



POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL



OBJETIVO

Definir los lineamientos y orientaciones que den cumplimiento a las disposiciones de Gestión Documental desde la responsabilidad, coordinación y administración de la información generada a través de documentos físicos y electrónicos de la CORPORACIÓN AGENCIA NACIONAL DE GOBIERNO DIGITAL - AND, cimentado en las directrices del Archivo General de la Nación y las mejores prácticas organizacionales.



ALCANCE

La política de Gestión Documental de la AND es aplicable a todas las áreas generadoras de documentos como lo son la Dirección y sus Subdirecciones.

CONCEPTOS

La AND adoptará los diferentes conceptos que se establecen desde la Función Pública para el manejo de archivos:

a) Conservación Preventiva: se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación - restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental. También puede entenderse como el proceso mediante el cual, se podrá garantizar el adecuado mantenimiento documental, ya que en él se contemplan manejos administrativos y archivísticos, uso de materiales adecuados, adopción de medidas específicas en los edificios y locales, sistemas de almacenamiento, depósito, unidades de conservación, manipulación y mantenimiento periódico, entre otros factores.

b) Documento: información u objeto registrado que se puede tratar como una unidad. Un documento puede estar en papel, en microforma o en un soporte magnético o electrónico de cualquier otro tipo. El documento de archivo específicamente es el registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada debido a sus actividades o funciones. Por su parte, el documento electrónico de archivo es el creado mediante un programa informático de aplicación o bien porque se ha digitalizado.

c) Documento de Archivo: registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

d) Documento electrónico de archivo: registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad debido 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 lo principios y procesos archivísticos.

e) Documento electrónico: es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

f) Documento electrónico de archivo: registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad debido 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.

g) Documento digital: información representada por medio de valores numéricos diferenciados – discretos o discontinuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.

h) Expediente: conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

i) Expediente electrónico de archivo: conjunto de documentos electrónicos de archivo correspondientes a un proceso administrativo relacionados entre sí cualquiera que sea el tipo de información que contiene. “Electrónico” es sinónimo de “digital”.

j) Metadatos: información estructurada o semiestructurada que permite la creación, la gestión y la utilización de documentos de archivo a lo largo del tiempo, tanto dentro de los ámbitos en que se crearon como entre ellos mismos.

k) Registro: acto por el que se adjudica a un documento de archivo un identificador único en el momento de su entrada en el sistema.



l) Ciclo de vida: es la vida de un registro desde su creación o recepción hasta su disposición final. Por lo general se dividen en tres fases: creación, mantenimiento y uso y disposición final.

m) Gestión de documentos: la planeación, control, dirección, organización, capacitación, promoción y otras actividades involucradas en la gestión del ciclo de vida de la información, incluyendo la creación, mantenimiento (uso, almacenamiento, recuperación) y disposición, independientemente de los medios.

n) 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.

o) Preservación a largo plazo: conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.

p) Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo: software utilizado por una organización para gestionar sus documentos.

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



PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La gestión de documentos en la AND adaptará como buena práctica, los principios que establece la normatividad¹ :

- a) Planeación:** la creación de los documentos debe estar precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si debe crearse o no un documento.
- b) Eficiencia:** producir solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.
- c) Economía:** evaluar en todo momento los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.
- d) Control y seguimiento:** asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida.
- e) Oportunidad:** implementar mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.
- f) Transparencia:** los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los servidores y empleados públicos.
- g) Disponibilidad:** los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación.
- h) Agrupación:** los documentos de archivo deben ser agrupados en clases o categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite.
- i) Vínculo archivístico:** los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.
- j) Protección del medio ambiente:** evitar la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información.
- k) Autoevaluación:** el sistema de gestión documental como el programa que defina la AND será evaluado regularmente por cada una de las áreas de la entidad.
- l) Coordinación y acceso:** las áreas funcionales actuarán coordinadamente entorno al acceso y manejo de la información que custodian para garantizar la no duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.
- m) Cultura archivística:** los colaboradores que dirigen las áreas funcionales colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.
- n) Modernización:** la alta gerencia pública junto con el Archivo Institucional propiciarán el fortalecimiento de la función archivística de la AND, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental a su interior, apoyándose para ello en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.
- o) Interoperabilidad:** garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.

¹DECRETO 2609 DE 2012 "Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado"

p) Orientación al ciudadano: el ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades, debe ser una premisa de la AND en el marco de interoperabilidad para Gobierno Digital.

q) Neutralidad tecnológica: garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los

organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.

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



La CORPORACIÓN AGENCIA NACIONAL DE GOBIERNO DIGITAL -AND- implementará los instrumentos archivísticos, así como las mejores prácticas para la correcta gestión de la información y los documentos generados en su funcionamiento, reconociendo la importancia de los mismos en el cumplimiento de sus objetivos organizacionales y en la toma de decisiones basada en información oportuna y confiable, garantizando en todo momento la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información en el marco de los parámetros técnicos de organización, seguridad, trámite, gestión, conservación y disposición de los documentos físicos y electrónicos, soportados en tecnología, optimizando el uso y reduciendo el impacto ambiental. La AND se compromete a:

- Identificar, documentar y dar cumplimiento a los instrumentos archivísticos necesarios en su gestión y la normatividad que los define.
- Disponer de los recursos físicos, tecnológicos, económicos y humanos para la implementación de la gestión documental.
- Adoptar los principios generales que rigen la gestión documental y la función archivística.
- Buscar la articulación y coordinación permanente entre las áreas productoras de información.
- Identificar y aplicar las mejores prácticas para asegurar una correcta gestión documental, la protección de la información y la disminución del impacto ambiental.

5. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

La gestión documental en la AND se desarrollará gradualmente y de acuerdo con su funcionamiento, implementando los instrumentos archivísticos definidos en la normatividad correspondiente:

- a) Programa de Gestión Documental (PGD).
- b) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
- c) Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- d) Tabla de Retención Documental (TRD).
- e) Inventario Documental.
- f) Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- g) Bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales.
- h) Mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas.
- i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos



MARCO NORMATIVO

La AND reconoce la importancia de la normatividad que delimita la gestión documental en el ámbito público, entre los que se encuentra:

- **Acuerdo 027 de 2006** expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación “Que modifica el Acuerdo 07 de 1994” Art. 1. Actualizar el Reglamento General de Archivos en el uso del glosario”.
- **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”. Desarrolla el Título II de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, derogó expresamente el Decreto 4124 de 2004.
- **Decreto 2609 de 2012** “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado”.
- **Acuerdo 002 de 2014** expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación “por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones”.
- **Acuerdo 006 de 2014** expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación “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 003 de 2015** expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación “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”
- **Ley 1712 de 2014 de 2014** Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública Nacional, que requiere el cumplimiento de la función archivística. El objeto de la presente ley es regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información. El Archivo General de la Nación participó activamente para la reglamentación de la ley citada.