

	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:200-28.3-01
		REVISIÓN:
		FECHA:

POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

EMPRESA INMOBILIARIA Y DE SERVICIOS LOGÍSTICOS DE CUNDINAMARCA

Bogotá D.C.

ELABORADO POR: Nombre: Oscar Johanny Rodriguez Diaz Cargo: Profesional Universitaria Fecha:12/01/2021	REVISADO POR: Nombre: Edilberto Salazar Cargo: Subgerente Fecha:08/05/2019	APROBADO POR: Nombre: Comité Planeación Cargo: Comité Fecha:08/05/2019
---	--	---



CO - SC-CER 596851



Empresa Inmobiliaria y de Servicios Logísticos de Cundinamarca
 Sede Administrativa Calle 26 51-53. Torre Beneficencia Piso 3.
 Bogotá, D.C. Tel. 749 1535 - 749 1538 - 749 15341

 /ElCundinamarca
  @CundinamarcaGob
www.inmobiliariacundinamarquesa.gov.co

	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:200-28.3-01
		REVISIÓN:
		FECHA:

CONTENIDO.

	PÁG.
INTRODUCCIÓN.....	3
1. MARCO REGULATORIO.....	4
2. MARCO CONCEPTUAL PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN FÍSICA Y ELECTRÓNICA DE LA ENTIDAD.....	6
3. ESTRATEGIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	7
4. SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS.....	8
5. METODOLOGÍA PARA LA CREACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, RETENCIÓN, ACCESO Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN, INDEPENDIENTE DE SU SOPORTE Y MEDIO DE CREACIÓN.....	9
6. PROGRAMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS.....	11
7. PARTICIPACIÓN, ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN.....	13
8. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	15
8.1. Roles y responsabilidades.....	15



CO - SC-CER 596851



Empresa Inmobiliaria y de Servicios Logísticos de Cundinamarca
 Sede Administrativa Calle 26 51-53. Torre Beneficencia Piso 3.
 Bogotá, D.C. Tel. 749 1535 - 749 1538 - 749 15341

 /ElCundinamarca
  @CundinamarcaGob
www.inmobiliariacundinamarquesa.gov.co

	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: 200-28.3-01
		REVISIÓN:
		FECHA:

INTRODUCCIÓN.

La Empresa Inmobiliaria y de Servicios Logísticos de Cundinamarca al acoger una Política de Gestión documental manifiesta su compromiso de salvaguardar la información con el ánimo de alinearse a los objetivos institucionales y del sistema de Gestión de Calidad, partiendo del establecimiento de directrices y así lograr armonizar los archivos con los requisitos legales como lo son la Transparencia, el Acceso a la Información Pública, Datos abiertos y Gobierno en Línea mediante la implementación de tecnologías e innovación. Con la política se busca asegurar una adecuada preservación documental y por ende mitigar los riesgos por deterioro y pérdida de información, fomentando en los funcionarios roles y responsabilidades que garanticen el ciclo de vida de los documentos sin importar el formato o soporte en el que se genere la información.

Según el Archivo General de la Nación -AGN- “La política de Gestión Documental en el Estado Colombiano, acorde con el Artículo 2.8.2.5.6. Del Decreto Nacional 1080 de 2015”, debe ser constituida por los siguientes componentes:

- 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

Obedeciendo lo establecido en el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto Nacional 1080 de 2015, la Empresa Inmobiliaria y de Servicios Logísticos de Cundinamarca formula su Política de Gestión Documental en armonía con la normatividad que en materia archivística y conservación documental ha expedido el Archivo General de la Nación -AGN-, y aquellas que la complementen en la materia y sus procedimientos, alineada con los diferentes sistemas implementados y encaminados a garantizar el acceso, la conservación y el uso adecuado de los bienes documentales de la Entidad, como parte fundamental del patrimonio cultural del Departamento de Cundinamarca y la Nación.

La Política de Gestión Documental suministra líneas de acción para articular un correcto manejo de los documentos y de la información, de igual forma con la implementación de la Política se logrará mejorar la eficiencia y eficacia administrativa garantizando la transparencia en la gestión



CO - SC-CER 596851



Empresa Inmobiliaria y de Servicios Logísticos de Cundinamarca
Sede Administrativa Calle 26 51-53. Torre Beneficencia Piso 3.
Bogotá, D.C. Tel. 749 1535 - 749 1538 - 749 15341

 /ElCundinamarca  @CundinamarcaGob
www.inmobiliariacundinamarquesa.gov.co

	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: 200-28.3-01
		REVISIÓN:
		FECHA:

1. MARCO REGULATORIO.

Los requisitos normativos para la gestión administrativa de planeación a la gestión documental permiten salvaguardar la información e insta al cumplimiento y preservación documental por medio de las buenas prácticas.

A continuación se presenta el marco normativo que enmarca las disposiciones legales:

“Define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, de comercio electrónico y de las firmas digitales, y en virtud del principio de equivalencia funcional, le otorga al mensaje de datos la calidad de prueba, dando lugar a que el mensaje de datos se encuentre en igualdad de condiciones en un litigio o discusión jurídica”.

Ley 527 de 1999

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

Ley 594 de 2000

“Obligan a las entidades públicas a implementar sistemas de gestión de la calidad e involucran un proceso de gestión documental. Conforme a la Ley 87 de 1993 y su Decreto reglamentario 1537 de 2001, las entidades públicas deben implementar sistemas de control interno por procesos y el componente información a la gestión documental”. **Ley 872 de 2003 y el Decreto reglamentario 4110 de 2004 y 4297 de 2007.**

“Define los principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las tecnologías de la información y las comunicaciones - TIC, en especial el principio orientador de neutralidad tecnológica”. **Ley 1341 de 2009**

“Autoriza la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios

electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos, así como la Ley 527 de 1999 en sus artículos 6° y 9°, los cuales se enmarcan dentro de las responsabilidades que le competen al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado como ente rector de la política archivística del Estado”. **Ley 1437 de 2011**

“Dicta normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública y establece en los artículos 4 y 14 el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones y en particular al uso de medios electrónicos como elemento necesario en la optimización de los trámites ante la Administración Pública”. Decreto 019 de 2012 “Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones, en lo referente al uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en todas las actuaciones de la gestión y trámites de los procesos judiciales, así como en la formación y archivo de los expedientes”. **Ley 1564 de 2012**

“Establece los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión, tiene como objeto adoptar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión como instrumento de



CO - SC - CER 596851



Empresa Inmobiliaria y de Servicios Logísticos de Cundinamarca
Sede Administrativa Calle 26 51-53. Torre Beneficencia Piso 3.
Bogotá, D.C. Tel. 749 1535 - 749 1538 - 749 15341

 /ElCundinamarca  @CundinamarcaGob
www.inmobiliariacundinamarquesa.gov.co

articulación y reporte de la planeación, se busca un Estado con capacidad permanente para mejorar su gestión, sus espacios de participación y su interlocución con la sociedad, en procura de la prestación de mejores y más efectivos servicios”. **Decreto 2482 de 2013**

“Modifica la estructura del Archivo General de la Nación y determina las funciones de las diferentes dependencias. Como eje de la modernización de la política archivística del Estado colombiano, se crean cuatro subdirecciones: Subdirección del Sistema Nacional de Archivos, Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico, Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental, Subdirección de Asistencia Técnica y Gestión de Proyectos”. **Decreto 2126 de 2012**

“por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado”. **Decreto 2609- 2012**

“por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones”. **Decreto 1515-2013**

“Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública Nacional, que requiere el cumplimiento de la función archivística. El objeto de la presente ley es regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del

derecho y las excepciones a la publicidad de información. Cabe aclarar que el Archivo General de la Nación participó activamente para la reglamentación de la ley citada”. **Ley 1712 de 2014**

“Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones”. **Acuerdo 002 de 2014**

“Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”. **Acuerdo 006 de 2014**

“Expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación “por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus parágrafos 1 y 3 de la ley 594 de 2000”. **Acuerdo 008 de 2014**

“Expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación “por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012”.

El marco Normativo parámetros y especificaciones para todo el proceso de la gestión documental y del mismo modo le brinda las metodologías documentales desde la

	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: 200-28.3-01
		REVISIÓN:
		FECHA:

oficina productora hasta la disposición final del documento. **Acuerdo 003 de 2015.**

“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.
Decreto 1080 de 2015

“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. **Decreto 1499 de 2017**

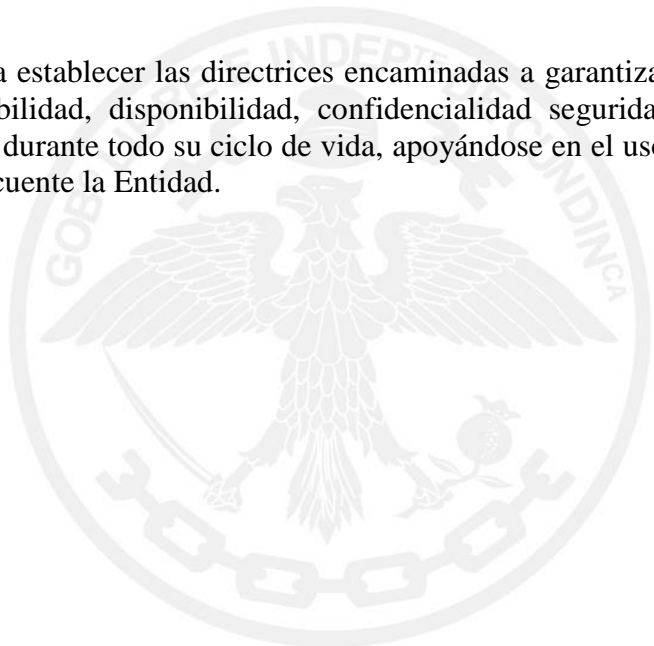
“Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública”. **Decreto 2106 de 2019**

“Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD”. **Acuerdo 004 de 2019**

2. MARCO CONCEPTUAL PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN FÍSICA Y ELECTRÓNICA DE LA ENTIDAD

La información física y electrónica son todos aquellos documentos que producen las personas de la entidad en razón a sus actividades, dichos registros físicos o generados por medios electrónicos poseen un valor y por ende deben ser objeto de conservación atendiendo a los lineamiento establecidos por los instrumentos archivísticos.

Para la preservación de los registros se busca establecer las directrices encaminadas a garantizar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, confidencialidad seguridad y conservación de los documentos electrónicos durante todo su ciclo de vida, apoyándose en el uso de nuevas tecnologías e innovación con los que cuente la Entidad.



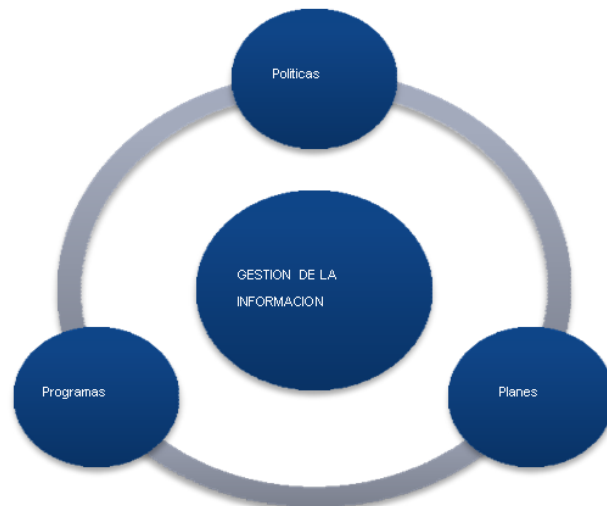
CO - SC-CER-596851



Empresa Inmobiliaria y de Servicios Logísticos de Cundinamarca
Sede Administrativa Calle 26 51-53. Torre Beneficencia Piso 3.
Bogotá, D.C. Tel. 749 1535 - 749 1538 - 749 15341

 /ElCundinamarca  @CundinamarcaGob
www.inmobiliariacundinamarquesa.gov.co

La gestión de la información se define en los parámetros enmarcados bajo las políticas y directrices que se fijan en Planes y Programas de la entidad.



3. ESTRATEGIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN



Definir los tipos de documentos que se elaboran en cada proceso al interior de la entidad.

Establecer formas en que se deben manejar la información electrónica, para integrar los entornos de gestión del cambio y nuevas tecnologías de información.

Determinar los criterios en la valoración de los documentos sin importar el tipo de soporte en el que se genere la información, atendiendo a lo establecido en los instrumentos archivísticos.

Asignar roles y responsabilidades para tener un sistema articulado y controlado, con el ánimo de fortalecer el desarrollo de los planes, programas, procedimientos y demás en materia archivística, de seguridad de la información, como en la recuperación y migración de datos electrónicos

Realizar un autodiagnóstico para definir el estado actual del proceso y así poder establecer los riesgos de la gestión documental, de modo que se puedan priorizar los aspectos determinantes.

Evaluar los riesgos que se derivan de los aspectos críticos y del mismo modo aquellos como perdida documental de la información que se genera en la Entidad.

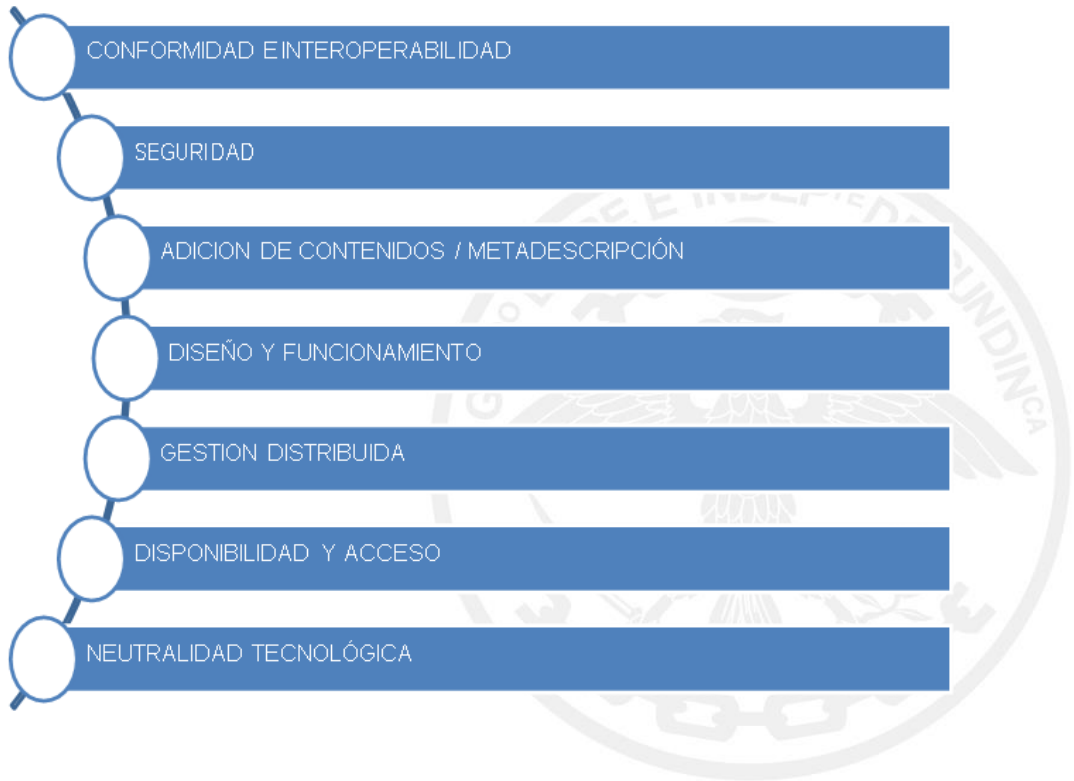
Promover conciencia y cultura de la información a todo el personal de la entidad en lo relacionado a la importancia de la gestión documental por medio de capacitaciones.

Salvaguardar la información en entornos que garanticen la conservación y disponibilidad en un ambiente seguro.

Adoptar mecanismos tecnológicos que faciliten la protección y autenticidad de los documentos electrónicos de Archivo

4. SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS

El sistema de Gestión de documentos en la Inmobiliaria responderá a las características establecidas en el Decreto 1080 de 2015:



CO - SC-CER 596851



Empresa Inmobiliaria y de Servicios Logísticos de Cundinamarca
Sede Administrativa Calle 26 51-53. Torre Beneficencia Piso 3.
Bogotá, D.C. Tel. 749 1535 - 749 1538 - 749 15341

/ElCundinamarca @CundinamarcaGob
www.inmobiliariacundinamarquesa.gov.co

	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: 200-28.3-01
		REVISIÓN:
		FECHA:

Estas características le permitirán a la Inmobiliaria, definir un sistema que promueva junto con la política la autenticidad, integridad, confidencialidad y la correcta conservación de los documentos establecidos en instrumento archivístico Tablas de Retención Documental – TRD, de la entidad.

5. METODOLOGÍA PARA LA CREACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, RETENCIÓN, ACCESO Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN, INDEPENDIENTE DE SU SOPORTE Y MEDIO DE CREACIÓN

A nivel nacional se cuenta con un amplio desarrollo legislativo para la gestión documental, para dar cumplimiento a la normatividad existente la Entidad cuenta con el Sistema Integrado de Gestión, en este se integran los instrumentos, guías y formatos estandarizados y procedimientos; por lo cual, todas las dependencias, tienen la responsabilidad sobre la organización y custodia de sus documentos desde que se reciben o crean, durante la gestión, hasta que son transferidos al archivo central.

Igualmente, la Empresa Inmobiliaria cuenta con un Archivo Central, que es el encargado de recibir y gestionar la documentación transferida por los archivos de gestión, los cuales están en custodia del Archivo Central hasta cumplir la disposición final, lineamiento que se encuentra establecido en el Instrumento Archivístico Tablas de Retención Documental, hasta el momento en que se realice la transferencia de documentación con valor permanente al archivo histórico; sólo entonces la responsabilidad sobre estos documentos dejará de ser del Archivo Central para pasar al Archivo Histórico del Departamento de Cundinamarca.

El Archivo Central contiene documentación activa, semiactiva y de conservación permanente según las Tablas de Retención Documental de la Empresa Inmobiliaria, las cuales fueron aprobadas por el Consejo Departamental de Archivo de Cundinamarca, por lo anterior, se tiene dentro de la metodología hacer la aplicación de los instrumentos archivísticos anteriormente mencionados, en cumplimiento de los lineamientos generales establecidos en el Decreto Nacional 1080 de 2015 y el Acuerdo 004 de 2019, emitido por el consejo directivo del Archivo General de la Nación – AGN.

Dentro de los compromisos establecidos por la Subgerencia y su grupo funcional de Gestión Documental, está el de capacitar a todos sus funcionarios sobre la materialización de esta Política y construir una cultura de buenas prácticas para el manejo de la información sin importar su tipo de soporte; el cual se debe evidenciar desde el momento de su recepción y producción hasta su disposición final, garantizando así el respeto de los derechos de la información y acceso a los documentos por la ciudadanía en general.

De la misma manera, la Empresa Inmobiliaria para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte o medio de creación, armoniza con las normas técnicas y legales vigentes (instrumentos archivísticos y programas específicos) los cuales hacen parte de la metodología de socialización e implementación de la siguiente forma:



CO - SC-CER-596851



Empresa Inmobiliaria y de Servicios Logísticos de Cundinamarca
Sede Administrativa Calle 26 51-53. Torre Beneficencia Piso 3.
Bogotá, D.C. Tel. 749 1535 - 749 1538 - 749 15341

/ElCundinamarca @CundinamarcaGob
www.inmobiliariacundinamarquesa.gov.co

METODOLOGÍA GENERAL PARA LA CREACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, RETENCIÓN, ACCESO Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN, INDEPENDIENTE DE SU SOPORTE Y MEDIO DE CREACIÓN

PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	DECRETO 1080 DE 2015 (ANTES DECRETO 2609 DE 2012)	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	DOCUMENTO EQUIVALENTE
		a) PLANEACIÓN	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.
		b) PRODUCCIÓN	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD- TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD- BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.
		c) GESTIÓN Y TRÁMITE	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TABLAS DE CONTROL DE ACCESO -TCA-	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.
		d) ORGANIZACIÓN	CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL -CCD- TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD INVENTARIO DOCUMENTAL	MANUAL DE ARCHIVO GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN
		e) TRANSFERENCIA	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD Y/O VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD	GUÍA PARA REALIZAR LAS TRANSFERENCIA PRIMARIAS Y SECUNDARIAS.
		c) DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD Y/O VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD	APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS TRD Y TVD GUÍA PARA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS GUÍA PARA REALIZAR LAS TRANSFERENCIA PRIMARIAS Y SECUNDARIAS
		g) PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS – SIC.
		h) VALORACIÓN	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD Y/O VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD	APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS TRD Y TVD CUADRO DE VALORACIÓN DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES.

	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: 200-28.3-01
		REVISIÓN:
		FECHA:

6. PROGRAMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS

La Empresa Inmobiliaria y de Servicios Logísticos de Cundinamarca, cumplirá con la Política de Gestión Documental, por medio de la implementación del instrumento archivístico denominado Programa de Gestión Documental -PGD-, en el marco del cual se ejecutarán las acciones para aplicar los procesos de gestión documental en todas las dependencias de la Entidad, cumpliendo con la normatividad vigente y en particular con lo estipulado en el capítulo IV del Decreto Nacional 1080 de 2015.

El Programa de Gestión Documental – PGD, cuenta con la estructura normalizada en el anexo del Decreto Nacional 1080 de 2015, el cual contiene la metodología establecida por el Archivo General de la Nación -AGN- en su “Manual implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD”, Los procesos de gestión documental establecidos en el PGD, que se definieron y se están implementando para contar con archivos institucionales, físicos o electrónicos, organizados con base en los instrumentos archivísticos y así garantizar la conservación y preservación de los documentos, así como el acceso a la información; son los siguientes:

Planeación: en el proceso de gestión documental, la planeación se refiere a las actividades enfocadas a cumplir con las normas de archivo en el corto, mediano y largo plazo, desarrollando políticas, estrategias y lineamientos para el funcionamiento de la gestión documental, incorporando acciones relacionadas con la elaboración, revisión y aprobación del Programa de Gestión Documental (PGD). En específico, la actividad de planeación estratégica quedará planteada en el Plan Institucional de Archivos – PINAR y la planeación operativa estará recogida en el Programa de Gestión Documental – PGD. La formulación de la Política de Gestión Documental hace parte de las actividades de planeación.

Producción: se refiere a la necesidad de cumplir con los lineamientos operativos relacionados con la forma en que se producen o ingresan los documentos de la entidad, como evidencia del cumplimiento de su función social. Estos lineamientos incluyen formato, estructura y finalidad para la generación, recepción, radicación y registro de documentos, junto con el cumplimiento de requisitos. La producción documental debe armonizarse en todos los instrumentos, documentos y registros del Sistema Integrado de Gestión.

Gestión y trámite (Correspondencia): en este procedimiento se vincula el documento a un trámite, por lo cual es necesario mantener la trazabilidad de los documentos producidos o recibidos por la Entidad, de los trámites que surten desde su producción o recepción hasta la respuesta final o resolución del asunto, sin descuidar su registro y descripción, la distribución a quien corresponda su gestión y los niveles de acceso a su consulta, teniendo en cuenta el régimen de protección de datos personales y el derecho a la información.

Organización: en este proceso se deben seguir los lineamientos establecidos para la clasificación, ordenación, depuración, descripción y almacenamiento, la cual incluye aspectos como la creación, actualización y organización de expedientes en su etapa de gestión; el uso de unidades de



CO - SC - CER 596851



Empresa Inmobiliaria y de Servicios Logísticos de Cundinamarca
Sede Administrativa Calle 26 51-53. Torre Beneficencia Piso 3.
Bogotá, D.C. Tel. 749 1535 - 749 1538 - 749 15341

 /ElCundinamarca  @CundinamarcaGob
www.inmobiliariacundinamarquesa.gov.co

	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: 200-28.3-01
		REVISIÓN:
		FECHA:

almacenamiento adecuadas; las indicaciones para uso del papel reciclado y todas las operaciones requeridas para disponer de información de fácil acceso y uso.

Transferencias: se seguirán los lineamientos establecidos para realizar la transferencia documental, comprobando la aplicación de la Tabla de Retención Documental, en cuyo proceso se incluyen las actividades de elaboración, revisión y aprobación del cronograma de transferencias y el alistamiento de los expedientes a transferir. Con las transferencias se cambia de responsable de la tenencia y administración de los documentos y se descongestionan los espacios de archivos.

Disposición de los documentos: se deben definir los lineamientos para materializar la decisión de conservación, selección o eliminación de los documentos, siguiendo lo establecido en las Tablas de Retención y Valoración Documental, así como la eliminación de documentos de apoyo, también se deberán seguir los lineamientos establecidos para las transferencias secundarias al Archivo Departamental de Cundinamarca

Preservación a largo plazo: en el Sistema Integrado de Conservación -SIC- quedarán definidos los estándares que serán aplicados a los documentos durante su ciclo vital, garantizando así el cuidado, amparo y defensa de la integridad de los documentos, con independencia de su medio y forma de registro o almacenamiento. El Sistema incluye políticas operativas sobre la preservación de documentos, manejo de soportes electrónicos, administración y mantenimiento de áreas y depósitos de archivos de gestión y central, limpieza, desinfección y saneamiento ambiental de unidades de almacenamiento y depósitos; plan de prevención de desastres, entre otros aspectos.

Valoración: este proceso de análisis identifica y determina los valores primarios y secundarios de la información contenida en los documentos para establecer su permanencia en las distintas fases de archivo y determinar su disposición final, para realizar la valoración primaria se identifican y analizan los valores administrativos, jurídicos y legales, contables y fiscales; tras la finalización de la vigencia administrativa, estos valores determinan el número de años que los documentos deben permanecer en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central. En el caso de la valoración secundaria, se atienden los criterios de valor histórico, valor científico y valor cultural; esto se hace con el fin de determinar la disposición final que tendrán los documentos.

Por lo anterior, al desarrollar estos ocho (8) procedimientos y ejecutar las actividades que den a lugar según el proceso, se implementa la Política de Gestión Documental de la Empresa Inmobiliaria y de Servicios Logísticos de Cundinamarca.

Gestión Electrónica de Documentos

La Empresa Inmobiliaria estará soportada en el uso y aplicación de las nuevas tecnologías de información y comunicación (TIC). La conformación de expedientes virtuales y/o electrónicos con documentación electrónica de archivo deberá cumplir con los principios archivísticos de procedencia y orden original establecidos en el Acuerdo 027 del 2006 del Archivo General de la Nación -AGN y



CO - SC - CER 596851



Empresa Inmobiliaria y de Servicios Logísticos de Cundinamarca
Sede Administrativa Calle 26 51-53. Torre Beneficencia Piso 3.
Bogotá, D.C. Tel. 749 1535 - 749 1538 - 749 15341

 /ElCundinamarca  @CundinamarcaGob
www.inmobiliariacundinamarquesa.gov.co

	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: 200-28.3-01
		REVISIÓN:
		FECHA:

con elementos esenciales de la información tales como la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación.

Para la administración de documentos electrónicos de archivo, se requiere formular un Modelo de Requisitos el cual deberá priorizar la interoperabilidad entre los sistemas de información de la Entidad; las estrategias para fomentar el uso racional del papel; las condiciones técnicas del expediente electrónico de archivo; las disposiciones relacionadas con la producción, trámite y preservación de expedientes híbridos; fijar las responsabilidades para la administración de documentos electrónicos por parte de la Subgerencia en apoyo con la oficina de recursos Tecnológicos y la oficina de Gestión Documental, quienes darán las pautas sobre la impresión de documentos electrónicos.

Con respecto a la implementación de soluciones informáticas, la Empresa Inmobiliaria incorporará los avances tecnológicos a la gestión documental, garantizando el acceso a la información para su consulta eficaz y oportuna, puesto que es consciente que las tecnologías de la información y la comunicación están en constante innovación y que su uso es necesario para mejorar los trámites ante la administración pública. Así mismo, junto con el grupo de Gestión Documental promoverán acciones enfocadas al cambio cultural en torno a la correcta utilización de los expedientes físicos y digitales, así como el aprovechamiento de los recursos tecnológicos ofrecidos por las TICS en el marco de las estrategias de gobierno en línea y de cero papel, en la administración pública, emitidas por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, las cuales se basan en la eficiente gestión documental a través de la tecnología.

7. PARTICIPACIÓN, ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN.

La gestión documental está dentro de las políticas de gestión y desempeño institucional establecidas en el artículo 2.2.22.2.1 del Decreto 1499 de 2017 que actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión para los organismos y entidades de la administración pública en Colombia; por lo anterior es importante resaltar que desde la Subgerencia con apoyo de la oficina de Gestión Documental, se coordinan los lineamientos archivísticos para cada una de las dependencias de la Entidad y es en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño donde se tratan y aprueban los temas de gestión documental.

De igual forma, se fomenta la participación, articulación y coordinación permanente entre sus dependencias para implementar la política de gestión documental que permita mejorar y afinar los procesos, fortaleciendo el ejercicio de la administración pública, de la siguiente manera:

- Formular proyectos de inversión para financiar la gestión documental y asignar los recursos financieros para la gestión documental.
- Requerir a cada subgerente, director y jefes de oficina la entrega mediante Formato Único de Inventario Documental los documentos de archivo que se encuentren en poder de servidores públicos y contratistas, cuando éstos dejen sus cargos o culminen sus obligaciones contractuales, y la entrega de los archivos por traslado o desvinculación de funcionarios.



CO - SC-CER-596851



Empresa Inmobiliaria y de Servicios Logísticos de Cundinamarca
Sede Administrativa Calle 26 51-53. Torre Beneficencia Piso 3.
Bogotá, D.C. Tel. 749 1535 - 749 1538 - 749 15341

 /ElCundinamarca  @CundinamarcaGob
www.inmobiliariacundinamarquesa.gov.co

	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: 200-28.3-01
		REVISIÓN:
		FECHA:

- Definir los lineamientos para la administración de documentos electrónicos de archivo, dentro de los parámetros de la gestión documental.
- Evaluar las necesidades tecnológicas para implementar el aplicativo de archivos y expedientes.
- Elaborar el Modelo de requisitos para la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – MOREQ 10, Tablas de Control de Acceso -TCA- y programas específicos para la implementación y puesta en marcha del programa de gestión documental.
- Elaborar, actualizar, implementar y hacer seguimiento a los Planes de Conservación Documental y Plan de Preservación a Largo Plazo, los cuales hacen parte del Sistema Integrado de Conservación -SIC-, en desarrollo del proceso de gestión documental de la Empresa.
- Construir el Cuadro de Caracterización Documental (Listado Maestro de Registros) como insumo fundamental para la actualización de la Tabla de Retención Documental – TRD.

La Subgerencia es la oficina a quien le corresponde cumplir con la función N° 9 “Establecer directrices para la identificación, clasificación, control y gestión documental”, ya que la gestión documental es un componente requerido para el Manual de Procesos y Procedimientos, de igual forma la Subgerencia, trabajará de la mano con los procesos de Planeación y el Sistema Integrado de Calidad en el desarrollo de las siguientes actividades:

- Apoyar la actualización de documentos y formatos e incorporar la Política de Gestión Documental al Sistema Integrado de Gestión.
- Publicar en la página web www.eic.gov.co la Política de Gestión Documental, para su apropiación al interior de la Entidad.
- Socializar mediante piezas de comunicación a los servidores públicos la Política de Gestión Documental; que son los directos responsables de la producción y gestión de documentos relacionados con el cumplimiento de sus funciones; por ello, los servidores deberán atender los requerimientos y orientaciones de la Subgerencia de Gestión Corporativa (Recursos Tecnológicos - Gestión Documental).
- Actualizar el Normograma, de acuerdo con las solicitudes recibidas por los procesos responsables.

La oficina Asesora de Control Interno que en su función N° 1 dice que debe “Asesorar y apoyar a la Gerencia General, en la formulación de políticas referidas al diseño e implementación de los sistemas de Control Interno que contribuyan a incrementar la eficiencia en los diferentes procesos, así como la de garantizar la calidad en la prestación de los servicios y el ejercicio de las funciones,” por lo que debe realizar las siguientes funciones:

- Fomentar la cultura de control interno hacia los servidores públicos y contratistas de la Empresa.
- Controlar la implementación y cumplimiento de los procedimientos, políticas y servicios en el marco del Sistema de Integrado de Gestión.
- Garantizar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Entidad y recomendar los ajustes necesarios.



CO - SC-CER-596851



Empresa Inmobiliaria y de Servicios Logísticos de Cundinamarca
Sede Administrativa Calle 26 51-53. Torre Beneficencia Piso 3.
Bogotá, D.C. Tel. 749 1535 - 749 1538 - 749 15341

 /ElCundinamarca
 @CundinamarcaGob
www.inmobiliariacundinamarquesa.gov.co

	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: 200-28.3-01
		REVISIÓN:
		FECHA:

8. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

La Empresa Inmobiliaria y de Servicios Logísticos de Cundinamarca adopta como política elaborar e implementar un Sistema de Gestión de Documentos que sea ágil, oportuno y eficaz. A través de los lineamientos establecidos en los instrumentos archivísticos en cumplimiento con el principio de transparencia, metodologías y normatividad vigente, de esta manera se llevara un control y seguimiento a la información desde su producción (elaboración o recepción) hasta la disposición final del documento sin importar el soporte (físico o electrónico) con el propósito de asegurar la integridad de los expedientes a través de buenas prácticas documentales, abarcando aspectos de orden documental, tecnológico y cultural siendo la información un insumo para garantizar la preservación, autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los registros.

Esta política está guiada al desarrollo y fortalecimiento de la gestión y administración del sistema desde las directrices establecidas por la alta dirección articulada con el Plan estratégico y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

A continuación, se señalan los lineamientos generales de la Política de Gestión Documental, los cuales se desarrollaron en el Plan Institucional de Archivos –PINAR-, el Programa de Gestión Documental –PGD-, la actualización de la Tabla de Retención Documental -TRD-, los procedimientos de Gestión Documental y en general en la documentación que produce la Entidad en el desarrollo de sus competencias y funciones.

8.1. Roles y responsabilidades.

La asignación de roles y responsabilidades se hace de vital importancia junto con la conformación de un equipo interdisciplinario que permita mantener el proceso, es relevante resaltar la participación de la alta dirección para la implementación de los proyectos y lineamientos establecidos. Con el ánimo de garantizar la planeación se involucra el proceso de direccionamiento estratégico siendo transversal a la gestión documental.

Por otra parte la Seguridad de la información se convierte en un pilar dentro del engranaje de la gestión de documentos electrónicos de Archivo, para esto el área de sistemas se encargara de realizar las siguientes acciones:



CO - SC - CER 596851



Empresa Inmobiliaria y de Servicios Logísticos de Cundinamarca
Sede Administrativa Calle 26 51-53. Torre Beneficencia Piso 3.
Bogotá, D.C. Tel. 749 1535 - 749 1538 - 749 15341

 /ElCundinamarca  @CundinamarcaGob
www.inmobiliariacundinamarquesa.gov.co

	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: 200-28.3-01
		REVISIÓN:
		FECHA:

- Desarrollar un sistema funcional que permita administrar los documentos electrónicos y así reducir el consumo de papel.
- Diseñar e implementar herramientas y técnicas apropiadas para la reproducción de la información.
- Asegurar la calidad de la información entregada o transferida entre las oficinas.
- Parametrizar el acceso a la información mediante control y mecanismos definidos bajo lineamientos que regulen al expediente.
- Parametrizar los conceptos, procedimientos e implementación de E-gobierno.
- Publicar en la página web de la entidad la información que sea requerida por la Administración electrónica para acceso del ciudadano.
- Evaluar las necesidades de nuevas tecnologías que sean requeridas para mantener el sistema de Gestión Documental.
- Liderar la gestión de riesgos de seguridad sobre T.I e información de la institución.
- Realizar parámetros de control de software para evitar que la información sea reproducida por agentes externos.
- Capacitar a los usuarios sobre el uso correcto de las TIC para prevenir y reducir riesgo por malos manejos de la información.
- Gestión de comunicaciones

Para determinar el flujo de las acciones por parte del área de sistemas a través de la entidad se debe presentar y dar a conocer la información a las siguientes áreas que a su vez podrían conformar el equipo de seguridad:

- ✓ Gestión documental
- ✓ Área de tecnología
- ✓ Control interno
- ✓ Planeación
- ✓ Gestión de Calidad
- ✓ Área Jurídica
- ✓ Funcionarios, proveedores y ciudadanos



CO - SC-CER 596851



Empresa Inmobiliaria y de Servicios Logísticos de Cundinamarca
Sede Administrativa Calle 26 51-53. Torre Beneficencia Piso 3.
Bogotá, D.C. Tel. 749 1535 - 749 1538 - 749 15341

 /ElCundinamarca  @CundinamarcaGob
www.inmobiliariacundinamarquesa.gov.co