

 UNGRD Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: POL- 1603 - GD – 01	Versión 03
	SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	F.A: 28/01/2025	Página 1 de 18

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

2025

	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: POL- 1603 - GD – 01	Versión 03
	SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	F.A: 28/01/2025	Página 2 de 18

Contenido

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	OBJETIVO	3
3.	ALCANCE	4
4.	MARCO NORMATIVO.....	4
5.	MARCO CONCEPTUAL.....	6
6.	ESTÁNDARES.....	7
7.	DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA.....	7
8.	PROPÓSITOS Y PRINCIPIOS DE POLÍTICA	8
9.	ROLES Y RESPONSABILIDADES.....	10
10.	ARTICULACIÓN CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y OTROS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS.....	12
11.	APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA POLÍTICA	15
12.	GLOSARIO	15
13.	REVISIÓN DE LA POLÍTICA.....	17
14.	CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO	18

	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: POL- 1603 - GD – 01	Versión 03
	SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	F.A: 28/01/2025	Página 3 de 18

1. INTRODUCCIÓN

La Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres en adelante -UNGRD, en cumplimiento a la normatividad archivística vigente, el Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, específicamente en su artículo 2.8.2.5.6. *“Componentes de la política de gestión documental”* y el Acuerdo 001 de 2024 *Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.*” se genera el presente documento con el objetivo de establecer la política de gestión documental al interior de la Entidad, la cual contiene las directrices y lineamientos para la adecuada gestión, trámite, conservación y salvaguarda de la documentación, independiente de su soporte y medio de producción o recepción.

La presente política se estructura bajo dos componentes; el estratégico, el cual se desarrolla a través del Plan Institucional de Archivos - PINAR y el Programa de Gestión Documental – PGD, y el componente operativo; que se implementa mediante los procesos, procedimientos y lineamientos que se encuentran a cargo del Subproceso de Gestión Documental.

El propósito de la Política de Gestión Documental, es el fortalecimiento de las buenas prácticas y la implementación de los mecanismos y medios tendientes a salvaguardar el patrimonio documental de acuerdo con el ciclo vital de los documentos; y el compromiso por la modernización e implementación de tecnologías que permitan la conservación y preservación de los archivos, conforme al Modelo de Integrado de Planeación y Gestión MIPG, a través de los instrumentos archivísticos, procesos, procedimientos y demás documentos que permitan dar soporte a las funciones y actividades que contribuyan con el fortalecimiento de la cultura y responsabilidad archivística en cada uno de sus funcionarios, colaboradores y contratistas.

Teniendo en cuenta lo anterior, la Política de Gestión Documental responde a la necesidad de definir el compromiso institucional respecto a la confiabilidad, autenticidad, integridad y usabilidad de sus archivos, así como a la sostenibilidad y salvaguarda de la documentación que lo conforma. De esta manera, se atiende los requerimientos relacionados con las estrategias enmarcadas en el plan estratégico, el plan de acción, así como a los objetivos y actividades que los conforman.

2. OBJETIVO

Establecer las directrices y los lineamientos en materia de Gestión Documental, para garantizar la adecuada administración de los documentos producidos o recibidos, independiente de su formato (físico y electrónico), regulando la producción y administración, mediante la articulación de los procesos, procedimientos y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, así como la normatividad archivística vigente que aplique a la UNGRD, sus instancias y demás que tengan algún tipo de relación.

	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: POL- 1603 - GD – 01	Versión 03
	SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	F.A: 28/01/2025	Página 4 de 18

3. ALCANCE

La Política de Gestión Documental liderada y coordinada por la Secretaria General aplica para todos los documentos generados o recibidos en la entidad, independiente de su formato (físico o electrónico). Su finalidad es promover una cultura organizacional orientada a las buenas prácticas de todos los funcionarios, colaboradores y contratistas, en materia de Gestión Documental para la generación, organización, acceso, consulta, conservación y preservación de documentos de archivos (físicos y electrónicos) garantizando la adecuada conformación de los archivos a partir de las series y subseries documentales identificadas en las Tablas de Retención Documental – TRD para salvaguardar la memoria institucional.

Adicionalmente la UNGRD en cabeza de la Secretaria General, promoverá y liderará la implementación de los lineamientos para el cumplimiento de la normatividad archivística vigente a la producción documental relacionada con los Patrimonios Autónomos.

4. MARCO NORMATIVO

De acuerdo con la normatividad vigente y reglamentada por la Ley, a continuación, se relaciona el marco normativo asociado a la gestión documental.

NORMA	OBJETO
Ley 57 1985	Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales.
Ley 80 1989	Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
Ley 527 1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
Ley 594 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Ley 962 2005	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
Ley 1369 2009	Por medio de la cual se establece el régimen de los servicios postales y se dictan otras disposiciones.
Ley 1409 2010	Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones.

	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: POL- 1603 - GD – 01	Versión 03
	SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	F.A: 28/01/2025	Página 5 de 18

Ley 1474 2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
Ley 1437 2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Ley 1581 2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
Ley 1712 2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
Ley 1755 2015	Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Ley 1952 2019	Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario
Decreto 264 1963	Por el cual se reglamenta la Ley 163 de 1959 sobre defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico y monumentos públicos de la Nación.
Decreto 2150 1995	Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
Decreto 2364 2012	Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.
Decreto 2578 2012	Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.
Decreto 2609 de 2012	Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley <u>594</u> de 2000, parcialmente los artículos <u>58</u> y <u>59</u> de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.
Decreto 1515 2013	Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.
Decreto 2573 2014	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones.
Decreto 106 2015	Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del

	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: POL- 1603 - GD – 01	Versión 03
	SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	F.A: 28/01/2025	Página 6 de 18

	Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1080 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura
Decreto 1083 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
Acuerdo 001 2024	“Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”
Directiva Presidencial 4 2012	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papeles en la administración pública.

Y las demás normas que se modifiquen o surjan durante la vigencia de la presente política.

5. MARCO CONCEPTUAL

La implementación de la Política de Gestión Documental va enfocada en la administración del riesgo de desastres busca asegurar la adecuada administración de los documentos generados y recibidos durante las distintas fases del archivo, alineándose con la normatividad archivística vigente y en cumplimiento de las disposiciones del Archivo General de la Nación de Colombia. independientemente del formato en que se presenten los documentos, ya sean físicos o electrónicos, promoviendo una gestión eficiente y eficaz de los mismos.

En este contexto, se establecerán líneas de actuación claras, que incluyen:

Identificación y Protección del Patrimonio Documental: Se establecerá un proceso sistemático para identificar los documentos que, independientemente de su soporte, contribuyan al patrimonio documental de la entidad.

Capacitación y Concientización: Se fomentará el conocimiento y comprensión de la política de gestión documental entre todos los funcionarios, colaboradores y contratistas de la entidad, con el fin de asegurar que cada uno cumpla con los lineamientos establecidos y se adhiera a las mejores prácticas para la preservación del patrimonio documental.

Conformación y Conservación de Expedientes: La política garantizará que los expedientes se conformen de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD) y otros documentos normativos relacionados, asegurando la autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad y conservación de los documentos de archivo, para que puedan ser utilizados de manera confiable en el ejercicio de la gestión del riesgo de desastres y en cualquier proceso posterior relacionado con la memoria institucional.

	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: POL- 1603 - GD – 01	Versión 03
	SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	F.A: 28/01/2025	Página 7 de 18

6. ESTÁNDARES

La UNGRD, implementa la Gestión Documental, teniendo en cuenta los estándares nacionales e internacionales relacionados con la Gestión Documental, aplicada a todos los documentos independientemente de su soporte.

Normas técnicas

- **NTC ISO 30300:2013:** Información y documentación. Sistemas de gestión para registros. Fundamentos y vocabulario.
- **NTC ISO 14641:2014:** Especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónica.
- **NTC ISO 9001:2015:** Sistema de gestión de la calidad.
- **NTC ISO 15489:2017:** Información y documentación. Gestión de registros. Parte 1: conceptos y principios.
- **NTC ISO 14721:2018:** Sistemas de transferencia de información y datos espaciales - Sistema abierto de información de archivo (OAIS).
- **NTC ISO 30301:2019** Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos.

7. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA

La Política de Gestión Documental de la UNGRD, se define para el fortalecimiento de los mecanismos, medios y buenas prácticas, mediante el desarrollo de los ocho procesos de la gestión documental, la adecuada planeación en la administración y la formulación e implementación de los instrumentos archivísticos bajo los lineamientos técnicos de organización, conservación, preservación y disposición final.

Desde esta perspectiva para su ejecución y funcionamiento se adoptan un conjunto de normas técnicas, estándares y buenas prácticas, así como la cooperación y articulación entre las diferentes dependencias, y el liderazgo de la Dirección General, la Secretaria General, el Grupo de Apoyo Administrativo, el Subproceso de Gestión Documental, la Oficina Asesora de Planeación e Información y el Grupo de Tecnologías de la Información, en el marco de sus niveles y competencias, cumpliendo con los siguientes criterios:

	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: POL- 1603 - GD – 01	Versión 03
	SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	F.A: 28/01/2025	Página 8 de 18

Accesibilidad y Transparencia: La toma de decisiones sobre la gestión documental estará orientada a garantizar que la información sea fácilmente accesible, clara y transparente para quienes la requieran, en cumplimiento de la normativa de acceso a la información pública.

Conservación y Seguridad de los Documentos: establecer reglas claras para la conservación de documentos, tanto físicos como electrónicos, con criterios de seguridad y de preservación a largo plazo, respetando los principios de integridad, autenticidad y fiabilidad de los mismos.

Cumplimiento de la Normativa Archivística: Cumplir con las leyes y normativas archivísticas vigentes, así como con los lineamientos específicos relacionados con la administración del riesgo de desastres.

Eficiencia en la Gestión Documental: La toma de decisiones se guiará por la necesidad de optimizar los procesos, reduciendo la duplicidad de información, asegurando el adecuado control de los documentos y promoviendo el uso de tecnologías para mejorar la eficiencia de la gestión documental.

Capacitación Continua: Para garantizar el cumplimiento de esta política, se establecerán procesos de capacitación periódica para los funcionarios, colaboradores y contratistas, promoviendo el conocimiento de las mejores prácticas y procedimientos en la gestión documental y la administración de archivos.

Evaluación y Mejora Continua: Se implementarán mecanismos de evaluación para verificar el cumplimiento de los objetivos de la política y los procesos documentales, promoviendo la mejora continua en las prácticas y procedimientos relacionados con la gestión documental.

Así mismo, la UNGRD en cabeza de la Secretaria General, promoverá y liderará la implementación de los lineamientos para el cumplimiento de la normatividad archivística vigente a la producción documental relacionada con los Patrimonios Autónomos.

Finalmente, se dispone a adoptar y aplicar la presente Política en todos los niveles e instancias de la entidad, así como en los procesos y procedimientos de forma transversal e intrínseca, asegurando el cumplimiento y responsabilidad en los funcionarios, colaboradores, contratistas y partes interesadas.

8. PROPÓSITOS Y PRINCIPIOS DE POLÍTICA

La Política de Gestión Documental tiene como **propósito** definir y establecer los mecanismos, lineamientos y directrices para asegurar el manejo y seguridad de la información, a través del Programa de Gestión Documental PGD, los programas específicos, procedimientos, instructivos y formatos regulados que garantice la autenticidad, fiabilidad y usabilidad de la información, que permitan dar soporte a las funciones y actividades de la entidad durante el tiempo que se determine, fortaleciendo la cultura y responsabilidad archivística en sus funcionarios, colaboradores y contratistas.

	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: POL- 1603 - GD – 01	Versión 03
	SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	F.A: 28/01/2025	Página 9 de 18

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 2.8.2.5.5 del Decreto 1080 de 2015, la UNGRD, establece las condiciones necesarias para el acceso y consulta a la información, para lo cual adopta dentro de la Política de Gestión Documental los siguientes **principios**:

- a. Planeación.** La creación de los documentos se realiza con base en el análisis legal, funcional y archivístico que determine su utilidad y gestión. El resultado de dicho análisis determina si debe crearse o no un documento.
- b. Eficiencia.** La entidad produce solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos, los de una función o un proceso.
- c. Economía.** La entidad evalúa 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.** La entidad asegura 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.** La entidad implementa mecanismos con el fin de garantizar la disponibilidad de los documentos cuando se requieran por las personas autorizadas para su uso y consulta.
- f. Transparencia.** Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de todos los funcionarios, colaboradores y contratistas.
- g. Disponibilidad.** Los documentos se encuentran disponibles cuando se requieran independientemente del soporte.
- h. Agrupación.** Los documentos de archivo se encuentran agrupados en series y subseries documentales de conformidad con las TRD de cada dependencia, manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite.
- i. Vínculo archivístico.** Los documentos resultantes de un mismo trámite mantienen 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.** La entidad garantiza la protección del medio ambiente con la reducción de documentos impresos.

	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: POL- 1603 - GD – 01	Versión 03
	SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	F.A: 28/01/2025	Página 10 de 18

- k. Autoevaluación.** La UNGRD a través de la implementación de los programas de gestión documental evalúa regularmente el estado de la Gestión Documental por cada una de las dependencias.
- l. Coordinación y acceso.** En conjunto con las dependencias funcionales se coordinan las actividades para garantizar la adecuada implementación de la Gestión Documental y el acceso oportuno a los documentos de archivo.
- m. Cultura archivística.** Los Directivos, jefes y coordinadores que dirigen las dependencias funcionales colaboran en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.
- n. Modernización.** Las dependencias según corresponda apoyan el fortalecimiento de la función archivística en la entidad, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental al interior de la UNGRD, apoyándose para ello en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.
- o. Interoperabilidad.** A través de la implementación de un SGDEA, se interactúa e intercambian datos para garantizar la conformación e integridad de los expedientes electrónicos.
- p. Orientación al ciudadano.** Orientar el intercambio de información y conocimiento en el marco de los procesos, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades, de conformidad con el Marco de Interoperabilidad para el Gobierno en línea y los requerimientos presentados.
- q. Neutralidad tecnológica.** La UNGRD tiene la libertad de adquirir los proveedores de redes y servicios de usar las tecnologías para la adecuada prestación de los servicios tecnológicos.
- r. Protección de la información y los datos.** a través de la implementación de estrategias se garantiza la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.

9. ROLES Y RESPONSABILIDADES

La UNGRD define los roles, responsables, compromisos y lineamientos para la ejecución, implementación y cumplimiento de la política de gestión documental, la cual aplica de manera transversal para todas las dependencias funcionarios, colaboradores y contratistas.

En este sentido, para su implementación, cumplimiento y seguimiento la UNGRD, bajo su estructura orgánico funcional, establece los siguientes roles y responsables:

	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: POL- 1603 - GD – 01	Versión 03
	SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	F.A: 28/01/2025	Página 11 de 18

Dirección General: Asignar los recursos económicos, administrativos, tecnológicos y humanos, además de participar en el diseño de estrategias en articulación con los planes de acción y proyectos de inversión, verificando su integración con el resto de las políticas de la UNGRD, a fin de establecer compromisos y parámetros necesarios para la ejecución y cumplimiento, para lo cual se designará un responsable que esté en la capacidad de:

- Asegurar que la misión, visión, objetivos y procesos de la entidad sean documentados y generados de manera transparente, comprensible y competente de conformidad con las actividades a ejecutar, según lo establecido en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión - SIPLAG
- Informar a los funcionarios, colaboradores y contratistas de la entidad la obligatoriedad para la adopción de los requisitos y deberes normativos e institucionales relacionados con la gestión y custodia de los documentos.
- Adoptar la implementación de la Política de Gestión Documental, a través de capacitaciones, socializaciones, divulgación de la información y apropiación de conocimiento.
- Adoptar el uso de las firmas, digitales, electrónicas y manuscritas de acuerdo con las directrices impartidas por acto administrativo al interior de la entidad.

Secretaría General: Articular los demás instrumentos archivísticos y los recursos tecnológicos para la implementación y aplicación de la Política en todos los niveles de la entidad, teniendo en cuenta los procesos y procedimientos de forma transversal para asegurar el cumplimiento y responsabilidad de todos los funcionarios, colaboradores, contratistas y terceros, asignando un responsable para:

- Implementar la política de gestión documental a nivel operativo, administrativo y asistencial.
- Informar de la efectividad y cumplimiento de la política de gestión documental.
- Informar el uso de las firmas, digitales, electrónicas y manuscritas de acuerdo con el cargo y las autorizaciones definidas por acto administrativo o documento equivalente.

Oficina Asesora de Planeación e Información: Cargar los documentos (Caracterización, Procedimiento, Plan, Políticas, Guía, Instructivo, Manual, Protocolo y formatos) en la plataforma establecida para tal fin, previamente aprobados por cada uno de los procesos, de acuerdo con el procedimiento de control de documentos.

Así mismo, realizar seguimiento a las metas del Plan de Acción que se articulen con los instrumentos y planes de la Política de Gestión Documental.

Oficina Asesora de Comunicaciones: Garantizar la elaboración de las piezas de comunicación, así como de brindar el acompañamiento y facilitar los recursos necesarios para la socialización y sensibilización en materia de gestión documental:

- Respalda la aplicación e implementación de la política de gestión documental.

	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: POL- 1603 - GD – 01	Versión 03
	SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	F.A: 28/01/2025	Página 12 de 18

- Promover al interior de la Entidad las buenas prácticas en materia de gestión documental.
- Apoyar la divulgación de las estrategias y proyectos relacionados con la gestión documental.
- Socializar a través de los diferentes medios el debido uso de las firmas digitales, electrónicas y manuscritas.
- Apoyar en la publicación de documentos oficiales en la página web, cuando se requiera.

Oficina de Control Interno: Realizar la verificación de la implementación y cumplimiento de la normatividad archivística, de la Política de gestión Documental y del uso y buenas prácticas de la Gestión Documental al interior de la Entidad, para lo cual realizará auditorías internas con el fin de aplicar acciones correctivas y preventivas necesarias, encaminadas en el ciclo de la mejora continua y así evidenciar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en materia archivística.

Grupo de Tecnologías de la Información: Garantizar la infraestructura necesaria para el óptimo funcionamiento de los aplicativos y plataformas tecnológicas para la gestión documental.

Demás dependencias: Dar cumplimiento a la política, principios, estrategias y actividades de conformidad con las responsabilidades establecidas en todos los niveles, para los funcionarios, colaboradores y contratistas de la entidad, en cabeza de los jefes de las dependencias, coordinadores de grupos de apoyo y supervisores de contratos o convenios.

Garantizar que el personal a su cargo cree, mantenga y custodie los documentos, como parte integrante de su trabajo, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas previamente establecidas, así como las funciones y obligaciones suscritas.

Hacer uso adecuado de las firmas digitales, electrónicas o manuscritas en el rol definido en los actos administrativos o documentos que soporten la autorización del uso de estas.

10. ARTICULACIÓN CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y OTROS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

La Política de Gestión Documental se encuentra acorde con los componentes del Decreto 1080 de 2015 y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG los cuales se precisan a continuación:

	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: POL- 1603 - GD – 01	Versión 03
	SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	F.A: 28/01/2025	Página 13 de 18

COMPONENTES DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
ÍTEM	DECRETO 1080 DE 2015 Artículo 2.8.2.5.6.	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG Dimensión 5: Información y Comunicación
1	Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas.	Estratégico: Comprende actividades relacionadas con el diseño, planeación, verificación, mejoramiento y sostenibilidad de la función archivística (gestión de archivos y de gestión documental), se desarrollará a través del Plan Institucional de Archivos (PINAR) y el Programa de Gestión Documental (PGD).
A través de la implementación del PINAR y el PGD se garantiza la adecuada Gestión Documental en cada una de las dependencias independientemente de su soporte, para lo cual se tienen en cuenta los procesos y procedimientos.		
2	Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.	Administración de archivos: Comprende el conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, necesarios para la realización de los procesos de la gestión documental y el eficiente funcionamiento de los archivos, en el marco de la administración institucional como lo indica la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000, en el Título IV. Disponer de la documentación organizada, que sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia, en particular para la atención a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley.
A través de la aplicación de las TRD y los procedimientos se garantiza la conformación y organización de los documentos de archivo.		
3	Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.	Procesos de la Gestión Documental: Comprende el diseño e implementación de los procesos de la gestión documental a través de actividades relacionadas con la información y la documentación institucional para que sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y fuente de la historia. Dichos procesos son: planeación (técnica), producción, gestión y trámite,

	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: POL- 1603 - GD – 01	Versión 03
	SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	F.A: 28/01/2025	Página 14 de 18

COMPONENTES DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
ÍTEM	DECRETO 1080 DE 2015 Artículo 2.8.2.5.6.	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG Dimensión 5: Información y Comunicación
		organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo, y valoración.
A través de la implementación de los procedimientos de la Gestión Documental.		
4	Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad.	Tecnológico: Comprende las actividades relacionadas con la incorporación de las tecnologías de la información y las comunicaciones al desarrollo de la gestión documental y la administración de archivos, de manera que se permita la articulación de los documentos electrónicos con los procesos y procedimientos administrativos.
A través de la creación de expedientes electrónicos (árbol digital), los repositorios asignados por la oficina de tecnología y la implementación del SGDEA.		
5	La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las dependencias de tecnología, la oficina de archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.	Cultural: Comprende aspectos relacionados con la interiorización de una cultura archivística por el posicionamiento de la gestión documental que aporta a la optimización de la eficiencia y desarrollo organizacional y cultural de la entidad y la comunidad de la cual hace parte, mediante la gestión del conocimiento, gestión del cambio, la participación ciudadana, la protección del medio ambiente y la difusión. Todo ello en el marco del concepto de cultura como “conjunto de rasgos distintivos, espirituales, materiales, intelectuales y emocionales que caracterizan a los grupos humanos y que comprende, más allá de las artes y las letras, modos de vida, derechos humanos, sistemas de valores, tradiciones y creencias.” Ley 397 de 1997. Art. 1 num.1. Implica el liderazgo y orientación de la Secretaría General, el Grupo de Apoyo Administrativo y el subproceso de Gestión Documental, la Oficina Asesora de Planeación e Información y la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación.
A través de las capacitaciones, socializaciones y seguimiento a la implementación de los planes, programas, procesos y procedimientos aplicados a la Gestión Documental.		

Para implementar la metodología para la creación uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, la UNGRD tiene a disposición los siguientes instrumentos archivísticos los cuales se

	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: POL- 1603 - GD – 01	Versión 03
	SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	F.A: 28/01/2025	Página 15 de 18

encuentran elaborados y aprobados por la Entidad, y sirven como como insumo para el fortalecimiento de las buenas prácticas y la adopción de la cultura archivista.

- El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- La Tabla de Retención Documental (TRD).
- El Programa de Gestión Documental (PGD).
- Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
- El banco Terminológico de Series y Subseries documentales.

En este sentido, la política de gestión documental se cumplirá mediante la implementación del Programa de Gestión Documental – PGD, instrumento archivístico que tiene por objetivo establecer las estrategias y lineamientos para la administración de la documentación al corto, mediano y largo plazo, con el propósito de garantizar el cumplimiento de los requerimientos administrativos, normativos, económicos y tecnológicos.

11. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA POLÍTICA

La implementación y adopción de la política de gestión documental depende de la responsabilidad y sentido de pertenencia de todos sus funcionarios, colaboradores y contratistas, los cuales contribuyen desde su enfoque en la apropiada administración de la información, así como en la coordinación y seguimiento que realiza el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de acuerdo con sus funciones, las cuales se encuentran enmarcadas en el Artículo 11° de la Resolución Interna No. 1324 de 2023.

12. GLOSARIO

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

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

Archivo General de la Nación: Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: POL- 1603 - GD – 01	Versión 03
	SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	F.A: 28/01/2025	Página 16 de 18

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

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

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

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

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

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

Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

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.

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

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

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

Política: La política es el conjunto de actividades que se asocian con la toma de decisiones en grupo, u otras formas de relaciones de poder entre individuos, como la distribución de recursos o el estatus.

	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: POL- 1603 - GD – 01	Versión 03
	SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	F.A: 28/01/2025	Página 17 de 18

Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjeron. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Principio de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Reglamento de archivo: Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

Retención documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

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.

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.

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 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.

Valoración documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

UNGRD: Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.

13. REVISIÓN DE LA POLÍTICA

El Grupo de Apoyo Administrativo - Subproceso de Gestión Documental, establecerá mecanismos para garantizar que la Política sea revisada, adoptada, socializada, actualizada, conforme a las necesidades propias evidenciadas y gestionar la aprobación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: POL- 1603 - GD – 01	Versión 03
	SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	F.A: 28/01/2025	Página 18 de 18

14. CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
01	Emisión Inicial	02/05/2016
02	Actualización	30/04/2019
03	Reajuste a la tabla de contenido y los capítulos del documento, de conformidad con el Acuerdo 001 de 2024. Así mismo se definieron las actividades y responsabilidad de los roles y responsables para garantizar la implementación, control y seguimiento de los instrumentos archivísticos y demás documentos relacionados.	28 de enero de 2025

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Ana Gabriela Moreno	Nombre: Zuly Arias Ruíz	Nombre: Leónidas Name Gómez
Cargo: Contratista	Cargo: Contratista	
Nombre: Sandra Milena Alvarado Muñoz	Nombre: Rodrigo Sebastián Hernández Alonso	
Cargo: Contratista	Cargo: Contratista	Cargo: Secretario General