



POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

| CÓDIGO | GADF-PT-003 | VERSIÓN | 002 | FECHA | 30/01/2025 |
|--------|-------------|---------|-----|-------|------------|
|--------|-------------|---------|-----|-------|------------|



INTRODUCCIÓN

La Agencia Nacional de Infraestructura (ANI) es la encargada de la planificación, coordinación, estructuración, contratación, ejecución, administración y evaluación de proyectos de concesiones y otras formas de asociación. Para ello, junto con el sector privado y otras entidades públicas, desarrollan proyectos integrales de infraestructura pública concesionada a largo plazo, con una duración superior a 25 años.

En este contexto, la ANI presenta esta Política de Gestión Documental como un componente clave que refleja el compromiso de la alta dirección con los principios y directrices para la organización, conservación y preservación a largo plazo de los documentos físicos y electrónicos.

Los archivos y el software de gestión documental son herramientas indispensables para la administración de los documentos, permitiendo la defensa de la Agencia, y servir como testimonio del cumplimiento de nuestra misión en el desarrollo de la infraestructura en Colombia. El tratamiento adecuado de estos documentos es esencial para proteger el patrimonio documental de la Entidad.

Teniendo en cuenta los lineamientos establecidos para la Política de Gestión Documental de la 5ª Dimensión Información y Comunicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG); al igual la articulación que tiene con otras políticas este modelo que inciden en el manejo de la información y en los procesos de la gestión documental y con los diferentes sistemas de gestión que ha implementado la entidad, así como con las áreas responsables de estos sistemas y los productores de información.



OBJETIVO

Establecer lineamientos relacionados con la gestión documental que orienten la toma de decisiones a largo del ciclo vital de los documentos, con el fin permitir que el acervo documental sea accesible y este preservado, permitiendo responder a las necesidades de la entidad, de acuerdo con los principios y las normas archivistas vigentes.



POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

| CÓDIGO | GADF-PT-003 | VERSIÓN | 002 | FECHA | 30/01/2025 |
|--------|-------------|---------|-----|-------|------------|
|--------|-------------|---------|-----|-------|------------|

ALCANCE

La Política de Gestión Documental se aplica a todas las dependencias de la Agencia Nacional de Infraestructura, incluyendo las reversiones de los archivos, y está conformada por el Programa de Gestión Documental, el Plan Institucional de Archivos, y las regulaciones internas y externas adoptadas para el manejo documental de la entidad.

MARCO NORMATIVO

En el marco legal de la Política de Gestión Documental, la regulación establece que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño asume las funciones del Comité de Archivo, conforme el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1083 de 2015. Este artículo dispone que cada entidad debe integrar el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), sustituyendo a los demás comités relacionados con el Modelo que no sean obligatorios por mandato legal.

En la ANI, el funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño se actualizó mediante la Resolución N° 20226010009515, instancia en la cual se actualizan las políticas relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Para la elaboración de la Política de Gestión Documental, se tuvieron en cuenta los principios generales que rigen la función archivística en el marco de la Ley 594 del 2000; los principios de gestión documental, y los componentes establecidos en el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024.

Conforme a los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación, a través de normas, guías, manuales o instructivos, se aplicará la normatividad de gobierno digital, a los lineamientos de gestión física y electrónica de los documentos, igualmente se dará cumplimiento la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en desarrollo de nuestros procesos misionales, estratégicos y de apoyo.



POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

| CÓDIGO | GADF-PT-003 | VERSIÓN | 002 | FECHA | 30/01/2025 |
|--------|-------------|---------|-----|-------|------------|
|--------|-------------|---------|-----|-------|------------|



MARCO CONCEPTUAL

A continuación, se listan las normas que hacen parte del marco conceptual que la Agencia adopta en esta política:

- Constitución Política de Colombia de 1991, especialmente los artículos 20, (libertad de informar y recibir información veraz e imparcial), 72. (*El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado*) y 74 (derecho a acceder a los documentos públicos, salvo los casos que establezca la ley).
- Ley 527 de 1999 la cual reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, de comercio electrónico y de las firmas digitales.
- Ley General de Archivos No. 594 de 2000 y sus Acuerdos reglamentarios.
- Ley 1341 de 2009 define los principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las tecnologías de la información y las comunicaciones – TIC.
- Ley 1409 de 2010 Reglamenta la profesión archivística, para las actividades relacionadas con organización de archivos personal debe contar con la tarjeta profesional de técnico, tecnólogo o profesional en archivística emitida por el Colegio Colombiano de Archivistas.
- Ley 1437 de 2011, Capítulo IV autoriza la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos
- Ley 1712 de 2014 de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley 1564 de 2012 expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones, en lo referente al uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en todas las actuaciones de la gestión y trámites de los procesos judiciales, así como en la formación y archivo de los expedientes.
- Ley 1581 de 2012, por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- Decreto 019 de 2012 normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública y establece en los artículos 4 y 14 el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones y en particular al uso de medios electrónicos como elemento necesario en la optimización de los trámites ante la Administración Pública.
- Decreto 1080 de 2015 Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”.



POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

| CÓDIGO | GADF-PT-003 | VERSIÓN | 002 | FECHA | 30/01/2025 |
|--------|-------------|---------|-----|-------|------------|
|--------|-------------|---------|-----|-------|------------|

- 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.



ESTÁNDARES

En desarrollo de esta política se podrán acoger estándares nacionales o internacionales para la gestión de los documentos y administración de archivos. Dichos estándares deben ser considerados como un complemento y en articulación con la normatividad archivística vigente, para el desarrollo de la política, entre ellos están:

- ISO 30300: Establece los principios de un sistema de gestión documental, así como las definiciones y términos precisos para aplicar todos los requisitos de gestión.
- NTC - ISO 15489 Información y documentación. Gestión de registros. administrar los documentos y la relación que estos tienen con los sistemas electrónicos.
- ISO 23081 - 2 Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 2: Aspectos conceptuales y de implementación.
- GTC-ISO/TR 18492:2013. Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos
- NTC-ISO TR 17797:2016 Archivo Electrónico. Selección de Medios de Almacenamiento Digital Para Preservación a Largo Plazo.
- NTC 5722: 2012 Continuidad de negocio. Sistemas de gestión de continuidad de negocio. Requisitos.
- NTC 4436 de 1998 Información y documentación. Papel para documentos de archivo de conservación total. Requisitos para la permanencia y la durabilidad.
- NTC-ISO/IEC COLOMBIANA 27000 Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de seguridad de la información.
- ISO 27001:2022 guía de implementación de sistemas de gestión de seguridad de la información
- Modelo OAIS (Open Archival Information System) modelo de referencia que define los procesos necesarios para preservar y acceder a los objetos de información de forma efectiva y a largo plazo, y establece un lenguaje común que los describe.
- Normas, Guías y publicaciones del Archivo General de la Nación de Colombia.



POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

| CÓDIGO | GADF-PT-003 | VERSIÓN | 002 | FECHA | 30/01/2025 |
|--------|-------------|---------|-----|-------|------------|
|--------|-------------|---------|-----|-------|------------|



DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Política de Gestión Documental de la ANI reconoce la importancia de los documentos producidos o recibidos en cumplimiento de su misión. Estos documentos son esenciales para la toma de decisiones, la gestión administrativa, la defensa de la Agencia y el soporte del cumplimiento de las funciones en el desarrollo de la infraestructura en Colombia.

La gestión documental se realiza conforme a la normatividad vigente y a los principios y procesos archivísticos, bajo parámetros técnicos de organización, seguridad, conservación y disposición. Esta política se articula con diversas políticas y sistemas de gestión de la ANI permitiendo una adecuada administración de los documentos, manteniendo su integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad.

Los archivos y sistemas de gestión documental son herramientas indispensables para la organización y recuperación de documentos, facilitando el acceso a estos, la transparencia en las actuaciones administrativas y la preservación del patrimonio documental.

La ANI se compromete a mejorar continuamente la gestión documental como un instrumento estratégico del modelo de buen gobierno.



PROPÓSITOS Y PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA

Para cumplir con los principios generales de la función archivística (artículo 4 de la Ley 594 de 2000) y los principios del proceso de la gestión documental (artículo 2.8.2.5.5 del Decreto 1080 de 2015), la ANI presentan los propósitos:

1. Adoptar los principios generales que rigen la función archivística, como los principios archivísticos de procedencia y orden original.
2. Conformar los archivos atendiendo el ciclo vital de los documentos.
3. Establecer responsabilidades que cada dependencia deberá cumplir respecto a la conformación, organización (clasificación, ordenación y descripción), custodia de los expedientes y documentos de archivo en el ciclo vital.
4. Modernizar el sistema de gestión documental mediante la formulación, aprobación, publicación e implementación de los instrumentos archivísticos para la gestión documental, entre otros.
5. Realizar la organización de sus archivos con criterio técnico y capacitar o sensibilizar del personal.
6. Acoger los criterios, normas técnicas y jurídicas para hacer efectiva la creación, organización, transferencia, conservación y servicios de sus archivos públicos, conforme a lo establecido en la Ley General de archivos y sus disposiciones reglamentarias.



POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

| CÓDIGO | GADF-PT-003 | VERSIÓN | 002 | FECHA | 30/01/2025 |
|--------|-------------|---------|-----|-------|------------|
|--------|-------------|---------|-----|-------|------------|

7. Asignar el presupuesto y el personal necesario para la organización y preservación de los archivos.
8. Realizar las actividades necesarias para asegurar la preservación a largo plazo de los documentos, independientemente de su medio o forma de registro o almacenamiento. Esto incluye los documentos en los diferentes sistemas de información y bases de datos de la Entidad, aplicando acciones y estándares durante cualquier etapa de su ciclo vital.
9. Asegurar la apropiada conservación, preservación y disposición de los documentos para su consulta en cualquier medio de soporte.



ROLES Y COMPROMISOS

Teniendo en cuenta la articulación y cooperación que debe existir entre las áreas de tecnologías, gestión documental, y planeación, y los productores de la información, y atendiendo los recursos administrativos, técnicos y tecnológicos de la ANI (Literal e del artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015), en el marco de las diferentes funciones se establecen los siguientes roles:

1. Comité de Gestión y Desempeño

En el marco del artículo segundo de las funciones del Comité de Gestión en la Resolución No. 20226010009515 del 15-07-2022, entre las cuales se establecen las siguientes funciones:

(...)

2. Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

6. Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices en materia de seguridad digital y de la información.

7. Las demás que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

(...)

PARÁGRAFO. Se someterán a aprobación del Comité, además de los temas descritos en las funciones, aquellas decisiones que los líderes de política y sus equipos de apoyo consideren de importancia estratégica, de acuerdo con los reglamentos internos, procedimientos o lineamientos aplicables a su gestión.

Y en el contexto de los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) para la implementación de la Política de Gestión Documental de la 5° Dimensión: Información y Comunicación, se establecen las siguientes acciones:



POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

| CÓDIGO | GADF-PT-003 | VERSIÓN | 002 | FECHA | 30/01/2025 |
|--------|-------------|---------|-----|-------|------------|
|--------|-------------|---------|-----|-------|------------|

- Será la instancia de aprobación de lo requerido para la implementación de la Política de Gestión Documental, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Articulará los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y apoyará la integración con el resto de las políticas de la Entidad en el marco del ciclo Planear, Hacer, Verificar y Actuar (PHVA), de forma transversal e intrínseca a todos los niveles de la entidad, procesos y procedimientos.
- Propenderá por acciones de mejora continua en los procesos de gestión documental de la Agencia.

2. Vicepresidencia de Gestión Corporativa, Grupo Interno de Trabajo Administrativo y Financiero, Área de Gestión Documental, y Vicepresidencia Riesgos y Entorno, Grupo Interno de Trabajo de Planeación y el Grupo Interno de Trabajo de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones

- Procurarán que los documentos que produzca la entidad se conserven en los formatos de preservación a largo plazo establecidos por el Archivo General de la Nación y el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

3. Vicepresidencia de Gestión Corporativa – GIT Talento Humano

- Asegurará que los cargos asignados correspondan con el perfil requerido para cumplir con la Política de Gestión Documental, conforme a la Ley 1409 de 2010 sobre el ejercicio profesional de la archivística.
- Establecerá dentro del Plan Institucional de Capacitación (PIC) la formación, capacitación, o sensibilización en materia de gestión documental.

4. Vicepresidencia de Gestión Corporativa -Área de Gestión Documental (Segunda Línea de Defensa)

- Revisará las políticas y lineamientos en temas archivísticos expedidos por el Archivo General de la Nación, y otros estándares para realizar las actualizaciones correspondientes.
- Propenderá porque las dependencias y el Área de Gestión Documental cuenten con los elementos y el personal idóneo para la organización y preservación documental, el cumplimiento del Reglamento de Gestión Documental, el Plan Institucional de Archivo - PINAR y el Programa de Gestión Documental - PDG a través de la organización archivo central, el establecimiento de lineamientos mediante la definición de los instrumentos archivísticos aplicables a la Entidad y la capacitación sobre los aspectos y componentes de la gestión documental.



POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

| | | | | | |
|---------------|-------------|----------------|-----|--------------|------------|
| CÓDIGO | GADF-PT-003 | VERSIÓN | 002 | FECHA | 30/01/2025 |
|---------------|-------------|----------------|-----|--------------|------------|

5. *GIT Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones*

- Liderará, identificará, Implementará, verificará y actualizará los requerimientos funcionales, del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo- SGDEA, la seguridad de la información y *backup*, en articulación con los recursos TICs y las demás políticas que inciden en el manejo de la información.

6. *GIT Planeación*

- Articulará la planeación estratégica, incluye los Plan de Acción, Plan Operativo Presupuesto – proyecto de inversión, así como el liderazgo del Sistema Integrado de Planeación y Gestión (SIPG).

7. *Control interno (Tercera Línea de Defensa)*

- Como tercera línea de defensa evaluará la gestión documental del líder del proceso y de las oficinas, áreas, dependencias productoras de información, con el propósito de fortalecer la gestión.
- Promoverá acciones de mejora continua en los procesos de gestión documental de la Agencia.

| Compromisos | ROLES | | |
|---|---------------|----------------------------------|-----------------|
| | COLABORADORES | FUNCIONARIOS A CARGO DE ARCHIVOS | JEFE DE OFICINA |
| Aplicar la Política en todos los niveles de la entidad, procesos y procedimientos de forma transversal e intrínseca. | | | |
| Todos los colaboradores deberán organizar los documentos conforme al Manual de Organización de Archivos de Gestión - GADF-M-005 y asegurar la conservación preventiva de los documentos que conozcan o tramiten en cumplimiento de sus funciones o actividades. | X | X | X |
| Al desvincularse de las funciones o al finalizar los contratos de entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme | | | |



POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

| | | | | | |
|---------------|-------------|----------------|-----|--------------|------------|
| CÓDIGO | GADF-PT-003 | VERSIÓN | 002 | FECHA | 30/01/2025 |
|---------------|-------------|----------------|-----|--------------|------------|

| Compromisos | ROLES | | |
|--|---------------|----------------------------------|-----------------|
| | COLABORADORES | FUNCIONARIOS A CARGO DE ARCHIVOS | JEFE DE OFICINA |
| a las normas y procedimientos que establezca la Entidad en cumplimiento de los lineamientos del Archivo General de la Nación. | | | |
| Velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo, y serán responsables de su organización y conservación. | X | X | X |
| Velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original durante el ciclo vital de los documentos y conforme a los lineamientos y la normatividad archivística. | | X | X |
| Velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia. | | | X |
| Clasificar la información pública como reservada por razones de defensa y seguridad nacional, seguridad pública o relaciones internacionales según corresponda y salvaguardarla. | | | X |



ARTICULACIÓN CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN U OTROS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

Los Instrumentos archivísticos y documentos asociados a esta Política se encuentran tanto en la página *WEB* de la Entidad, en la sección Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) - Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – (MGDA), como en la documentación del Sistema Integrado de Planeación y Gestión (SIPG), A continuación, se presentan por componentes del MGDA:

Componente Estratégico de la Función Archivística



POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

| CÓDIGO | GADF-PT-003 | VERSIÓN | 002 | FECHA | 30/01/2025 |
|--------|-------------|---------|-----|-------|------------|
|--------|-------------|---------|-----|-------|------------|

- Política y Objetivos.
- Diagnóstico de Archivo.
- Programa de Gestión Documental (PGD) de la ANI.
- Plan Institucional de Archivos (PINAR) de la ANI.
- Sistema Integrado de Conservación (SIC)
- Resolución 399 de 2021, reglamento de Gestión Documental.

Este componente se articula con la planeación estratégica de la Agencia y con las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, principalmente así:

- Política de Seguridad y Privacidad de la información de la ANI - GTEC-PT-001
- Matriz de Riesgos en Gestión (SEPG-F-074)
- Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información
- Programa de Gestión Documental (PGD)-Programa de Auditoría y Control.

Componente Administración de los Archivos

Este componente se articula con los recursos físicos; el Plan Institucional de Capacitación (PIC), que incluye temas relacionados con la gestión documental. También se integra con los procesos de inducción y reinducción, que abordan las herramientas con las que cuenta la entidad para el desarrollo de la función archivística. Además, se articula con la seguridad y salud en el trabajo, integrando los riesgos derivados de la realización de las actividades de la gestión documental y la administración de archivos.

Componente Proceso de Gestión Documental

- Diseño y Creación: Procedimiento SEPG-P-004 Control de documentos y/o registros e Instructivo SEPG-I-013 Gestión de los documentos del SGC
- Cuadro De Clasificación Documental (CCD)
- Tabla de retención documental
- Tablas de Control de Acceso: Banco Terminológico del Archivo General de la Nación y de la Agencia Nacional de Infraestructura y el índice de Información Clasificada y Reservada.
- Programa de Reprografía
- Registro y Distribución: Procedimiento GADF-P-003 Correspondencia.
- Descripción Documental: Inventarios Documentales.

Este componente se articula el GIT de planeación especialmente en el diseños y creación de los documentos.



POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

| CÓDIGO | GADF-PT-003 | VERSIÓN | 002 | FECHA | 30/01/2025 |
|--------|-------------|---------|-----|-------|------------|
|--------|-------------|---------|-----|-------|------------|

Componente Tecnológico

- Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos – MOREQ
- Descripción documental: Inventarios documentales
- Registro de activos de información
- Software de Gestión Documental.

Este componente se articula con la Política de Seguridad de Información, con las tecnologías de la información y las comunicaciones en el desarrollo de la gestión documental y la administración de archivos, de manera que se permita la articulación de los documentos electrónicos con los procesos y procedimientos administrativos.

Componente cultural

Este componente se articula de manera transversal con todas las áreas con el fin de contar con la disponibilidad de la información, para facilitar la consulta y acceso. También se integra con la gestión del conocimiento, los procesos de transparencia y la utilización de los medios institucionales de comunicación para divulgar temas asociados con la gestión documental. Además, se coordina con el sistema de gestión ambiental especialmente, en iniciativas de *Cero Papel*.

Metodología General para el uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación

El uso y acceso a los documentos se regirá por lo establecido en la Matriz de información Clasificada y Reservada, la matriz de clasificación de activos de información y de gestión de control de acceso, ambos definidos en GTEC-PT-001 Política de Seguridad y Privacidad de la información de la ANI.

La retención de documentos estará establecida en la Tabla de Retención Documental la cual debe ser actualizada conforme el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación o las normas que lo sustituyan o complementen.

Según la UNESCO, el patrimonio documental consta de dos componentes: el contenido informativo y el soporte en el que se consigna. A partir de lo anterior, dicho patrimonio está conformado para la Agencia por documentos textuales en papel, que incluye planos, documentos audiovisuales y documentos electrónicos estos últimos requieren la conservación del software y programas informáticos que permitan su lectura y recuperación a través del tiempo. Todos los documentos que se reciben y producen en la Agencia requieren medidas de conservación preventiva, tales como:

- i) Utilizar los elementos de archivo adecuados.



POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

| CÓDIGO | GADF-PT-003 | VERSIÓN | 002 | FECHA | 30/01/2025 |
|--------|-------------|---------|-----|-------|------------|
|--------|-------------|---------|-----|-------|------------|

- ii) La limpieza de los documentos, entre otros, los cuales se pueden consultar en el Manual de Conservación de Archivos GADF-M-003.
- iii) Mantener la integridad, autenticidad, fiabilidad, preservación y no repudio de los documentos electrónicos de archivo.



GLOSARIO

Se presentan los términos o definiciones en materia archivística que se emplean en la entidad tomados del Acuerdo 001 de 2024.

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

Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura-orgánico funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

Archivo público: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

Autenticidad: Característica técnica que permite identificar al autor de un mensaje de datos, el cual es conservado en condiciones que permitan garantizar su integridad, para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades. Que pueda demostrarse que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma.

Banco terminológico - BANTER: Instrumento archivístico por el cual se estandariza la denominación de series y subseries documentales producidas debido a las funciones administrativas y misionales de la administración pública. Registro de conceptos o términos, cuyo fin es brindar una herramienta que facilite información (desde el punto de vista documental) de la entidad para una buena comprensión de los términos y conceptos ligados a la actividad misional de la entidad con fundamento en las temáticas del sector al cual pertenece.

Certificación de documentos: Acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos.

Comunicaciones oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.



| POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | | | | | |
|-------------------------------------|-------------|---------|-----|-------|------------|
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | | | | | |
| CÓDIGO | GADF-PT-003 | VERSIÓN | 002 | FECHA | 30/01/2025 |

Conservación de documentos: Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauración, adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos analógicos de archivo.

Copia autenticada: Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.

Copia de seguridad: Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.

Diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos: procedimiento de observación, levantamiento de información y análisis, mediante el cual se establece el estado de los archivos y se determina la aplicación de los procesos archivísticos necesarios, con fundamento en el Modelo Integral de Gestión Documental y Administración de Archivos.

Documento electrónico de archivo: Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo el ciclo de vital, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento original: Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad. Deberá garantizar condiciones de autenticidad, integridad y disponibilidad.

Expediente electrónico de archivo: Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo vital, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.

Expediente híbrido: Conjunto conformado por documentos en soportes físicos y formatos electrónicos simultáneamente que, a pesar de estar separados por ser conservados en sus formatos nativos (soportes originales), forman una sola unidad documental en razón al trámite o actuación que tratan, manteniendo un vínculo archivístico, apoyado por el uso de herramientas tecnológicas.

Fiabilidad: Condición técnica de un sistema de información de garantizar la integridad de los datos. Su contenido representa exactamente lo que se quiso decir en él. Es una representación completa



POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

| | | | | | |
|--------|-------------|---------|-----|-------|------------|
| CÓDIGO | GADF-PT-003 | VERSIÓN | 002 | FECHA | 30/01/2025 |
|--------|-------------|---------|-----|-------|------------|

y precisa de lo que da testimonio y se puede recurrir a él para demostrarlo. Los documentos de archivo deben ser creados en el momento o poco después en que tiene lugar la operación o actividad que reflejan, por individuos que dispongan de un conocimiento directo de los hechos o automáticamente por los instrumentos que se usen habitualmente para realizar las operaciones.

Firma digital: Corresponde a un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación. Esta firma se puede verificar utilizando la clave pública correspondiente al firmante. Si la firma digital se verifica correctamente y el documento no ha sido modificado desde su firma, se puede confiar en la autenticidad e integridad del documento.

Integridad: Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma. Condición que garantiza que la información consignada en un mensaje de datos ha permanecido completa e inalterada.

Integridad de los expedientes: Los expedientes deben ser conformados respetando los principios archivísticos, con la totalidad de los documentos que lo integran.

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

Plan de preservación digital a largo plazo: Documento estratégico que incorpora una serie principios, políticas, estrategias y acciones específicas, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, donde se deben establecer las necesidades generales y específicas para la preservación de los documentos electrónicos de archivo de una Entidad, determinando las prioridades e identificando las acciones y estrategias a implementar.

Preservación digital: Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA: Sistema de información que integra todos los documentos identificados como documentos electrónicos de archivo, además de centralizar todas las actividades inherentes a la gestión documental, asegurando su autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, conservación, preservación a largo plazo,



| POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | | | | | |
|--|-------------|----------------|-----|--------------|------------|
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | | | | | |
| CÓDIGO | GADF-PT-003 | VERSIÓN | 002 | FECHA | 30/01/2025 |

seguridad y almacenamiento, entre otros criterios de referencia para su implementación y seguimiento.

Tabla de Retención Documental — TRD: Listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.

PUBLICACIÓN Y DIVULGACIÓN

Este documento se publicará en la página Web en la sección de transparencia, y será divulgado al interior de la Agencia.

| CONTROL DE CAMBIOS | | | |
|---------------------------|-------------------------------|--|---|
| VERSIÓN | FECHA | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | |
| 001 | 10/03/2021 | Creación y adopción del Documento | |
| 002 | 30/01/2025 | Actualización del documento de acuerdo con los cambios de la normatividad archivística. Acuerdo 001 de 2024. | |
| APROBACIÓN | | | |
| | Nombre | Cargo | Aprobación |
| Elaboró | Carmen Janneth Rodríguez Mora | Experto G3-06 Gestión Documental | Aprobada actualización en sesión de Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta No. 1-2025 del 30 de enero de 2025 |
| Revisó | Juana Celina Carvajal | Coordinadora GIT Administrativo y Financiero (E) | |
| Revisó | Ana Rocío Murcia Gómez | Contratista VGCOR | |
| Revisó | Gustavo Adolfo Salazar Herrán | Vicepresidente de Gestión Corporativa | |
| Aprobó | Comité de Gestión y Desempeño | | |
| Vo.Bo. SGC | Héctor Eduardo Vanegas Gamez | Gestor G.I.T Planeación | |