciudadanos. Según el economista estadounidense Anthony Downs “la integridad consiste en la coherencia entre las declaraciones y las realizaciones¹”.

Entendiéndose esta como una característica personal, que en el sector público también se refiere al cumplimiento de la promesa que cada servidor le hace al Estado y a la ciudadanía de ejercer a cabalidad su labor

Inventario de activos: Lista de todos aquellos recursos (físicos, de información, software, documentos, servicios, personas, reputación de la organización, etc.) dentro del alcance del SGSI, que tengan valor para la organización y necesiten por tanto ser protegidos de potenciales riesgos

Lineamiento: conjunto de medidas, normas y objetivos que deben respetarse dentro de una entidad. Si alguien no respeta estos lineamientos, estará en falta e incluso puede ser sancionado, dependiendo de la gravedad de su acción

Metadatos: es un conjunto de datos que describe y proporciona información sobre otros datos. Esta información se utiliza para describir el contexto y la estructura de los registros y su gestión a través del tiempo.



“POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL” 2020



Migración: transferencia de registros de una configuración de hardware o software a otra o de una generación de tecnología a otra. La migración es a veces necesaria para los registros digitales debido a la obsolescencia tecnológica o la degradación de los medios

Organización: proceso mediante el cual se desarrollan actividades de clasificación, ordenación y descripción de los fondos documentales de la entidad, respetando el principio de procedencia y orden original de los documentos de archivo

Planeación: conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.

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.

Preservación a largo plazo: conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

Preservación: totalidad de principios, políticas y estrategias que controlan las actividades destinadas a asegurar la estabilización física y tecnológica. Así, como la protección del contenido intelectual de materiales (datos, documentos o archivos). Véase también: “preservación de documentos de archivo”, “preservación de objeto persistente”.

Producción Documental: generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones

Registros: tipo especial de documento que proporciona evidencia con la conformidad de los



“POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL” 2020



requisitos. Así, como de la operación eficaz del Sistema de Gestión de Calidad (NTC ISO 9001:2008).

Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (SGDEA): es una herramienta informática destinada a la gestión de documentos electrónicos de archivo, También se puede utilizar en la gestión de documentos de archivo tradicionales

Sistema Integrado de Conservación: Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde a la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

Soporte Documental: Medios físico sobre el que se plasma la información del documento de acuerdo al material empleado, papel, audiovisual, fotográfico, fílmico, informático, orales y sonoro.

Valoración: proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación, selección o conservación total)



“POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL” 2020



5. ESTÁNDARES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

Estándar puede ser conceptualizado como la definición clara de un modelo. Son requisitos mínimos aceptables para la operación de procesos específicos, con el fin asegurar la calidad de un servicio. Para la administración de la información de la Alcaldía Municipal de Bello se proponen los siguientes estándares que van a permitir:

- a) Llevar a cabo las actividades de la organización
- b) cumplir con los requisitos legislativos, reglamentarios y de rendición de cuentas
- c) optimizar la toma de decisiones
- d) facilitar el funcionamiento efectivo de una organización en el caso de desastre
- e) proporcionar protección y apoyo en los litigios
- f) proteger los intereses de la organización y los derechos de los funcionarios y usuarios.
- g) soportar las actividades de investigación y desarrollo
- h) apoyar las actividades promocionales de la organización
- i) mantener la memoria corporativa o colectiva y apoyar la responsabilidad social.
- j) Orientar el análisis de procesos para la creación, incorporación y control de documentos
 - Análisis de procesos
 - Funcional (Descomposición de funciones en procesos)
 - Secuencial (Flujo de operaciones)
 - Dimensión documental del análisis de procesos
 - Identificación de documentos requeridos
 - Desarrollo de cuadros de clasificación
 - Mantenimiento de vínculos documento-contexto
 - Establecimiento de reglas de nomenclatura e indización
 - Identificación de propietarios
 - Plazos de conservación
 - Análisis de la gestión de riesgos
 - Definición de permisos y niveles de seguridad



**“POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
INSTITUCIONAL”
2020**



Tabla 1 Estándares técnicos documentos electrónicos

Estándares	
Lineamiento	Alcance
NTC-ISO 30300	Información y documentación. Sistemas de Gestión para Registros (SGR). Fundamentos y vocabulario
NTC-ISO 30301	Información y documentación. Sistemas de gestión de registros (SGR). Requisitos
NTC-ISO 15489-1 / GTC-ISO-TR-15489-2	Información y documentación. Gestión de registros. Conceptos y principios, Guía para la implementación
10.3. GTC-ISO-TR 18492	Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos
NTC-ISO-IEC 27000 / NTC-ISO/IEC 27001	Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI). Visión general y vocabulario. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la Información (SGSI). Requisitos.
NTC-ISO 23081-1 / NTC-ISO 23081-2	Información y documentación. Procesos para la gestión de registros. Metadatos para los registros. Principios. Aspectos conceptuales y de implementación. Método de autoevaluación
NTC-ISO 14641-1	Archivado electrónico. Parte 1: especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónica



**“POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
INSTITUCIONAL”
2020**



GTC-ISO-TR 15801	Gestión de documentos. Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones para la integridad y la fiabilidad.
NTC 6231	Valor probatorio y admisibilidad de la información electrónica. Especificaciones
ISO 14721	Sistemas de transferencia de datos e información espaciales. Sistema abierto de información de archivo (OAIS). Modelo de referencia.
ISO 20652	Datos espaciales y sistemas de transferencia de información - Producer-Archive Interface - Methodology Abstract Standard (PAIMAS).
UNE-ISO 19005	Formato de fichero de documento electrónico para la conservación a largo plazo
ISO 32000-1	Gestión de documentos - PDF
ISO / IEC 29500-	Tecnología de la información - Descripción del documento y lenguajes de procesamiento - Formatos de archivo Office Open XML - Parte 1: Fundamentos y referencia del lenguaje de marcado.
ISO/IEC 26300	Tecnología de la información - Formato de documento abierto para aplicaciones de Office (OpenDocument) v1.0
ISO 16642	Aplicaciones informáticas en terminología – marco de marcado terminológico
ISAD(G)	Norma Internacional General de Descripción Archivística



**“POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
INSTITUCIONAL”
2020**



Moreq 2010	Estándar para definición de requisitos funcionales y no funcionales para sistemas que gestionan documentos electrónicos de archivo.
ISO/TR 13028	directrices para la creación y el mantenimiento de registros en único formato digital
ISO/IEC 11179 de 2004	El modelo ISO/IEC 11179 es el resultado de dos principios de la teoría semántica, combinadas con los principios básicos de modelado de datos
ISO-UNE 17799.	Norma internacional que ofrece recomendaciones para realizar la gestión de la seguridad de la información dirigidas a los responsables de iniciar, implantar o mantener la seguridad de una organización.

Tabla 2 Estándares técnicos documentos análogos

Estándares	
Lineamiento	Alcance
NTC 5921: 2012 documental	Información y Documentación. Requisitos para el almacenamiento de material
NTC 5029: 2001	Medición de Archivos
NSR-10	Reglamento Colombiano de Construcción Sismo Resistente.
NTC 5921: 2012	Información y Documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental
ISO 18001/2007. Numeral 4.4.7.	Preparación y respuesta ante emergencias
NTC 5397: 2005	Materiales para documento de archivo con soporte papel. Características de calidad



**“POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
INSTITUCIONAL”
2020**



ntc 5854	página web
NTC 4095	Descripción
GTC185	Documentación producción
NTC 1805	Estanterías metálicas requisitos físicos
NTC 1673	Papel y cartón: papel para escribir e imprimir”
NTC 2223:1986	Equipos y útiles de oficina. Tinta líquida para escribir”.
NTC 2676	Durabilidad soportes, aplicable a los soportes digitales. “Cartuchos de disco flexible de 90 mm. (3.5 pulgadas), características dimensionales, físicas y magnéticas”.
NTC 4436	Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad
NTC 3723	Micrografía. Microfilmación de documentos sobre películas de tipo gelatina y sales de plata de 16 mm y 35 mm. Técnica de operación
NTC 4080	Micrografía. Símbolos gráficos para su uso en microfilme con su significado, aplicación y localización. Clasificación de Microfilmes
NTC 5174	Norma sobre procesado y almacenamiento de microfilmes tipo gelatina y plata
NTC 5238	Micrografía : microfilmación de series: Procedimientos de operación



“POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL” 2020



6. METODOLOGÍA PARA LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN

La Alcaldía Municipal de Bello, reconoce la importancia de la gestión adecuada de los documentos, la cual debe basarse en el desarrollo de las funciones de la entidad, sus dependencias y funcionarios, así como en la normalización de sus procesos, procedimientos y manuales administrativos, de acuerdo con reglas específicas.

Para lograr lo anterior es necesario que la gestión de documentos en toda la administración municipal se rija por los siguientes principios: (Ministerio de Cultura, 2015)

- a. **Planeación.** La creación de los documentos debe estar 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 debe crearse o no un documento.
- b. **Eficiencia.** Las entidades deben producir solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.
- c. **Economía.** Las entidades deben evaluar en todo momento los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.
- d. **Control y seguimiento.** Las entidades deben 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.
- e. **Oportunidad.** Las entidades deberán implementar mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.



**“POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
INSTITUCIONAL”
2020**



- f. **Transparencia.** Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los servidores y empleados públicos.
- g. **Disponibilidad.** Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación.
- h. **Agrupación.** Los documentos de archivo deben ser agrupados en clases o categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite.
- i. **Vínculo archivístico.** Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.
- j. **Protección del medio ambiente.** Las entidades deben evitar la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información.
- k. **Autoevaluación.** Tanto el sistema de gestión documental como el programa correspondiente será evaluado regularmente por cada una de las dependencias de la entidad.
- l. **Coordinación y acceso.** Las áreas funcionales actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para garantizar la no duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.



**“POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
INSTITUCIONAL”
2020**



- m. **Cultura archivística.** Los funcionarios que dirigen las áreas funcionales colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.
- n. **Modernización.** Las altas gerencias públicas junto con el Archivo Institucional propiciarán el fortalecimiento de la función archivística de la entidad, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental al interior de la entidad, apoyándose para ello en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.
- o. **Interoperabilidad.** 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.
- p. **Orientación al ciudadano.** 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, debe ser una premisa de las entidades del Estado (Marco de Interoperabilidad para el Gobierno en línea).
- q. **Neutralidad tecnológica.** El Estado garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.



**“POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
INSTITUCIONAL”
2020**



- r. **Protección de la información y los datos.** Las entidades públicas deben garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.



“POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL” 2020



7. POLÍTICA

La Alcaldía Municipal de Bello en cumplimiento con las responsabilidades asignadas de prestar los servicios públicos que determine la ley, construir con las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo del territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de los habitantes y cumplir las demás funciones que asigne la Constitución y las leyes. Consiente de la importancia de los documentos de archivo gestionados por la entidad, que se constituyen como evidencia de las actuaciones y decisiones tomadas en desarrollo de las funciones asignadas a la Alcaldía; se compromete a dar cumplimiento a la normatividad vigente y adoptar las mejores prácticas, metodologías y estándares para la gestión de la documentación en soporte físico y electrónico.

La Alcaldía Municipal formulará, aprobará, implementará y mantendrá actualizados los diferentes instrumentos archivísticos para la gestión documental y administración de archivos, así como las metodologías y lineamientos técnicos para la planeación documental, Producción, Gestión y trámite, Organización, Transferencia, Disposición de documentos, Preservación a largo plazo y Valoración de archivos (físicos y electrónicos), para garantizar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información archivística en sus diferentes soportes.

De tal forma que los instrumentos archivísticos y de la gestión de la información pública, están soportados en el SGI y armonizados con las políticas institucionales en materia de transparencia administrativa, derechos humanos, anticorrupción, atención al ciudadano, seguridad, confidencialidad de la información y Gobierno Digital; para su protección, acceso y difusión, fundamentando los principios orientadores de



**“POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
INSTITUCIONAL”
2020**



eficiencia, eficacia, economía, transparencia, medio ambiente, cultura archivística, interoperabilidad y neutralidad tecnológica.

Igualmente la Secretaría General con delegación en la Dirección administrativa de gestión documental y atención al ciudadano, garantizara el Fortalecimiento y articulación con actores del SNA (Sistema Nacional de Archivos), la Administración de archivos con procedimientos claros y responsables identificados , la Preservación de la información en cualquier soporte con infraestructuras adecuadas, el acceso a la información con controles y políticas de protección de datos y requerimientos técnicos en aspectos tecnológicos y de seguridad para la información; para alcanzar estos ejes articuladores se desarrollaran proyectos a corto, mediano y largo plazo los cuales serán actualizados para cada vigencia. La Alcaldía Municipal de Bello se compromete a elaborar e implementar todos los Instrumentos archivísticos dándole mayor prioridad a las TRD (Tablas de Retención Documental y TVD (Tablas de Valoración Documental); así como a la formación y capacitación de los funcionarios de la entidad en todos sus niveles; con la consecución de los recursos necesarios para cumplir con estas metas, y una activa participación de Auditoria y control.



“POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL” 2020



8. ESTRATEGIA

Como estrategia metodológica para cumplir con la política aquí formulada se integrarán y articularán los componentes que se muestran en el siguiente esquema donde se asocian las diferentes dimensiones técnicas, procedimentales y normativas, de acuerdo a la ISO 15489.

Tabla 3. Estrategia metodológica política de gestión documental





**“POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
INSTITUCIONAL”
2020**



Tabla 4. Articulación de componentes

NORMA ISO 15489-2		PROCESOS	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS y de la GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA	PROGRAMAS, PLANES y PROYECTOS ESPECÍFICOS
Programa de Auditoría y Control Plan Institucional de Capacitación	4.3.2 Incorporación	a) Planeación	Plan Institucional de Archivos PINAR	Proyectos a corto, mediano y largo plazo según la vigencia. Plan institucional de capacitación
		b) Producción.	Programa de Gestión Documental (PGD). Tabla de Retención Documental (TRD). Banco Terminológico de Series Subseries y Tipos Documentales	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos. Programa de Documentos vitales o esenciales. Programa de reprografía Programa de documentos especiales Plan De Preservación Digital A Largo Plazo
	4.3.3 Registro	c) Gestión y Trámite.	Tabla de Retención Documental (TRD). Banco Terminológico de Series Subseries y Tipos Documentales. Mapas de procesos Flujos documentales descripción de las funciones de las unidades Administrativas Tablas de Control de Acceso (TCA). Índice de Información Clasificada y Reservada Programa de Gestión Documental (PGD).	Programa de auditoría y control Programa de gestión de documentos electrónicos. Programa de reprografía Plan De Preservación Digital A Largo Plazo
	4.3.4 Clasificación	d) Organización	Cuadro de Clasificación Documental (CCD). Tabla de Retención Documental (TRD). Tabla de Valoración documental (TVD) Inventario Documental. Programa de Gestión Documental (PGD).	Programa de auditoría y control Programa de descripción archivística. Plan institucional de capacitación



**“POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
INSTITUCIONAL”
2020**



						<p>4.3.5 Asignación de Categorías de Acceso y Seguridad</p>	<p>c) Gestión y Trámite.</p>	<p>Tabla de Retención Documental (TRD). Banco Terminológico de Series Subseries y Tipos Documentales. Mapas de procesos Flujos documentales descripción de las funciones de las unidades Administrativas Tablas de Control de Acceso (TCA). Índice de Información Clasificada y Reservada Programa de Gestión Documental (PGD).</p>	<p>Programa de Auditoría y control Programa de gestión de documentos electrónicos Programa de normalización de formas y formularios electrónico Plan De Preservación Digital A Largo Plazo</p>
						<p>4.3.6 Identificación del tipo de disposición</p>	<p>c) Disposición de documentos</p>	<p>Tabla de Retención Documental (TRD). Tabla de Valoración documental (TVD)</p>	<p>Programa de Auditoría y control Programa de Documentos vitales o esenciales. Programa de reprografía Plan De Preservación Digital A Largo Plazo Plan De Conservación Documental.</p>
						<p>4.3.7 Almacenamiento</p>	<p>d) Organización</p>	<p>Tabla de Retención Documental (TRD). Tabla de Valoración documental (TVD) Cuadro de Clasificación Documental (CCD). Inventario Documental. Programa de Gestión Documental (PGD).</p>	<p>Programa de gestión de documentos electrónicos Programa de archivos descentralizados Programa de documentos especiales Plan institucional de capacitación Programa de Auditoría y control</p>
							<p>e) Transferencia</p>	<p>Tabla de Retención Documental (TRD). Tabla de Valoración documental (TVD) Cuadro de Clasificación Documental (CCD). Inventario Documental. Programa de Gestión Documental (PGD).</p>	<p>Programa de descripción archivística. Programa de archivos descentralizados. Programa de gestión de documentos electrónicos Programa de documentos especiales Plan institucional de capacitación Programa de Auditoría y control</p>



**“POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
INSTITUCIONAL”
2020**



			<p>Tabla de Retención Documental (TRD). Tabla de Valoración documental (TVD) Programa de Gestión Documental (PGD). Sistema Integrado de conservación (SIC)</p>	<p>Plan de preservación digital a largo plazo. Programa de documentos especiales. Plan De Conservación Documental Plan De Preservación Digital A Largo Plazo Plan institucional de capacitación Programa de Auditoría y control Programa de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas Programa de Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación Programa de Monitoreo y control de condiciones ambientales Programa de Almacenamiento y re-almacenamiento Plan de Prevención y atención de desastres para material documental</p>
4.3.8 Uso y trazabilidad	c) Gestión y trámite	<p>Tabla de Retención Documental (TRD). Banco Terminológico de Series Subseries y Tipos Documentales. Mapas de procesos Flujos documentales descripción de las funciones de las unidades Administrativas Tablas de Control de Acceso (TCA). Índice de Información Clasificada y Reservada Programa de Gestión Documental (PGD).</p>	<p>Programa de Auditoría y control Programa de gestión de documentos electrónicos Programa de normalización de formas y formularios electrónico Plan De Preservación Digital A Largo Plazo</p>	
4.3.9 Disposición	f) Disposición de documentos	<p>Tabla de Retención Documental (TRD). Tabla de Valoración documental (TVD)</p>	<p>Programa de Auditoría y control Programa de Documentos vitales o esenciales. Programa de reprografía Plan De Preservación Digital A Largo Plazo Plan De Conservación Documental.</p>	



**“POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
INSTITUCIONAL”
2020**



			g) Preservación a largo plazo	Tabla de Retención Documental (TRD). Tabla de Valoración documental (TVD) Programa de Gestión Documental (PGD). Sistema Integrado de conservación (SIC)	Plan de preservación digital a largo plazo. Programa de documentos especiales. Plan De Conservación Documental Plan De Preservación Digital A Largo Plazo Plan institucional de capacitación Programa de Auditoría y control Programa de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas Programa de Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación Programa de Monitoreo y control de condiciones ambientales Programa de Almacenamiento y re-almacenamiento Plan de Prevención y atención de desastres para material documental
			h) Valoración	Tabla de Retención Documental (TRD). Tabla de Valoración documental (TVD)	Programa de Auditoría y control Programa de Documentos vitales o esenciales. Programa de reprografía Plan De Preservación Digital A Largo Plazo Plan De Conservación Documental. Programa de auditoría y control

9. PROGRAMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS DE ARCHIVO

En cumplimiento de la presente política de Gestión Documental, la Alcaldía Municipal de Bello, desarrolla el Programa de Gestión documental como instrumento archivístico que formula a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad. Lo anterior con ánimo de facilitar su consulta, conservación y preservación a largo plazo.



**“POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
INSTITUCIONAL”
2020**



El Programa de Gestión Documental de la Alcaldía de Bello, permite gestionar las actividades técnicas y tecnológicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida desde su origen hasta su destino final, mediante la generación de directrices y la aplicación de metodologías, con el objeto de facilitar y garantizar la consulta, conservación y utilización de la memoria institucional.

A continuación, la URL para consultar el Programa de Gestión Documental:

<https://bello.gov.co/index.php/transparencia-informacion-publica>



“POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL” 2020



10. COOPERACIÓN, ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN.

Es importante dar a conocer la importancia de las acciones y estrategias relacionadas con la implementación y actualización de las actividades relacionadas con la Gestión Documental de la Entidad, es por esto que la Secretaría General en delegación a la Dirección Administrativa de Gestión Documental y Atención al Ciudadano en conjunto con las Direcciones Administrativas de Talento Humano y Comunicaciones; la Dirección Administrativa de TIC y Soporte Tecnológico; la Secretaría de Planeación y el Área de control interno; asesorados por el Comité interinstitucional de gestión y desempeño, Mesa # 5. Información y Comunicación; realizarán acciones que permitan formular, implementar informar, divulgar, capacitar e involucrar a todos los funcionarios de la entidad en la importancia de la gestión de documentos al interior de la entidad. Estas acciones deberán garantizar lo siguiente:

- Incluir dentro del plan de capacitación institucional, la formación de funcionarios y contratistas de la Alcaldía en temas relacionados con la gestión documental en inducción y reinducción.
- Realizar Campañas internas de divulgación a través de los diferentes medios de comunicación institucional, que permitan la identificación y apropiación de los conocimientos relacionados con la gestión documental.
- Realizar auditorías internas periódicas al cumplimiento de esta política de gestión documental, y a la implementación de todos los instrumentos archivísticos y de gestión de la información pública, de acuerdo a lo aquí señalado.



**“POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
INSTITUCIONAL”
2020**



11. MARCO NORMATIVO

Ver Normograma – Proceso Gestión Documental

<https://bello.gov.co/index.php/features/2015-05-29-15-30-21>



“POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL” 2020



1. BIBLIOGRAFÍA

- Alcaldía Municipal de Bello. (2020). *Mipg integración de los planes institucionales*. Obtenido de <https://bello.gov.co/index.php/mipg-integracion-de-los-planes-institucionales-y-estrategicos-al-plan>
- Alcaldia Municipal de Bello. (2020). *Transparencia*. Obtenido de <https://bello.gov.co/index.php/transparencia-informacion-publica>
- Archivo General de la Nación. (2014). *Acuerdo 06 de 2014*. Obtenido de <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-006-de-2014/>
- Archivo General de la Nación. (2015). *Decreto 1080 de 2015*. Obtenido de <https://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-1080-de-2015/>
- Archivo General de la Nación. (2017). *Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA*. Obtenido de https://observatoriotic.archivogeneral.gov.co/doctecnicosFiles/V15_Guia_SGDEA_WEB.pdf
- Archivo General de la Nación. (2020). *Archivo General de la Nación*. Obtenido de <https://www.archivogeneral.gov.co/>
- Archivo General de la Nación. (2020). *Conozcanos*. Obtenido de <https://www.archivogeneral.gov.co/conozcanos>
- icontec. (2013). *Sistema de Gestión de Calidad • NTC – ISO 30300*. Obtenido de <https://tienda.icontec.org/gp-informacion-y-documentacion-sistemas-de-gestion-para-registros-fundamentos-y-vocabulario-ntc-iso30300-2013.html>
- Minenergía. (2019). *Política de gestión documental*. Obtenido de https://www.minenergia.gov.co/documents/10192/24126328/POLITICA+GESTIO%CC%81N+DOCUMENTAL+_FINAL.pdf
- Mintic. (2000). *Ley 594 de 2000*. Obtenido de https://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-15049_documento.pdf
- Mintic. (2012). *Decreto 2609 de 2012*. Obtenido de https://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-3528_documento.pdf
- Secretaría Distrito Planeación. (2020). *Soporte de documental*. Obtenido de <http://www.sdp.gov.co/transparencia/informacion-interes/glosario/soporte-documental>
- TIC Portal. (2020). *¿Cómo conseguir certificaciones ISO con ayuda de un sistema de gestión documental (DMS)?* Obtenido de <https://www.ticportal.es/temas/sistema-gestion-documental/iso-gestion-documental>



“POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL” 2020



NOTAS DE CAMBIO

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN	FECHA aaaa-mm-dd
No aplica para la primera versión.	01	2020-06-24

Elaboró:	Maria Eugenia Betancur, Directora Administrativa de gestión documental y atención al ciudadano	Fecha:	2020-06-05
Revisó:	Luis Giovanni Arias Tobón, Secretario General	Fecha:	2020-06-09
Aprobó:	Carlos Alberto Pinto Santa, Secretario de Planeación	Fecha:	2020-06-24

ANEXOS

N/A