

	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-Plt004
		Versión: 00
		Fecha: 05/12/2025

POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

2025



	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-Plt004
		Versión: 00
		Fecha: 05/12/2025

POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Este documento formula la Política Institucional de Gestión Documental para Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. (en adelante EPC), la cual contiene el conjunto de directrices establecidas para la gestión de la información física y electrónica, en cumplimiento y armonía con la normatividad que en materia archivística y conservación documental ha expedido el Archivo General de la Nación - AGN, alineada con los diferentes sistemas y encaminados a garantizar el acceso, la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de EPC.



2024 - 2027

	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-Plt004
		Versión: 00
		Fecha: 05/12/2025

Contenido

INTRODUCCIÓN

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 Finalidad

1.2 Objetivos

1.2.1 Objetivo General

1.2.2 Objetivos Específicos

1.3 Alcance

1.4 Responsables

1.5 Marco Legal

1.6 Marco Conceptual

2. LINEAMIENTOS GENERALES DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

2.1 Beneficios de la Política de Gestión Documental

2.2 Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información independiente de su soporte y Medio de Creación

2.2.1 Principios de la Gestión Documental

2.2.2 Procesos Archivísticos Asociados

2.2.3 Programas Específicos

2.2.4 Instrumentos Archivísticos

2.3 Lineamientos generales de la Política de Gestión documental

2.4 Líneas estratégicas de la Política de Gestión Documental



	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-Plt004
		Versión: 00
		Fecha: 05/12/2025

2.5 Coordinación, articulación y cooperación

2.6 Roles y Responsabilidades de las Dependencias

BIBLIOGRAFÍA



	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-Plt004
		Versión: 00
		Fecha: 05/12/2025

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento de las normas establecidas para la Gestión Documental, Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015 y Acuerdo 001 de 2024, en el presente documento se propone plasmar “La Política Institucional de Gestión Documental en el Estado Colombiano, acorde con los Artículos 2.8.2.5.6. y 2.8.2.5.7 del Decreto 1080 de 2015, “*Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura*” y el Artículo 1.2.5. del Acuerdo 001 de 2024, “*Acuerdo Único de la Función Archivística*”. La Política Institucional de Gestión Documental debe ser armonizada con las políticas de gestión y desempeño institucional relacionadas con el manejo y seguridad de la información, sistemas administrativos y de gestión, y con el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA, para establecer el direccionamiento estratégico de la alta dirección frente al cumplimiento de la Política Nacional de Archivos y de Gestión Documental.

La Política Institucional de Gestión Documental, aporta al objetivo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG dentro de la dimensión tres (3) Gestión con Valores para Resultados y la dimensión cinco (5) de Información y Comunicación, aportando mecanismos de optimización del flujo documental, protección, trazabilidad y disponibilidad de la información. Lo anterior conlleva que EPC tenga mayor eficiencia, promoción de la Transparencia y Acceso a la información pública, mejora en la gestión pública y a su vez la protección del Patrimonio Documental de EPC.

Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., a través de la función archivística y de una buena gestión documental canalizará herramientas que permitan salvaguardar, rescatar y recuperar la memoria institucional, a su vez adoptar lineamientos normativos y técnicos que permitan y garanticen la disposición adecuada de la información en todos sus ámbitos y soportes; coadyuvando en el cumplimiento de la misión institucional, haciendo frente a los desafíos de información articulados directamente con las tecnologías y comunicación Tics, soportados en los activos de información componente fundamental de la gestión documental y por ende a la administración de los archivos.

	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-Plt004
		Versión: 00
		Fecha: 05/12/2025

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 Finalidad

La Política Institucional de Gestión Documental enmarcada dentro de la norma que regula la función archivística, “Decreto 1080 de 2015 Artículos 2.8.2.5.6 y 2.8.2.5.7; Acuerdo 001 de 2024 Artículo 1.2.5.”, expedidas por el Archivo General de la Nación - AGN, nos permiten generar espacios para establecer e implementar sistemas encaminados a que se pueda garantizar el acceso a la información, fortalecer mecanismos y prácticas para salvaguardar el patrimonio documental así como facilitar el cumplimiento de la misión de EPC y los procesos que propician transparencia eje fundamental de toda administración.

La Política Institucional de Gestión Documental proporciona líneas de actuación para articular un correcto manejo de la información producida en diferentes soportes, igualmente sirve de marco general para establecer lineamientos vinculados a la producción documental en EPC y que a través de la implementación se logrará mejorar la eficiencia y eficacia administrativa garantizando la transparencia en la gestión, así como el medio de garantizar información veraz, que permita a la ciudadanía acceder con plenitud a sus derechos.

1.2 Objetivos

1.2.1 Objetivo General

El objetivo de la Política Institucional de Gestión Documental, es definir y establecer los lineamientos, directrices y conjunto de criterios en relación con las mejores prácticas vinculadas a la gestión documental independientemente del soporte donde se registre la información en desarrollo de las funciones de EPC y de conformidad con la normatividad relacionada y vigente en Colombia.

1.2.2 Objetivos Específicos

- Planear las estrategias a implementar a través de la creación o actualización de procedimientos y programas específicos, asignando los recursos necesarios para la ejecución, estableciendo las medidas de seguimiento y control, articulación con otros sistemas de gestión y planes de acción de EPC.

	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-Plt004
		Versión: 00
		Fecha: 05/12/2025

- b. Facilitar la consulta y acceso a la información requerida por los diferentes usuarios, implementando los medios de conservación con el fin de garantizar el acceso y preservar la memoria documental de EPC.
- c. Fomentar las buenas prácticas para la correcta gestión de los documentos e información de manera integral con la política cero papel, gobierno en línea y seguridad de la información.
- d. Mejorar las condiciones de conservación, protección y recuperación de los archivos de gestión y central.
- e. Incrementar la confiabilidad de la información implementando mecanismos de producción, recuperación, control y seguimiento de la información.

1.3 Alcance

La Política Institucional de Gestión Documental inicia con la planeación y producción documental física o electrónica y finaliza con su conservación o preservación a largo plazo, de conformidad con la estructuración del modelo por procesos, lo cual implica que se debe articular para todos los procesos institucionales, funcionarios y contratistas de EPC y en general a quienes directa o indirectamente producen registros de información en la Empresa.

La Política Institucional de Gestión Documental de EPC se visibilizará en los diferentes instrumentos archivísticos para la gestión documental, establecidos en el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015 a saber: Cuadro de Clasificación Documental - CCD, Tabla de Retención Documental - TRD, Programa de Gestión Documental - PGD, el Plan Institucional de Archivos - PINAR, Inventario Documental - ID, Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos - MOREQ, Banco Terminológico - BANTER, Mapa de Procesos, Tabla Control de Acceso - TCA, este último define las diferentes categorías con derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicable al acceso de información y documentos de archivo.

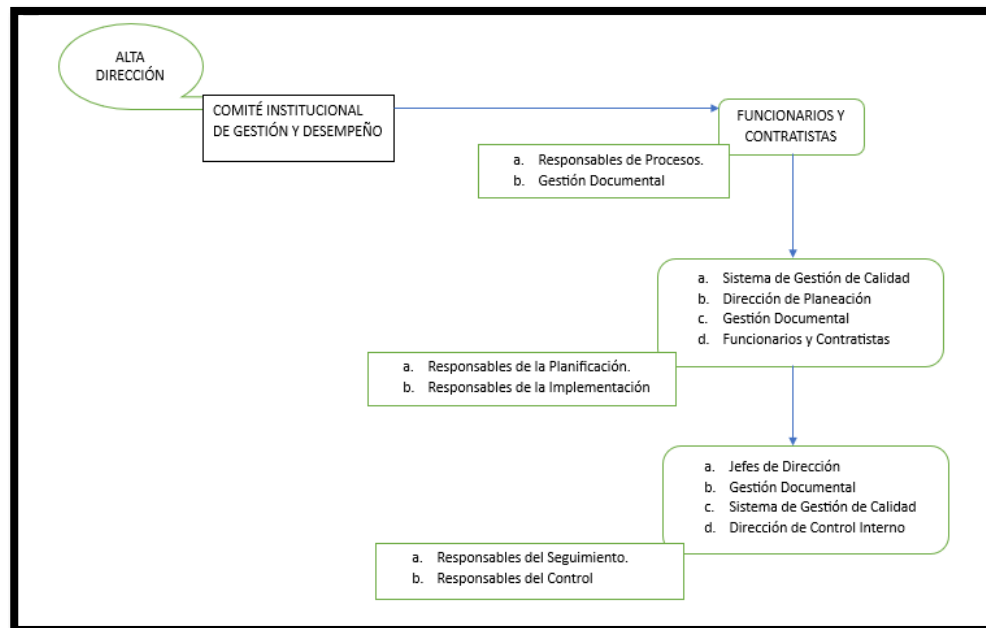
A través de la implementación de la Política Institucional de Gestión Documental, EPC en su mejora continua tendrá procesos eficaces y eficientes, asegurando la transparencia en la gestión a través del acceso a la información con los diferentes instrumentos y herramientas construidas para mejorar el proceso de gestión de la información sin importar el soporte o medio en el cual se encuentre.

	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-Plt004
		Versión: 00
		Fecha: 05/12/2025

La actualización de los instrumentos archivísticos permite y garantizan constantemente que las buenas prácticas de producción y acceso a la información se realice de manera controlada, asequible, organizada.

1.4 Responsables

La aplicación e implementación de la Política Institucional de Gestión Documental se encuentra bajo la responsabilidad de:



Quienes deben velar por el cumplimiento de los principios de transparencia y participación ciudadana a través del acceso a la información pública, así como del manejo y construcción de herramientas que permitan articular la Política con las normas archivísticas vigentes e instrumentos definidos en el Decreto 1080 de 2015, Decreto Único reglamentario del Sector Cultura Capítulo V.

	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-Plt004
		Versión: 00
		Fecha: 05/12/2025

1.5 Marco Legal

En materia de Gestión Documental el Archivo General de la Nación - AGN, ente rector de la política archivística, Ministerio de Ciencia y Tecnología e Innovación, normatividad interna adoptando los requerimientos establecidos para la gestión documental, procesos y procedimientos.

Las entidades públicas deben formular una Política Institucional de Gestión Documental, constituida por los componentes definidos en el Decreto 1080 de 2015 Artículos 2.8.2.5.6.:

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

Teniendo en cuenta la transversalidad de la Política Institucional de Gestión Documental y que su impacto aplica para los diferentes procesos y procedimientos, el presente documento cita algunas normas relacionadas.

LEYES

- Ley 1755 de 2015 “Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición”

	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-Plt004
		Versión: 00
		Fecha: 05/12/2025

- Ley 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”
- Ley 1581 de 2012 “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- Ley 1564 de 2012 “Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.”
- Ley 1437 de 2011 “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Ley 1409 de 2010 “Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la archivística, se dicta el código de ética y otras disposiciones.”
- Ley 1952 de 2019 “Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.”
- Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.”
- Ley 527 del 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 80 de 1989 “Por el cual se crea el Archivo General de la Nación.”
- Ley 57 de 1985 “Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales.”

DECRETOS

- Decreto 1499 de 2017 “Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”
- Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.”

	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-Plt004
		Versión: 00
		Fecha: 05/12/2025

- Decreto 106 de 2015 “Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras Disposiciones.”
- Decreto 2364 de 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 de 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 2150 de 1995 “Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.”

ACUERDOS

- Acuerdo AGN 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.”
- Acuerdo AGN 03 de 2015 “Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012”
- Acuerdo AGN 08 de 2014 “Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000.”
- Acuerdo AGN 07 de 2014 “Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.”

	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-Plt004
		Versión: 00
		Fecha: 05/12/2025

- Acuerdo AGN 06 de 2014 “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del título XI “Conservación de documentos” de la ley 594 de 2000.”
- Acuerdo AGN 05 de 2013 “Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.”
- Acuerdo AGN 060 de 2001 “Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.”
- Acuerdo AGN 47 de 2000 “Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V "Acceso a los documentos de archivo", del AGN del Reglamento general de archivos sobre "Restricciones por razones de conservación.”
- Acuerdo AGN 006 de 2019 “Por la cual se adoptan y reglamentan las condiciones para la declaratoria de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico - BIC-CDA- y se dictan otras disposiciones”.
- Acuerdo AGN 027 de 2006 "Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994"

CIRCULARES

- Circular Conjunta 100 – 004, del 31 de julio de 2018. Comité de Archivo Integrado a los Institucionales De Gestión Y Desempeño Comités
- Circular Externa 002, del 6 de marzo de 2012. Adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental. AGN
- Circular Externa 005, del 11 de septiembre de 2012. Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa del Cero Papel. AGN.
- Circular 04 del 06 de agosto de 2010. Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos.

	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-Plt004
		Versión: 00
		Fecha: 05/12/2025

Estándares mínimos para considerar en la implementación de sistemas para la gestión de documentos electrónicos de archivo. AGN. Anexo 1.

- Circular Externa 003, del 06 de junio de 2003. Organización de las Historias Laborales.

NORMAS TÉCNICAS

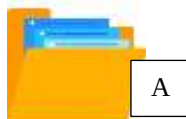
- NTC 4436: Información y Documentación. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y durabilidad.
- NTC 4095 Norma General para la Descripción Archivística.
- NTC 5029: Norma sobre Medición de Archivos.
- NTC 5174: Norma sobre procesado y almacenamiento de microfilmes tipo gelatina y plata.
- NTC 5238: Normas sobre reprografía. Microfilmación Series. Procedimiento de operación.
- NTC ISO 15489-1, del 13 de septiembre de 2017. Implementación de un SGDEA información y documentación. Parte 1 Gestión de Registros. Parte 2 Gestión de Documentos.
- NTC-ISO 23081-1, Procesos para la gestión de registros. Metadatos para los registros: Parte 1: principios.
- NTC ISO 23081-2, del 13 de julio de 2016. Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 2: Elementos de implementación y conceptuales.
- NTC ISO 16175-2, del 06 de mayo de 2015. Información y Documentación. Principios y requisitos funcionales para documentos en entornos de oficina electrónica. Parte 2. Directrices y requisitos funcionales para sistemas que gestionan documentos electrónicos.
- NTC- ISO 9001:2015, del 23 de septiembre 2015. Sistema de Gestión de la Calidad – Requisitos.

	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-Plt004
		Versión: 00
		Fecha: 05/12/2025

- NTC - ISO 9000:2015, del 15 de octubre 2015. Sistema de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario.
- MOREQ, 3 de abril de 2017. Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de documentos electrónicos.
- Guía de Metadatos-AGN-. Guía para la formulación de un esquema de metadatos para la gestión de documentos.
- Guías Cero Papel en la Administración Pública. Min TIC
 - ✓ Guía No.1 Buenas prácticas para reducir el consumo de papel.
 - ✓ Guía No.2 Primeros pasos en la estrategia de Cero Papel.
 - ✓ Guía No.3 Documentos electrónicos.
 - ✓ Guía No.4 Expediente electrónico.
 - ✓ Guía No.5 Digitalización certificada de documentos.
 - ✓ Guía No.6 SGDE – Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos.

1.6 Marco Conceptual

La presente Política Institucional de Gestión Documental precisa las definiciones en el marco del Acuerdo 027 de 2006 Archivo General de la Nación.



- **Acceso a documentos de archivo:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.
- **Acervo documental:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-Plt004
		Versión: 00
		Fecha: 05/12/2025

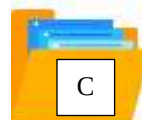
- **Administración de archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.
- **Almacenamiento de documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.
- **Archivista:** Profesional del nivel superior, graduado en archivística.
- **Archivística:** Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos 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. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- **Archivo central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
- **Archivo de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **Archivo del orden departamental:** Archivo integrado por fondos documentales procedentes de organismos del orden departamental y por aquellos que recibe en custodia.
- **Archivo del orden distrital:** Archivo integrado por fondos documentales procedentes de los organismos del orden distrital y por aquellos que recibe en custodia.

	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-Plt004
		Versión: 00
		Fecha: 05/12/2025

- **Archivo del orden municipal:** Archivo integrado por fondos documentales procedentes de los organismos del orden municipal y por aquellos que recibe en custodia.
- **Archivo del orden nacional:** Archivo integrado por los fondos documentales procedentes de los organismos del orden nacional y por aquellos que recibe en custodia.
- **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.
- **Archivo histórico:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.
- **Archivo privado:** Conjunto de documentos producidos o recibidos por personas naturales o jurídicas de derecho privado en desarrollo de sus funciones o actividades.
- **Archivo privado de interés público:** Aquel que por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.
- **Archivo público:** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.
- **Archivo total:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-Plt004
		Versión: 00
		Fecha: 05/12/2025

- **Asiento descriptivo:** Conjunto de elementos informativos que individualizan las unidades de descripción de un instrumento de consulta y recuperación.
- **Asunto:** Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.



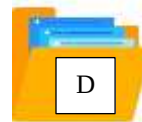
- **Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.
- **Catálogo:** Instrumento de consulta que describe unidades documentales.
- **Certificación de documentos:** Acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos.
- **Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- **Clasificación documental:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico - funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).
- **Código:** Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.
- **Colección documental:** Conjunto de documentos reunidos según criterios subjetivos y que por lo tanto no tiene una estructura orgánica ni responde a los principios de respeto a la procedencia y al orden original.
- **Comité de archivo:** Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-Plt004
		Versión: 00
		Fecha: 05/12/2025

- **Comité evaluador de documentos:** Órgano asesor del Archivo General de la Nación y de los Consejos Territoriales del Sistema Nacional de Archivos, encargado de conceptuar sobre: el valor secundario o no de los documentos de las entidades públicas y de las privadas que cumplen funciones públicas la eliminación de documentos a los que no se les pueda aplicar valoración documental la evaluación de las tablas de retención y tablas de valoración documental.
- **Comités del sistema nacional de archivos:** Comités técnicos y sectoriales, creados por el Archivo General de la Nación como instancias asesoras para la normalización y el desarrollo de los procesos archivísticos.
- **Comunicaciones oficiales:** Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término "correspondencia", hasta el momento en que se adoptó la definición de "comunicaciones oficiales" señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.
- **Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- **Conservación preventiva de documentos:** Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.
- **Consulta de documentos:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.
- **Copia:** Reproducción exacta de un documento.
- **Copia autenticada:** Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.

	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-Plt004
		Versión: 00
		Fecha: 05/12/2025

- **Copia de seguridad:** Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.
- **Cuadernillo:** Conjunto de folios plegados por la mitad. Un libro puede estar formado por la costura de uno o varios cuadernillos.
- **Cuadro de clasificación:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.
- **Custodia de documentos:** Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.



- **Depósito de archivo:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.
- **Depuración:** Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.
- **Descripción documental:** Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.
- **Descriptor:** Término normalizado que define el contenido de un documento y se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de información.
- **Deterioro:** Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-Plt004
		Versión: 00
		Fecha: 05/12/2025

- **Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
- **Digitar:** Acción de introducir datos en un computador por medio de un teclado.
- **Diplomática documental:** Disciplina que estudia las características internas y externas de los documentos conforme a las reglas formales que rigen su elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuentes para la historia.
- **Disposición final de documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.
- **Distribución de documentos:** Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.
- **Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
- **Documento activo:** Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.
- **Documento de apoyo:** Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.
- **Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
- **Documento esencial:** Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su

	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-Plt004
		Versión: 00
		Fecha: 05/12/2025

desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

- **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.
- **Documento facilitativo:** Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.
- **Documento histórico:** Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.
- **Documento inactivo:** Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.
- **Documento misional:** Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.
- **Documento original:** Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
- **Documento público:** Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.
- **Documento semiactivo:** Documento de uso ocasional con valores primarios.

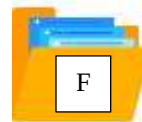


- **Eliminación documental:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos

	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-Plt004
		Versión: 00
		Fecha: 05/12/2025

documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

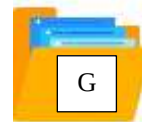
- **Empaste:** Técnica mediante la cual se agrupan folios sueltos para darles forma de libro. La unidad producto del empaste se llama "legajo".
- **Encuadernación:** Técnica mediante la cual se cosen uno o varios cuadernillos de formato uniforme y se cubren con tapas y lomo para su protección. La unidad producto de la encuadernación se llama "libro".
- **Estantería:** Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.
- **Expediente:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.



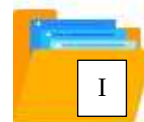
- **Facsímil:** Reproducción fiel de un documento lograda a través de un medio mecánico, fotográfico o electrónico, entre otros.
- **Fechas extremas:** Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.
- **Foliar:** Acción de numerar hojas.
- **Folio:** Hoja.
- **Folio recto:** Primera cara de un folio, la que se numera.
- **Folio vuelto:** Segunda cara de un folio, la cual no se numera.
- **Fondo abierto:** Conjunto de documentos de personas naturales o jurídicas administrativamente vigentes, que se completa sistemáticamente.

	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-Plt004
		Versión: 00
		Fecha: 05/12/2025

- **Fondo acumulado:** Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.
- **Fondo cerrado:** Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.
- **Fondo documental:** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.
- **Fuente primaria de información:** Información original, no abreviada ni traducida. Se llama también "fuente de primera mano".
- **Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.



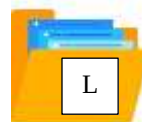
- **Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Guía:** Instrumento de consulta que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos indicando sus características fundamentales, como organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.



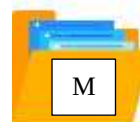
- **Identificación documental:** Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.

	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-Plt004
		Versión: 00
		Fecha: 05/12/2025

- **Índice:** Instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, acompañados de referencias para su localización.
- **Índice cronológico:** Listado consecutivo de fechas.
- **Índice onomástico:** Listado de nombres de personas naturales o jurídicas.
- **Índice temático:** Listado de temas o descriptores.
- **Índice toponímico:** Listado de nombres de sitios o lugares.
- **Inventario documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.



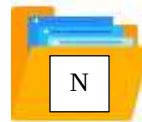
- **Legajo:** Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.
- **Legislación archivística:** Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.



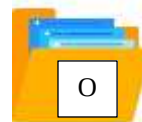
- **Manuscrito:** Documento elaborado a mano.
- **Marca de agua (Filigrana):** Señal transparente del papel usada como elemento distintivo del fabricante.
- **Microfilmación:** Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-Plt004
		Versión: 00
		Fecha: 05/12/2025

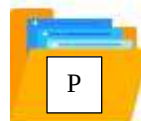
- **Muestreo:** Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.



- **Normalización archivística:** Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.



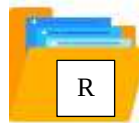
- **Ordenación documental:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.
- **Organigrama:** Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.
- **Organización de archivos:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.
- **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 INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-Plt004
		Versión: 00
		Fecha: 05/12/2025

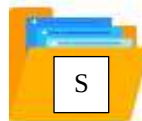
- **Principio de orden original:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.
- **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.
- **Producción documental:** Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.
- **Protocolo:** Serie ordenada de escrituras originales y otros documentos notariales que los escribanos y notarios autorizan con formalidades.



- **Radicación de comunicaciones oficiales:** Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.
- **Recepción de documentos:** Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.
- **Recuperación de documentos:** Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.
- **Registro de comunicaciones oficiales:** Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-Plt004
		Versión: 00
		Fecha: 05/12/2025

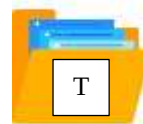
- **Registro de ingreso de documentos:** Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.
- **Reglamento de archivo:** Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.
- **Reprografía:** Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.
- **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.



- **Sección:** En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.
- **Selección documental:** Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsanse también "depuración" y "expurgo".
- **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.
- **Signatura topográfica:** Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.
- **Sistema integrado de conservación:** Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-Plt004
		Versión: 00
		Fecha: 05/12/2025

- **Sistema nacional de archivos:** Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.
- **Subserie:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.



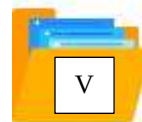
- **Tabla de retención documental:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **Tabla de valoración documental:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.
- **Testigo:** Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.
- **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.
- **Tomo:** Unidad encuadernada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.
- **Trámite de documentos:** Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-Plt004
		Versión: 00
		Fecha: 05/12/2025

- **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.



- **Unidad administrativa:** Unidad técnico - operativa de una institución.
- **Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.
- **Unidad documental:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.



- **Valor administrativo:** Calidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-Plt004
		Versión: 00
		Fecha: 05/12/2025

- **Valor científico:** Calidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.
- **Valor contable:** Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.
- **Valor cultural:** Calidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.
- **Valor fiscal:** Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.
- **Valor histórico:** Calidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.
- **Valor jurídico o legal:** Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley. Valor permanente o secundario: Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.
- **Valor primario:** Calidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.
- **Valor técnico:** Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.
- **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.

2. LINEAMIENTOS GENERALES DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

2.1 Beneficios de la Política de Gestión Documental

	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-Plt004
		Versión: 00
		Fecha: 05/12/2025

La Política Institucional de Gestión Documental permite fortalecer la gestión de la información y manejo de los archivos fundamentalmente en:

- Generar espacios de fortalecimiento institucional implementando buenas prácticas, desarrolladas a través de la elaboración y continúa actualización de los de instrumentos archivísticos, en cumplimiento de las normas y directrices emitidas por el ente rector de la política archivística y demás normas concordantes
- Definición de criterios normalizados con el fin de garantizar la salvaguarda del patrimonio documental, estableciendo criterios de protección, conservación y preservación de la información, todo esto sumado a la garantía de los derechos de los ciudadanos partícipes de la gestión y control social que requieren de documentos de archivo organizados y disponibles para la consulta.
- Implementar estrategias que permitan una gestión de documentos adecuada, garante de la integridad, autenticidad, seguridad, gestión conservación y preservación de la información, propendiendo por el acceso oportuno y confiable de la información
- Promueve la organización y fortalecimiento de los archivos al interior de EPC, con el fin de garantizar la eficacia de la gestión administrativa y por ende la conservación del patrimonio documental. Todo esto enmarcado dentro de los programas de capacitación, incorporación de tecnologías avanzadas en el manejo de la información archivística.
- Permite documentar el proceso histórico de EPC en cada una de sus manifestaciones, asegurando el acervo documental y su permanencia de acuerdo con los valores establecidos en su producción y medio de conservación de la información en cualquiera de sus soportes

2.2 Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información independiente de su soporte y Medio de Creación

Con el fin de armonizar entre los diferentes elementos la producción documental y manejo de la información en EPC, la metodología general establecida permite integrar elementos fundamentales de los diferentes procesos, generando la

	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-Plt004
		Versión: 00
		Fecha: 05/12/2025

articulación de sus componentes en el mejor escenario y apropiación de las normas establecidas, es así como define:

2.2.1 Principios de la Gestión Documental

Los principios enmarcados dentro de la gestión documental para la administración pública se verán reflejados en la presente política, desarrollados y articulados a través de los procesos contemplados en el Programa de Gestión Documental – PGD.

La existencia de una política pública para el manejo de los archivos estatales es fundamental para el adecuado funcionamiento de la sociedad y el Estado. En este sentido, los archivos ofrecen múltiples ventajas y cumplen importantes funciones.

PRINCIPIO	DESCRIPCIÓN
PLANEACIÓN	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.
FINES DE LOS ARCHIVOS	El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia. Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir 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.
IMPORTANCIA DE LOS ARCHIVOS	Los archivos son importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional.
INSTITUCIONALIDAD E INSTRUMENTALIDAD	Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano.
RACIONALIDAD	Los archivos actúan como elementos fundamentales de la racionalidad de la administración pública y como agentes dinamizadores de la acción estatal. Así mismo, constituyen el referente natural de los procesos informativos de aquella.
MODERNIZACIÓN	En el marco del desarrollo de las TIC's EPC propugnará por el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos.
FUNCIÓN DE LOS ARCHIVOS	Los archivos en un Estado de Derecho cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora;
MANEJO Y APROVECHAMIENTO DE LOS ARCHIVOS	El manejo y aprovechamiento de los recursos informativos de archivo responden a la naturaleza de la administración pública y a los fines del

	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-Plt004
		Versión: 00
		Fecha: 05/12/2025

PRINCIPIO	DESCRIPCIÓN
	Estado y de la sociedad, siendo contraria cualquier otra práctica sustitutiva"
TRANSPARENCIA	La Administración se expresa a través de los documentos que son el respaldo y la evidencia de sus decisiones, por tal razón se debe cumplir con la normatividad vigente en razón al Principio de transparencia conforme al cual toda información en poder de los sujetos obligados definidos en la Ley 1712 de 2014 se presume pública, en consecuencia de los cual dichos sujetos están en deben de proporcionar y facilitar el acceso a la misma en los términos más amplios posibles y a través de los medios y procedimientos que al efecto establezca la Ley.
CULTURA ARCHIVÍSTICA	Con el fin de generar cambios positivos y acorde a las necesidades de información, se persigue la socialización de la importancia de los archivos y su valor en cumplimiento de las normas y asociados a las funciones del estado.
INTEROPERABILIDAD	Garantizar la habilidad de compartir datos y posibilitar el intercambio de información de manera uniforme y eficiente entre las entidades por medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información
ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CIUDADANO	La adopción, uso y difusión de las Nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación, dentro de la entidad con el fin de generar espacios de atención y orientación al ciudadano de manera eficaz y eficiente. Lo anterior en concordancia con las políticas implementadas en la administración que permitan desarrollar y promover el acceso de la ciudadanía a una oferta de trámites y servicios con oportunidad, calidad y transparencia.
IMPORTANCIA DE LOS ARCHIVOS	Los archivos son importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional.
RESPONSABILIDAD	Responsabilidad del Servidor Público frente a los documentos y archivos. El servidor público será responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.
PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LOS DATOS	Garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.

2.2.2 Procesos Archivísticos Asociados

PROCESO	DESCRIPCIÓN	META
PLANEACIÓN	Definir estrategias y actividades que permitan orientar la gestión documental en el corto, mediano y largo plazo, estableciendo los medios necesarios para alcanzarlos en cumplimiento de las normas y enmarcadas en el contexto administrativo, legal, funcional y técnico Administración Documental Directrices para la creación y diseño de documentos. Mecanismos de Autenticación	Actualizar los instrumentos archivísticos: PGD, PINAR, Activos de la Información e Índice de Información Clasificada y Reservada, diagnóstico integral de archivos, Tabla de Control de Acceso.
PRODUCCIÓN	Cumplir con los lineamientos operativos relacionados con la forma en que se producen o ingresan los documentos, definidos en los formatos, estructura, recepción, radicación, registro de documentos en cumplimiento de los requisitos, de tal manera que sean armonizados con el Sistema Integrado de Gestión	Procesos, Procedimientos, Formatos. Instructivos y Guías. Estructura de Documentos: Lineamientos Sistema Integrado Gestión Comunicaciones Oficiales internas y externas firmadas únicamente por los directivos y/o profesionales autorizados y responsables de los procesos, Supervisores de Contratos
	Controlar el propósito del documento de tal manera que se tenga la trazabilidad de su producción en cumplimiento de su función en las actuaciones	Recepción-Correspondencia Radicación- Sistema Que Opere Para La Radicación En Ventanilla Única

	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-Plt004
		Versión: 00
		Fecha: 05/12/2025

PROCESO	DESCRIPCIÓN	META
GESTIÓN Y TRÁMITE	propias de la administración. Conlleva el quehacer de la producción o recepción hasta la respuesta final, con descripción relevante, distribución de acuerdo con la gestión, niveles de acceso a consulta y la protección de datos personales.	Distribución – Sistema Que Opere Para La Gestión Documental Indexación- Unidad De Correspondencia Tramite-Respuesta – Responsables De Cada Dirección
ORGANIZACIÓN	Seguir lineamientos establecidos para proceder a la clasificación, ordenación, descripción y almacenamiento teniendo en cuenta lo establecido en las TRD, implementando mecanismos de conservación con unidades de almacenamiento adecuadas, y operaciones requeridas para disposición de la información a los diferentes usuarios.	Aplicación De Clasificación De Acuerdo A TRD Conformación Expedientes – Ordenación De Manera Cronológica – Reflejo Procedimiento O Trámite Sistema Integrado De Conservación –Descripción, Foliación, Alistamiento Físico Unidades De Conservación- Formato Único De Inventario PGD - Programas Específicos
TRANSFERENCIAS	Seguir los lineamientos establecidos en el procedimiento de Transferencias Documentales con aplicación de las Tablas de Retención Documental, las cuales incluyen actividades operativas de elaboración, revisión, aprobación de cronograma, alistamiento de expedientes, FUID (Formato Único de Inventario Documental)	Apertura Expedientes Según Trd Aplicación De Trd-Tiempos De Retención FUID Transferencia Primaria- Cronograma Preparación De Transferencia Documental Responsabilidad De Cada Dirección Productora En Atención A Las TRD Archivo Central- Responsable De Cotejar, Puntear Y Validar Inventarios De Documentos A Transferir
DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	Definir los lineamientos para aplicar la disposición final de los documentos en atención a lo dispuesto en las TRD, así como del procedimiento de eliminación de documentos por TRD, documentos de apoyo. Establecer criterios para conservación y disposición final de documentos electrónicos de archivos Definir procesos de Preservación a largo Plazo	ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS- Seguir Con Lo Establecido En El Acuerdo 004 De 2019 AGN y Acuerdo 001 de2024, Insumo Las TRD Y Selección Documentos Migración De Información A Otros Soportes Conservación Total Aplicación TRD Directrices Generales Cumplir Con Las Disposiciones Establecidas En Las TRD
PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	Aplicar criterios para la preservación a largo plazo, en atención al Sistema Integrado de Conservación el cual define los estándares que serán aplicados a los documentos durante su ciclo vital, garantizando el cuidado, integridad, independiente de su modo y forma de registro o almacenamiento. El sistema incluye políticas tendientes asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información en cualquiera de sus soportes.	Aplicación TRD Sistema Integrado De Conservación Migración Información Otros Soportes Seguridad de la Información (Política de Seguridad de la Información, Roles y responsabilidades) Tabla control de Acceso.
VALORACIÓN	Identificar los valores primarios y secundarios de la información contenida en los documentos para establecer su permanencia en las distintas fases de archivo y determinar su disposición final. Las características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos o bien históricos y científico permite establecer los criterios para la disposición final y mecanismos de conservación	TRD TVD PROCESOS DE DIGITALIZACIÓN A LARGO PLAZO SGDEA MOREQ

2.2.3 Programas Específicos

PROGAMAS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN	META
PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS	El Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos establece la forma de controlar la producción de	Implementación Política Cero Papel Incentivar uso de tecnología para flujos y producción documentales con el manejo de

	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-Plt004
		Versión: 00
		Fecha: 05/12/2025

PROGAMAS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN	META
Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS	documentos en medios electrónicos, su almacenamiento y recuperación y la minería de datos proveniente de los mismos para el uso en aplicaciones de medición, estadística, seguimiento y control.	formas y formularios electrónicos en toda la EPC.
PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	El programa de documentos vitales o esenciales desarrolla las acciones encaminadas a garantizar la custodia y preservación de los documentos. Permite a la entidad, prevenir y salvaguardar la información irremplazable y necesaria, ante cualquier siniestro o desastre natural. Los documentos únicos e irremplazables requieren de un cuidado especial a la hora de ser conservados y preservados, poseen un valor intrínseco legal, intelectual y económico.	Identificación de la totalidad de los documentos vitales o esenciales Identificación de los responsables de la custodia de los documentos Identificación de los medios o soportes en los que se conserva dicha información Establecer el nivel de seguridad asignado según la clasificación: pública, clasificada o reservada Riesgos a los que se encuentran expuestos los documentos Permite la continuidad del trabajo institucional en caso de emergencia
PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	El programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, está orientado a la conformación, administración y custodia de los documentos y expedientes en entorno electrónico, incluyendo los expedientes híbridos, digitales y electrónicos, durante cada una de las fases del ciclo vital del documento, desde su origen hasta su destino final o cumplimiento de requisitos para las transferencias documentales. Programa de Gestión Documental – PGD. Programas Específicos. Programa de Documentos Electrónicos	Fortalecer la gestión de documentos electrónicos de EPC por medio del SGDEA Optimizar la gestión documental con la política de gestión documental y la integración con el Sistema Integrado de Gestión, mediante el uso de tecnologías a fin de que el SGDEA se ejecute de Optimizar la gestión documental con la política de gestión documental y la integración con el Sistema Integrado de Gestión mediante el uso de tecnologías a fin de que el SGDEA se ejecute de manera integral y alineada a los propósitos estratégicos Garantizar el acceso a los documentos teniendo en cuenta la parametrización de roles y permisos con base en lo establecido en el Índice de Información Clasificada y Reservada Replantear la utilización de espacios para el almacenamiento de documentos en soporte físico, por cuanto el desarrollo e implementación del SGDEA reduce el uso de papel.
PROGRAMA DE REPROGRAFÍA (INCLUYE LOS SISTEMAS DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN, DIGITALIZACIÓN)	El programa de Reprografía Proceso de gestión Documental, está orientado a la aplicación de tecnología en la reproducción, conservación y preservación de los documentos	Procesos de digitalización con fines de consulta y preservación de la información a largo plazo Digitalización con fines archivísticos y de servicio al ciudadano Digitalización con fines de contingencia (documentos esenciales o vitales) Digitalización certificada

	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-Plt004
		Versión: 00
		Fecha: 05/12/2025

PROGAMAS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN	META
PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES (GRÁFICOS, SONOROS, AUDIOVISUALES, ORALES)	Programa orientado a definir directrices para los documentos de archivo que, por sus características no convencionales, requieren de un tratamiento diferente	Identificación de documentos especiales de acuerdo con las TRD Implementación de sistemas de conservación para documentos especiales Valoración de documentos especiales y disposición final
PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	Capacitaciones relacionadas con la Gestión Documental, incluyendo la inducción y la reintroducción se planeará y articulará con el PIC	Se proyectan mínimo 2 capacitaciones generales en los temas de Gestión Documental Socialización y capacitación de instrumentos archivísticos, implementación y alineación con los procesos
PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL	El programa de auditoría y control de la gestión documental de conformidad con la aplicación de los procesos de gestión establecidos, identificando debilidades y formulando acciones correctivas y preventivas de mejoramiento continuo	Identificar necesidades de los usuarios de los servicios de archivo Seguimiento a la Gestión Documental Planes de Mejoramiento Archivístico

2.2.4 Instrumentos Archivísticos

a. Cuadro de Clasificación Documental – CCD

Son esquemas que reflejan la jerarquización y clasificación dada a la documentación producida por una institución. En ellos se registran jerárquicamente las Secciones, Subsecciones, Series y Subseries Documentales, con la asignación de su respectivo código.

b. Tabla de Retención Documental – TRD

Las Tablas de Retención Documental - TRD, constituyen un instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la entidad acorde a su estructura orgánico - funcional, e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales.

c. Programa de Gestión Documental – PGD

El Programa de Gestión Documental – PGD es el instrumento archivístico que permite formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de la gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación.

	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-Plt004
		Versión: 00
		Fecha: 05/12/2025

d. Plan Institucional de Archivos – PINAR

El Plan Institucional de Archivos - PINAR es un instrumento de planeación para la labor archivística, que determina elementos importantes para la Planeación Estratégica y del Proceso de Gestión Documental, dando cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación - AGN y a la normatividad vigente frente a la administración de los documentos.

e. Formato Único de Inventario Documental – FUID

El inventario documental, según el Archivo General de la Nación - AGN, constituye un instrumento archivístico de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o los asuntos de un fondo documental.

f. Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - MOREQ

El Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - MOREQ es un instrumento archivístico de planeación, el cual identifica y formula los requisitos funcionales de la gestión de documentos del contexto administrativo electrónicos de archivo mediante un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA de las entidades.

g. Sistema Integrado de Conservación – SIC

El Sistema Integrado de Conservación es el instrumento archivístico cuya finalidad es garantizar la conservación y preservación de todo tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya generado, manteniendo sus atributos desde el momento de la producción hasta su disposición final. Dicho sistema se conforma del **Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo**.

h. Banco terminológico – BANTER

El Banco Terminológicos – BANTER, es el registro de los conceptos o términos, realizados con el fin de ser consultados por los funcionarios y contratistas de EPC. El BANTER es considerado como una de las grandes herramientas de apoyo y consulta, los cuales aportan la información donde los datos van acompañados de referencias, definiciones y otras informaciones auxiliares para su mejor comprensión y utilización.

i. Tabla de Control de Acceso – TCA

	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-Plt004
		Versión: 00
		Fecha: 05/12/2025

La Tabla de Control de Acceso – TCA es un instrumento de referencia, para determinar las agrupaciones documentales que serán objeto de uso, consulta y acceso por parte de usuarios internos y externos.

Si bien es cierto, que toda la información producida por EPC, es de interés público, no todo puede ser visto por los usuarios, ya que afectan derechos constitucionales y legales de las personas (protección de datos personales, derecho a la intimidad).

2.3 Lineamientos generales de la Política Institucional de Gestión Documental

La Política Institucional de Gestión Documental conlleva que, en EPC, se desarrolle con base en los instrumentos archivísticos, manuales, procesos y procedimientos, guías, programas, actos administrativos y demás documentos mediante los cuales se pueda evidenciar la gestión documental y la función archivística en cumplimiento de la normatividad que la rige.

Planeación Estratégica

Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., se compromete en la definición de las responsabilidades estratégicas de la Gestión Documental, revisión permanente de la política y la armonización con los procesos definidos en el Plan Estratégico 2024 – 2027 y en el marco del sistema de integrado de gestión, así como el cumplimiento de la normatividad relacionada y directrices emitidas por el Archivo General de la Nación – AGN.

Instrumentos Archivísticos Decreto 1080 de 2015 – Acuerdo 001 de 2024

En el marco de la normativa Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. elaborará, actualizará y adoptará para su ejecución e implementación con la respectiva publicación de los instrumentos archivísticos definidos en la norma.

Preservación de la Memoria

Los archivos reflejan la actividad que desarrolla una entidad, las cuales están directamente relacionadas con las funciones y competencias que tiene, por ello a través de las diferentes líneas de apropiación de la información se definirán estrategias de conservación y preservación de la información producida, la cual es garante de derechos y marco de conocimiento para las futuras generaciones.

El proceso de conservación y preservación del patrimonio documental memoria institucional se define a través del Sistema Integrado de Conservación - SIC el cual

	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-Plt004
		Versión: 00
		Fecha: 05/12/2025

define los estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar la preservación en el tiempo independientemente del soporte en el que estén contenidos.

Gestión Electrónica de Documentos

La Gestión Electrónica de Documentos, aplica el uso de las nuevas tecnologías de información y comunicación – TIC, conformación de expedientes electrónicos cumpliendo con los principios archivísticos de procedencia y orden original y con los requisitos establecidos para documentos electrónicos de: autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación.

Por lo anterior se precisa diseñar y formular el Modelo de Requisitos para documentos Electrónicos de Archivo, en el cual se deberá priorizar la interoperabilidad entre los sistemas de información, condiciones técnicas para expediente electrónico de archivo y definir estrategias de la Política Cero Papel, las disposiciones relacionadas con la producción, trámite y preservación de expedientes híbridos, fijar las responsabilidades para la administración de documentos electrónicos.

2.4 Líneas estratégicas de la Política de Gestión Documental

Las líneas estratégicas que hacen parte de la Política Institucional de Gestión Documental se definen a través del ciclo PHVA:

ITEM	PHVA	DESCRIPCIÓN
1	Planear de Gestión Documental	Definir y caracterizar los requisitos aplicables a los instrumentos orientados a la implementación de la gestión documental en EPC en atención a las normas vigentes y su articulación con el Diagnostico Integral de Archivos – DIA.
2	Hacer de Gestión Documental	Liderar la política de gestión documental en EPC con el quehacer de los procesos y acompañamiento a las dependencias en el ejercicio de administrar la información producida y recibida. * elaborar, administrar y controlar los instrumentos archivísticos. *Definir procedimientos acordes a la dinámica de las diferentes actividades archivísticas. *Optimizar el proceso mediante el uso de tecnologías de información. * Velar porque se dé cumplimiento a las directrices impartidas por el ente rector de la política archivística el Archivo General de la Nación - AGN. Establecer buenas prácticas de adopción e implementación de los procesos técnicos archivísticos.

	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-Plt004
		Versión: 00
		Fecha: 05/12/2025

3	Verificar de Gestión Documental	Medir y hacer seguimiento al cumplimiento del objetivo del proceso a través de los indicadores asociados y a los planes estratégicos. Verificar resultados de auditorías internas y de entes de control, informes de seguimiento y demás mecanismos de evaluación. Verificar la adecuada administración del archivo documental
4	Actuar de Gestión Documental	Definir las acciones de mejora con base en los resultados de la medición de indicadores, auditorías internas, auditorías de entes de control, informes de seguimiento y demás mecanismos de evaluación definidos.

2.5 Coordinación, articulación y cooperación

La Gestión Documental está comprendida dentro de las política de gestión y desempeño institucional que actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, para los organismos y entidades de la administración pública en Colombia, por lo tanto es importante resaltar que desde la Dirección de Gestión Humana y Administrativa, se coordina la función archivística por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño máximo órgano de seguimiento, asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

En atención al desarrollo y ejecución de la Política Institucional de Gestión Documental, la coordinación, articulación y cooperación se evidencia a través de:

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño:

- ✓ Encargado de aprobar la política, planes, programas, proyectos e instrumentos archivísticos de la gestión documental.

Gestión Documental:

- ✓ Liderar la administración del Archivo Central de EPC, estableciendo mecanismos de actualización, vigilancia y acceso, e instructivos para la entrega y manejo de la documentación existente, observando estrictamente la normatividad que reglamenta el tema de archivo y gestión documental.
- ✓ Planear, dirigir y coordinar la adopción de los procesos de mejoramiento continuo en lo que se refiere a la organización institucional y en el uso

	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-Plt004
		Versión: 00
		Fecha: 05/12/2025

eficiente de la tecnología, promoviendo estudios atinentes a la modernización y tecnificación de EPC.

- ✓ Definir lineamientos estratégicos, políticas y estándares que direccionen y oriente el desarrollo tecnológico, las telecomunicaciones, la seguridad informática y salvaguarda de la información generada y utilizada.

Dirección de Control Interno:

- ✓ Vigilar y evaluar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procesos, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de EPC.
- ✓ Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento en relación con las acciones preventivas o de mejora del proceso de gestión documental, como segunda línea de defensa.
- ✓ Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de autocontrol y autoevaluación que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.

Dirección Jurídica:

- ✓ Garantizar el cumplimiento en el desarrollo de la gestión institucional de la Constitución, las Leyes, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos y demás normas que sean aplicables al nivel territorial.
- ✓ Verificar la actualización del Normograma aplicable a la gestión documental.
- ✓ Verificar los lineamientos jurídicos para la clasificación de la información – Índice de Información Clasificada y Reservada.

Dirección de Planeación:

- ✓ En articulación con Sistemas, Atención al Ciudadano y Archivo, trabajar en la integración adecuada de los planes y proyectos del proceso de gestión documental, igualmente con el Sistema Integrado de Gestión.

	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-Plt004
		Versión: 00
		Fecha: 05/12/2025

- ✓ Hacer seguimiento a los riesgos asociados a la gestión documental y controles establecidos y acciones de mejora identificados, como segunda línea de defensa. Esta actividad aplica como línea de defensa a toda EPC.
- ✓ Realizar el control y evaluación del plan de acción y demás planes institucionales en cumplimiento de los objetivos y de las metas de EPC.

Dirección de Servicio al Cliente:

- ✓ Apoyar a través de sus medios la divulgación de la Política Institucional de Gestión Documental

Dirección de Planeación – Mesa de Ayuda:

- ✓ Definir los lineamientos para la administración de documentos electrónicos de archivo, en articulación con la Dirección de Servicio al Cliente y Archivo, dentro de los parámetros de la gestión documental.
- ✓ Evaluar las necesidades tecnológicas para implementar el aplicativo de archivos y expedientes electrónicos.
- ✓ Apoyar la elaboración del Modelo de Requisitos para la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –MOREQ, Tablas de Control de Acceso - TCA y programas específicos para la implementación y puesta en marcha del programa de gestión documental (Documentos electrónicos).
- ✓ Apoyar la elaboración del Procedimiento de Preservación Digital a largo Plazo.

Dirección de Planeación – Sistema de Gestión de Calidad - SGC:

- ✓ Crear y mantener la lista maestra de documentos entre otros; procedimientos, manuales y políticas que cumplan con los requisitos del SGC.

	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-Plt004
		Versión: 00
		Fecha: 05/12/2025

- ✓ Establecer un sistema para controlar la creación, revisión, aprobación y distribución de documentos. Esto asegura que todos los empleados tengan acceso a la versión más actualizada y correcta de los documentos.
- ✓ Fomentar un enfoque de mejora continua donde se revisen y actualicen regularmente los documentos y procesos en función de los resultados obtenidos en auditorías, retroalimentación del personal y cambios en la normativa.

Dirección de Gestión Humana y Administrativa – Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG – SST:

- ✓ Mantener registros de seguridad y salud en el trabajo, como registros de capacitación, inspecciones y auditorías.
- ✓ Desarrollar planes de emergencia y procedimientos para responder a situaciones de emergencia.

2.6 Roles y Responsabilidades de las Direcciones

ROLES	RESPONSABILIDADES	RESPONSABLES
Supervisores de Contratos.	Al desvincularse de las funciones titulares, y terminación de contrato se entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación - AGN y normatividad interna de EPC.	Supervisores de contrato Contratistas Jefes inmediatos Funcionarios en general
Apoyos en Gestión Documental en cada una de las Direcciones de EPC.	Tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios de información contenida en sus archivos de gestión, establecer controles y registros de préstamo.	Funcionarios de apoyo Responsables de los archivos de gestión
Directores y equipos de trabajo.	Velarán por que se apliquen los procedimientos y normas archivísticas, garantizando la adecuada conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, aplicando los principios archivísticos de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos.	Directivos Funcionarios y Contratistas en general

	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-Plt004
		Versión: 00
		Fecha: 05/12/2025

Líder o Coordinador de Gestión Documental.	Definirán las directrices sobre los aspectos y componentes de la gestión documental en toda la producción generada en EPC, independiente de su soporte.	Gestión Documental - Archivo Central
Líder o Coordinador de Gestión Documental.	Calificación de Reserva de la Información pública o clasificada en atención a la producción documental de acuerdo a las funciones de cada unidad administrativa o dirección.	Secretaría Directores Líderes de Procesos Profesionales de las direcciones
Líder o Coordinador de Gestión Documental,	La Política Institucional de Gestión Documental se focalizará en la Atención al ciudadano. Todas las actividades de la Política Institucional de Gestión Documental estarán direccionadas a que los documentos estén disponibles y a servicio de los usuarios internos y comunidad en general.	Directivos Secretaría Líderes de Procesos Todos los funcionarios de EPC

BIBLIOGRAFÍA

- ✓ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN - AGN. Acuerdo 006 de 2014 (15 de octubre) “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000.
- ✓ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN - AGN. Ley 594 de 2000. Título Gestión de Documentos.
- ✓ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN - AGN. Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.
- ✓ PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1080 de 2015 (26 de mayo) “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”.
- ✓ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN – AGN. 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.”

	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-Plt004
		Versión: 00
		Fecha: 05/12/2025

CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO	RESPONSABLE	CARGO
00	05/12/2025	Versión inicial del documento	Johanna Marcela Cabrera Feo	Directora de Gestión Humana y Administrativa y Servicio al Cliente

PROYECTÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Josué Barrera	Nombre: Johanna Marcela Cabrera Feo	Nombre: Diego Ernesto Guevara Forero

