



POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL  
OD-CAM-046 Versión 1 julio 29 de 2024

## **POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL ALTO  
MAGDALENA - CAM**



## Tabla de contenido

1. Introducción.....	3
2. Objetivo.....	4
2.1    Objetivos específicos de la Política de Gestión Documental.....	4
3. Alcance.....	6
4. Marco Normativo. ....	6
5. Marco Conceptual. ....	12
6. Estándares de la Política de Gestión Documental de la Entidad:.....	12
6.1 Planeación: .....	12
6.2 Producción:.....	13
6.3 Gestión y Trámite .....	13
6.4 Organización .....	14
6.5 Transferencia.....	14
6.6 Disposición Final .....	14
6.7 Preservación a Largo Plazo .....	14
6.8 Valoración.....	15
7. Lineamientos de la Política de Gestión Documental.....	15
8. Parámetros orientadores de la Política de Gestión Documental .....	16
9. Declaración de política.....	18
10. Propósitos y principios de la política.....	19
11. Roles y responsabilidades. ....	20
12. Articulación con el Sistema Integrado de Gestión u otros sistemas administrativos..	20
13. Aprobación y publicación de la política.....	21
14. Glosario. ....	21
15. Revisión de la política. ....	40
16. Control de versiones.....	41



## POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

### 1. Introducción.

La Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena - CAM se propone mediante esta Política establecer el conjunto de directrices y actividades donde se define el marco conceptual y operativo para la gestión y administración eficiente de la información física y electrónica producida y recibida por la entidad en sus diferentes soportes, la metodología y demás estándares que garanticen la creación, producción, uso, administración, retención, acceso y preservación de la información y documentación como compromiso institucional.

La Política de Gestión Documental de la Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena - CAM tiene como propósito el fortalecimiento y consolidación de los mecanismos, medios y mejores prácticas que garanticen salvaguardar el patrimonio documental institucional en cada una de las etapas de su ciclo vital, facilitar el cumplimiento misional de la entidad y los demás procesos administrativos en relación con la atención eficiente y oportuna a sus grupos de interés.

En este sentido, se define como el conjunto de directrices, orientadas a garantizar el buen uso de las tecnologías, los medios y canales de comunicación para la eficiente producción, gestión, trámite, organización, disponibilidad y acceso a la documentación e información de valor institucional, independiente de su medio o soporte de forma íntegra y confiable, toda vez que se sirve como fuente para la investigación, la cultura y la historia. Política orientada a dar cumplimiento de las disposiciones y normativas emanadas por parte del Archivo General de la Nación "Jorge Palacios Preciado", a partir del desarrollo de los componentes descritos en el Artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015. Lo anterior, toda vez que los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos se constituyen como una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la eficiente administración de la justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones.

Bajo esta perspectiva el Archivo General de la Nación (AGN) como ente rector en Colombia, formula una Política Pública de Archivos, orientada al mejoramiento de la gestión de los documentos que hacen parte del patrimonio



documental de la nación, brindando lineamientos para el acceso eficiente y seguro a la información por parte de la ciudadanía y demás grupos de interés.

La política de gestión documental sirve como instrumento de apoyo que promueve la implementación eficiente de los diferentes instrumentos y herramientas archivísticas, señalados en el Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental.

## 2. Objetivo.

Establecer y consolidar el desarrollo de los planes, estrategias y demás actividades que aseguren la normalización de los procesos archivísticos, promoviendo la adopción de los diferentes lineamientos de la normatividad archivística vigente en relación con los procesos de la Gestión Documental establecidos por la entidad en ejercicio de sus funciones.

### 2.1 Objetivos específicos de la Política de Gestión Documental.

Los objetivos de la política de Gestión Documental en la Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena - CAM son:

- ✓ Fortalecer las estrategias, metodologías y demás procedimientos necesarios para la implementación eficiente de la Gestión Documental en la CAM.
- ✓ Promover las mejores prácticas de gestión documental y seguridad de la información en la entidad acorde con la política de cero papel, transparencia y acceso a la información.
- ✓ Normalizar a través de la implementación de los procesos administrativos y técnicos básicos en relación con la producción documental, la organización, conformación, transferencias, recuperación, preservación, conservación de la información y disposición final de los documentos, durante su ciclo de vida independientemente del tipo de soporte y medio físico o electrónico.
- ✓ Establecer las pautas, estándares, metodologías y procedimientos para la creación, mantenimiento, preservación, conservación, uso y disposición



final de la información, definiendo los responsables que garanticen la eficiencia y la eficacia de las actividades propias de la gestión de los documentos de la entidad.

- ✓ Asegurar cada uno de los documentos creados, producidos o capturados requisito dentro de los respectivos flujos en cada proceso de la entidad, así como de la información debidamente estructurada para su posterior disposición y consulta.
- ✓ Asegurar la estructura definida en que se deben crear, producir o capturar los documentos y su forma de incorporación a los sistemas de información y demás herramientas tecnológicas utilizadas por la entidad.
- ✓ Consolidar la estructura electrónica oficial que permita crear, tramitar, controlar y asegurar la ubicación de los documentos en sus respectivos repositorios, teniendo en cuenta los medios y/o soportes físicos o electrónicos utilizados, medios de almacenamiento y demás unidades de conservación y custodia, garantizando su actualización y disponibilidad en total relación con las disposiciones normativas establecidas.
- ✓ Garantizar los medios, herramientas y requisitos para la recuperación y/o ubicación de los documentos e información de valor al momento de una consulta, su disponibilidad y oportunidad.
- ✓ Garantizar la evaluación de los riesgos derivados de la gestión de documentos en cada uno de los flujos y procesos y así poder determinar a corto, mediano y largo plazo las mejoras respectivas.
- ✓ Promover el mantenimiento de las medidas necesarias de seguridad, que garanticen la protección y recuperación de los documentos producidos por la entidad.
- ✓ Evaluar e identificar las oportunidades de mejora continua que garantice la eficacia, eficiencia o calidad de los procesos, las decisiones y las acciones que puedan derivarse para una mejor definición de los flujos administrativos en relación con la producción y gestión de los documentos de la entidad.
- ✓ Establecer los procesos de seguimiento y control que aseguren y garanticen la continuidad y aplicación eficiente de la normatividad archivística vigente.



## POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

OD-CAM-046 Versión 1

- ✓ Garantizar la aplicación de métodos, estrategias y medios para la conservación y preservación documental a largo plazo con el objeto de satisfacer las necesidades de la entidad y el cumplimiento de la ley.
- ✓ Promover y consolidar la estructura, desarrollo y fortalecimiento de la Política de Gestión Documental como soporte eficiente en los procesos de implementación de la estrategia Cero Papel de la entidad.

### 3. Alcance.

La presente Política aplica para todos los empleados de la Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena - CAM y aquellas personas naturales o jurídicas externas que requieran de la información y documentos en posesión de la CAM.

### 4. Marco Normativo.

Norma	Descripción
<b>Ley 527 de 1999</b>	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.
<b>Ley 594 de 2000</b>	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones <b>Art. 19.</b> <i>Soporte documental. Las entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático</i>
<b>Ley 962 de 2005</b>	Racionalización de trámites y procedimientos administrativos <b>Art. 1.</b> <i>Objeto y principios rectores: entre otros, información y publicidad y fortalecimiento tecnológico.</i> <b>Art. 6.</b> <i>Medios tecnológicos</i> <b>Art. 8.</b> <i>Entrega de información</i>
<b>Ley 1150 de 2007</b>	Medidas para la eficiencia y la transparencia - De la contratación pública electrónica
<b>Ley 1341 de 2009</b>	Por la cual se definen Principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC-, se crea la Agencia Nacional del Espectro y se dictan otras disposiciones.
<b>Ley 1437 de 2011</b>	<b>Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</b> Utilización de medios electrónicos en el



## POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

OD-CAM-046 Versión 1

Norma	Descripción
	<p>procedimiento administrativo,</p> <p><b>Art. 53.</b> <i>Procedimientos y trámites administrativos a través de medios electrónicos.</i> Los procedimientos y trámites administrativos podrán realizarse a través de medios electrónicos. Para garantizar la igualdad de acceso a la administración, la autoridad deberá asegurar mecanismos suficientes y adecuados de acceso gratuito a los medios electrónicos, o permitir el uso alternativo de otros procedimientos.</p> <p><b>Art. 57.</b> <i>Acto administrativo electrónico.</i> Las autoridades, en el ejercicio de sus funciones, podrán emitir válidamente actos administrativos por medios electrónicos siempre y cuando se asegure su autenticidad, integridad y disponibilidad de acuerdo con la ley.</p>
<b>Ley 019 de 2012</b>	Normas para regular procedimientos y trámites en la Administración Pública.
<b>Ley 1564 de 2012</b>	Código General del Proceso - Manejo de expedientes y uso de TICS en actuaciones judiciales, para facilitar y agilizar el acceso a la justicia y ampliar su cobertura.
<b>Ley 1581 de 2012</b>	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
<b>Ley 1712 de 2014</b>	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.
<b>Ley 1952 de 2019</b>	Código general disciplinario. - Notificación disciplinaria por medios electrónicos ( <b>Art. 122 y Art. 125</b> )
<b>Ley 2015 de 2020</b>	Historia clínica electrónica interoperable Regula la Interoperabilidad de la Historia Clínica Electrónica - IHCE, a través de la cual se intercambiarán los elementos de datos clínicos relevantes, así como los documentos y expedientes clínicos del curso de vida de cada persona.
<b>Ley 2052 de 2020</b>	Racionalización de trámites y Se dictan otras disposiciones
<b>Ley 2080 de 2021</b>	Por medio de la cual se reforma el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo Ley 1437 de 2011. <b>Art. 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 y 15</b> que regula el Uso de medios electrónicos, Registro para el uso de medios electrónicos, Notificación electrónica, Expediente electrónico, Sede electrónica. Recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades, Deber de publicación de los actos administrativos de carácter general Diario Oficial o gaceta territorial respectivamente.
<b>Decreto 2364 de 2012</b>	Firma electrónica (Ministerio de Comercio, Industria y Turismo)
<b>Decreto 2482 de 2012</b>	Política Cero papel - Departamento Administrativo de la Función Pública
<b>Decreto 2578 de 2012</b>	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
<b>Decreto 1377 de 2013</b>	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012 o Ley de Datos Personales.



## POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

OD-CAM-046 Versión 1

Norma	Descripción
<b>Decreto 1515 de 2013</b>	Transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privatizen o liquiden.
<b>Decreto 333 de 2014</b>	Acreditación de las entidades de certificación - Certificado en relación con las firmas, roles, clave privada y pública, estampado cronológico, entidad de certificación.
<b>Decreto 2573 de 2014</b>	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones.
<b>Decreto 103 de 2015</b>	Reglamenta la Ley 1712 de 2012.
<b>Decreto 1080 2015 (compila Decreto 2609 de 2012)</b>	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. <b>Decreto 2609 de 2012:</b> Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos <b>58</b> y <b>59</b> de la <b>Ley 1437 de 2011</b> y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.
<b>Decreto 1078 de 2015</b>	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
<b>Decreto 1083 de 2015</b>	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
<b>Decreto 1413 de 2017</b>	Servicios digitales ciudadanos - El presente título reglamenta parcialmente el Capítulo IV del Título III de la Primera Parte de la Ley 1437 de 2011 estableciendo los lineamientos que se deben cumplir para la prestación de servicios ciudadanos digitales, y para permitir a los usuarios el acceso a la administración pública a través de medios electrónicos.
<b>Decreto 1499 de 2017</b>	Sistema de Gestión - Establece la gestión documental como una de las políticas de Gestión y Desempeño Institucional ( <b>Art. 2.2.22.2.1</b> )
<b>Decreto 1008 de 2018</b>	Gobierno Digital - Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
<b>Decreto 612 de 2018</b>	Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.
<b>Decreto 019 de 2019</b>	Suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública
<b>Decreto 2106 de 2019</b>	Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública. <b>Art. 16. Gestión documental electrónica y preservación de la información.</b> Las autoridades que realicen trámites, procesos y procedimientos por medios digitales deberán disponer de sistemas de gestión documental electrónica y de archivo digital, asegurando la conformación de expedientes electrónicos con características de



Norma	Descripción
	<p>integridad, disponibilidad y autenticidad de la información. La emisión, recepción y gestión de comunicaciones oficiales, a través de los diversos canales electrónicos, deberá asegurar un adecuado tratamiento archivístico y estar debidamente alineado con la gestión documental electrónica y de archivo digital.</p> <p>Las autoridades deberán generar estrategias que permitan el tratamiento adecuado de los documentos electrónicos y garantizar la disponibilidad y acceso a largo plazo conforme a los principios y procesos archivísticos definidos por el Archivo General de la Nación en coordinación con el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.</p> <p><b>PARÁGRAFO.</b> Las autoridades deberán disponer de una estrategia de seguridad digital siguiendo los lineamientos que emita el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.</p> <p><b>Art. 19.</b> Desmaterialización de certificados, constancias, paz y salvos o carnés. Las autoridades que en ejercicio de sus funciones emitan certificados, constancias, paz y salvos o carnés, respecto de cualquier situación de hecho o de derecho de un particular, deberán organizar dicha información como un registro público y habilitar su consulta gratuita en medios digitales.</p>
<p><b>Decreto 620 de 2020</b></p>	<p>Servicios ciudadanos digitales</p> <p><b>Art. 2.2.17.6.5.</b> Registro de documentos electrónicos en relación con los servicios ciudadanos digitales. hace referencia al uso de un sistema para la recepción y remisión de peticiones, escritos y documentos, garantizando la disponibilidad e integridad de la información y la correcta gestión electrónica de documentos, en los términos de la Ley 594 de 2000 y sus decretos reglamentarios, en los distintos procedimientos y trámites electrónicos</p>
<p><b>Acuerdo 060 de 2001 - AGN</b></p>	<p>Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas</p>
<p><b>Acuerdo 002 de 2014 - AGN</b></p>	<p>Conformación de Expedientes Cierre y transferencias primarias y secundarias. Digitalización de expedientes. Creación y conformación de expedientes. Electrónicos de archivo. Foliación electrónica, índice electrónico.</p>
<p><b>Acuerdo 006 de 2014 - AGN</b></p>	<p>Plan de preservación digital a largo plazo (<b>Art. 18</b>), Estructura del plan de preservación digital a largo plazo (<b>Art.19</b>), Condiciones de la preservación digital a largo plazo (<b>Art. 20</b>)</p>
<p><b>Acuerdo 003 de 2015 – AGN</b></p>	<p>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.</p>
<p><b>Acuerdo 004 de 2019 - AGN</b></p>	<p>Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro Único de Series Documentales – RUSD de las</p>



## POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

OD-CAM-046 Versión 1

Norma	Descripción
	Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.
<b>Acuerdo único 001 de 2024</b>	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"
<b>Circular Externa 001 de 2019 - AGN</b>	Entrega de archivos y documentos en cualquier soporte, con ocasión del cambio de administración en las entidades del orden territorial.
<b>Circular Externa 002 de 2012 - AGN</b>	Adquisición de Herramientas Tecnológicas de Gestión Documental - Recomendaciones para la adquisición o desarrollo de un SGDEA.
<b>Circular Externa 005 de 2012 - AGN</b>	Recomendaciones para digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.
<b>Circular Externa 001 de 2015 - AGN</b>	Alcance de la expresión: "cualquier medio Técnico que garantice su reproducción exacta" Medio técnico: selección de tecnología, ajustar procesos de valoración documental, aplicación de estándares que garanticen la neutralidad tecnológica, prever el acceso, disponibilidad, integridad, inalterabilidad, confidencialidad, entre otros, protección de datos personales y garantizar los derechos personales.
<b>Directiva Presidencial 04 de 2012</b>	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.
<b>Directiva Presidencial 07 de 2018</b>	Medidas para racionalizar, simplificar y mejorar los trámites ante entidades gubernamentales y el ordenamiento jurídico.
<b>Directiva Presidencial 02 de 2019</b>	Simplificación de la interacción digital los ciudadanos y el estado, mediante la cual se crea el Portal Único del Estado colombiano.
<b>Manual de Gobierno Digital de 2018</b>	En este documento se desarrolla el proceso de implementación de la Política de Gobierno Digital a través de los siguientes cuatro (4) momentos: 1. Conocer la política; 2. Planear la política; 3. Ejecutar la política; y 4. Medir la política.
<b>Resolución 8934 de 2014</b>	Directrices en Materia de Gestión documental y Organización de Archivos - Los vigilados por SIC deben cumplir normatividad archivística sin distinción del soporte en se produce la información.
<b>Resolución 3564 de 2015</b>	Reglamentan aspectos relacionados con la Ley 1712 de 2014. Estándares para la publicación y divulgación de información. Publicación de Datos Abiertos. Accesibilidad en medios electrónicos para población en situación de discapacidad. Formulario electrónico: para la recepción de solicitudes de acceso a la información. Condiciones de seguridad en medios electrónicos. Adopción de Estándares.
<b>Resolución 2893 de 2020</b>	Por la cual se expiden los lineamientos para estandarizar ventanillas únicas, portales específicos de programas transversales, sedes electrónicas, trámites, OPA, y consultas de acceso a información pública, así como en relación con la integración al Portal Único del Estado colombiano, y se dictan otras disposiciones" – Anexo 3 – 4
<b>Resolución 1519 de</b>	Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la



## POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

OD-CAM-046 Versión 1

Norma	Descripción
2020	información señalada en la Ley 1712 del 2014 y se definen los requisitos materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos. Anexo 2 <b>Art. 5.</b> Todos los sujetos obligados deben garantizar y facilitar a todos los solicitantes el acceso a toda la información publicada, por lo cual deben garantizar condiciones de conservación y/o archivo para posterior consulta, para ello deben adoptar el Programa de Gestión Documental – PGD conforme a lo que está dispuesto en el Decreto 1080 de 2015.
<b>Resolución 2893 de 2020</b>	Reglamenta las guías técnicas para integración de la sede electrónica, ventanilla única, portales transversales y los trámites, OPAS y CAIP al Portal único del estado colombiano, donde uno de los componentes a integrar es la gestión documental.
<b>Resolución 500 de 2021</b>	Por la cual se establecen los lineamientos y estándares para la estrategia de seguridad digital y se adopta el modelo de seguridad y privacidad como habilitador de la Política de Gobierno Digital.
<b>NTC 5985:2013</b>	<b>Directrices de implementación para digitalización de Documentos.</b> Uso en el diseño y realización de una digitalización responsable, de procesos del negocio o proyectos de digitalización de copias de respaldo para procesos de gestión de documentos, como se establece en la norma ISO 15489-1:2001 y en el ISO/TR 15801:2009
<b>NTC 6231:2017</b>	<b>Valor probatorio y admisibilidad de la información Electrónica</b> Especifica los requisitos para la implementación y la operación de Sistemas de gestión de la información electrónica, incluidos El almacenamiento y la transferencia de información, con el objetivo de Posibilitar que el usuario asegure que se mantiene la autenticidad e Integridad de esta, de manera que sea confiable y sea aceptada sin Objeciones, que responda adecuadamente a los desafíos cuando se ponga A prueba.
<b>ISO-14721</b>	<b>Sistemas de transferencia de información y datos espaciales. Sistema de información de archivo abierto.</b> El objetivo de esta norma es establecer un sistema para archivar información, tanto digitalizada como física, con un esquema organizacional compuesto por personas que acepten la responsabilidad de preservar la información y ponerla a disposición de una comunidad designada.
<b>ISO-11799</b>	<b>Información y documentación: requisitos de almacenamiento de documentos para materiales de archivo y biblioteca.</b> especifica las características de los repositorios utilizados para el almacenamiento a largo plazo de materiales de archivo y biblioteca. Cubre la ubicación, la construcción y la renovación del edificio, así como la instalación y el equipo que se utilizará tanto dentro como alrededor del edificio. Se aplica a todos los materiales de archivos y bibliotecas almacenados en repositorios, donde los medios mixtos se pueden almacenar junto con materiales en papel.
<b>NTC-ISO 15489-1:2017 / (15489-2)</b>	<b>Gestión de registros / Gestión de documentos</b> Se centra en los principios de la gestión de documentos y establece Los



Norma	Descripción
	requisitos básicos para que las organizaciones puedan establecer Un marco de buenas prácticas que mejore de formas sistemática y Efectiva la creación y mantenimiento de sus documentos, apoyando La política y los objetivos de la organización. Destaca la importancia De los metadatos para la gestión de los documentos electrónicos y Señala los requisitos a cumplir
NTC-ISO 19005-1	<p><b>Gestión de documentos - formato de archivo de documento Electrónico para la conservación a largo plazo - parte 1: uso de pdf 1.4 (pdf / a-1)</b></p> <p>Especifica cómo utilizar el formato de documento portátil (PDF) para la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos. Es aplicable a los documentos que contienen combinaciones de caracteres, ráster y datos vectoriales.</p>

## 5. Marco Conceptual.

El Archivo General de la Nación, a partir de la expedición de la Ley 594 de 2000, establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado colombiano, en este sentido, El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

## 6. Estándares de la Política de Gestión Documental de la Entidad:

Conforme los procesos de la gestión documental definidos en el Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.9 – Acuerdo Único No. 001 de 2024, se definen los siguientes estándares.

Estándares en relación con los Procesos de la Gestión Documental:

### 6.1 Planeación:

La Implementación de la Política de Gestión Documental de la entidad, se realizará con base en lo establecido en el Programa de Gestión Documental (PGD) en articulación con el Sistema Integrado de Gestión, formulación y aplicación de los diferentes instrumentos archivísticos y de gestión de



información complementarios tales como: Tablas de Retención Documental - TRD, Tablas de Valoración Documental -TVD, Plan Institucional de Archivos – PINAR, Política de Gestión Documental, Sistema Integrado de Conservación – SIC, Tablas de Control de Acceso, Bancos Terminológicos, Política de Gestión Documental, Índice de Información Clasificada y reservada, inventario de Activos de Información, Modelo de requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, Tablas de Control de Acceso TCA, Esquema de Metadatos, Índices Electrónicos, Proceso de Gestión Documental, Procedimientos, Manuales, Instructivos, Guías e Inventarios documentales.

La Política de Gestión Documental, debe ser un documento controlado por el SIG de la entidad.

## 6.2 Producción:

Las tipologías documentales deben ser producidas en las plantillas, formatos y formularios físicos y electrónicos controlados por el Sistema Integrado de Gestión -SIG de la entidad.

Emplear materiales de calidad (tintas y papeles), para documentos en soporte papel.

Se deben utilizar los medios, canales, soportes y herramientas oficiales de la entidad para la producción, recepción o captura documental.

Se debe tener en cuenta a la hora de producir documentos las tablas de retención documental de la dependencia en relación con los tipos documentales descritos en cada una de las Subseries documentales en el orden en que propone el proceso administrativo.

## 6.3 Gestión y Trámite

Todas las comunicaciones oficiales producidas y recibidas por la entidad tanto en medio físico como electrónico deben ser registradas y radicadas a través de la Oficina de Participación Ciudadana (Ventanilla única).

La distribución, gestión y trámite de los documentos hasta su archivo se debe realizar mediante el uso eficientes de las herramientas y/o plataformas oficiales de la entidad.



#### 6.4 Organización

La conformación de expedientes se realiza con base en las categorías de información establecidas en las Tablas de Retención Documental -TRD y listado maestro de documentos de la entidad, para el caso de documentos físicos se debe utilizar las carpetas 4 aletas propalcote, aplicando el debido proceso técnico archivístico exigido (Ordenación – Hoja de Control – Foliación - Rotulado – Inventario documental). Ver Procedimiento para la conformación de Expedientes de Archivo.

#### 6.5 Transferencia

Las transferencias documentales primarias y secundarias deben realizarse en los tiempos establecidos en el cronograma anual de transferencias documentales.

Las transferencias documentales serán verificadas, avaladas y recibidas por el Grupo de Gestión Documental, verificando la aplicación de los criterios técnicos (procesos técnicos Archivísticos) establecidos.

#### 6.6 Disposición Final

La disposición final de los documentos físicos y electrónicos se realizará con base en el procedimiento establecido en las Tablas de Retención Documental -TRD o Tablas de Valoración Documental -TVD aprobadas y convalidadas por el AGN conforme lo descrito en el acuerdo 04 de 2019 y Acuerdo Único No. 001 de 2024.

#### 6.7 Preservación a Largo Plazo

La Migración, Emulación y Refreshing de la información contenida en medio físico o electrónico se realiza en los tiempos establecidos dentro del Plan de conservación documental y Preservación Digital a largo plazo contemplados en el Sistema Integrado de Conservación -SIC de la entidad.

Los documentos definidos como especiales, tales como cartográficos, sonoros y cintas magnéticas, libros, cartillas, entre otros deberán recibir el tratamiento establecido en el Programa Específico de Documentos Especiales.

## 6.8 Valoración

La documentación gestionada por la entidad debe valorarse aplicando las Tablas de Valoración Documental -TVD y Tablas de Retención Documental -TRD, de acuerdo con su tiempo de retención y disposición final.

## 7. Lineamientos de la Política de Gestión Documental

La gestión documental de la Entidad se realizará bajo las siguientes premisas:

- ✓ Planeación. La creación de documentos está 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 se crea o no un documento y se registra como tipo documental en la TRD de la Entidad, documento que se debe articular dentro del Sistema Integrado de Gestión, teniendo en cuenta su forma de creación, producción, diligenciamiento y captura.
- ✓ Oportunidad. Se deberán implementar estrategias y mecanismos que garanticen que los documentos estarán disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para su consulta y uso.
- ✓ Disponibilidad. Los documentos deberán estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación.
- ✓ Agrupación. Los documentos de archivo deberán ser agrupados en clases o categorías (series, subseries, en expedientes simples o complejos según proceso administrativo), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite o proceso, según las tablas de retención y el cuadro de clasificación documental.
- ✓ Vínculo archivístico: Los documentos resultantes de un mismo trámite deberán 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, esto para el caso de documentos electrónicos que tienen que ver con dicho trámite, en razón a su posterior recuperación, consulta dentro del conjunto de este.

- ✓ Coordinación y acceso. Las dependencias actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para evitar la duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.
- ✓ Neutralidad tecnológica. La entidad garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos 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 a favor de los procesos misionales y administrativos de la entidad.

## 8. Parámetros orientadores de la Política de Gestión Documental

Para llevar a cabo la implementación de la Política de Gestión Documental de la Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena CAM, se contará con los siguientes parámetros que permita:

- ✓ Determinar los documentos de archivo que deberán ser creados en cada proceso de la entidad y la información necesaria de incluir en dichos documentos.
- ✓ Decidir la forma y estructura en que se deben crear e incorporar al sistema los documentos de archivo, y las tecnologías a utilizarse.
- ✓ Determinar los metadatos que deberían crearse junto al documento de archivo digital y cómo se vincularán y gestionarán a lo largo del tiempo.
- ✓ Determinar los requisitos para recuperar, usar y transmitir documentos de archivo durante los procesos y los plazos de conservación.



- ✓ Decidir cómo organizar los documentos de archivo de manera que se cumplan los requisitos necesarios para su uso, conformación del expediente físico y/o electrónico con forme a la Ley.
- ✓ Evaluar los riesgos que se derivan de la pérdida de documentos de archivo.
- ✓ Preservar los documentos de archivo y permitir acceso a los mismos a lo largo del tiempo, con el objeto de satisfacer las necesidades de la entidad y las expectativas de los ciudadanos.
- ✓ Garantizar que los documentos de archivo se conserven en entornos seguros y garantizar que se conserven durante el periodo de tiempo requerido.
- ✓ Identificar y evaluar los modos de mejora de la efectividad, eficacia o la calidad de los procesos, las decisiones y las acciones que puedan derivarse de una mejor creación o gestión de los documentos de archivo tanto en su entorno físico o electrónico.
- ✓ Realizar planes para asegurar la continuidad de las actividades de organización y las medidas de emergencia, como parte del análisis de riesgos, que garantice la identificación, protección y recuperación de los documentos de archivo que son esenciales para el funcionamiento de la entidad.
- ✓ Mantener la Integridad archivística de los fondos, a partir de agrupaciones documentales (Series y Subseries), en relación con el vínculo archivístico establecido.
- ✓ Armonizar la gestión documental (organizar) en ambiente físico y electrónico, incluyendo los metadatos.
- ✓ Atender los principios archivísticos: Procedencia, orden original, integridad de los fondos y descripción colectiva.
- ✓ Mantener la consulta recurrente de los instrumentos archivísticos fundamentales en los procesos de creación y organización, como Cuadros de Clasificación Documental (CCD), Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración documental (TVD).



- ✓ Mantener y controlar en los procesos de transferencia documental primaria la aplicación de las TRD y TVD.
- ✓ Gestionar y controlar la eliminación parcial o total de documentos físicos y electrónicos de archivo, de acuerdo con los tiempos establecidos en las TRD O TVD.
- ✓ Asegurar la conservación de los documentos electrónicos de archivo a largo plazo.
- ✓ Utilización de estándares de interoperabilidad para el intercambio de información entre diferentes sistemas de información internos o externos.

## 9. Declaración de política.

La Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena CAM la define como Administrar la documentación e información de manera eficiente bajo principios de oportunidad, integridad, autenticidad, disponibilidad y no repudio, basados en las metodologías y criterios técnicos definidos en este ámbito por parte del Archivo General de la Nación y el Ministerio de Tecnologías de la Información. La Política de Gestión Documental de la CAM, se encuentra alineada con el Programa de Gestión Documental y Plan Institucional de Archivos – PINAR para la vigencia 2024-2027.

La responsabilidad en la adopción de la presente política se encuentra en manos del nivel directivo, ejecutivo y operativo, soportado en la creación del proceso de gestión documental, así como de procedimientos que contemplen el seguimiento y mejora de las operaciones archivísticas de la entidad.

La Política de Gestión Documental de la CAM está alineada con el compromiso de la Alta Dirección y el logro de los objetivos y metas propuestos en el Plan Estratégico Institucional, en línea con la total implementación de la Ley General de Archivos, la Ley de Transparencia y la política nacional de cero papel; cuyo propósito fundamental es la de garantizar durante el ciclo de vida de los documentos la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos en cualquier tipo de soporte, en concordancia con la debida aplicando de los diferentes instrumentos archivísticos de la entidad.



La CAM garantizará el cumplimiento de la Política de Gestión Documental, mediante la debida implementación del Programa de Gestión Documental, el eficiente desarrollo de los procesos archivísticos y la debida integralidad con el Sistema de Gestión de Calidad, procesos que conduce al mejoramiento continuo, logrando una verdadera disciplina operativa y administrativa.

#### 10. Propósitos y principios de la política.

El propósito de la política es lograr mayor eficiencia en la implementación de la gestión documental para:

- a. Propiciar la transparencia en la gestión pública y el acceso a los archivos como garante de los derechos de los ciudadanos, los servidores públicos y las entidades del Estado.
- b. Recuperar, preservar y difundir el patrimonio documental de la nación en diferentes medios y soportes como fuente de memoria e identidad cultural.
- c. Promover el gobierno abierto (transparencia, colaboración y participación) a través de los archivos como herramienta de control social de la gestión pública.
- d. Fomentar la modernización de los archivos a través de la generación de estrategias que propicien el uso de tecnologías y proyectos de innovación.
- e. Impulsar en los colaboradores de la corporación, la cultura archivística y el desarrollo de estrategias que permitan fortalecer las capacidades para el adecuado manejo y tratamiento de los archivos; así como velar por la recuperación, protección y custodia de los documentos de valor de la entidad, los Derechos Humanos, grupos étnicos, comunidades indígenas y población vulnerable.
- f. Buscar una mayor eficiencia administrativa en la salvaguarda de la información de valor.



## POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

OD-CAM-046 Versión 1

### 11. Roles y responsabilidades.

Dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de la Entidad se identifican los procesos que componen la **dimensión 5: Información y Comunicación** con pertinencia en la Gestión de Documentos:

Dependencia/Proceso	Propósito General
<b>Secretaría General/Líder del Proceso de Gestión Documental</b>	Liderar la política de gestión y desempeño institucional denominada "Política de Gestión Documental" con el objetivo de establecer lineamientos específicos que aseguren el cumplimiento de las normativas archivísticas en relación con los documentos electrónicos, garantizando su adecuada gestión y preservación en formato electrónico.
<b>Secretaría General/Líder del Proceso de Gestión y Seguridad de Tecnologías de la Información.</b>	Liderar las políticas de gestión y desempeño institucional: Impulsar proyectos tecnológicos que permitan la automatización de procesos, trámites o procedimientos con enfoque en la producción y gestión de documentos electrónicos.  Liderar la gestión de recursos y condiciones tecnológicas necesarias para asegurar la confidencialidad, disponibilidad, integridad y preservación digital de dichos documentos en la entidad.
<b>Secretaría General /Líder del Sistema de Integrado de Gestión</b>	Asegurar la implementación de las políticas institucionales que hacen parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en relación con la racionalización, el fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos, la transparencia y las demás estrategias que permitan lograr la eficiencia administrativa a través de la gestión documental electrónica.

La responsabilidad en la implementación de la Política de Gestión Documental son todos los funcionarios y contratistas de la Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena CAM, que, en razón al ejercicio de sus funciones y/o actividades produzcan y/o reciban documentos por los diferentes canales de producción y comunicación.

### 12. Articulación con el Sistema Integrado de Gestión u otros sistemas administrativos.

La Implementación de la Política de Gestión Documental de la entidad debe estar alineada con cada uno de los programas estratégicos, planes de acción



de la entidad, el Sistema Integrado de Gestión y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, proceso transversal que impacta, influye y asegura mediante el uso eficiente de los documentos las evidencias oficiales, donde se consolidan los datos de valor y son muestra de la excelente gestión administrativa.

### 13. Aprobación y publicación de la política.

Fecha de aprobación: Número de Acta y Acto Administrativo de Adopción

### 14. Glosario.

**Acceso:** Facilidad de acceder a la información contenida en los documentos de forma ágil y eficientemente, en relación con los niveles de autoridad y demás permisos oficiales para poderlo hacer.

**Accesibilidad:** Facilidad de acceder a la información contenida en los documentos de forma ágil y eficientemente.

**Acceso restringido:** Limitación en la consulta de ciertos documentos, que, por su confidencialidad, antigüedad o gran valor, deben ser objeto de reserva.

**Acervo documental:** Conjunto de documentos que se custodian en una institución.

**Acidez:** sustancia que determina el grado diferencial de un documento. La escala más común para cuantificar la acidez es el pH.

**Acidez del papel:** Cambio físico de afectación que reciben los documentos por la exposición a altas temperaturas, la luz solar o artificial, que producen que los documentos pierdan su humedad propia, se vuelven quebradizos y se tornan amarillentos.

**Activo de Información:** son todos los elementos tanto físicos, tecnológicos e intangibles que pueda producir, contenga o procese información de valor para la entidad soporte en cada proceso. Ej.: bases de datos, registros, folletos, videos, publicidad, archivos, programas, equipos, imagen corporativa.



La información, como activo de la empresa, puede presentarse de varias formas:

- ✓ Impresa
- ✓ electrónica
- ✓ en videos
- ✓ medios publicitarios
- ✓ en una conversación
- ✓ en el conocimiento de las personas

**Adulteración:** Cambio o modificación dolosa del contenido o forma de un documento o producto.

**Alcalinidad de los documentos:** Fenómeno que se produce cuando el documento se encuentra en el depósito a merced de bajas temperaturas, y de malas condiciones de este (goteras, derrames de agua, tuberías, etc.) donde el documento absorbe humedad, se debilita, pulveriza y posibilita la aparición de bacterias y hongos.

**Anaquelel / Entrepañeo:** Tabla horizontal que se encuentra entre los paralelos verticales de una estantería donde se colocan los documentos de archivo.

**Antropogénico:** se refiere a los efectos, procesos o materiales que son el resultado de actividades humanas, a diferencia de los que tienen causas naturales sin influencia humana. (Deterioro).

**Archivalía:** Documentación que ha sido producida en función de las actividades de una entidad, la cual ha perdido vigencia administrativa, y se conserva para fines de investigación histórica-cultural.

**Archivar:** Acción de colocar ordenadamente en un expediente, previa la identificación del proceso y flujo, los Documentos que lo forman. Por extensión, dar por terminado un expediente o asunto o dejar de ocuparse de él.

**Archivo:** Uno o más conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural, en el transcurso de su gestión.

**Archivo electrónico de documentos:** Almacenamiento electrónico de uno o varios documentos o expedientes electrónicos.



**Archivo de gestión:** corresponde a la documentación generada y recibida en cada una de las oficinas de una entidad los cuales se conserva allí mientras están vigentes los trámites y asuntos en estos contenidos.

**Archivo central:** es el área dispuesta como tal, para recibir los documentos provenientes de los archivos de gestión que se reciben y conservan en dicho espacio. Conservados allí por tiempos adicionales con base en lo dispuesto por la TRD aprobada, con el objeto de servir como evidencia de las actividades realizadas por la entidad.

**Archivo histórico:** Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que, por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

**Audiovisuales:** Medios y métodos de información, comunicación y enseñanza que utilizan la representación de imágenes, películas y registros sonoros.

**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, el cual permite validar su contenido. Demostrar que el documento electrónico es lo que pretende ser, ha sido creado o enviado por el autor supuesto, y ha sido creado o enviado en el tiempo pretendido.

**Autenticidad de los documentos:** Características especiales que hacen del documento soporte veraz de la gestión, en cuanto a la ley y su propio acto o protocolo.

**Autenticidad electrónica:** Es la acreditación por medios electrónicos de la identidad de una persona o autoridad, para elaborar o firmar documentos, o para adelantar trámites y procedimientos administrativos.

**Auxiliar descriptivo:** Es el documento resultante de los análisis documentales y representará los distintos aspectos para la evaluación de Documentos, el cual nos conducirá a una selección adecuada.

**Back up:** anglicanismo informático para denominar copia de seguridad de documentos informáticos o digitales.



**Base de datos:** Bancos de información que contienen datos relativos a diversas temáticas y categorizados de distinta manera, pero que comparten entre sí algún tipo de vínculo o relación ordenarlos y clasificarlos en conjunto.

**Campo:** Es un grupo de caracteres contiguos pertenecientes a un mismo tipo de información, el cual se especifica en un proceso electrónico para su conservación y consulta

**Carpeta:** (Unidad de Almacenamiento) Es el material de cartón, las tapas legajadoras separadas en tamaño carta u oficio destinada a albergar (reunir, almacenar, agrupar) y proteger los documentos.

**Ciclo de vida de los documentos:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

**Clasificación:** Identificación y estructuración sistemática de las actividades de la organización o de los documentos generados por estas en categorías, de acuerdo con convenciones, métodos y normas de procedimiento, lógicamente estructurados y presentados en un sistema de clasificación. (UNE-ISO-15489-1).

**Clasificación Documental:** Labor intelectual mediante la cual se identifica y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad.

**Código de barras:** Serie de datos numéricos o alfanuméricos codificados en forma de líneas o barras finas y gruesas, que sirve para identificar un producto o un objeto.

**Código de la serie:** Número que identifica la serie documental dentro de la estructura de la Tabla de Retención.

**Comité de Archivo:** Grupo asesor de 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.

**Comunicaciones Oficiales:** Son todas aquellas comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones, asignadas legalmente por una entidad mediante el proceso de radicación, independientemente del medio utilizado.



**Comunicación Oficial Restringida:** son las comunicaciones oficiales dirigidas a la entidad, cuyo contenido debe ser conocido únicamente por el destinatario. Estas comunicaciones se definen así, solo cuando el sobre que las contenía explícitamente lo relaciona.

**Confidencial:** Documentos que no pueden ser divulgados a todos los usuarios (por motivos especiales de seguridad, etc.). Confianza de que se mantendrá la reserva de lo hecho o lo dicho. 1

**Conservación de Archivos:** Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.

**Conservación preventiva:** Conjunto de acciones de la conservación o cuidado de las colecciones dirigidas a evitar al máximo que las condiciones medioambientales y de riesgo que puedan causar daño al objeto

**Conservación total:** Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Asimismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

**Consulta de documentos:** Derecho de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de estos.

**Control:** Medios, estrategias, políticas, prácticas y medidas que se ejecutan para minimizar los riesgos adversos o para mejorar las actuales.

**Copia:** Todo documento que no es original, sino réplica de este. (Segunda impresión)

**Correspondencia:** es la carta o el conjunto de estas que consisten en un texto escrito a través del cual un individuo le comunica a otro un determinado asunto.

**Correspondencia Personal:** aquellas comunicaciones que se producen a título personal y que interesan únicamente al destinatario. No se le da ningún tratamiento interno administrativo.



**Cuadro de clasificación:** El cuadro de clasificación documental, es un consolidado de todas las series documentales de la Corporación, estructurado jerárquicamente de acuerdo a los procesos y actividades de la organización, en cuanto a los flujos de producción y trámite de los mismos, los cuales se identifican, el código, sigla y nombre del proceso, código y nombre de la serie documental, y cuando sea pertinente, notas aclaratorias relacionadas con la trazabilidad de las series documentales respecto a los flujos, responsables y actualizaciones de los mismos.

**Custodia de documentos:** Responsabilidad jurídica, que implica por parte de la institución archivística la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de estos.

**Data Crónica:** se refiere al elemento intrínseco de un documento que permite la identificación temporal de su producción (día, mes y/o año).

**Data tónica:** Elemento intrínseco de un documento que permite la identificación de localización o entidad productora.

**Depósito:** Local especialmente equipado, organizados y destinado para la conservación de los documentos de archivo.

**Depuración de documentos:** actividades que garantizan la conservación estable de los documentos en cuanto al material adicional que pueda afectar la integridad física del mismo. (retiro de material abrasivo). Separación de documentos que carecen de valor administrativo, cultural e histórico, que han cumplido su vida útil.

**Deterioro:** Alteración o degradación de las propiedades físicas o químicas de los documentos, causada por envejecimiento natural u otros factores externos.

**Desacidificación:** práctica neutraliza los ácidos presentes en el papel y provee una reserva alcalina que lo protege de posibles futuros ataques ácidos. Es una tecnología desarrollada para detener el deterioro ácido del papel. La acidez provoca la ruptura de las cadenas moleculares desequilibrando la estructura del papel, y pudiendo llegar a desintegrarlo. La degradación por la acidez se manifiesta al adquirir el papel un tono amarillento acompañado de una fragilidad que lo acaba convirtiendo en quebradizo y de difícil manejo.

**Descripción documental:** Es el proceso de análisis de los documentos de archivos o de sus agrupaciones, materializado en representaciones que



permitan su identificación y localización y recuperación de su información para la gestión o la investigación.

**Digitalización:** Proceso de convertir documentos impresos o de otro soporte no digital a un formato digital. Puede suponer tomar fotografías digitales de los documentos originales o escanearlos (UNE-ISO TR 13028).

**Digitalización certificada:** Es el proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte análogo, en uno o varios ficheros electrónicos que contienen la imagen codificada, fiel e íntegra del documento, con certificación tecnológica de integridad, disponibilidad, fiabilidad y autenticidad. Documento electrónico de carácter probatorio soporte para procesos de sustitución y/o eliminación de documentos físicos.

**Diplomática:** es la ciencia que estudia la tradición, la forma y la elaboración de los documentos. Su objeto es hacer la crítica, juzgar sobre la autenticidad del documento, hacer una valoración sobre la cualidad del texto, extraer de las fórmulas todos los elementos del contenido susceptibles de ser utilizados por el historiador, datar los documentos y, finalmente, editarlos.

**Disco Óptico:** Soporte de almacenamiento de imágenes digitalizadas que permite conservar en un espacio mucho más reducido una mayor cantidad de información.

**Disponibilidad:** Característica de seguridad de la información que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la información y a los recursos relacionados con la misma, toda vez tenga autorización oficial dada por la entidad para su respectivo trámite. Condición que garantice su efectiva consulta. Capacidad de un documento electrónico de ser localizado, recuperado, presentado e interpretado en cualquier momento.

**Disposición final:** Hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración con miras a su conservación permanente, a su eliminación, selección y/o microfilmación, digitalización. Procedimiento para el uso y destrucción de un documento.

**Documento:** Representación de la información sobre los objetos de la realidad objetiva y la actividad intelectual del hombre por medio de la escritura, la gráfica, la fotografía, la grabación u otro medio en cualquier soporte. - Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.



**Documento de archivo:** Información registrada en cualquier soporte y forma, producida (emitida o recibida) y conservada por cualquier institución o persona en el ejercicio de sus funciones o en el desarrollo de su actividad (record). *(Consejo Internacional de Archivos-ISDF).*

**Documento audiovisual:** Soporte que contiene en forma simultánea, registros de sonido e imagen.

**Documento de apoyo:** Es aquel de carácter general que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Generados por otra institución, y no forman parte de las series documentales, estas no hacen parte de los procesos.

**Documento Inactivo:** Documento que ha dejado de emplearse con fines administrativos y legales.

**Documento original:** Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

**Documento privado:** El perteneciente a personas naturales y jurídicas, entidades, instituciones y organizaciones que no tienen carácter oficial.

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

**Estampa de tiempo:** O estampado cronológico, es un mecanismo tecnológico mediante el cual se puede garantizar la existencia de un documento (o mensaje de datos en general) en un determinado instante de tiempo. Mediante la emisión e inserción de una estampa de tiempo dentro del documento (mensaje de datos), es posible garantizar la fecha y hora exacta (sincronizada con relojes atómicos internacionales) de su creación, modificación, recepción, etc., permitiendo generar evidencia, en caso de presentarse su posterior alteración.

**Evaluación de documentos:** Es la función básica del archivo, destinada a determinar la clasificación posible de los documentos para su conservación, transferencia o eliminación, según sus usos administrativos, fiscales, legales o jurídicos, tanto presentes como futuros y sus valores testimoniales, informativos e investigativos.



**Evidencia:** Documento prueba de la realización de una actividad que puede demostrar que ha sido creada en el curso normal de la misma y que está intacta y completa. No se limita al sentido legal del término. (ISO 15489-1:2006 y la ISO 30300:2011)

**Expediente:** Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

**Expediente Compuesto:** Conformado por una o varias unidades de conservación (Carpetas), las cuales contiene documentos y registros de un mismo asunto.

Ejemplo: Historias Laborales – Contratos – Convenios, etc.

**Expediente Simple:** Conformado por una o varias unidades de conservación (Carpetas), las cuales contiene documentos y registros de varios asuntos, aunque en la forma son los mismos el contenido varía.

Ejemplo: Actas – Resoluciones – Correspondencia – Informes, etc.

**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 de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.

**Expediente virtual:** Conjunto de documentos relacionados con un mismo trámite o procedimiento administrativo, conservados en diferentes sistemas electrónicos o de información, que se pueden visualizar simulando un expediente electrónico, pero no puede ser gestionado archivísticamente, hasta que no sean unificados mediante procedimiento tecnológicos seguros.

**Expurgo:** Selección, análisis que se hace unidad por unidad para determinar cuáles documentos se eliminan y cuáles no. (2) Eliminación planificada de documentación, que carece de valor testimonial, histórico o cultural para ser conservadas. Normalmente esta eliminación suele corresponder a la segunda edad del documento (Archivo Intermedio) donde el documento ya perdió su utilidad administrativa.



**Fechas extremas:** Indicación de las fechas que deben aparecer, al inicio y al final de la unidad de conservación, garantía del desarrollo del proceso.

**Fiabilidad:** se define como la probabilidad de que un documento respalde o evidencie efectivamente un proceso durante o para el período que fue creado bajo condiciones operativas específicas. Capacidad de un Documento Electrónico para servir de prueba fidedigna, autoridad y veracidad. Es decir que es confiable.

**Firma autógrafa:** acto que se aplica al estricto uso del escrito a mano de su propio autor.

**Firma digital:** valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave de quien origina el mensaje y al texto que contiene, 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. Está basada en un certificado reconocido y generada mediante un dispositivo seguro de creación. Corresponde al nivel más alto de seguridad.

**Firma electrónica:** Códigos, contraseñas, datos biométricos o claves criptográficas privadas, que permitan identificar a una persona en relación con un mensaje, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma. Incluye cualquier método o símbolo basado en medios electrónicos que tuviera por finalidad identificar a una persona, sin que tenga que dar integridad al mensaje que acompaña

**Flujograma:** Representación gráfica e icónica simplificada que refleja la trayectoria de una actividad, con el fin de facilitar el conocimiento de las actividades ejecutadas en dicho proceso.

**Folio:** Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto o revista.

**Folio recto:** Primera cara de un folio

**Folio vuelto:** Segunda cara de un folio

**Foliación:** Numerar consecutivamente los folios de un expediente.



**Fondo acumulado:** Son documentos reunidos por una entidad en el transcurso de vida institucional sin un criterio archivístico determinado de organización y de conservación.

**Fondo documental:** Es la totalidad de la documentación producida y recibida por una institución o persona, en desarrollo de sus funciones o actividades. El fondo suele identificarse con el archivo cuando la documentación es conservada en la entidad productora.

**Formato:** hoja donde se describe sistemáticamente el contenido de una actividad requisito que se debe diligenciar que acompaña y sirve de evidencia del trámite.

**Fotocopia:** Fotografía especial obtenida directamente sobre el papel y empleada para reproducir, multiplicar páginas manuscritas o impresas.

**Higrómetro:** instrumento que se utiliza para la medición del grado de humedad del aire en un local cerrado.

**Humedad:** Cantidad de vapor de agua que se puede encontrar en los depósitos de archivo.

**Humedad relativa:** es la cantidad de humedad que el aire sostiene a una temperatura determinada, en comparación con la que podría sostener. 2

**Información:** Es el resultado de un proceso regulado de datos, que consolidados son garantía para la toma de decisiones.

**Integridad documental:** Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información, así como los métodos utilizados para el procesamiento de esta. Que este documento demuestre que no ha sido manipulado. Definida como el hecho de que un documento electrónico, esté completo y no haya sido alterado desde su origen hasta el momento en que es presentado.

**Inventario:** Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.

**Legajo:** En los archivos históricos es el conjunto de documentos que forman una unidad documental, que por lo general se amarran o embolsan.



**Listado maestro de registros:** Es un instrumento del sistema de gestión integral diseñado para controlar los registros de la organización en cuanto a su identificación, almacenamiento, protección, recuperación, retención y disposición de los registros. (NTC-ISO 9001:2008). Ver Tabla de Retención Documental.

**Manipulación:** actividad antropogénica de afectación directa de los documentos. La manipulación normal de algún modo causa siempre daños inevitables, pero una manipulación incorrecta de los documentos conduce pronto a daños serios e irreparables.

**Mapa de Procesos:** serie de diagramas de actividades que cubren los procesos de negocio más importantes y que suele tener una aproximación jerárquica a los mismos, incluye información suficiente para que los procesos puedan ser analizados, simulados y/o ejecutados en producción.

**Mapoteca / Planoteca:** Mueble especial de madera o metal utilizado para almacenar y conservar los mapas y planos.

**Matrícula mercantil:** La matrícula mercantil hace pública la calidad de comerciante, protege el nombre de la empresa y da legitimidad al negocio, en la medida que lo visualiza frente a quienes consulten los registros. Allí se consigna la información básica de los comerciantes y de las sociedades legalmente constituidas.

**Medio electrónico:** Mecanismo tecnológico, óptico, telemático, informático o similar, conocido o por conocerse que permite producir, almacenar o transmitir, documentos, datos o información.

**Mensaje de datos.** La información generada, enviada, transmitida, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

**Metadatos:** Datos que describen el contexto, el contenido y la estructura de los documentos y su gestión a lo largo del tiempo (*ISO 15489-1:2006*). son datos altamente estructurados que describen información, describen el contenido, la calidad, la condición y otras características de los datos. Es "Información sobre información" o "datos sobre los datos". Al conjunto de metadatos que permite identificar, describir y recuperar un documento o un expediente, se le denomina comúnmente "índices de datos".



**Metros Cúbicos:** Unidad de medida de longitud del sistema métrico, utilizada en la archivística para medir la documentación que se encuentra apilada o amontonada.

**Metros lineales:** Unidad de medida de longitud del sistema métrico utilizada en la archivística para medir la documentación que está instalada en un estante de forma horizontal o vertical.

**Microfilmación:** Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película.

**Migración electrónica:** Proceso de transferencia de los documentos de un sistema de hardware o software a otro sin modificar su formato (UNE-ISO 30300).

**Muestreo:** Operación que corresponde a la selección cuantitativa de unidades de conservación en la cual se determina para su conservación y/o eliminación. Se efectúa durante la aplicación del proceso de disposición final de los documentos, donde se seleccionan teniendo en cuenta lo descrito en las Tablas de Retención y Valoración Documental.

**Normalización:** Someter una actividad u objeto a norma, o sea a un modelo, tipo, patrón o criterio dado.

**Normatividad:** Conjunto de directrices de carácter reglamentario, que se deben tener en cuenta en la aplicación de los diferentes procesos.

**Oficio:** Comunicación escrita que utilizan las instituciones gubernamentales o jurídicas para el trámite de sus asuntos.

**Ofimática:** Conjunto de técnicas, aplicaciones y herramientas informáticas que se utilizan para optimizar las tareas y procedimientos. Las ofimáticas permiten idear, crear, manipular, transmitir o almacenar información.

**Onomástico / Ordenación:** Sistema que se lleva únicamente cuando el archivo es constituido por expedientes cuyos encabezamientos e identificación corresponden a nombres de personas.

**Ordenación:** Operación de unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo con una unidad-orden establecida de antemano. En el caso de los archivos, estos elementos serán los documentos o las unidades archivísticas dentro de las series.



**Original:** Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad del documento.

**Patrimonio archivístico:** Conjunto de archivos conservados en el país y que forman parte esencial de su patrimonio administrativo, cultural e histórico.

**Perfilado:** Corresponde al proceso de alineado de los registros y documentos hacia la parte superior, el cual garantiza la uniformidad de los documentos, esto se logra perforando las hojas tomando como guía el centro de una hoja tamaño oficio al momento de su perforación.

**PDF/A:** Document Management Electronic - ISO 19005-1:2005 -. Único estándar para la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos. Nacido con la finalidad de garantizar la conservación y visualización exacta de los documentos electrónicos.

**Peticiones:** toda expresión de conformidad o no con los productos y/o servicios ofrecidos por la entidad. Toda solicitud por medio de la cual son formuladas ante las autoridades, manifestaciones, quejas, reclamos consultas o demandas.

**Peticiones o Solicitudes de Interés particular:** es la solicitud en la cual el asunto objeto de la petición afecta, interesa o guarda relación con el peticionario y de acuerdo con su finalidad, puede tratarse de una queja, reclamo, solicitud o manifestación.

**Peticiones o Solicitudes de Interés general:** es la solicitud en la que el asunto objeto de la petición no afecta de manera individual y directa al solicitante, sino que hace referencia a motivos de conveniencia general.

**Peticiones o Solicitudes de Información:** se entiende por petición de información, el ejercicio del derecho a la averiguación de un hecho, acto o actuación administrativa que corresponda a la naturaleza y finalidad de la Acción Social, así como la solicitud de expedición de copias y desglose de documentos que reposen en los archivos, salvo los casos señalados en la Ley, y ciñéndose a los respectivos presupuestos de Ley.

**Peticiones, Quejas y Reclamos:** conjunto de mecanismos institucionales que permiten y aseguran a los ciudadanos una participación efectiva en el seguimiento y control social a la gestión que desarrolla.



**Preservación de documentos:** comprende todas las actividades económicas y administrativas que incluyen el depósito y la instalación de los materiales, la formación del personal, los planes de acción, los métodos y técnicas referentes a las buenas condiciones de custodia y almacenamiento de los documentos.

**Principio de orden original:** en la ordenación interna de los documentos que conforman un expediente se debe respetar el principio de orden original, tanto en la etapa de tramitación como en las demás fases del archivo, es decir que no se puede realizar ninguna intervención en la ordenación interna de los expedientes, una vez estos han sido cerrados y transferidos a los archivos centrales o históricos.

Busca mantener la integridad del expediente durante todo su ciclo de vida, asegurando no solo que éste reúna la totalidad de los documentos gestionados durante la etapa activa de tramitación, sino que refleje fielmente la secuencia y orden como fueron tramitados los documentos y el expediente mismo; y debe aplicarse a todos los expedientes de una entidad.

**Principio de procedencia:** se define como aquel según el cual cada documento debe estar situado en el fondo documental del que procede, teniendo en cuenta que debe mantenerse la unidad e independencia de cada fondo y en este la integridad y carácter seriado de los documentos. Debe tenerse en cuenta tanto en la organización de los documentos del archivo como en la ordenación, clasificación y descripción de estos.

**Procedimiento:** secuencia cronológica de las acciones requeridas, que detallan la forma exacta en la cual una actividad debe llevarse a cabo.

**Proceso:** Conjunto de actividades organizadas de forma sistemática en cumplimiento de las funciones y actividades establecidas.

**Procesos técnicos:** conjunto de actividades operativas aplicadas a los procesos archivísticos, conducentes a la organización, conformación, administración, control y seguimiento de las documentales.

**Producción documental:** recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones y procesos.

**Protocolo de digitalización:** conjunto de reglas, conductas, procedimientos, componentes tecnológicos, y buenas prácticas que ordenados y definidos metodológicamente, permitirán planificar, ejecutar y controlar, las **actividades**



de conversión de documentos análogos en documentos electrónicos, dentro del marco de la legislación colombiana, según sea requerido, de acuerdo con el alcance establecido en cada proceso y/o proyecto de digitalización.

**Puntos por pulgada – PPP:** NO son una unidad de medida del tamaño de una imagen. los puntos por pulgada son el factor de conversión que nos permite pasar de píxeles, en una imagen digital, a centímetros, en una imagen impresa. (300ppp es igual a una imagen digital óptima como elemento probatorio.) Los **puntos por pulgada** (ppp) simplemente indican la cantidad de píxeles de una imagen digital que podemos colocar en una pulgada de imagen impresa. Los ppp indican la resolución o densidad de puntos de una fotografía o imagen impresa. (<http://www.taringa.net/>)

**Queja:** manifestación de inconformidad que se da a conocer a las autoridades por un hecho o situación irregular de un funcionario o de un particular a quien se le ha adjudicado la prestación de un servicio o por la deficiente o negligente atención que presta una autoridad administrativa.

**Radicación:** 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. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.

**Reclamo:** solicitud presentada por una persona o usuario con el objeto de que se revise una actuación administrativa con la cual no está conforme, y pretende a través de esta que la actuación o decisión sea mejorada o cambiada.

**Reconocimiento óptico de caracteres:** expresado con frecuencia con el acrónimo **OCR** (del inglés *Optical Character Recognition*), es un proceso dirigido a la digitalización de textos, los cuales identifican automáticamente a partir de una imagen símbolos o caracteres que pertenecen a un determinado alfabeto, para luego almacenarlos en forma de datos.

**Registro (record):** información registrada, independiente del medio o características (papel, microfilm, y todos los medios electrónicos y digitales), producida o recibida por una organización, que proporciona evidencia de las actividades desempeñadas, por una organización o persona en ejercicio de sus



obligaciones legales. Una vez diligenciado el formato este se convierte en Registro (Véase Tipo Documental). Tipo documental es el nombre estándar.

**Registro electrónico (documento electrónico).** documento orgánico, generado o recibido por una persona o entidad en el desempeño de sus actividades y que ha sido producido o almacenado usando las tecnologías informáticas. (LOPEZ, Alonso. 2000).

**Registro topográfico:** instrumento de control que relaciona correlativamente el conjunto de cada una de las unidades de conservación, indicando su posición exacta. En un depósito de archivo.

**Repositorio:** depósito físico o electrónico utilizado para el almacenamiento de documentos.

**Reprografía:** conjunto de procedimientos destinados a la multiplicación foto técnica y la policopia de documentos, mediante técnicas como la fotografía, la fotocopia y el microfilm.

**Restauración:** comprende las técnicas y conocimientos utilizados por el personal especializado, responsable de reparar los daños causados por la manipulación, el tiempo y otros factores en los materiales de archivo.

**Restricción / Restringido:** limitación del acceso a la información de ciertos documentos por su estado de conservación o por disposiciones jurídicas o jurídico administrativas.

**Retención documental:** plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo respectivo después de las transferencias documentales, tal como en la tabla de retención.

**Riesgo:** todo aquello que pueda ocurrir y generar un impacto. La Posible variación que se puede producir en los resultados esperados de una situación dada, dentro de un periodo determinado.

**Seguridad de la información:** es el conjunto de medidas preventivas y reactivas de las organizaciones y de los sistemas tecnológicos que permiten resguardar y proteger la información buscando mantener la confidencialidad, la disponibilidad e integridad de la misma.



**Selección documental:** proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación bien sea para su eliminación o su conservación parcial o total, aplicando técnicas cualitativas (sobre el contenido y el medio) o cuantitativas (métodos estadísticos sobre la masa documental).

**Serie documental:** conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.

**Signatura topográfica:** numeración correlativa con la que se identifican todas las unidades de conservación de un depósito de archivo. Símbolos particulares a los documentos para su identificación. Dichos símbolos reemplazan a los nombres o títulos, representándolos, lo que permite su inmediata localización.

**Soporte:** medio en los que se registra la información, y varían según los materiales empleados, tales como papel, audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos y sonoros.

**Tabla de retención documental (TRD):** herramienta que clasifica, bajo categorías denominadas Series, todos los documentos y registros de la Corporación, organizados por cada uno de los procesos, Departamentos, Direcciones, Coordinaciones y Dependencias, a las que se les establecen los tiempos de retención durante su ciclo de vida.

Las Tablas de Retención pueden ser simples o compuestas de acuerdo con la cobertura de estas. Las simples se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier institución, también conocidos como documentos falicitativos, por ejemplo: Circulares, Memorandos o Directivas Presidenciales.

Las compuestas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo, por ejemplo: Historias Clínicas, Contratos, Convenios, etc.

**Taquigrafía:** arte de escribir tan aprisa como se habla, mediante la utilización de ciertos signos que simplifican la escritura.

**Termo - Higrógrafo:** instrumento para medir la temperatura y humedad relativa de los depósitos y almacenes de documentos.

**Tesauro:** instrumento para el control y recuperación de la información digital. Compilación de palabras y de frases que muestran sus sinónimos, relaciones



jerárquicas y otras dependencias, cuya función es suministrar un vocabulario estandarizado para el almacenamiento y recuperación de la información.

**Testigo documental:** 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 que hace parte de una serie documental, y que evidencia una actividad o función. (Véase Registro). Es la mínima pieza que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Pueden ser entre otras, un acta, un oficio, un informe entre otros. Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental.

**Tomo:** cada una de las partes, con foliación propia, en que suelen dividirse los expedientes de cierta extensión.

**Transferencia de Documentales:** son los traslados de documentos de archivo de gestión al central, sin alteración de sus propiedades, para su conservación precaucional y cuya frecuencia de uso ha disminuido o culminado en el proceso de atención de trámites.

**Trazabilidad:** creación, incorporación y conservación de información sobre la dinámica y uso de los documentos (ISO 30300:2011).

**Unidades de almacenamiento:** correspondiente a espacios físicos y estanterías donde reposará las unidades documentales momentáneamente.

**Valor administrativo:** Es el valor que tienen los documentos que están en plena vigencia administrativa.

**Valor científico – 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 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.



**Valor fiscal:** es el valor que presentan los documentos que tratan de entradas, salidas y controles de los dineros que se manejan en una institución.

**Valor histórico:** es el valor que permite conocer la situación social, económica, política y cultural de una época o de una región.

**Valor jurídico.** Cuando los documentos se utilizan para probar y salvaguardar los derechos de los gobiernos, de las instituciones y de los individuos en general.

**Valor Primario:** Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento. Es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.

**Valor Secundario:** Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

**Valoración Documental:** Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

**Ventanilla Única de Correspondencia:** En términos prácticos, la Ventanilla Única tiene como objetivo agilizar y simplificar los flujos de información entre la entidad y sus usuarios y diferentes grupos de interés y aportar beneficios significativos para todas las partes involucradas en la formalización comercial. La Ventanilla Única es generalmente gestionada de forma centralizada por las entidades, lo que permite recibir y atender de manera oportuna los diferentes requerimientos de sus usuarios.

**Volumen:** Unidad de conservación que se refiere al conjunto de documentos con paginación y encuadernación propias.

**Xerografía:** Procedimiento fotográfico para la reproducción de documentos escritos, impresos o dibujados.

15. Revisión de la política.

Establecer mecanismos para garantizar que la política se revisa y actualiza conforme a las necesidades propias de la entidad:



**POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**  
OD-CAM-046 Versión 1

Área responsable de la revisión: Secretaria General

Periodicidad: La Política de Gestión Documental se revisará cada 4 años teniendo en cuenta el avance en su implementación, metas y logros obtenidos.

Roles que participan en la revisión: Secretario general – Líder TICS – MIPG

Aprobación de cambios.

### 16.Modificaciones

FECHA	VERSIÓN	DETALLE DEL CAMBIO	PASA A VERSIÓN
	1	Creación del documento	

Aprobó: Camilo Augusto Agudelo Perdomo. Director General

Revisó: Alberto Vargas Arias. Secretario General

Proyecto: Luz Albenys Camacho Profesional GD y SC