	PROCESO DE GESTIÓN DEL S.I.G.	Código: GSIG-PO-04
		Versión: 2
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Vigente desde: 27 de Julio de 2020
		Página: 1/14

INTRODUCCIÓN

La Unidad de Información y Análisis Financiero –UIAF–, es una unidad administrativa especial, adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, cuyas funciones son las de intervenir en la economía del Estado mediante actividades de inteligencia y contrainteligencia financiera y económica, a fin de detectar y prevenir el lavado de activos, la financiación del terrorismo, operaciones sospechosas de comercio exterior, que puedan tener relación directa o indirecta con actividades de contrabando y fraude aduanero (Leyes 526 de 1999, 1121 de 2006 y 1762 de 2015).

El marco regulatorio colombiano establece que las Entidades Públicas deberán formular la Política de Gestión Documental, la cual se regirá por los principios del proceso de gestión documental, a saber: planeación, eficiencia, economía, control y seguimiento, oportunidad, transparencia, disponibilidad, agrupación, vínculo archivístico, protección del medio ambiente, autoevaluación, coordinación y acceso, cultura archivística, modernización, interoperabilidad, orientación al ciudadano, neutralidad tecnológica y protección de la información y los datos, orientación y servicio integral al ciudadano.

El Gobierno nacional, mediante Decreto 2609 de 2012 en su artículo 6° señala la obligación de toda entidad pública de formular una política de gestión de documentos con los siguientes componentes:

- Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas.
- Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.
- Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.
- Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad.
- 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.

La gestión de documentos está asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado; por lo tanto, es responsabilidad de los servidores y empleados públicos así como los contratistas que presten servicios a las entidades públicas, aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación y las respectivas entidades públicas.


Si bien la estrategia de Cero Papel en la Administración Pública basa gran parte de su estrategia en una eficiente gestión documental a través de la tecnología, también es posible alcanzar reducciones significativas con los recursos que actualmente disponen las entidades. La formación de una cultura que usa racionalmente los recursos se verá reflejada en una mejor y más fácil adaptación a los cambios relacionados con la gestión documental y por tanto, a la utilización de archivos en formatos electrónicos.

Se hace necesario que la entidad realice una revisión interna general con la finalidad de conocer qué hace la entidad y cómo lo hace, y establecer un modelo conceptual que sirva de base, señalando la relación que media entre los documentos y las actividades de la entidad.

	PREPARÓ	REVISÓ	APROBÓ
FIRMA:			
CÓDIGO:	165	49,108, 117	100
CARGO:	Asesor SAF	Subdirector SAF, Jefe OAJ, Secretario Ejecutivo SAF	Director General
FECHA:	17 de Marzo de 2020	08 de Julio de 2020	27 de Julio de 2020

DOCUMENTO RESERVADO DE USO INTERNO

No puede ser reproducido sin autorización de la UIAF (Ley 526 de 1999, artículo 9° y ley 1621 de 2013, artículo 35)
La copia impresa de este documento deja de ser controlada

	PROCESO DE GESTIÓN DEL S.I.G.	Código: GSIG-PO-04
		Versión: 2
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Vigente desde: 27 de Julio de 2020
		Página: 2/14

1. OBJETIVO

Definir el marco de actuación institucional y los lineamientos de la gestión documental de la entidad de acuerdo con el ciclo vital de los documentos y con los principios archivísticos establecidos por el Archivo General de la Nación, independientemente del soporte en el que se encuentre registrada la información (análogo, digital o electrónico), garantizando en todo momento su integridad, confidencialidad y disponibilidad, bajo los parámetros de organización, seguridad, conservación y disposición, incorporando en su gestión nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones que faciliten el acceso y consulta por parte de los usuarios y la conformación de la memoria institucional.

2. PROPÓSITOS


- Formular, aprobar, publicar, implementar y mantener actualizados los instrumentos archivísticos para la gestión documental, así como los procesos y procedimientos para el desarrollo del sistema de gestión documental en la entidad.
- Definir los controles de acceso y la custodia de la información reservada respecto a los riesgos de seguridad digital y la protección de datos personales, así como la definición de requisitos y controles para su archivo y disposición final.
- Identificar la totalidad de la producción documental de la entidad.
- Definir y establecer los mecanismos que respondan a las necesidades de la entidad en materia de gestión de la información sobre la base de un marco normativo, funcional y archivístico.
- Fomentar las mejores prácticas en la gestión de los documentos y la información articulado con el Modelo de Integral de Planeación y Gestión – MIPG y con las políticas de gestión ambiental, gobierno digital, seguridad digital y austeridad del gasto.
- Formular, aprobar, publicar e implementar el Plan de Contingencia para archivos.

3. ALCANCE

Los lineamientos definidos en la presente política son de aplicabilidad a todo el proceso de la gestión documental (planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración) y es de obligatorio cumplimiento y aplicación por parte de todos los servidores públicos que presten sus servicios a la entidad.

4. MARCO NORMATIVO

- Artículos 20, 23 y 74 de la Constitución Política de Colombia.
- Ley 489 de 1998 “Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.
- Acuerdo 42 de 2002 “Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos”.
- Decreto 4124 de 2004 “Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos”.

	PROCESO DE GESTIÓN DEL S.I.G.	Código: GSIG-PO-04
		Versión: 2
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Vigente desde: 27 de Julio de 2020
		Página: 3/14

- Decreto 763 de 2009 “Por el cual se reglamenta parcialmente las leyes 814 de 2003 y 397 de 1997 modificada por medio de la ley 1185 de 2008, en lo correspondiente al Patrimonio Cultural de la Nación de naturaleza material”.
- Ley 1409 de 2010 “por la cual se reglamenta el Ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones”.
- Ley 1437 de 2001 “Por la cual se expide el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo”
- Decreto 2609 de 2012 “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado”.
- Decreto 2578 de 2012 “Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado”.
- Decreto 2482 de 2012 “Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión”.
- Norma Técnica Colombiana NTC-ISO/IEC 27001:2013 - Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información. Requisitos.
- Acuerdo 05 de 2013 “Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones”.
- Acuerdo 02 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 06 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”.
- Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura”.
- Acuerdo 003 de 2015 “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”.
- Acuerdo 004 de 2015 “Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado”.
- Decreto 1499 de 2017 “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”.

5. RESPONSABILIDADES

5.1. Alta Dirección. Son responsabilidades de la Alta Dirección:

- Adoptar la Política de Gestión Documental mediante acto administrativo.
- Adoptar mediante acto administrativo el Programa de Gestión Documental – PGD.
- Autorizar la disponibilidad de recursos físicos, humanos, técnicos, tecnológicos y financieros que requiera la entidad para la implementación de la presente política.


5.2. Responsables de Proceso. Las siguientes actividades estarán a cargo de los responsables de procesos:

- Dar estricto cumplimiento a la presente política y a los lineamientos definidos en la misma.

DOCUMENTO RESERVADO DE USO INTERNO DE LA UIAF

No puede ser reproducido sin autorización de la UIAF (Ley 526 de 1999, artículo 9º y ley 1621 de 2013, artículo 35)

La copia impresa de este documento deja de ser controlada

	PROCESO DE GESTIÓN DEL S.I.G.	Código: GSIG-PO-04
		Versión: 2
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Vigente desde: 27 de Julio de 2020
		Página: 4/14

- Mantener actualizada la documentación que soporta cada uno de los procesos a su cargo (procedimientos, tablas de retención documental, formatos, guías, metodologías, etc.).
- Realizar las transferencias documentales de acuerdo con el cronograma y los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental.

5.3. Subdirección Administrativa y Financiera. Son responsabilidades de la Subdirección Administrativa y Financiera:

- Revisar periódicamente de la política de Gestión Documental y presentarla al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación.
- implementar los instrumentos archivísticos para la gestión documental definidos en el artículo 8° del Decreto 2609 de 2012 y las metodologías para la generación, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos al interior de la entidad.
- Realizar la difusión y socialización de la presente política.
- Incluir dentro del programa de inducción y reinducción la socialización de la política de gestión documental.
- Incluir en el Plan Institucional de Capacitación actividades de capacitación en Gestión Documental y ejecutarlas de acuerdo con el cronograma definido.
- Elaborar el Programa de Gestión Documental – PGD y presentarlo al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación y su posterior adopción mediante acto administrativo.
- Coordinar la prestación de los servicios archivísticos que requieran las diferentes áreas de la entidad, los entes de control, de justicia y la comunidad en general.

5.4. Subdirección de Informática. Adicional a las definidas en el numeral 4.2, la Subdirección de Informática tendrá a cargo las siguientes responsabilidades:


- Formular y definir las Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información.
- Apoyar a la Subdirección Administrativa y Financiera con la administración técnica, generación y recuperación de copias de respaldo de la información y la administración de usuarios para los sistemas de información de gestión documental que se implementen.
- Evaluar y llevar a consideración del Comité Institucional de Gestión y Desempeño los mecanismos y mejores prácticas en la gestión de información y documentos que deban implementarse en la entidad acorde con las actividades misionales y de apoyo que desarrolla.

5.5. Oficina de Control Interno. Son responsabilidades de la Oficina de Control Interno las siguientes:

- Elaborar y presentar los informes sobre el cumplimiento de los propósitos de la presente política.
- Presentar las recomendaciones que sean necesarias para el cumplimiento de la presente política y lineamientos establecidos en esta.

5.6. Todos los Funcionarios, Servidores Públicos y Contratistas.


- Dar estricto cumplimiento a la presente política y a los lineamientos definidos en la misma.
- Participar activamente y de manera permanente en las actividades de difusión y capacitación en materia de gestión documental.

	PROCESO DE GESTIÓN DEL S.I.G.	Código: GSIG-PO-04
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2 Vigente desde: 27 de Julio de 2020 Página: 5/14

6. MARCO CONCEPTUAL

A continuación se define el marco conceptual utilizado en la formulación de la política de gestión documental de la Unidad de Información y Análisis Financiero – UIAF.

- **Acceso a Documentos de Archivo.** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.
- **Archivo General de la Nación.** Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.
- **Administración de Archivos.** operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una institución.
- **Archivo.** conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.
- **Archivo Central.** En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.
- **Archivo de Gestión.** comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.
- **Archivo Histórico o Permanente.** Es aquél al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.
- **Clasificación Documental.** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánica funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).
- **Ciclo de Vida de los Documentos.** Es la vida de un registro desde su creación o recepción hasta su disposición final. Por lo general se dividen en tres fases: creación, mantenimiento y uso y disposición final.
- **Conservación de Archivos.** Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.
- **Conservación de Documentos.** Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa.
- **Disposición de documentos.** Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.
- **Disposición Final de Documentos.** Selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.
- **Documento.** Información u objeto registrado que se puede tratar como una unidad. Un documento puede estar en papel, en microforma o en un soporte magnético o electrónico de cualquier otro tipo. El documento de archivo específicamente es el registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
- **Documento Electrónico de Archivo.** Es el creado mediante un programa informático de aplicación o bien porque se ha digitalizado.


	PROCESO DE GESTIÓN DEL S.I.G.	Código: GSIG-PO-04
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2 Vigente desde: 27 de Julio de 2020 Página: 6/14

- **Documentos de Archivo.** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene un valor primario (fiscal, Legal, contable, administrativo, técnico y jurídico) o secundario (científico, histórico y cultural) y debe ser objeto de conservación.
- **Documentos Históricos.** Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.
- **Eliminación Documental.** Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.
- **Expediente.** Unidad organizada de documentos de archivo reunidos bien por el productor para su uso corriente, bien durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto.
- **Expediente Digital o Digitalizado.** Expediente Digital o Digitalizado. Evidencia Digital: Aplica a cualquier información en formato digital que pueda establecer una relación entre un delito y su autor siempre y cuando tenga los siguientes elementos: autenticidad, precisión y suficiencia con relación a un evento determinado.
- **Expediente Electrónico.** Es el conjunto de documentos electrónicos de archivo relacionados entre sí. "Electrónico" es sinónimo de "digital".
- **Firma Electrónica.** La firma electrónica corresponde a métodos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos o claves criptográficas privadas, que permitan identificar a una persona en relación con un mensaje, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, teniendo en cuenta todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.
- **Firma Digital.** Se entenderá como un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación.
- **Fondo Documental.** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.
- **Fondo Documental Acumulado.** Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.
- **Gestión de Documentos de Archivo.** La planeación, control, dirección, organización, capacitación, promoción y otras actividades involucradas en la gestión del ciclo de vida de la información, incluyendo la creación, mantenimiento (uso, almacenamiento, recuperación), y disposición, independientemente de los medios.
- **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.
- **Gestión y Trámite de Documentos.** Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.
- **Metadatos.** Información estructurada o semiestructurada que permite la creación, la gestión y la utilización de documentos de archivo a lo largo del tiempo, tanto dentro de los ámbitos en que se crearon como entre ellos mismos.
- **Microfilmación.** Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

DOCUMENTO RESERVADO DE USO INTERNO DE LA UIAF

No puede ser reproducido sin autorización de la UIAF (Ley 526 de 1999, artículo 9º y ley 1621 de 2013, artículo 35)

La copia impresa de este documento deja de ser controlada


	PROCESO DE GESTIÓN DEL S.I.G.	Código: GSIG-PO-04
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2 Vigente desde: 27 de Julio de 2020 Página: 7/14

- **Planeación Documental.** Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.
- **Preservación a Largo Plazo.** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.
- **Principio de Orden Original.** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.
- **Principio de Procedencia.** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.
- **Producción Documental.** Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.
- **Programa de Gestión Documental.** Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.
- **Registro.** Acto por el que se adjudica a un documento de archivo un identificador único en el momento de su entrada en el sistema.
- **Reprografía.** Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.
- **Retención de Documentos.** Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.
- **Serie Documental.** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: hojas de vida o historias laborales, contratos, actas, informes, entre otros.
- **Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.** software utilizado por una organización para gestionar sus documentos.
- **Sistema de Gestión Documental.** Sistema de información que incorpora, gestiona y facilita el acceso a los documentos a lo largo del tiempo. 1. Programas de gestión de bases de datos que disponen de una tecnología idónea para el tratamiento de documentos científicos, culturales y técnicos.
- **Tabla de Retención Documental.** Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.
- **Tabla de Valoración Documental.** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.
- **Tipo Documental.** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.
- **Transferencias Documentales.** Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

DOCUMENTO RESERVADO DE USO INTERNO DE LA UIAF

No puede ser reproducido sin autorización de la UIAF (Ley 526 de 1999, artículo 9º y ley 1621 de 2013, artículo 35)

La copia impresa de este documento deja de ser controlada

	PROCESO DE GESTIÓN DEL S.I.G.	Código: GSIG-PO-04
		Versión: 2
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Vigente desde: 27 de Julio de 2020
		Página: 8/14

- **Unidad de Conservación.** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.
- **Valoración Documental.** Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).
- **Valor Primario.** Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.
- **Valor Secundario.** Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

7. POLÍTICA GENERAL

La Unidad de Información y Análisis Financiero – UIAF declara su compromiso de implementar las mejores prácticas en la gestión de su información y documentos en cumplimiento de las disposiciones impartidas por los entes reguladores en esta materia, en armonía con la Política de Gobierno Digital y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

6.1. Política de Planeación Documental

La UIAF establecerá los mecanismos que dirijan la gestión documental y le permitan definir, elaborar y/o actualizar los planes, programas, políticas e instrumentos archivísticos fijados por el Archivo General de la Nación y demás órganos rectores, en concordancia con la planeación estratégica institucional y la conservación del patrimonio documental de la entidad, buscando el mejoramiento continuo en la gestión de los documentos y archivos durante su ciclo vital.


6.2. Política de Producción Documental

A través del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, se establecerá la metodología que permita estandarizar la generación de toda la documentación institucional, abarcando la identificación de los documentos requeridos por la entidad acorde con las actividades que desarrolla, su estructura, codificación, versionamiento, responsabilidad en su autorización, presentación y las características generales y específicas de los documentos.

6.3. Política de Gestión y Trámite de Documentos

Todas las comunicaciones oficiales de la entidad (internas y externas), deberán ser registradas en el Sistema de Información Documental que para este fin se implemente en la UIAF, el cual debe identificar y controlar la gestión del documento.

La UIAF implementará los mecanismos e instrumentos que sean necesarios con el propósito de contar con firmas digitales para las comunicaciones generadas y enviadas oficialmente por la entidad a través de medios electrónicos.

	PROCESO DE GESTIÓN DEL S.I.G.	Código: GSIG-PO-04
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
		Vigente desde: 27 de Julio de 2020
		Página: 9/14

Así mismo, se debe mantener la trazabilidad de los documentos producidos o recibidos por la entidad, la distribución y los niveles de acceso a su consulta, teniendo en cuenta el régimen de protección de datos personales y el derecho a la información.

6.4. Política de Organización de Documentos

La UIAF dará aplicación a los procedimientos de organización documental sobre el principio de procedencia y el principio de orden original de los documentos, para una adecuada organización de los archivos, teniendo como base las Tablas de Retención Documental debidamente aprobadas y convalidadas.

La apertura e identificación de las carpetas debe reflejar las series y subseries correspondientes a cada área de la entidad; la ubicación física debe responder a la conformación de los expedientes; los tipos documentales se deben ordenar para que permitan evidenciar el desarrollo de las acciones; el documento con la fecha más antigua de producción, será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma; los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries, deben estar debidamente foliados facilitando su ordenación y consulta.

6.5. Política de Transferencia de los Documentos

Sobre la base de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental, se elaborará el cronograma de transferencias documentales (primarias, secundarias y disposición final), el cual deberá contar con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Las transferencias secundarias se realizarán previa solicitud de visita del Archivo General de la Nación a las instalaciones de la UIAF, para realizar la evaluación de los expedientes a transferir, las condiciones de traslado y embalaje de los mismos.

6.6. Política de Disposición de los Documentos


De acuerdo a los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental y una vez que la serie documental ha cumplido su período de retención en la etapa del archivo de gestión y del archivo central, se debe llevar a cabo un proceso de selección, de acuerdo con los criterios previamente establecidos en la entidad y aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, con el fin de conservar una muestra significativa para la historia.

En los casos en que los documentos no sean transferidos al archivo histórico pasarán a la etapa de disposición final (eliminación y conservación) dando cumplimiento a las normas vigentes en la materia.

La eliminación de documentos se debe hacer mediante acta aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la UIAF.

6.7. Política de Preservación a Largo Plazo de los Documentos

La entidad establecerá los lineamientos para la protección y conservación de los documentos de archivo monitoreando las condiciones ambientales, realizando la inspección y mantenimiento de las instalaciones, el almacenamiento y realmacenamiento, definiendo actividades de prevención y atención de desastres, realizando periódicamente la limpieza de las áreas y de los documentos, estableciendo acciones de saneamiento ambiental, realizando intervenciones menores de los documentos y preservación de medios y documentos electrónicos.

	PROCESO DE GESTIÓN DEL S.I.G.	Código: GSIG-PO-04
		Versión: 2
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Vigente desde: 27 de Julio de 2020
		Página: 10/14

Para la preservación de la información que reposan en los diferentes soportes, se elaborará, aprobará e implementará el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo. Así mismo, se definirán los metadatos de preservación para la documentación en soporte digital y electrónico.

De otra parte, en el Sistema Integrado de Conservación se definirán los estándares que deban ser aplicados a los documentos durante su ciclo vital, teniendo en cuenta la independencia de su medio y forma de registro o almacenamiento.

6.8. Política de Valoración Documental

La valoración documental estará coordinada y dirigida por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y debe realizarse al interior de cada área productora sin desconocer el contexto externo en la que el área se desenvuelva o al momento de la recepción de los documentos, sin importar su soporte.

En la valoración primaria se analizan e identifican los valores administrativos, legales, jurídicos y/o financieros que posean los documentos en su ciclo de vida.

Una vez finalizada la vigencia administrativa o el cierre del expediente, estos valores se traducen en el número de años que los documentos deben estar en retención en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad para su posterior transferencia al Archivo General de la Nación, si hubiese lugar a ello.

6.9. Política de Gestión Documental Ambiental


La UIAF implementará las herramientas, mecanismos, instrumentos y medios que permitan elaborar, tramitar, organizar, clasificar y consultar la documentación institucional, reduciendo al máximo la necesidad de impresión de los documentos.

La Subdirección de Informática mantendrá la totalidad de las impresoras configuradas para impresión a doble cara, de tal manera que la impresión de todo documento oficial y de trabajo sea impreso utilizando las dos caras de la hoja, excepto los que por disposición legal requieran ser impresos a una sola cara.

Para los documentos de trabajo que requieran ser impresos, que no contengan información reservada y para aquellos que cumplan su ciclo de vida, y según lo establecido en las Tablas de Retención Documental no sea necesaria su transferencia al Archivo Histórico, deberán ser destruidos y depositados en los medios dispuestos para este fin, material que será recolectado por la administración del edificio para ser entregado a cooperativas de reciclaje.

Para el cumplimiento de estas políticas, la UIAF establece los siguientes lineamientos:

- Conformer la instancia asesora ante la Alta Dirección de la entidad en materia archivística y de gestión documental (Comité Institucional de Gestión y Desempeño).
- La entidad debe implementar los instrumentos archivísticos para la gestión documental definidos en el artículo 8° del Decreto 2609 de 2012 y las metodologías para la generación, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos al interior de la entidad.

	PROCESO DE GESTIÓN DEL S.I.G.	Código: GSIG-PO-04
		Versión: 2
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Vigente desde: 27 de Julio de 2020
		Página: 11/14

- Incluir en el Plan Institucional de Capacitación – PIC las actividades que sean necesarias para capacitar a todos los funcionarios de los diferentes niveles de la entidad en el alcance y desarrollo del Programa de Gestión Documental.
- Formular el Programa de Gestión Documental para la UIAF.
- Realizar un diagnóstico integral teniendo como marco de referencia los procesos archivísticos que permita identificar y evaluar los aspectos críticos de la gestión documental de la entidad.
- Establecer la metodología para la planeación e implementación del Programa de Gestión Documental.
- Alinear el Programa de Gestión Documental con las etapas y principios señalados en el Decreto 2609 de 2012.

8. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN FÍSICA Y ELECTRÓNICA

La UIAF adoptará e implementará los estándares que en materia de Gestión Documental señale el Archivo General de Nación, para el manejo de la información y documentos en cualquier medio y soporte.

La Subdirección de Informática como responsable de definir los lineamientos y estrategias en materia de tecnología, evaluará y pondrá a consideración del Comité Institucional de Gestión y Desempeño los mecanismos y mejores prácticas en la gestión de información y documentos que deban implementarse en la entidad acorde con las actividades misionales y de apoyo que desarrolla.


La gestión electrónica de documentos estará soportada en el uso y aplicación de las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones. La conformación de expedientes virtuales y/o electrónicos con documentación electrónica de archivo deberá cumplir con los principios archivísticos de procedencia y orden original y con los 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 en el cual se deberá priorizar la interoperabilidad entre los sistemas de información; 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 en cabeza de la Subdirección Administrativa y Financiera y la Subdirección de Informática; y fijar las pautas sobre la impresión de documentos electrónicos.

9. COOPERACIÓN, ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN

La UIAF consciente que el fortalecimiento de la gestión de la información no se logrará con los esfuerzos de una sola área, fomentará la cooperación, articulación y coordinación permanente entre los diferentes componentes del Sistema Integrado de Gestión con otros planes, programas, áreas y sistemas de la siguiente manera:

- **Con el Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información:** mediante la definición y adopción de políticas de seguridad de la información y la gestión de los riesgos de seguridad digital, para garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los activos de información, generando un ambiente de confianza a los grupos de valor, en armonía con la misión y funciones que desarrolla la entidad.


	PROCESO DE GESTIÓN DEL S.I.G.	Código: GSIG-PO-04
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2 Vigente desde: 27 de Julio de 2020 Página: 12/14

- **Con el Sistema de Gestión de la Calidad:** mediante la revisión y actualización permanente de los procesos y procedimientos de la Gestión Documental y Archivos, permitiendo fortalecer la producción, gestión, control, preservación y disposición de los documentos y registros.
- **Con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño:** como instancia oficialmente facultado para aprobar los diferentes instrumentos archivísticos y para realizar la medición, el seguimiento y el control al mejoramiento continuo de la gestión documental adelantada por la entidad.
- **Con la Subdirección Administrativa y Financiera:** al ser en esta área donde se centraliza y coordinan las actividades de la gestión documental de toda la entidad, así como la responsable de las actividades de planeación; de la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión y; de la gestión de los recursos físicos, financieros y humanos que requiere el proceso.
- **Con la Subdirección de Informática:** como responsable de la administración de las herramientas, las bases de datos, la plataforma tecnológica y de comunicaciones, conjuntamente con la Subdirección Administrativa y Financiera definirán los lineamientos para la administración de documentos electrónicos de archivo, la evaluación de necesidades tecnológicas para la gestión documental de la entidad, la elaboración del modelo de requisitos para la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, las Tablas de Control de Acceso - TCA, los programas específicos establecidos en el Programa de Gestión Documental y, la elaboración del Procedimiento de Preservación Digital a Largo Plazo.
- **Dirección General - Comunicaciones:** como responsable de coordinar la comunicación interna y de definir las estrategias de comunicación, de manera articulada con la Subdirección Administrativa y Financiera, elaborarán el plan de divulgación para todos los servidores públicos de la UIAF, de la Política de Gestión Documental y del Programa de Gestión Documental.
- **Con la Oficina de Control Interno:** al ejercer la función de realizar seguimiento al cumplimiento del marco normativo que aplica a la entidad y al proceso, al definir y ejecutar los planes de auditoría interna y seguimiento a los procesos y a la gestión del riesgo.
- **Con las áreas productoras de información:** como responsables de los archivos de gestión, se articulan con la política a través de la aplicación de los instrumentos archivísticos al responder por la adecuada clasificación, organización y transferencia documental.

10. ESTÁNDARES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

La entidad desarrollará sus actividades de gestión documental sobre la base de las normas definidas por el Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC), El Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos - MGDA (versión en revisión); el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el Manual de Gobierno Digital y, demás normatividad vigente aplicable que sea expedida por el Archivo General de la Nación.

La entidad evaluará alternativas que le permitan adoptar estándares nacionales o internacionales, relacionados con la retención, archivo, seguridad, auditoría, medios de almacenamiento, sistemas de gestión de registros y gestión documental.

	PROCESO DE GESTIÓN DEL S.I.G.	Código: GSIG-PO-04
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2 Vigente desde: 27 de Julio de 2020 Página: 13/14

11. ARTICULACIÓN CON EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG

De acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, la Política de Gestión Documental es un componente de la Dimensión de Información y Comunicación y su implementación permite cumplir con el objetivo de MIPG “Desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua”.

Así mismo, el Modelo recomienda que para una adecuada gestión de la información y la comunicación, las entidades deben diseñar políticas, directrices y mecanismos de consecución, captura, procesamiento y generación de datos al interior y en su entorno, que satisfagan la necesidad de divulgar los resultados, de mostrar mejoras en la gestión administrativa y procurar que la información y la comunicación de la entidad y de cada proceso, sea adecuada a las necesidades específicas de los grupos de valor.


De otra parte, MIPG establece que las entidades deben incorporar en su planeación sectorial e institucional, acciones en materia de gestión documental, guiadas por los lineamientos y herramientas de los siguientes componentes:

- a) **Estratégico:** comprende la formulación de la política archivística, la planeación estratégica de la gestión documental y la administración de archivos, el control, la evaluación y seguimiento, en la definición y articulación de los lineamientos e instrumentos en esta materia.
- b) **Documental:** comprende los procesos de la gestión de todos los documentos en todos sus formatos o soportes, creados o recibidos por cualquier entidad en el ejercicio de sus actividades con la responsabilidad de crear, mantener y acceder a los documentos.
- c) **Administración de Archivos:** comprende la gestión de los recursos necesarios para el adecuado funcionamiento, conservación y uso de los archivos por la entidad y la comunidad.
- d) **Tecnológico:** comprende la adopción e implementación de tecnologías de la información y las comunicaciones para la gestión documental y la administración de archivos, seguridad de la información e interoperabilidad en el marco de la administración electrónica.
- e) **Cultural:** comprende aspectos relacionados con la interiorización y posicionamiento de la cultura archivística en la entidad, mediante la gestión del conocimiento, gestión del cambio, participación ciudadana, mercadeo de la información, protección del ambiente y seguridad en el trabajo.

12. SEGUIMIENTO A LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Anualmente y una vez definidos los respectivos indicadores, la Oficina de Control Interno elaborará y presentará los informes sobre el cumplimiento de los propósitos de la presente política, que permita evaluar su implementación y efectividad, definiendo las recomendaciones que sean necesarias, para que los líderes de los planes, programas, proyectos y procesos definan las actividades para su mitigación, con las cuales se actualizarán los planes de acción de las áreas involucradas.

Cuando se presenten cambios en la normatividad aplicable a la entidad, se asuman o asignen nuevas funciones, se realicen cambios en la estructura administrativa, se presenten cambios de gobierno, se efectúen cambios en las políticas de gobierno, entre otros, se debe dejar documentado la respectiva actualización o cambio que se realice a la presente, dejando constancia de la revisión y aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

	PROCESO DE GESTIÓN DEL S.I.G.	Código: GSIG-PO-04
		Versión: 2
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Vigente desde: 27 de Julio de 2020
		Página: 14/14

13. HISTORIA DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

Versión	Motivo del Cambio	Descripción del Cambio	Fecha del Cambio
1	Versión inicial	Elaboración del documento de política de Gestión Documental	24 de Febrero de 2017
2	Revisión y actualización	Teniendo en cuenta que no se había realizado revisiones a esta política y, con la expedición del Decreto 1499 de 2017 se actualizó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, se revisa y propone una actualización a la política como parte del ejercicio de planeación estratégica realizado en el 2019 para la formulación del nuevo Plan Estratégico Institucional 2019 - 2022. Los principales cambios se realizan en el objetivo general; se amplía el marco normativo; se cambia la denominación del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, establecido en el Decreto 1499 de 2017; se actualiza el capítulo de Cooperación, Articulación y Coordinación; se actualiza el capítulo de Estándares para la Gestión de la Información y; se actualiza el capítulo de Articulación con el MIPG.	27 de Julio de 2020