

RESOLUCIÓN No. 350

**POR MEDIO LA CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN
DOCUMENTAL DE LA BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA**

EL GERENTE GENERAL DE LA BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA,
en uso de sus facultades legales, en especial las conferidas en el Decreto Ordenanzal
430 del 25 de septiembre de 2020, y

CONSIDERANDO:

Que la Ley 594 de 2000 estableció la responsabilidad sobre la gestión y administración de los documentos de archivo, en la administración pública, así: responsabilidades especiales y obligaciones sobre los servidores públicos en la entrega de los archivos que están a su cargo; responsabilidad de los secretarios generales o funcionarios de igual o superior jerarquía en la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo, así como garantizar su organización y conservación; responsabilidad de los funcionarios de archivo acogiéndose a los principios de ética profesional, así como de organizar, conservar y poner al servicio de la comunidad la documentación del Estado y del patrimonio documental de la Nación.

Que el artículo 2.8.2.1.14 del Decreto 1080 de 2015, estableció que el Comité Interno de Archivo tendrá entre otras funciones, definir las políticas, planes y programas de trabajo relativos con la función archivística institucional de conformidad con lo consagrado en la Ley 594 de 2000 y demás normas; así mismo, que las funciones de este serán asumidas por el Comité de Desarrollo Administrativo, hoy en día conocido como Comité Institucional de Gestión y Desempeño de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1083 de 2015.

Que el artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015, estableció que una de las funciones del Comité Interno de Archivo es la de aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad.

Que el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto ibidem, estableció que las entidades públicas deben formular una Política de Gestión Documental la cual debe contener componentes como; el marco conceptual para la gestión de información física y electrónica; los estándares para la gestión de la información en cualquier soporte; la metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación; el programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado; y la cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, archivo, planeación y los productores de la información.

Que el Decreto 1499 de 2017, el cual modificó el Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública en lo relacionado con el Sistema de Gestión, establece en el artículo



**Gobernación
Cundinamarca**

CO-SC-CER250232

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C. Sede Administrativa
Torre Beneficencia, Piso 6. Teléfono: 601 749 1114/15
Código Postal: 111321 – www.beneficenciacundinamarca.gov.co
contactenos-benecun@cundinamarca.gov.co
FB:<https://rb.gy/5x29m> Youtube:[beneficenciacundinamarca1089](https://www.youtube.com/beneficenciacundinamarca1089)
 /CundiGob @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co

2.2.22.2.1 las políticas de desarrollo administrativo de las que trata la Ley 489 de 1998, dentro de las que se encuentra la Política de Gestión Documental dentro de la dimensión 5 de Información y Comunicación con el objetivo de facilitar la interactuación de la entidad con su entorno y los diferentes grupos de valor a través de una mayor eficiencia administrativa, promoción de la transparencia, la defensa de los derechos y el acceso y seguridad de la información contenida en los documentos de archivo.

Que mediante la Resolución No. 519 de 2018 la Beneficencia de Cundinamarca consolidó el funcionamiento y composición de varios comités y comisiones, entre ellos, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el cual dentro de sus funciones se asignaron las contenidas en los Decreto 2609 de 2012, 2578 de 2012 y 1080 de 2015 relacionadas con la Ley de archivo y el Programa de Gestión Documental.

Que el artículo 1.2.5 del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación estableció que la formulación de la Política Institucional de Gestión Documental debe contener los elementos establecidos en el Decreto 1080 de 2015 y que debe armonizarse con las políticas de gestión y desempeño institucional relacionadas con el manejo y seguridad de la información, sistemas administrativos y de gestión, y con el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA, para establecer el direccionamiento estratégico de la alta dirección frente al cumplimiento de la Política Nacional de Archivos y de Gestión Documental. Así mismo, reitera que esta debe ser aprobada por el Comité de archivo o Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Que, en virtud de lo descrito anteriormente, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Beneficencia de Cundinamarca aprobó su Política Institucional de Gestión Documental, en sesión Nro. 08 llevada a cabo el 18 de noviembre de 2024.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Adoptar la Política Institucional de Gestión Documental de la Beneficencia de Cundinamarca, la cual se adjunta y forma parte integral de la presente resolución, como el marco general e integral que fortalece y garantiza que se realicen todos los procesos adecuados a los documentos de archivo que se producen en la entidad.

ARTÍCULO SEGUNDO. Contemplar la aplicación de la Política Institucional de Gestión Documental en todas las áreas de la Beneficencia de Cundinamarca, incluyendo todos los documentos generados o recibidos en el ejercicio de las funciones correspondientes, por parte de los empleados públicos y contratistas de la entidad en todos los niveles jerárquicos, siguiendo las directrices y orientaciones establecidas por la Secretaría General.



**Gobernación de
Cundinamarca**

CO-SC-CER250232

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C. Sede Administrativa
Torre Beneficencia, Piso 6. Teléfono: 601 749 1114/15
Código Postal: 111321 – www.beneficenciacundinamarca.gov.co
contactenos-benecun@cundinamarca.gov.co
FB: <https://fb.gy/j5x29m> YouTube: [beneficenciacundinamarca1089](https://www.youtube.com/beneficenciacundinamarca1089)
/CundiGob @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co



ARTÍCULO TERCERO. Publicar la Política Institucional de Gestión Documental en la página web de la entidad y socializarla con todos los servidores públicos y contratistas de la Beneficencia de Cundinamarca.

ARTÍCULO CUARTO. Hacer efectiva la presente resolución a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C.,

25 NOV. 2024

LAURA ALEJANDRA FRAILE PULGARÍN
GERENTE GENERAL

Revisó y aprobó: Ángela Andrea Forero Mojica – Secretaria General

Proyectó: Francy Tivisay Gómez Piñeros – Contratista Secretaria General



**Gobernación de
Cundinamarca**

CO-SC-CER250232

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C. Sede Administrativa
Torre Beneficencia, Piso 6. Teléfono: 601 749 1114/15
Código Postal: 111321 – www.beneficenciacundinamarca.gov.co
contactenos-benecun@cundinamarca.gov.co

FB: <https://rb.gy/j5x29m> YouTube: [beneficenciacundinamarca1089](https://www.youtube.com/beneficenciacundinamarca1089)

CundiGob @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co

Beneficencia de Cundinamarca

Política Institucional de Gestión Documental

Proceso Gestión Documental

Secretaría General
2024



TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	2
1. OBJETIVO	4
2. ALCANCE	4
3. MARCO NORMATIVO	4
4. MARCO CONCEPTUAL	6
5. ESTÁNDARES NORMATIVOS	9
6. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA	11
7. PROPÓSITOS Y PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA	12
8. RESPONSABLES Y RESPONSABILIDADES	15
9. ARTICULACIÓN DE LA POLÍTICA CON OTROS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD	19
10. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA POLÍTICA	21
11. DEFINICIONES	22



Gobernación de
Cundinamarca

CO-SC-CER250232

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C. Sede Administrativa
Torre Beneficencia, Piso 6. Teléfono: 601 749 1114/15
Código Postal: 111321 – www.beneficenciacundinamarca.gov.co
contactenos-benecun@cundinamarca.gov.co
FB: <https://fb.gy/5x29m> Youtube:beneficenciacundinamarca1089
<https://www.facebook.com/CundiGob> <https://www.youtube.com/@CundinamarcaGob>
www.cundinamarca.gov.co

INTRODUCCIÓN

La Beneficencia de Cundinamarca es una entidad pública del sector descentralizado, adscrita a la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social de la Gobernación de Cundinamarca, que tiene personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, y patrimonio independiente conforme lo ha establecido el Decreto Ordenanzal 0265 de 2008¹.

La misión de la Beneficencia de Cundinamarca se enfoca en proporcionar servicios sociales utilizando recursos propios, presupuesto departamental y otros fondos públicos o privados, así como a través de la venta de servicios, contratos o convenios, donaciones y alianzas estratégicas.

Estos servicios están dirigidos a niños, niñas, adolescentes, jóvenes, adultos, personas mayores, y personas con discapacidad mental y cognitiva en situaciones de vulnerabilidad, tanto del Departamento de Cundinamarca como de otros territorios acordados.

Los programas están orientados a la atención integral de víctimas de violencia, protección, prevención, restablecimiento de derechos, reincorporación y reintegración social y familiar, tratamiento y rehabilitación, en conformidad con la normativa vigente.

Así mismo, la entidad garantiza el principio de responsabilidad social mediante una administración eficiente y eficaz de bienes, legados, donaciones, rentas y otros recursos financieros propios, o provenientes de transferencias del Departamento, aportes, contratos o convenios, daciones en pago y remanentes accionarios, lo que asegura la sostenibilidad de los programas sociales.

Como entidad pública que orienta su quehacer hacia la comunidad cundinamarqués, da cumplimiento a la Ley General de Archivos 594 de 2000². En consecuencia, conforme a lo indicado en los artículos 2.8.2.5.6 y 2.8.2.5.7 del Decreto 1080 de 2015³ y el artículo 1.2.5 del Acuerdo AGN 001 de 2024⁴, actualiza su Política Institucional de Gestión Documental, la cual se armoniza con las demás políticas de gestión y desempeño institucional relacionadas con la seguridad y privacidad de la información, así como con las soluciones tecnológicas que coexisten en la entidad para la gestión de información.

¹ Por el cual se establece la estructura orgánica de la Beneficencia de Cundinamarca, y se dictan otras disposiciones.

² Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

³ Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

⁴ 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.



Gobernación de
Cundinamarca



Con ella se pretende contar con un marco de acción lógico que encamine a todos los servidores públicos de la Beneficencia de Cundinamarca en el cumplimiento de las directrices que se imparten desde el proceso de gestión documental, a fin de tratar todos los documentos que se produzcan en cualquier soporte, con técnicas archivísticas adecuadas y buenas prácticas, a fin de que sirvan como testimonio del quehacer institucional, y como fuente primaria de información de los interesados y ciudadanía en general.



Gobernación de
Cundinamarca

CO-SC-CER250232

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C. Sede Administrativa
Torre Beneficencia, Piso 6. Teléfono: 601 749 1114/15
Código Postal: 111321 – www.beneficenciacundinamarca.gov.co
contactenos-benecun@cundinamarca.gov.co
FB: <https://fb.gv/i5x29m> Youtube:beneficenciacundinamarca1089
<https://www.facebook.com/CundiGob> <https://www.twitter.com/CundinamarcaGob>
www.cundinamarca.gov.co

1. OBJETIVO

Establecer un marco general e integral basado en la normativa archivística y otras leyes aplicables en esta materia en el territorio colombiano, para que el proceso de gestión documental en la Beneficencia de Cundinamarca se fortalezca y asegure que se realicen todos los procesos adecuados a los documentos de archivo que se produzcan en la entidad.

2. ALCANCE

La política institucional de gestión documental entrará en vigor desde su emisión y se aplicará a todos los documentos generados y recibidos en el ejercicio de las funciones asignadas a la Beneficencia de Cundinamarca, sin importar el medio, formato o soporte en el que se produzcan. También será aplicable a todos los servidores de la entidad, tanto funcionarios como contratistas, en todos los niveles jerárquicos, que sean responsables de los procesos de gestión documental.

3. MARCO NORMATIVO

La Beneficencia de Cundinamarca genera documentos relacionados con sus actividades y funciones a través de la ejecución de sus procesos, procedimientos y el desarrollo de sus trámites y servicios. Estos documentos registran y prueban las acciones de la entidad, por lo que deben ser conservados durante el tiempo necesario y estar disponibles para quienes los necesiten, respetando las normas que regulan su acceso.

En consecuencia, es necesario que la Entidad de cumplimiento con los aspectos normativos que en Colombia se han regulado, para lograr el cometido y función primordial cultural de los archivos; este se refleja en la entidad, así:

La Ley General de Archivos⁵ establece que todos los sujetos obligados, incluida la Beneficencia de Cundinamarca, deben mantener sus archivos organizados. Su objetivo es poner los documentos a disposición de los ciudadanos y la administración. Esto está estrechamente relacionado con el derecho de acceso a la información pública, consagrado en la Constitución Política como un derecho

⁵ Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.



Gobernación de
Cundinamarca

económico, social y cultural. Este derecho es esencial para la participación democrática, el empoderamiento ciudadano y facilita otros derechos.

Por su parte, la Ley 1712 de 2014⁶ estableció normas para promover la transparencia y el acceso a la información pública como una medida contra la corrupción. Esto resaltó la conexión entre archivos, transparencia y acceso a la información, ya que los documentos registran las actividades de las entidades. Por lo tanto, es esencial proporcionar acceso a documentos cuya autenticidad e integridad puedan ser garantizadas.

Por otro lado, los documentos de archivo de valor permanente se consideran parte del patrimonio cultural de la Nación, el cual el Estado tiene la obligación de proteger y enriquecer, conforme a lo establecido en la Ley 397 de 1997⁷.

Ninguna de las normativas mencionadas diferencia ni excluye los documentos producidos en soportes distintos al papel u otros medios físicos, haciendo especial referencia a los electrónicos. Incluso antes de la Ley General de Archivos, la Ley 527 de 1999⁸ ya regulaba su uso, destacando que los documentos de archivo tienen valor por sí mismos, independientemente de su soporte. Esto significa que los documentos electrónicos deben ser gestionados con los mismos procesos técnicos archivísticos que los documentos físicos, aunque se reconozcan ciertas particularidades debido a su naturaleza.

Esto último se encuentra contenido en el Decreto 1080 de 2015⁹ donde se ha establecido, entre otros aspectos importantes para la archivística en las entidades, la gestión de documentos electrónicos de archivo, resaltando aspectos importantes como las características de estos y en general, la gestión de estos en soluciones tecnológicas acordes a las instituciones que decidan implementarlos.

La Beneficencia de Cundinamarca reconoce la importancia de gestionar adecuadamente los documentos y administrar sus archivos para utilizar los documentos de archivo como fuente de información y prueba de sus acciones. Además del simple cumplimiento de las obligaciones normativas, se percibe la necesidad de establecer orientaciones y directrices para la organización y modernización del sistema de gestión documental del Ministerio, integrándolo

⁶ 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.

⁷ Por la cual se desarrollan los Artículos 70, 71 y 72 y demás Artículos concordantes de la Constitución Política y se dictan normas sobre patrimonio cultural, fomentos y estímulos a la cultura, se crea el Ministerio de la Cultura y se trasladan algunas dependencias.

⁸ 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.

⁹ Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.



Gobernación de
Cundinamarca

dentro Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, de conformidad con lo estipulado en el Decreto 1499 de 2017¹⁰.

La formulación de la Política Institucional de Gestión Documental se basa en los principios que rigen la función archivística y la gestión del patrimonio documental, así como en lo contenido en el Acuerdo 001 de 2024¹¹ promulgado por el Archivo General de la Nación. Así, se centra en la actualización y modernización de la gestión documental institucional, la integración de tecnologías informáticas, la coherencia dentro de la arquitectura de la información y la optimización de los recursos documentales.

Con ello, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, quien entre otras funciones, se le atanen las relacionadas con las decisiones que implican a las políticas de MIPG, aprueba la presente política con el fin de cerrar las brechas detectadas en el diagnóstico integral de archivos realizado en la presente vigencia, los informes de la política de gestión documental obtenidos en el FURAG y el Plan de Mejoramiento Archivístico en respuesta a las observaciones del Archivo General de la Nación en sus funciones de inspección, vigilancia y control, a la vez que modernizar la gestión documental de la Beneficencia de Cundinamarca.

4. MARCO CONCEPTUAL

En Colombia, la Ley 594 de 2000, conocida como Ley General de Archivos, proporciona el marco normativo para la gestión documental y archivística, promoviendo la organización, conservación de los archivos y el acceso a la información pública. Además, el Decreto 1080 de 2015, que expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, incluye disposiciones sobre la gestión documental en entidades del sector cultural.

La gestión documental y la archivística son esenciales por varios motivos fundamentales:

- **Transparencia y rendición de cuentas:** Facilitan el acceso a la información pública, fortaleciendo la confianza en las instituciones.
- **Eficiencia administrativa:** Optimiza el uso de recursos y mejora la toma de decisiones mediante la disponibilidad de información precisa y oportuna.

¹⁰ Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.

¹¹ 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.



Gobernación de
Cundinamarca

- **Conservación del patrimonio:** Asegura la preservación de documentos de valor histórico y cultural, garantizando su disponibilidad para futuras generaciones y el cumplimiento de las normativas y regulaciones.

Estos dos ámbitos son esenciales para la administración eficiente y transparente de las organizaciones en Colombia. La normativa vigente y las mejores prácticas en estas disciplinas aseguran la preservación y el acceso a la información, contribuyendo al desarrollo institucional y a la protección del patrimonio documental del país.

La gestión documental y la archivística son fundamentales para el buen funcionamiento de las instituciones, tanto públicas como privadas puesto que se consolida como un proceso transversal y fundamental en todas las entidades.

La archivística es la ciencia que estudia los principios y técnicas para la gestión, organización, conservación y difusión de archivos. Se enfoca en preservar documentos de valor histórico y administrativo y en facilitar su acceso para la investigación y toma de decisiones. Las funciones principales de la archivística incluyen la recepción y registro de documentos según procedimientos establecidos, la descripción archivística mediante inventarios, catálogos y guías, la conservación y restauración de documentos, y la promoción del uso de los archivos facilitando su consulta pública.

Por otro lado, la gestión documental se refiere a las actividades técnicas y administrativas que permiten planificar, manejar y controlar los documentos de archivo producidos y recibidos por una organización. Esto abarca desde la creación, captura y uso de los documentos hasta su almacenamiento, conservación y disposición final, conocido como el ciclo vital de los documentos. Los componentes clave incluyen la clasificación y organización de documentos según su naturaleza y función, el acceso y uso de la información respetando los niveles de acceso y confidencialidad, la conservación de los documentos tanto física como digitalmente, y la disposición final que implica la eliminación segura de documentos sin valor administrativo, fiscal, legal o histórico.

La gestión documental en las entidades se evidencia a través de ocho procesos definidos en el artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 del 2015, y sobre los cuales se basan las actividades del Programa de Gestión Documental (PGD). Estos procesos son:

- **Planeación:** Incluye la creación y diseño de formularios y documentos, análisis de procesos y diplomático, y su registro en el sistema de gestión documental. Está orientada a la generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento de los contextos administrativo, legal,



Gobernación de
Cundinamarca

funcional y técnico. Esta planeación debe estar alineada con el procedimiento de control de documentos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad.

- **Producción:** La producción documental normaliza las actividades relacionadas con la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento de los contextos administrativo, legal, funcional y técnico. También abarca la creación y diseño de formularios, formatos y formas, alineándose con el procedimiento de control de documentos del Sistema de Gestión de Calidad.
- **Gestión y Trámite:** Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, vinculación a un trámite, distribución (incluyendo actuaciones o delegaciones), descripción (metadatos), disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, y el control y seguimiento de los trámites hasta la resolución de los asuntos.
- **Organización:** Conjunto de operaciones técnicas para declarar, clasificar, ordenar y describir adecuadamente los documentos en el sistema de gestión documental.
- **Transferencia:** Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para trasladar los documentos del archivo de gestión al archivo central, y de este al histórico, de acuerdo con las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental. Se verifica la estructura, validación del formato de generación, migración, actualización, emulación o conversión, y se gestionan los metadatos técnicos, de preservación y descriptivos.
- **Disposición de documentos:** Conjunto de actividades que buscan conservar permanentemente o eliminar los documentos de archivo, de acuerdo con lo especificado en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.
- **Preservación a largo plazo:** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación a lo largo del tiempo, sin importar el medio y forma de registro o almacenamiento. Estas actividades deben estar alineadas con el Sistema Integrado de Conservación (SIC).
- **Valoración:** Proceso continuo y permanente que comienza desde la planificación de los documentos. A través de este proceso se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos para establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y decidir su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva), aplicando lo establecido en las tablas de retención documental y tablas de valoración documental.



Gobernación de
Cundinamarca

Lo anterior, se complementa con las definiciones contenidas en el anexo 1 del Acuerdo 001 de 2024 del AGN.

5. ESTÁNDARES NORMATIVOS

Para aplicar los estándares de gestión documental en cualquier soporte, la Beneficencia de Cundinamarca se basará en guías y normas técnicas desarrolladas por organismos internacionales y nacionales. En particular, se seguirán los lineamientos del Archivo General de la Nación (AGN) y del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MINTIC), garantizando una aplicación coherente y adaptada a sus necesidades.

Estas permitirán que la entidad se vaya fortaleciendo a través de la creación o actualización de sus procedimientos, manuales y guías que encaminen una gestión documental eficiente, armónica y transparente en la gestión propia de la entidad para que sirva como referente en el territorio cundinamarqués. Algunos de los estándares que se tomarán como referencia, son:

Norma	Descripción
GESTIÓN DOCUMENTAL EN GENERAL	
NTC-ISO 15489-1:2017	Información y documentación. Gestión de registros. Parte 1: Conceptos y principios
GTC-ISO- TR 15489-2:2012	Información y documentación. Gestión de registros. Parte 2: Guía
GTC-ISO-TR 26122:2014	Información y documentación. Análisis de procesos de trabajo para registros
NTC 4095:2013	Norma general para la descripción archivística
ISAD(G): 2000	Norma Internacional General de Descripción Archivística
GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN SOPORTES ANÁLOGOS	
NTC 4436:2018	Información y documentación. Papel para documentos de archivo de conservación total. Requisitos para la permanencia y la durabilidad
NTC 5029:2001	Medición de archivos
NTC 5397:2005	Materiales para documentos de archivo con soporte en papel. Características de calidad
NTC 5921:2018	Información y documentación. Requisitos almacenamiento de material documental en archivos y bibliotecas
NTC 30300:2013	Información y documentación. Sistemas de gestión de registros: Fundamentos y vocabulario



Gobernación de
Cundinamarca

CO-SC-CER250232

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C. Sede Administrativa
Torre Beneficencia, Piso 6. Teléfono: 601 749 1114/15
Código Postal: 111321 – www.beneficenciacundinamarca.gov.co
contactenos-benecun@cundinamarca.gov.co
FB: <https://fb.gy/5x29m> Youtube:beneficenciacundinamarca1089
<https://www.facebook.com/CundiGob> <https://www.youtube.com/CundiGob>
www.cundinamarca.gov.co

Norma	Descripción
NTC 30301:2019	Información y documentación. Sistemas de gestión de registros: Requisitos
GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN SOPORTES ELECTRÓNICOS O DIGITALES	
NTC 5985:2013	Información y documentación. Directrices de implementación para digitalización de documentos
NTC-ISO 23081-1:2018	Información y documentación. Procesos de gestión de registros. Metadatos para los registros. Parte 1: Principios
NTC-ISO 27000:2017	Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de seguridad de la información (SGSI). Visión general y vocabulario
NTC-ISO-IEC 27001:2013	Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI). Requisitos
NTC-ISO 16175-1:2013	Información y Documentación. Principios y requisitos funcionales para los registros en entornos electrónicos de oficina. Parte I: Información general y declaración de principios
NTC-ISO 16175-2:2015	Información y Documentación. Principios y requisitos funcionales para los registros en entornos electrónicos de oficina. Parte 2: Directrices y requisitos funcionales para sistemas de gestión de registros digitales
NTC-ISO 16175-3:2016	Información y Documentación. Principios y requisitos funcionales para los registros en entornos electrónicos de oficina. Parte 3: Directrices y requisitos funcionales de los registros en los sistemas de negocio
NTC-ISO 14533-2:2014	Procesos, elementos de datos y documentos en comercio, industria y administración. Perfiles de firma a largo plazo para firmas electrónicas avanzadas en XML (XADES)
NTC-ISO 14641-1:2014	Archivado Electrónico. Parte 1: Especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónica
GTC-ISO-TR 15801:2014	Gestión de documentos Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones para la integridad y la fiabilidad
NTC-ISO 13008:2014	Información y documentación. Proceso de conversión y migración de registros digitales
GTC-ISO-TR 18492:2013	Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos
NTC-ISO 14721:2018	Sistemas de datos espaciales y transferencia de información. Sistema de información de archivo abierto (OAIS). Modelo de referencia



Gobernación de
Cundinamarca

Norma	Descripción
NTC-ISO 19005-1:2020	Gestión de documentos. Formato de archivo de documento electrónico para preservación a largo plazo. Parte 1: Uso del PDF 1.4 (PDF/A-1)
NTC-ISO-TR 17797:2016	Archivo electrónico. Selección de medios de almacenamiento digital para preservación a largo plazo
NTC-ISO 12639:2008	Tecnología grafica. intercambio de datos digitales de preimpresión. formato de archivo de imagen de etiqueta. para la tecnología de imagen (TIFF/IT)
NTC-ISO-TR 18128:2016	Información y documentación. Evaluación del riesgo para procesos y sistemas de registros
MOREQ-2	Modelo de Requisitos de las aplicaciones para la gestión de los documentos electrónicos de archivos, publicado por la Unión Europea

6. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA

La Beneficencia de Cundinamarca en su esfuerzo por proteger los derechos de los ciudadanos, promueve a través de sus funcionarios y contratistas, la transparencia, el acceso a la información pública, la seguridad y privacidad de la información, así como la sostenibilidad ambiental y el bienestar laboral. Así mismo, reconoce la importancia de gestionar y administrar sus archivos para garantizar su uso como fuente de información y evidencia de sus actividades misionales y administrativas, asegurando la conservación y preservación de los documentos en diferentes formatos con altos estándares de calidad, y basados en la Política de eficiencia administrativa y cero papel.

La Política Institucional de Gestión Documental se basa en los cinco componentes del Modelo de Gestión Documental y Archivística - MGDA: estratégico, administración de archivos, procesos de gestión documental, tecnológico y cultural. Tras un autodiagnóstico interno, se identificaron prácticas actuales para posibilitar su implementación a través de planes, programas y procedimientos alineados con la normativa archivística vigente. De esta forma, se fomenta la adopción de las mejores prácticas para la gestión de documentación en soporte físico y electrónico, formulando y actualizando instrumentos archivísticos para la generación, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.



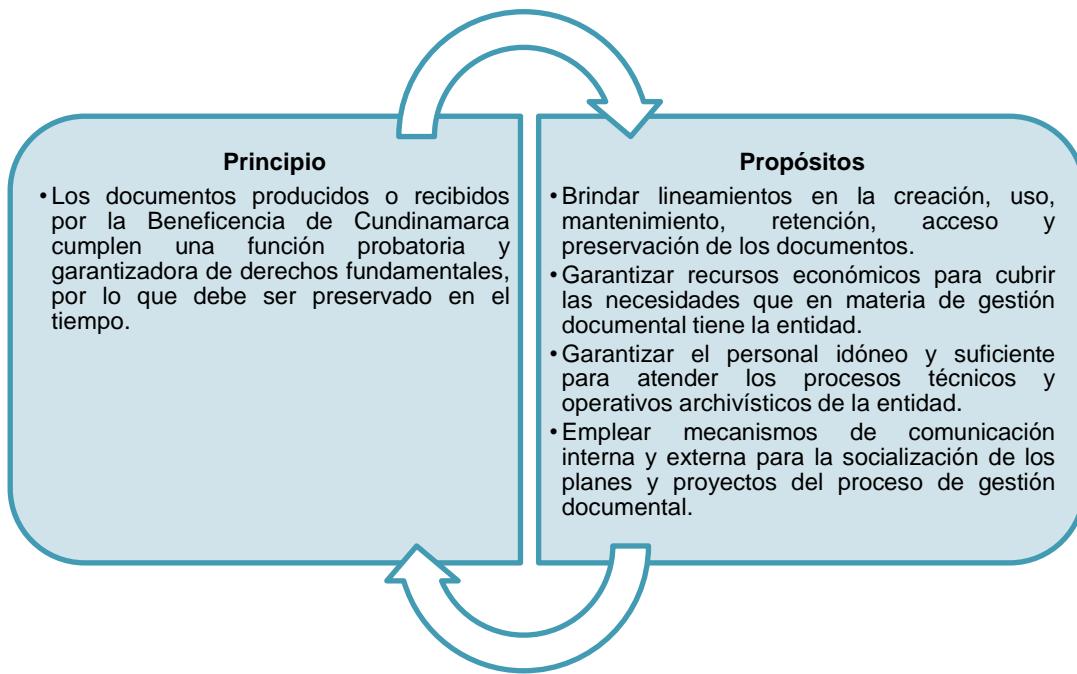
Gobernación de
Cundinamarca

En consecuencia, esta Política se armoniza con las demás políticas institucionales en materia de transparencia administrativa, derechos humanos, anticorrupción, atención al ciudadano y, seguridad y confidencialidad de la información. Con lo anterior, se asegura la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información archivística, a través de un manejo eficiente y transparente de los documentos, contribuyendo al desarrollo institucional y a la protección del patrimonio documental departamental.

7. PROPÓSITOS Y PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA

Con base en los componentes del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA del AGN, la Beneficencia establece los siguientes propósitos y principios que serán rectores en la entidad para cumplir con la Política Institucional de Gestión Documental, los cuales se detallan a continuación:

COMPONENTE ESTRATÉGICO

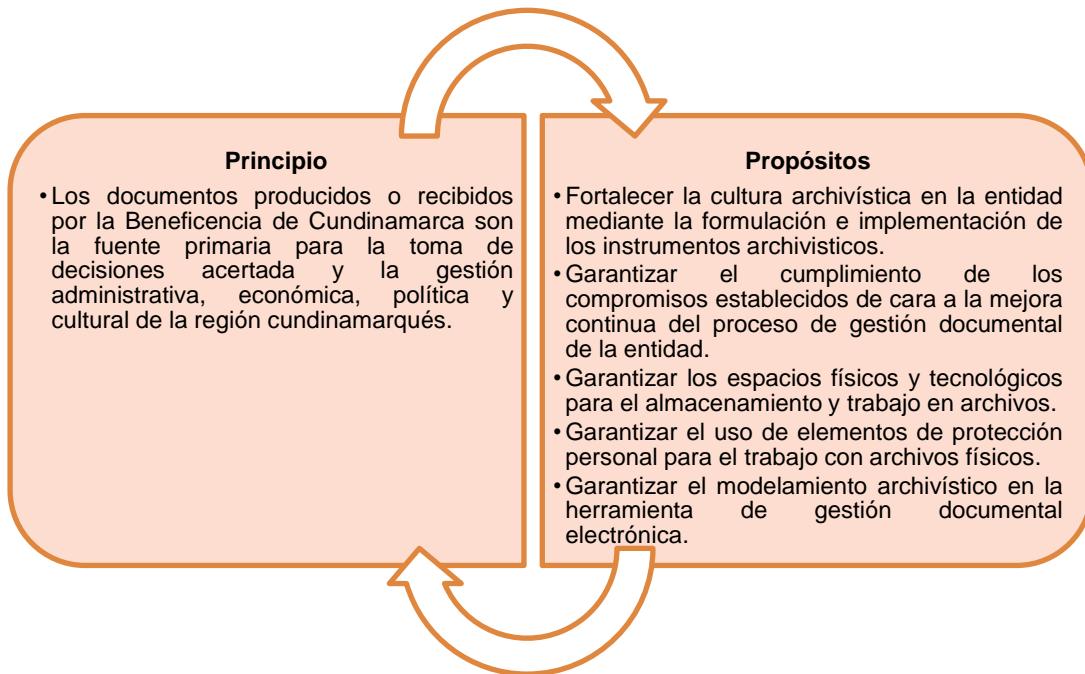


Gobernación de
Cundinamarca

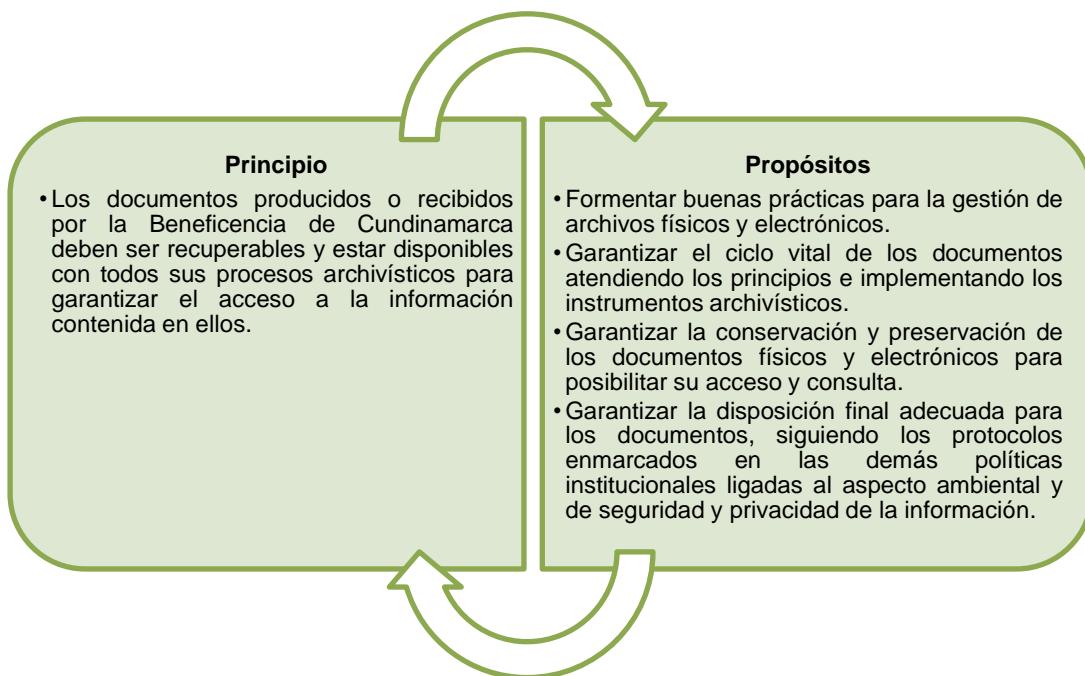
CO-SC-CER250232

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C. Sede Administrativa
Torre Beneficencia, Piso 6. Teléfono: 601 749 1114/15
Código Postal: 111321 – www.beneficenciacundinamarca.gov.co
contactenos: benecun@cundinamarca.gov.co
<https://fb.gv/5x29m> [Youtube:beneficenciacundinamarca1089](https://www.youtube.com/beneficenciacundinamarca1089)
[f/CundiGob](https://www.facebook.com/CundiGob) [@CundinamarcaGob](https://www.twitter.com/CundinamarcaGob)
www.cundinamarca.gov.co

COMPONENTE DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

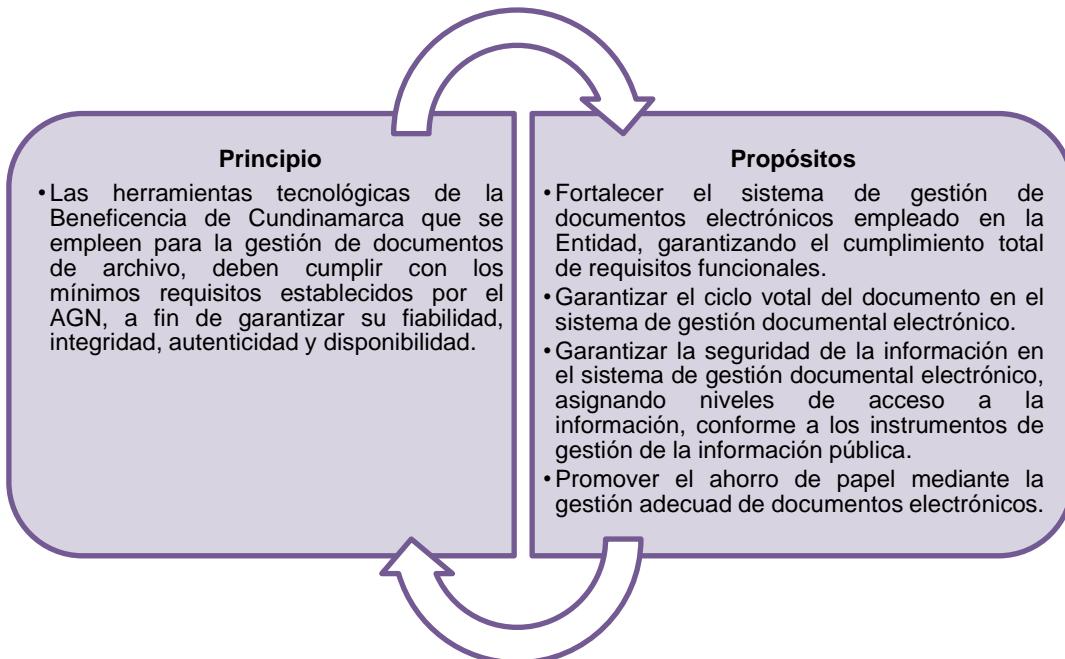


COMPONENTE DE PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

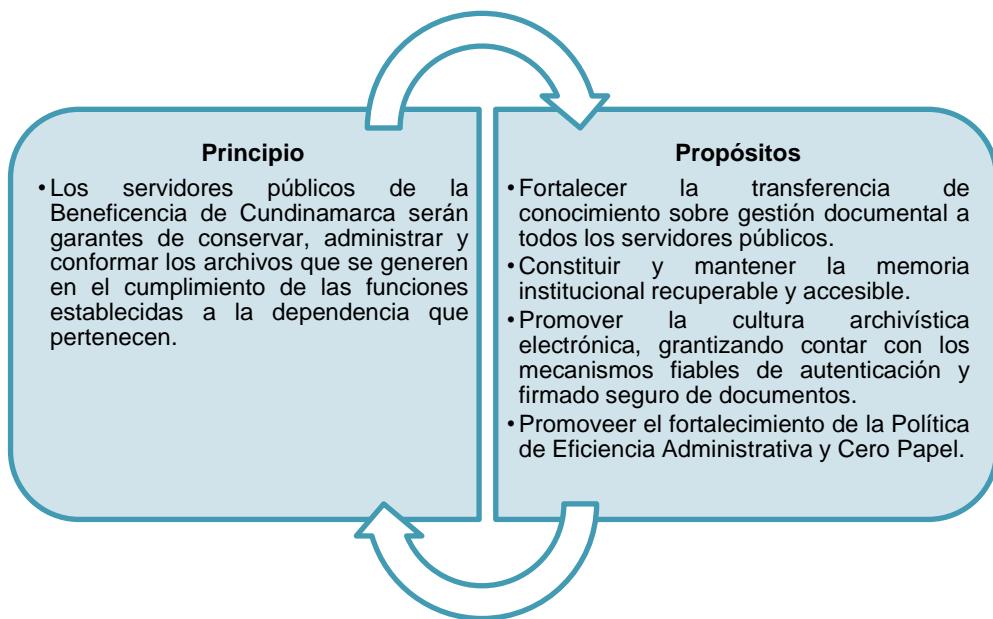


Gobernación de
Cundinamarca

COMPONENTE TECNOLÓGICO



COMPONENTE CULTURAL



Gobernación de
Cundinamarca

CO-SC-CER250232

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C. Sede Administrativa
Torre Beneficencia, Piso 6. Teléfono: 601 749 1114/15
Código Postal: 111321 – www.beneficenciacundinamarca.gov.co
contactenos:benecun@cundinamarca.gov.co
<https://rb.gy/5x29m> [Youtube:beneficenciacundinamarca1089](https://www.youtube.com/beneficenciacundinamarca1089)
[f/CundiGob](https://www.facebook.com/CundiGob) [@CundinamarcaGob](https://www.twitter.com/CundinamarcaGob)
www.cundinamarca.gov.co

8. RESPONSABLES Y RESPONSABILIDADES

Para la implementación de la Política Institucional de Gestión Documental, es necesaria la articulación entre diferentes dependencias para lo cual se establecen las responsabilidades de acuerdo con las funciones asignadas a cada una:

Responsable	Acto administrativo y función	Responsabilidad
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	<p>Resolución 519 de 2018.</p> <p>Núm. 1. Aprobar y hacer seguimiento, por lo menos una vez cada tres meses, a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.</p> <p>Núm. 3. Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.</p> <p>Núm. 8. Cumplir con las funciones señaladas en los decretos 2609 de 2012, 2578 de 2012 y 1080 de 2015 en relación con la Ley de Archivo y el Programa de Gestión Documental, así como realizar la evaluación de las historias laborales de la Entidad.</p> <p>Núm. 9 . Aprobar el programa de Gestión Documental – PGD conforme a lo establecido en el Artículo 11 del Decreto 2609 de 2012.</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Aprobar la política institucional de gestión documental. * Realizar seguimiento a la implementación de la política en la entidad. * Aprobar la ejecución de los planes y proyectos, así como garantizar los recursos para llevar a cabo las actividades de gestión documental en la entidad.
Gerente General	<p>Decreto ordenanzal 430 de 2020. Art. 17.</p> <p>Núm. 5. Expedir los actos administrativos para la adopción de los manuales de procedimientos, la implementación de los sistemas de MIPG, Gestión de Calidad y Ambiental, el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo y demás reglamentos administrativos de aplicación general.</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Expedición de actos administrativos para adopción de política y demás instrumentos archivísticos de la gestión documental. * Celebrar los contratos que se deriven de la función archivística para la gestión del acervo documental de la entidad y su conservación y preservación.



Gobernación de
Cundinamarca

Responsable	Acto administrativo y función	Responsabilidad
	Núm. 12. Expedir los actos administrativos, adjudicar y celebrar contratos o convenios para el cumplimiento de la misión y funciones de la Beneficencia de Cundinamarca.	<ul style="list-style-type: none"> * Garantizar y aprobar los recursos necesarios para la función archivística.
Oficina de Control Interno	Decreto Departamental 145 de 2011. Artículo 6. Completo	<ul style="list-style-type: none"> * Realizar seguimiento a la implementación de la política * Realizar las auditorias frente a la gestión desarrollada y resultados alcanzados. * Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento derivados de las auditorías al proceso de gestión documental. * Generar recomendaciones para contribuir al fortalecimiento continuo en la entidad. * Evaluar la gestión del riesgo para verificar la efectividad de los controles.
Oficina Asesora Jurídica	Decreto Departamental 145 de 2011. Artículo 8. Núm. 3. Dirigir y coordinar, la labor de producción jurídica de las dependencias, con el fin de realizar el seguimiento necesario para mantener la unidad de criterio jurídico. Núm. 4. Proyectar los actos administrativos que le correspondan y los que le solicite la Gerencia General.	<ul style="list-style-type: none"> * Realizar la revisión de los actos administrativos que para del cumplimiento de la política sea necesario expedir. * Asesorar las acciones relacionadas con la producción documental electrónica para evitar el repudio jurídico sobre estos documentos.
Oficina Asesora de Planeación	Decreto Departamental 145 de 2011. Artículo 9. Núm. 1. Formular de manera coordinada con las demás dependencias los planes, políticas y programas de la entidad para la aprobación de las autoridades competentes.	<ul style="list-style-type: none"> * Apoyar la implementación de la política teniendo en cuenta lo de su competencia. * Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento, en relación con las acciones preventivas, correctivas o de mejora del proceso de gestión documental.



Gobernación de
Cundinamarca

Responsable	Acto administrativo y función	Responsabilidad
	<p>Núm. 5. Adelantar el seguimiento y evaluación de la gestión y resultados de la entidad.</p> <p>Núm. 9. Asesorar a las diferentes áreas en la elaboración de los planes institucionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Hacer seguimiento a los mapas de riesgo, en relación con los controles y acciones de mejora identificados en torno a la gestión documental.
Secretaría General	<p>Decreto Departamental 145 de 2011. Artículo 11.</p> <p>Núm. 7. Notificar y divulgar los actos administrativos y del consejo directivo.</p> <p>Núm. 11. Adelantar y coordinar los procesos de contratación pública a cargo de la Beneficencia de Cundinamarca en sus diferentes modalidades.</p> <p>Núm. 12. Dirigir y coordinar la compra de elementos de acuerdo con los contratos de compra, las existencias, las necesidades y el plan de compras.</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Formular, liderar e implementar la política. * Coordinar y administrar los recursos necesarios para la ejecución y el cumplimiento de la política. * Mantener el diseño de gestión documental adoptado por la entidad.
Secretaría General – Gestión Documental	<p>Decreto Departamental 145 de 2011. Artículo 11.</p> <p>Núm. 15. Dirigir, coordinar y velar la organización y gestión documental y archivística para garantizar la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información documental y archivística.</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Coordinar la implementación de la política y los diferentes planes, programas y proyectos que se deriven de ella. * Elaborar, implementar y mantener actualizados los instrumentos archivísticos. * Capacitar o sensibilizar a los funcionarios y contratistas en la implementación de los planes y programas que se deriven de la política. * Disponer adecuadamente de los recursos que se deriven de la eliminación de documentos en aplicación de los instrumentos archivísticos.
Secretaría General – Gestión Talento Humano	<p>Decreto Departamental 145 de 2011. Artículo 11.</p> <p>Núm. 1. Dirigir la gestión de todas las actividades relacionadas con el Talento Humano.</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Incluir la presentación de la política en las sesiones de inducción y reincorporación a funcionarios y contratistas de la entidad.



Responsable	Acto administrativo y función	Responsabilidad
	<p>Núm. 2. Dirigir, coordinar y supervisar los programas de bienestar, capacitación y salud ocupacional dirigidos a los funcionarios de la entidad.</p> <p>Núm. 4. Dirigir y coordinar los procesos de inducción de funcionarios a la entidad y establecer mecanismos de promoción, motivación y mejoramiento en la calidad de la prestación de los servicios que presta la entidad, esto último en coordinación con la Oficina de Planeación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Incluir en el plan de emergencias de la entidad lo relacionado con los espacios de archivo. * Garantizar los elementos de seguridad y salud en el trabajo para el trabajo en archivos.
Secretaría General – Gestión informática	<p>Decreto Departamental 145 de 2011. Artículo 11.</p> <p>Núm. 16. Coordinar el plan informático de la Entidad y las alternativas de inversión en el área informática, tanto de hardware como de software, que permitan el cumplimiento ágil y económico de la misión y las funciones de la entidad.</p> <p>Núm. 17. Coordinar la elaboración de estudios, diagnósticos y proyecciones informáticas que permita la actualización, adquisición y mantenimiento de los recursos informáticos de la entidad.</p> <p>Núm. 18. Dirigir y coordinar las aplicaciones, el uso de la red, los procesos de sistematización asegurando el control de los procedimientos, la validez y dispositivos de seguridad de la información.</p> <p>Núm. 19. Coordinar con la Gerencia General, la adquisición e implementación de aplicaciones informáticas que se ajusten a los procesos de la entidad y responder por la legalidad y usos de las mismas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Incluir en los proyectos de diseño y desarrollo de soluciones tecnológicas, los elementos y parámetros relacionados con la Gestión Documental. * Apoyar la implementación de la política teniendo en cuenta lo de su competencia y apoyando técnicamente al Equipo de Gestión Documental. * Evaluar las necesidades tecnológicas y requerimientos para fortalecer el sistema de gestión documental electrónico de archivo. * Realizar verificación previa y anonimización de datos personales o sensibles contenidos en los documentos susceptibles a ser publicados en página web.
Funcionarios y contratistas	Decreto Departamental 145 de 2011. Artículo 14.	* Hacer uso apropiado de los sistemas o herramientas tecnológicas en las que se



Gobernación de
Cundinamarca

Responsable	Acto administrativo y función	Responsabilidad
	<p>Núm. 4. Participar en el proceso de planeación de la entidad, en cuanto a los planes operativos de las áreas el plan de contratación anual, los planes de acción, los proyectos de inversión, y demás instrumentos de planeación que requieran de su concurso.</p> <p>Núm. 7. Responder por la memoria institucional, la clasificación, organización y configuración de los archivos de gestión de las dependencias y su transferencia al Archivo Central de la Entidad, conforme a las normas que regulan la materia.</p> <p>Núm. 12. Garantizar el suministro de la información requerida para alimentar los sistemas de información.</p> <p>Núm. 14. Facilitar el acceso a la información generada y que requiera la sociedad civil para el control social de su gestión.</p> <p>Núm. 17. Participar de la gestión del conocimiento y la generación de aprendizaje institucional, de acuerdo a los programas que la autoridad de planeación lidere en la materia.</p>	<p>tramiten documentos electrónicos en el ejercicio de sus funciones.</p> <p>* Gestionar de forma oportuna y eficaz los documentos físicos o electrónicos, creados o recibidos en el ejercicio de sus funciones, teniendo en cuenta el uso de los formatos dispuestos por el proceso de gestión documental.</p>

9. ARTICULACIÓN DE LA POLÍTICA CON OTROS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD

La implementación de los diferentes instrumentos archivísticos, considerando la normativa técnica vigente, permite el manejo adecuado de los documentos, independientemente de su formato o medio de creación, en la Beneficencia de Cundinamarca.

A partir de esto, la entidad ha diseñado varios instrumentos archivísticos para cumplir con la política institucional de gestión documental, los cuales requieren ser complementados, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Estos instrumentos incluyen:

- Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).



Gobernación de
Cundinamarca

- Programa de Gestión Documental (PGD).
- Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos (MOREQ).
- Sistema Integrado de Conservación (SIC).
- Tabla de Retención Documental (TRD).
- Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales (BANTER).
- Inventario Documental.
- Tablas de Control de Acceso (TCA).
- Mapa de procesos, flujos documentales y descripción de funciones de las dependencias.

El Programa de Gestión Documental, como herramienta esencial para la planificación archivística, incluye actividades para satisfacer las necesidades de los procesos de gestión documental: planificación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación y valoración documental. Además, establece e implementa programas específicos para la gestión de documentos en todos los formatos y soportes. Estos programas son:

- Normalización de formas y formularios electrónicos.
- Documentos vitales o esenciales.
- Gestión de documentos electrónicos.
- Archivos descentralizados.
- Reprografía.
- Documentos especiales.
- Plan Institucional de Capacitación en Gestión Documental.
- Auditoría y control.

El Sistema Integrado de Conservación elabora el Plan de Conservación Documental para asegurar la disponibilidad de los documentos físicos, incluyendo actividades realizadas a través de cinco programas subsidiarios:

- Inspección y mantenimiento de instalaciones y sistemas de almacenamiento.
- Monitoreo y control de condiciones ambientales.



Gobernación de
Cundinamarca

- Fumigación, limpieza y desinfección de áreas de archivo.
- Almacenamiento y realmacenamiento.
- Prevención de emergencias y atención de desastres en archivos.

También se desarrolla un Plan de Preservación Digital a Largo Plazo para asegurar la disponibilidad y consulta de documentos electrónicos a lo largo del tiempo.

La Secretaría General junto con el equipo de gestión documental, determinará la inclusión, modificación o eliminación de nuevos programas según las necesidades, sin alterar la política actual. El proceso de gestión documental de la entidad cuenta con documentación formalizada en el Sistema de Gestión de Calidad, que requiere ser fortalecida a nivel de procedimientos, instructivos, manuales y formatos para el tratamiento de documentos en todas las fases del archivo. Estos documentos se podrán modificar o eliminar y crear nuevos según las necesidades para garantizar la sostenibilidad del proceso.

Para la aplicación de las TRD y TVD, se establece la disposición final de documentos que carezcan de valor secundario, coordinando con la Política de Gestión Ambiental para la eliminación responsable del material físico resultante.

En cuanto a la gestión documental electrónica, la transferencia y preservación de datos e información requiere articulación con la Política General de Seguridad y Privacidad de la Información de la Beneficencia de Cundinamarca.

Finalmente, se recomienda coordinar con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en aspectos como materiales necesarios para el tratamiento de documentos físicos, identificación de áreas seguras, manejo de cargas, señalización de espacios de archivo y el programa de emergencias y desastres en archivos.

10. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA POLÍTICA

Según lo dispuesto en el Acuerdo AGN 001 de 2024, la Política Institucional de Gestión Documental fue aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD) en la sesión realizada el 18 de noviembre de 2024, como se registra en el Acta número 09 de 2024.



Gobernación de
Cundinamarca

CO-SC-CER250232

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C. Sede Administrativa
Torre Beneficencia, Piso 6. Teléfono: 601 749 1114/15
Código Postal: 111321 – www.beneficenciacundinamarca.gov.co
contactenos-benecun@cundinamarca.gov.co
FB: <https://fb.gv/5x29m> Youtube:beneficenciacundinamarca1089
<https://www.facebook.com/CundiGob> [@CundinamarcaGob](https://www.instagram.com/CundinamarcaGob)
www.cundinamarca.gov.co

11. DEFINICIONES

Aun cuando la terminología archivística resulta ser muy técnica, en este documento se relacionan las definiciones más relevantes de acuerdo con el contenido de la Política Institucional de Gestión Documental.

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.

Archivística: Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

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

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

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

Comité de archivo: Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Comité Institucional de Gestión y Desempeño: Comité creado por el Decreto 1499 de 2017 (sustituye el título 22 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1083 de 2015), artículo 2.2.22.3.8. En relación con la función archivística es un Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos, en cada una de las Entidades en las que se encuentran integrados.



Gobernación de
Cundinamarca

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

Disponibilidad: Que se puede localizar, recuperar, presentar, interpretar y leer. Su presentación debe mostrar la actividad que lo produjo. El contexto de los documentos debe ser suficientemente claro y contener la información necesaria para la comprensión de las operaciones que los crearon y usaron. Debe ser posible identificar un documento en el contexto amplio de las actividades y las funciones de la organización. Se deben mantener los vínculos existentes entre los documentos que reflejan una secuencia de actividades. Propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de una entidad autorizada.

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 o selección.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad pública o privada en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.

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

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.

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

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



Gobernación de
Cundinamarca

Implementación de Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental

Documento: Conjunto de actividades tendientes a realizar los procesos de transferencias documentales primarias y secundarias y aplicar los procesos de disposición final de series, subseries o asuntos, de acuerdo con los tiempos de retención documental y disposición final establecidos en las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD.

Información pública: Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera o controle.

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

Legislación archivística: Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.

Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural. También se refiere a los bienes documentales de naturaleza archivística declarados como Bien de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico.

Patrimonio documental archivístico: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural, producidos, recibidos y conservados por cualquier organización o persona en el ejercicio de sus funciones, competencias o en el desarrollo de una actividad.

Sistema de información: Es un conjunto organizado de datos, operaciones y transacciones que interactúan para el almacenamiento y procesamiento de la información que, a su vez, requiere la interacción de uno o más activos de información para efectuar sus tareas. Un sistema de información es todo componente de software ya sea de origen interno o de origen externo, ya sea adquirido por las entidades públicas o privadas como un producto estándar de mercado o desarrollado para las necesidades de la entidad.

Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA: Sistema de información que integra todos los documentos identificados como documentos electrónicos de archivo, además de centralizar todas las actividades inherentes a la gestión documental, asegurando su autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, conservación, preservación a largo plazo, seguridad y almacenamiento, entre otros criterios de referencia para su implementación y seguimiento.

Valor primario: Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.



Gobernación de
Cundinamarca

Valor secundario: Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse permanentemente en un archivo. 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 permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan los valores primarios (para la administración y gestión) y secundarios (para la sociedad, la historia, la cultura, la memoria) de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo y determinar su disposición final (conservación temporal o permanente).



Gobernación de
Cundinamarca

CO-SC-CER250232

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C. Sede Administrativa
Torre Beneficencia, Piso 6. Teléfono: 601 749 1114/15
Código Postal: 111321 – www.beneficenciacundinamarca.gov.co
contactenos-benecun@cundinamarca.gov.co
FB: <https://fb.gv/i5x29m> Youtube:beneficenciacundinamarca1089
<https://www.facebook.com/CundiGob> <https://www.youtube.com/@CundinamarcaGob>
www.cundinamarca.gov.co