

# **POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**Secretaría Distrital de  
Seguridad, Convivencia y Justicia - SDSCJ**

**Aprobado por: Mesa Técnica de Archivo  
Comité Institucional de Gestión y Desempeño  
Mediante Acta No. 02-2025  
19 de septiembre  
Versión 2**

**Elaborado por:  
Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental  
Equipo Interdisciplinario Gestión Documental**

**2025**

**CONTENIDO**

<b>1. Introducción</b>	<b>3</b>
<b>2. Objetivo</b>	<b>3</b>
<b>3. Alcance</b>	<b>3</b>
<b>4. Marco Normativo</b>	<b>3</b>
<b>5. Marco Conceptual</b>	<b>4</b>
<b>6. Estándares</b>	<b>5</b>
<b>7. Declaración de política</b>	<b>7</b>
<b>8. Propósitos y principios de la política</b>	<b>7</b>
<b>9. Roles y responsabilidades</b>	<b>8</b>
<b>9.1. Dirección de Recursos físicos y Gestión Documental</b>	<b>8</b>
<b>9.2. Oficina Asesora de Planeación Institucional</b>	<b>9</b>
<b>9.3. Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información</b>	<b>9</b>
<b>9.4. Oficina Asesora de Comunicaciones</b>	<b>9</b>
<b>9.5. Funcionarios y/o Contratistas</b>	<b>9</b>
<b>10. Articulación con el Sistema Integrado de Gestión</b>	<b>9</b>
<b>11. Aprobación y publicación de la política</b>	<b>10</b>
<b>12. Glosario</b>	<b>10</b>
<b>13. Revisión de la política</b>	<b>18</b>

## 1. Introducción

La Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, a través de la Dirección de Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, formuló la política de gestión documental, dando cumplimiento a la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015 que en su *Artículo 2.8.2.5.6. Componentes de la política de gestión documental*, en el cual menciona los componentes que debe tener. Sin embargo, en el 2024 el Archivo General de la Nación expide el Acuerdo 001 el 28 de febrero y en su *anexo 2. "Lineamientos generales para la formulación de la Política Institucional de Gestión Documental."*, en el cual establece los lineamientos y componentes que debe tener la política, por lo que se debe actualizar el documento, con el fin de acoger la estructura definida en este Acuerdo.

Así mismo, esta Dirección adelantó la actualización del Diagnóstico Integral de Archivo con corte a diciembre del 2024, con el fin de contar con el estado de la gestión documental en la Entidad, y contar con este como base para la actualización de la política, programa, plan y procedimientos de gestión documental, con el fin de garantizar la correcta implementación de los ocho procesos en cada una de sus dependencias. Además del fortalecimiento de los mecanismos, medios y prácticas tendientes a salvaguardar el patrimonio documental institucional en las etapas del ciclo vital de los documentos, así como facilitar el cumplimiento de la misión de la entidad, el proceso de rendición de cuentas y empalme.

Finalmente, en el presente documento, se planteará desde el análisis de la situación actual de la gestión documental en la entidad, principios, estrategias y lineamientos, que contribuyan a la construcción progresiva de herramientas que permitan tener la información y los documentos al alcance de sus usuarios internos y externos garantizando transparencia con el manejo adecuado de la información.

## 2. Objetivo

Establecer lineamientos que permitan orientar las actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, uso, manejo, acceso y organización de la documentación física y electrónica, producida y recibida en la entidad, desde su origen hasta su disposición final. Además de orientar al cumplimiento de los procesos de la gestión documental al interior de la entidad, que permitan el acceso a la información de una manera oportuna y eficaz.

## 3. Alcance

La política, será aplicada a todos los procesos de la Entidad, y deberá ser conocida y acatada por todos los colaboradores y colaboradoras, contratistas y terceros; además, servirá de instrumento para realizar el seguimiento y control de la gestión documental de la entidad.

## 4. Marco Normativo

La política de gestión documental de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, para definir los lineamientos y principios para la adecuada administración de los

documentos, se basa en la siguiente normativa vigente:

NORMA	DESCRIPCIÓN
<b>Artículo 72 Constitución Política de Colombia. 1991</b>	El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado. El patrimonio arqueológico y otros bienes culturales que conforman la identidad nacional, pertenecen a la Nación y son inalienables, inembargables e imprescriptibles. La ley establecerá los mecanismos para readquirirlos cuando se encuentren en manos de particulares y reglamentará los derechos especiales que pudieran tener los grupos étnicos asentados en territorios de riqueza arqueológica
<b>Ley 594 del 14 de julio de 2000</b>	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones
<b>Ley 1409 del 30 de agosto de 2010</b>	Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones
<b>Ley 1437 del 18 de enero de 2011 Capítulo I – Capítulo IV</b>	Por el cual se expide el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
<b>Ley 1712 del 06 de marzo 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>Decreto 514 del 20 de diciembre de 2006</b>	Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público.
<b>Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015</b>	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Artículo 2.8.2.5.6. Componentes de la política de gestión documental.
<b>Decreto 828 del 27 de diciembre de 2018</b>	Por el cual se regula el Sistema Distrital de Archivos y se dictan otras disposiciones
<b>Acuerdo 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 y se fijan otras disposiciones.

*Tabla 1. Normatividad Vigente*

**Nota:** Ver Normas del proceso en <https://portalmipg.scj.gov.co>

### 5. Marco Conceptual

Es importante mencionar que con el propósito de definir lineamientos y herramientas que permitan implementar la gestión documental en las Entidades de orden nacional y distrital, a partir de la **Ley 594 del 14 de julio del 2000** “*Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones*”, artículo 1. **Objeto.** *La presente ley tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.* Se establecen las bases para la gestión documental y la función archivística en Colombia, buscando facilitar el acceso a la información pública, a través de la organización de la información que generan las entidades en el desarrollo de sus funciones.

Luego con el **Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015** “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura*”, en su artículo 2.8.2.5.6. **Componentes de la política de gestión documental.** *Las entidades públicas deben formular una política de gestión de documentos (...), la cual debía tener componentes como:*

- a) *Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas*

- b) Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte*
- c) Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación*
- d) Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad*
- e) La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información*

Por otra parte, en la Norma Internacional ISO-15489-2016 información y documentación, se establecen los principios y requisitos para el diseño y funcionamiento de sistemas de gestión de documentos, incluyendo la creación, captura y gestión de documentos.

Así mismo con el Acuerdo 001 del 28 de febrero del 2024 *“Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”* En su Anexo 2 *“Lineamientos generales para la formulación de la Política Institucional de Gestión Documental.”*, en su numeral II. **Formulación de la política** *“(…) la formulación de la política debe permitir enmarcar el direccionamiento estratégico de la alta dirección para fijar las reglas, principios y criterios que guíen la toma de decisiones y las acciones para lograr los resultados esperados y resolver o atender las necesidades o riesgos identificados, con el objeto de garantizar el cumplimiento de los principios generales de la función archivística, conforme a la legislación colombiana y el entorno propio de la entidad, teniendo como referente estándares nacionales e internacionales.”*

Finalmente, con la formulación e implementación de la Política de Gestión Documental la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, a través de la DRFGD, encargada de brindar los lineamientos frente a la producción documental de conformidad con el **Decreto Distrital 413 del 30 de septiembre del 2016** *“Por medio del cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones”,* artículo 29. **Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.**, que señala como función de esta dirección en su literal *“a. Dirigir programas y actividades relacionadas con (...), (...) la gestión documental atendiendo la normativa vigente e implementarlos.”*, busca garantizar la conservación del patrimonio documental que es muestra del desarrollo de sus funciones como líder de la política pública para la seguridad ciudadana, convivencia y acceso a los sistemas de justicia. De manera que atendiendo esta función actualiza la presente política, que permita dar cumplimiento a la normativa vigente y sea el punto de partida para el desarrollo de la gestión documental en la entidad.

## **6. Estándares**

La Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, acogiendo lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015, en su artículo 2.8.2.5.9. **Procesos de la gestión documental.**,

## POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PO-GD-01  
V.2

establece los siguientes estándares para cada uno de estos procesos, así:

Decreto 1080 de 2015 (Procesos Gestión Documental)	Estándares	Norma Técnica
<b>Planeación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normalizar mediante la formulación, aprobación, publicación, seguimiento e implementación de los instrumentos archivísticos, los lineamientos de la gestión documental y administración de archivos de la entidad, garantizando el correcto desarrollo de la gestión documental de la entidad.</li> <li>Establecer lineamientos para los documentos durante su ciclo de vida, su creación, valoración, y el control de versiones, mediante esquemas e instrumentos archivísticos normalizados.</li> <li>Fijar las responsabilidades que las dependencias deberán cumplir para la conformación, organización (clasificación, ordenación y descripción), y custodia de los expedientes.</li> <li>Establecer y asignar el presupuesto y el personal necesario para el correcto desarrollo de la gestión documental en la entidad.</li> </ul>	<p style="text-align: center;">NTC-ISO 30300 NTC-ISO 30302 NTC-ISO 15489-1</p>
<b>Producción</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normalizar los formatos para la producción de los documentos de acuerdo a lo establecido en los procesos de planeación y producción del Programa de Gestión Documental – PGD de la entidad.</li> <li>Los documentos producidos deberán atender las disposiciones de imagen corporativa y atendiendo los lineamientos del PDG para el proceso de producción.</li> <li>Los documentos producidos por las dependencias deben desarrollarse en el marco de las funciones asignadas mediante acto administrativo como evidencia de éstas.</li> <li>Tener como referencia los estándares y demás disposiciones del Archivo Distrital de Bogotá, Archivo General de la Nación y Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MINTIC, para que la información generada cumpla con las características asociadas al documento electrónico (autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad).</li> <li>De acuerdo con la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, reglamentar la firma electrónica y digital, cuya finalidad es proporcionar autenticidad a los documentos, marcas digitales de agua para garantizar su integridad, así mismo la fiabilidad mediante controles en el acceso y consulta de los documentos.</li> </ul>	<p style="text-align: center;">NTC-ISO 16175-1 NTC-ISO 30300 NTC 5985 NTC-ISO 23081-1</p>
<b>Gestión y Trámite</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acoger y adoptar la normatividad y principios generales que reglamentan la función archivística.</li> <li>Aplicar lo mencionado en los procedimientos para la gestión de comunicaciones, así como para la recepción y distribución de estas.</li> <li>Aplicar lo dispuesto en el procedimiento de consulta y préstamo de documentos, para tener acceso a la información que se encuentra en el archivo central.</li> </ul>	<p style="text-align: center;">NTC 5985 GTC-ISO-TR 15801</p>
<b>Organización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar conformación de expedientes de acuerdo con el ciclo vital de los documentos y los principios archivísticos de procedencia y orden original.</li> <li>Atender los principios de procedencia y orden original de conformidad con las series y subseries documentales previstas en las Tablas de Retención Documental - TRD.</li> <li>Brindar los lineamientos necesarios para la correcta organización de los documentos, con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.</li> </ul>	<p style="text-align: center;">NTC 5985 NTC 4095 GTC-ISO-TR 15801</p>

## POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PO-GD-01  
V.2

Decreto 1080 de 2015 (Procesos Gestión Documental)	Estándares	Norma Técnica
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicar los lineamientos que brinda el grupo de gestión documental, para la organización de la información.</li> </ul>	
<b>Transferencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Brindar capacitación de aplicación de tablas de retención documental a los (as) colaboradores (as) de la entidad, con el fin de mantener los archivos organizados.</li> <li>Aplicar lo mencionado en el procedimiento de organización de archivos y transferencia documental primaria, con el fin de poder realizar este proceso de manera exitosa.</li> </ul>	NTC 4095
<b>Disposición de Documentos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar la disposición de documentos de acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin, para así garantizar que la información a eliminar haya cumplido el tiempo de retención o que es documentación de apoyo.</li> </ul>	N/A
<b>Preservación a Largo Plazo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asegurar la apropiada conservación, preservación y disposición final de los documentos, teniendo en cuenta el soporte en que este se encuentren.</li> <li>Se debe garantizar mediante el Sistema Integrado de Conservación – SIC, los mecanismos adecuados para la preservación de los documentos en formatos electrónicos y físicos, garantizando su consulta a largo plazo.</li> <li>En conjunto con la Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información, se deben establecer mecanismos que garanticen la interoperabilidad de los sistemas de información que afecten la producción documental en la entidad.</li> <li>Garantizar que los documentos de archivo se almacenen en un lugar seguro que cumpla con todas las disposiciones legales para la correcta conservación de estos, durante el periodo de tiempo estipulado en las TRD.</li> </ul>	NTC 5029: 2001 NTC 5397: 2005 NTC 5921 de 2012 GTC- ISO- TR 18492 GTC- ISO-TR 15801 ISO 27001 GTC- ISO-TR 15801 ISO 23081 ISO 19005 ISO 14721
<b>Valoración</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asegurar la correcta valoración de la información producida por la entidad, determinado sus valores primarios y secundarios, definiendo su tiempo de retención y disposición final, desde las Tablas de Retención Documental.</li> </ul>	NTC 6165

*Tabla 2. Estándares*

### 7. Declaración de política

La Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, como encargado de liderar, planear, implementar y evaluar la política pública en materia de seguridad, convivencia y acceso a la justicia, establece la presente Política de Gestión Documental con el propósito de garantizar la adecuada administración de los documentos producidos y recibidos en la entidad en el desarrollo de sus funciones, lo anterior basada en los principios de transparencia, eficiencia, responsabilidad en el uso de la información, seguridad y conservación de la información. Por otra parte, la gestión documental, por ser componente estratégico para el fortalecimiento institucional y la mejora continua de los procesos de la entidad, será quien elabore, actualice e implemente los instrumentos archivísticos que permitan la aplicación de los procesos de gestión documental en la entidad, teniendo en cuenta el soporte en que se genera la información sea físico o electrónico.

### 8. Propósitos y principios de la política

La Política de Gestión Documental tiene como propósito establecer los lineamientos y

criterios para la gestión, trámite, organización, acceso, conservación, valoración y disposición final de los documentos producidos o recibidos en la entidad. Así mismo, esta Política funcionará bajo principios que permitan orientar el manejo eficiente y seguro de los documentos que se generan en la entidad, desde su creación hasta su disposición final, con el fin de dar cumplimiento a normativa vigente.

Así mismo esta política tendrá como principios claves los siguientes:

**Autenticidad**, garantizando el origen de la información, mediante la validación del emisor para evitar suplantación de identidades. Además de poder demostrar que el contenido del documento es fidedigno y que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado y en el momento que se afirma.

**Integridad**, garantizando que los documentos estén completos y sin ninguna alteración indebida durante su ciclo de vida, implementando técnicas para la seguridad de la información con la cual se salvaguarda su exactitud y totalidad, dejando registro y trazabilidad de las modificaciones que pueda tener durante su gestión y trámite.

**Disponibilidad, acceso y confidencialidad**, garantizando la disponibilidad para usuarios internos y externos, de acuerdo con la clasificación de seguridad y confidencialidad que se tengan establecidos en la entidad.

**Orientar la implementación de los procesos de gestión documental**, en todas las fases del ciclo de vida de los documentos, de acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la Nación y el Archivo Distrital de Bogotá.

**Fortalecer la cultura archivística dentro de la entidad**, mediante la sensibilización y capacitación continua de los servidores públicos, fomentando el cumplimiento de los principios archivísticos y el uso responsable de la información.

### 9. Roles y responsabilidades

Teniendo en cuenta la articulación y cooperación para la aplicación de la Política de Gestión Documental en la entidad y poder lograr una mejora constante, desde el fortalecimiento de los procesos, se definen los siguientes roles y responsabilidades:

#### 9.1. Dirección de Recursos físicos y Gestión Documental

- Formular proyectos de gestión documental, para la asignación de los recursos económicos necesarios para el desarrollo de esta en la entidad.
- Elaborar y mantener actualizados los instrumentos archivísticos de acuerdo con lo establecido en las disposiciones legales que se encuentran vigentes.
- Elaborar y actualizar el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

### 9.2. Oficina Asesora de Planeación Institucional

- Apoyar la actualización de documentos y formatos que hacen parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Realizar el acompañamiento en la formulación de planes y proyectos en materia de gestión documental que requieran la incorporación del direccionamiento estratégico de la entidad.
- Asignar el presupuesto para garantizar los recursos financieros para la gestión documental.
- Incorporar la Política Institucional de Gestión Documental dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

### 9.3. Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información

- Establecer acciones conjuntas en la formulación de procedimientos y estándares en la gestión de los documentos, el expediente electrónico y la interoperabilidad de los sistemas de información de la entidad.
- Brindar soporte tecnológico en el desarrollo de los ocho procesos de la gestión documental para los documentos en medio electrónico, abarcando el ciclo vital del documento.
- Prestar asistencia técnica en la adopción e implementación de estándares y metadatos, así como, la integración de recursos propios de la oficina.
- Evaluar las necesidades tecnológicas requeridas para el cumplimiento de la implementación del sistema de gestión documental.

### 9.4. Oficina Asesora de Comunicaciones

- Brindar apoyo en el diseño y divulgación de piezas comunicacionales que permitan dar a conocer los instrumentos y herramientas para la correcta implementación de los procesos de gestión documental en la entidad.

### 9.5. Funcionarios y/o Contratistas

- Aplicación de los procedimientos, plantillas, formatos, guías e instructivos, que permitan la organización de la información que generan en el desarrollo de las funciones asignadas.

## 10. Articulación con el Sistema Integrado de Gestión

La Política de Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, reconoce la gestión documental como un componente transversal que se articula de manera estratégica con las siete dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión implementado por la entidad. Esta articulación permite garantizar la trazabilidad, disponibilidad, integridad, autenticidad y confidencialidad de la información institucional, como base para la toma de decisiones, la mejora continua y el cumplimiento normativo.

En este sentido, la gestión documental se integra de la siguiente manera:

No.	Dimensión MIPG	Integración con Gestión Documental
1	Talento Humano	Promover el desarrollo de competencias laborales, a través de capacitaciones en temas de gestión documental, con el fin de mantener la información organizada durante su ciclo vital y así garantizar su conservación a largo plazo.
2	Direccionamiento Estratégico y Planeación	Definir los objetivos, metas y estrategias para el desarrollo de los proyectos de gestión documental que permitan atender las necesidades identificadas desde el diagnóstico integral de archivo y que se abordad a través del Plan Institucional de Archivos y el Programa de Gestión Documental.
3	Gestión con Valores para Resultados	Promover la adecuada gestión de la información que se genera en la entidad en el cumplimiento de sus funciones, garantizando la integridad, la transparencia y el autodiagnóstico, fortalecimiento de la cultura organizacional, esto a través de la elaboración del Diagnóstico Integral de Archivos en el cual se registra el estado de la gestión documental en la entidad y permita tomar decisiones para mejorar la gestión y trámite de la información en la entidad.
4	Evaluación de Resultados	Realizar la evaluación de la implementación de los procesos de gestión documental, a través de visitas periódicas de evaluación, que permitan identificar las oportunidades de mejora, con el fin de generar las acciones necesarias para el ajuste del proceso y así garantizar que el ciclo vital de la información se dé adecuadamente.
5	Información y Comunicación	La Política de Gestión Documental brindará la línea técnica para garantizar el acceso a la información de forma clara, veraz y oportuna. Apoyando así la toma de decisiones y la transparencia en el manejo de la información que se genera en la entidad.
6	Gestión del Conocimiento y la Innovación	Los resultados obtenidos a través de la elaboración del Diagnóstico Integral de Archivos y el desarrollo de las visitas de evaluación de los procesos de gestión documental, de forma periódica se busca promover la cultura organizacional basada en resultados y adoptar acciones que permitan mejorar la administración de la información en la entidad e incrementar la efectividad en la respuesta de requerimientos de información.
7	Control Interno	Realizar la evaluación de la implementación de los procesos de gestión documental, a través de visitas periódicas de evaluación, que permitan identificar el cumplimiento de la normatividad, además de fortalecer el sistema de autocontrol y evaluación en la entidad.

*Tabla 3. Articulación con el Sistema Integrado de Gestión*

### 11. Aprobación y publicación de la política

La Política de Gestión Documental de la Secretaría Distrital, fue aprobada mediante Acta del 19 de septiembre del 2025 de la Mesa técnica de Archivo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, luego de esta aprobación se publica en la página web de la entidad.

### 12. Glosario

A continuación, se relacionan los conceptos relevantes en materia de gestión documental.

**Acceso a documentos de archivo:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información

que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

**Administración de archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

**Almacenamiento de documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

**Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados por la Superintendencia de Industria y Comercio, en el transcurso de la gestión, conservados respetando el orden para servir como testimonio e información para la SIC y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

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

**Archivo central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite.

**Archivo electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Archivo histórico:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

**Asunto:** Es cada uno de los documentos que se encuentran relacionados con un trámite específico que debe ser evaluado o atendido por una dependencia.

**Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

**Clasificación documental:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

**Comunicaciones oficiales:** Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones

oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

**Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.

**Copia:** Reproducción exacta de un documento.

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

**Correspondencia personal:** Se considera correspondencia personal toda aquella que está dirigida a nombre de un funcionario, que tiene carácter privado o personal y que no tiene relación con los asuntos que se tramitan en la Superintendencia.

**Cuadro de clasificación:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

**Depósito de archivo:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

**Depuración:** Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

**Descripción archivística:** La creación de una representación precisa de una unidad de descripción y sus partes componentes, por el proceso de captura, cotejo, análisis y organización de cualquier información que sirva para identificar el material de archivo y explicar el contexto donde se producen.

**Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

**Disposición final de documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

**Distribución de documentos:** Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

**Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad

pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

**Documento de apoyo:** Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

**Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

**Documento electrónico de archivo:** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Documento esencial:** Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

**Documento histórico:** Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

**Documentos audiovisuales:** Son aquellos en los cuales el mensaje está estructurado a partir de la conjugación de imágenes en movimiento y sonidos. Inicialmente se conformaba exclusivamente por documentos fílmicos, los cuales carecían de datos sonoros en sus primeros ejemplares.

Posteriormente se sumaron el video y los nuevos formatos electrónicos. Al igual que en el caso anterior se han ido modificando con los avances tecnológicos y requieren de equipo adecuado para registro y consulta.

**Documentos especiales:** Son aquellos que presentan una o ambas de las siguientes características:

- a. el lenguaje que emplean para transmitir la información es distinto al textual, pudiendo ser iconográfico, sonoro o audiovisual; b) el soporte en que se presentan es distinto al papel. O aun siendo de tal material, su formato varía a los que usualmente se encuentran en los archivos, exigiendo condiciones particulares para su instalación.

**Documentos sonoros:** Transmiten la información por medio de un lenguaje verbal o mediante sonidos. Requiere determinado equipo tecnológico tanto el registro de los datos

en el soporte, como su consulta. Son diversos los formatos y soportes, mismos que reflejan la evolución de la tecnología.

**Eliminación documental:** 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.

**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.

**Expediente electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos de archivo relacionados entre sí.

**Fechas extremas:** Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

**Firma electrónica:** Cualquier método que permita identificar una persona siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

**Foliar:** Acción de numerar hojas.

**Folio:** Hoja.

**Fondo acumulado:** Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

**Fondo cerrado:** Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.

**Fondo documental:** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

**Fondo documental acumulado:** Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

**Formato:** Documento preestablecido para desarrollar determinado proceso. Esquema establecido para consignar el desarrollo de una actividad específica.

**Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y

conservación.

**Instrumentos archivísticos:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

**Inventario documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

**Metadatos:** Información estructurada o semi estructurada 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.

**Nivel de descripción:** Situación de la unidad de descripción en la jerarquía del fondo.

**Oficio:** Es un tipo de documento que sirve para comunicar disposiciones, consultas, órdenes, informes, o también para llevar a cabo gestiones de acuerdos, de invitación, de felicitación, de colaboración, de agradecimiento, etc. Estas redacciones se utilizan en instituciones como: ministerios, embajadas, municipios, colegios profesionales, sindicatos y oficinas de gobierno, entre otras.

**Ordenación documental:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

**Organigrama:** Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

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

**Plan de transferencias:** Es la programación preparada por el Archivo Central, para realizar los traslados de documentos de los archivos de gestión al archivo central y que debe ser difundida y acatada por los responsables del proceso para la correcta aplicación de las Tablas de Retención Documental, TRD.

**Preservación:** 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 la preservación de los materiales de archivos y bibliotecas y a la información contenida en los mismos.

**Principio de orden original:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

**Principio de procedencia:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística

por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

**Productor:** Entidad, familia o persona que ha producido, acumulado y conservado los documentos en el desarrollo de su propia actividad.

**Recepción de documentos:** Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

**Reprografía:** Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

**Restauración:** Comprende las técnicas y conocimientos utilizados por el personal técnico responsable de reparar los daños causados por el uso, el tiempo y otros factores en los materiales de archivos y bibliotecas.

**Retención documental:** Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

**Sección:** En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

**Selección documental:** Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsense también “depuración” y “expurgo”.

**Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

**SGDEA:** Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo.

**Sistema integrado de conservación:** Conjunto de estrategias de conservación preventiva, tiene como principal objetivo garantizar la conservación y permanencia de los acervos documentales, producidos y custodiados por las entidades del Distrito, en las diferentes fases del ciclo vital del documento.

**Subserie:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

**Tablas de retención documental:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

**Tablas de valoración documental:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

**Tipo documental:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

**Transferencia documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

**Unidad documental:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

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

**Valor científico:** Calidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

**Valor contable:** Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

**Valor cultural:** Calidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

**Valor fiscal:** Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

**Valor histórico:** Calidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

**Valor jurídico o legal:** Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

**Valor técnico:** Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

**Valoración documental:** Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes

fases del ciclo vital.

### **13. Revisión de la política**

**Área responsable de la revisión:** Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.

**Periodicidad:** Anual

**Roles que participan en la Revisión:** Director (a) de Recursos Físicos y Gestión Documental y Profesional de Gestión Documental y profesional del equipo de gestión documental

**Elaboró:** Lizeth Giovana Rodríguez Calderón – Contratista DRFGD

**Revisó:** María Alejandra López Fagua – Contratista DRFGD

La información de aprobación de este documento podrá ser consultada en el sistema “Portal MIPG”  
- <https://portalmipg.scj.gov.co>