

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos 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 y el Archivo de Bogotá, con el fin de garantizar la preservación de la información, el acceso a la misma y el fortalecimiento de los aspectos tecnológicos.

2. ALCANCE

Aplica para cualquier tipo de información producida o recibida por la Corporación, desde las gerencias, hasta colaboradores internos y externos, independiente del soporte y medio de registro (análogo o digital) en que se producen y se conservan los diferentes tipos de documentos, tales como:

- Documentos de archivo.
- Archivos institucionales.
- Sistemas de información.
- Sistemas de trabajo colaborativo.
- Discos duros, servidores.
- Uso de tecnologías en la nube.

3. RESPONSABLE

Esta política será aplicable a todos los empleados, independiente de la forma de vinculación con la Corporación, incluyendo contratistas y subcontratistas en el cumplimiento de sus actividades laborales.

4. DIRECTRIZ O LINEAMIENTOS

La Corporación se compromete a dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia archivística y en adoptar las mejores prácticas, metodologías y estándares para la gestión documental en soporte físico y electrónico, teniendo en cuenta los siguientes lineamientos:

- a) Formulación, aprobación, implementación y actualización de los diferentes instrumentos archivísticos para su adecuada administración.
- b) Implementar metodologías para garantizar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información archivística en sus diferentes soportes.
- c) Fortalecer el acceso a la información con controles y políticas de protección de datos y requerimientos técnicos en aspectos tecnológicos y de seguridad de la información.
- d) Elaborar e implementar todos los instrumentos archivísticos dándole prioridad a las tablas de retención documental (TRD).
- e) Formar y capacitar a los colaboradores en todos los niveles para fortalecer los conocimientos de los responsables y facilitadoras de la gestión de los documentos.
- f) Determinar pautas, estándares, metodologías y procedimientos para la planeación, producción, gestión y trámite, preservación a largo plazo y valoración de documentos de archivos (físico y electrónicos), en desarrollo del sistema de gestión documental.
- g) Implementar mejores prácticas para la correcta gestión de los documentos de manera integral y articulada con las políticas de cero papeles, seguridad de la información y transparencia administrativa.
- h) Elaborar, aprobar, publicar, implementar y mantener actualizados los instrumentos archivísticos de acuerdo con las directrices emitidas por el Archivo de Bogotá y el Archivo General de la Nación.
- i) Incentivar el buen manejo y uso adecuado de los documentos e información para su gestión generando conciencia de la importancia de los activos de información.

4.1. PRINCIPIOS PARA LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN

Para el desarrollo de la presente política, es necesario que la gestión de documentos se dirija por los siguientes principios:

- **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 este análisis permitirá definir la creación o no de un documento.
- **Eficiencia:** La Corporación debe producir solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.
- **Economía:** La Corporación debe evaluar periódicamente los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en la aplicación de los diferentes procesos de la función archivística.
- **Control y seguimiento:** La Corporación debe asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades a lo largo de todo el ciclo de vida de los documentos.
- **Oportunidad:** La Corporación debe implementar mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando se requieran por las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos en cumplimiento de lo establecido en las tablas de control de acceso.
- **Transparencia:** Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y, por lo tanto, respaldan las actuaciones de los colaboradores de la Corporación.
- **Disponibilidad:** Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación.
- **Agrupación:** Los documentos deben ser agrupados en clases o categorías de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental (series, subseries y tipos documentales), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite.
- **Coordinación y acceso:** Todos los procesos estratégicos, misionales y de apoyo descritos en la estructura organizacional de la Corporación actuarán coordinadamente en torno al acceso y buen manejo de la información, garantizando la no duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo.
- **Modernización:** Las gerencias junto con el área de gestión documental deben propiciar el fortalecimiento de la función archivística, a través de la aplicación de prácticas de gestión documental al interior de la Corporación, apoyándose para ello en el uso de las tecnologías de la información.
- **Interoperabilidad:** La Corporación debe 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 (computadores, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar los datos de acuerdo con un método definido con el fin de obtener los resultados esperados.
- **Neutralidad tecnológica:** La Corporación adoptará tecnologías teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos tanto nacionales como distritales competentes e idóneos, que permitan fomentar la eficiente presentación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen tecnologías de información y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.
- **Protección de la información y los datos:** La Corporación garantizará la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.

5. PROCESOS ASOCIADOS

- PG-GD-01 Programa de Gestión Documental.

6. HISTORIAL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción
Febrero de 2018	01	<ul style="list-style-type: none"> • Primer ejemplar.
Abril de 2023	02	<ul style="list-style-type: none"> • Cambia el objetivo y alcance de la Política. • Cambia la responsabilidad del cumplimiento de la política. • Se ajusta numeral 4 Directriz o Lineamiento. • Se incluye numeral 4.2 Lineamientos para la gestión de la información. • Se incluye numeral 5 procesos asociados. • Se incluyeron los ítems de: historial de cambios y e instancias de aprobación.

7. APROBACIÓN

Aprobación	Nombre	Cargo	Fecha Aprobación
Elaboró	Raúl Rojas Triana Daniela Garcia	Asesor Gestión Documental Contratista Calidad	Abril de 2023
Revisó	Diana Suarez María Ximena Obando	Asesor Calidad Gerente Administrativa y Financiera	
Aprobó	Isabella Muñoz	Directora Ejecutiva	


 Isabella Muñoz
 Directora Ejecutiva