

|   |   |   |                   |                                |                            |                      |
|---|---|---|-------------------|--------------------------------|----------------------------|----------------------|
|  |  |  | <b>Proceso:</b>   | Gestión Documental             |                            |                      |
|   |   |   | <b>Documento:</b> | Política de gestión documental | <b>Código:</b><br>GD-PO-01 | <b>Versión:</b><br>4 |

## **POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

Bogotá D.C.  
2022

Versión 4

|   |   |   |                   |                                |                            |                      |
|---|---|---|-------------------|--------------------------------|----------------------------|----------------------|
|  |  |  | <b>Proceso:</b>   | Gestión Documental             |                            |                      |
|   |   |   | <b>Documento:</b> | Política de gestión documental | <b>Código:</b><br>GD-PO-01 | <b>Versión:</b><br>4 |

## TABLA DE CONTENIDO

|   |    |
|---|----|
| <b>1. INTRODUCCIÓN .....</b>                                      | 3  |
| <b>2. OBJETIVO GENERAL .....</b>                                  | 4  |
| <b>2.1. Objetivos específicos .....</b>                           | 4  |
| <b>3. ALCANCE .....</b>   | 4  |
| <b>4. MARCO CONCEPTUAL .....</b>                                  | 5  |
| <b>5. DEFINICIÓN DE LA POLÍTICA .....</b>                         | 7  |
| <b>6. METODOLOGÍA DE APLICACIÓN DE LA PRESENTE POLÍTICA .....</b> | 11 |
| <b>7. PROGRAMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN .....</b>                | 12 |
| <b>8. ARTICULACIÓN Y COOPERACIÓN .....</b>                        | 12 |
| <b>9. VIGENCIA DE LA POLÍTICA .....</b>                           | 13 |
| <b>10. DOCUMENTOS ASOCIADOS .....</b>                             | 14 |
| <b>11. ANEXOS .....</b>   | 15 |
| <b>12. CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIONES .....</b>                | 15 |

|   |   |   |                   |                                |                            |                      |
|---|---|---|-------------------|--------------------------------|----------------------------|----------------------|
|  |  |  | <b>Proceso:</b>   | Gestión Documental             |                            |                      |
|   |   |   | <b>Documento:</b> | Política de gestión documental | <b>Código:</b><br>GD-PO-01 | <b>Versión:</b><br>4 |

## 1. INTRODUCCIÓN

De conformidad con el artículo 2.8.2.5.6. del Decreto No. 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Cultura”, establece que las entidades públicas deben formular una política de gestión de documentos, constituida por los siguientes componentes:

- Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas.
- Conjunto de estándares para 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.

Conforme lo anterior y teniendo en cuenta la armonización que debe existir entre los planes y programas del Sistema Integrado de Gestión - SIG de la Fundación Gilberto Álvarez Avendaño - FUGA, esta política propende por mantener la información de la entidad, organizada y controlada; en consecuencia, la Política de Gestión Documental de la Fundación se sustenta en:

- La Fundación Gilberto Álvarez Avendaño es una entidad descentralizada, adscrita a la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte de la Alcaldía Mayor de Bogotá, se ha consolidado como uno de los centros artísticos y culturales más importantes de Bogotá; como escenario y espacio para la promoción de las artes plásticas, visuales, escénicas, musicales, literarias y audiovisuales; así como espacio de participación y formación, y, más recientemente, como transformadora de espacios públicos a través de la estrategia de urbanismo táctico. Actualmente, está encargada de desarrollar el proyecto Bronx Distrito Creativo como uno de los distritos creativos de Bogotá.
- La Entidad, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional - MIPG y sus respectivas dimensiones, fomenta la transparencia en la gestión pública y una cultura organizacional basada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones.

Por lo anterior y de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, se formula la Política de Gestión Documental de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño, con el fin de fortalecer los lineamientos relacionados con la salvaguarda del patrimonio documental, la modernización de los sistemas de información para los documentos generados en soporte papel y electrónico, la cual estará conformada por los siguientes estándares:

|   |   |                                |                            |                      |  |
|---|---|--------------------------------|----------------------------|----------------------|--|
|  |  | <b>Proceso:</b>                | Gestión Documental         |                      |  |
|  | <b>Documento:</b>   | Política de gestión documental | <b>Código:</b><br>GD-PO-01 | <b>Versión:</b><br>4 |  |

- Planeación
- Economía
- Transparencia
- Procesos Y Procedimientos
- Instrumentos Archivísticos
- Tecnologías De La Información
- Neutralidad Tecnológica
- Uso Y Disponibilidad De Documentos
- Seguridad
- Idoneidad Del Personal
- Gestión Del Riesgo
- Anticorrupción Y Servicio Al Ciudadano
- Gestión Documental Y Medio Ambiente
- Conservación Y Preservación
- Recursos Gestión Documental
- Cultura Y Gestión Del Cambio

## 2. OBJETIVO GENERAL

Establecer los estándares en materia de Gestión Documental que son adoptados por la Fundación Gilberto Alzate Avendaño - FUGA. Mediante el cumplimiento del marco normativo y técnico en materia archivística, garantizando la adecuada conservación y preservación de los documentos de archivos en sus diferentes formatos y soportes desde su creación hasta su disposición final para la protección de los derechos e intereses de los ciudadanos y del estado colombiano, facilitando la rendición de cuentas y la memoria institucional.

### 2.1. Objetivos específicos

- Fijar los estándares para el diseño, aplicación y metodologías en la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso, conservación y preservación de los documentos en sus diferentes formatos y soportes.
- Definir las responsabilidades de los servidores de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño, para el adecuado manejo de la Gestión Documental al interior de la entidad.
- Fortalecer el uso y apropiación de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones como soporte de la Gestión Documental.
- Articular la Gestión Documental de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño – FUGA con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, indicados en sus dimensiones y políticas, así como con las diferentes áreas y procesos de la entidad.

## 3. ALCANCE

|   |   |   |                   |                                |                            |                      |
|---|---|---|-------------------|--------------------------------|----------------------------|----------------------|
|  |  |  | <b>Proceso:</b>   | Gestión Documental             |                            |                      |
|   |   |   | <b>Documento:</b> | Política de gestión documental | <b>Código:</b><br>GD-PO-01 | <b>Versión:</b><br>4 |

- Esta política cubre la planeación y creación de los documentos en sus diferentes formatos y soportes hasta su disposición final, la cual debe ser tratada conforme a los estándares aquí indicados.
- Esta política aplica y es responsabilidad de los servidores que prestan sus servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño y su aplicación es obligatoria en todas las instancias de la entidad.

#### 4. MARCO CONCEPTUAL

La presente Política de Gestión Documental de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño, se desarrolla de conformidad a los conceptos desarrollados en la ley 594 del 2000 "Ley general de archivos y sus acuerdos reglamentarios como lo indican las definiciones dadas en:

- Acuerdo AGN 027 del 2006.
- Acuerdo AGN 002 del 2014.
- Acuerdo AGN 06 del 2014.
- Acuerdo AGN 03 del 2015.
- Acuerdo AGN 04 del 2019.

En este contexto la Gestión Documental para la Fundación Gilberto Alzate Avendaño son todas las actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

A continuación, se describen algunos conceptos relacionados a la Gestión Documental de la Fundación:

- Atributo de accesibilidad: La disponibilidad y usabilidad de la información, en el sentido de la capacidad o facilidad futura de la información de poder ser reproducida y por tanto usada.
- Atributo de autenticidad: Que pueda demostrarse que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma. Para garantizar la autenticidad de los documentos, las entidades deben implantar y documentar políticas y procedimientos para el control de la creación, recepción, transmisión, mantenimiento y disposición de los documentos, de manera que se asegure que los creadores de los mismos estén autorizados e identificados y que los documentos estén protegidos frente a cualquier adición, supresión, modificación, utilización u ocultación no autorizadas.
- Atributo de fiabilidad: Su contenido representa exactamente lo que se quiso decir en él. Es una representación completa y precisa de lo que da testimonio y se puede recurrir a él para demostrarlo. Los documentos de archivo deben ser creados en el momento o poco después en que tiene lugar la operación o actividad que reflejan, por individuos que dispongan de un

|   |  |        |                   |                                |                            |                      |
|---|--|--------|-------------------|--------------------------------|----------------------------|----------------------|
| ALCALÁ ALZATE<br>AGENCIA MUNICIPAL DE BOGOTÁ D.C. | FUNDACIÓN<br>GILBERTO ALZATE<br>AVENDAÑO | BOGOTÁ | <b>Proceso:</b>   | Gestión Documental             |                            |                      |
|   |  |        | <b>Documento:</b> | Política de gestión documental | <b>Código:</b><br>GD-PO-01 | <b>Versión:</b><br>4 |

conocimiento directo de los hechos o automáticamente por los instrumentos que se usen habitualmente para realizar las operaciones.

- Atributo de inalterabilidad: Se debe garantizar que un documento electrónico generado por primera vez en su forma definitiva no sea modificado a lo largo de todo su ciclo de vida, desde su producción hasta su conservación temporal o definitiva, condición que puede satisfacerse mediante la aplicación de sistemas de protección de la información, salvo las modificaciones realizadas a la estructura del documento con fines de preservación a largo plazo.
- Atributo de integridad: Hace referencia al carácter completo e inalterado del documento electrónico. Es necesario que un documento esté protegido contra modificaciones no autorizadas. Las políticas y los procedimientos de gestión de documentos deben decir qué posibles anotaciones o adiciones se pueden realizar sobre el mismo después de su creación y en qué circunstancias se pueden realizar. No obstante, cualquier modificación que se realiza debe dejar constancia para hacerle su seguimiento. Propiedad de salvaguardar la exactitud y estado completo de los documentos.
- Banco terminológico: Es un registro de conceptos o términos, cuyo fin es brindar una herramienta que facilita información (desde el punto de vista documental) de la entidad para una buena comprensión de los términos y conceptos ligados a la actividad misional de la entidad con fundamento en las temáticas del sector al cual pertenece.
- Ciclo vital de los documentos: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico).
- Cuadro de Clasificación Documental (CCD): Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.
- Disposición de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.
- Esquema de publicación de información: Es el instrumento del que disponen los sujetos obligados para informar, de forma ordenada, a la ciudadanía, interesados y usuarios, sobre la información publicada y que publicará, conforme al principio de divulgación proactiva de la información.
- Formatos abiertos: Es el conjunto de especificaciones, reglas y normas usadas para la interpretación de los bits constitutivos de un archivo digital. Se denomina abierto cuando éstas son públicas y pueden ser usadas por quien las requiera (por ejemplo, XML, HTML, ODF, RTF, TXT, PNG).
- Gestor Documental: Es una herramienta tecnológica que facilita la administración de los procesos de gestión documental análoga y electrónica de archivo.
- Índice de información clasificada y reservada: Es el inventario de la información pública

|   |   |   |                   |                                |                            |                      |
|---|---|---|-------------------|--------------------------------|----------------------------|----------------------|
|  |  |  | <b>Proceso:</b>   | Gestión Documental             |                            |                      |
|   |   |   | <b>Documento:</b> | Política de gestión documental | <b>Código:</b><br>GD-PO-01 | <b>Versión:</b><br>4 |

generada, obtenida, adquirida o controlada por el sujeto obligado, en calidad de tal, que ha sido calificada como clasificada o reservada.

- Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos: Es un conjunto estructurado de requisitos técnicos y funcionales obligatorios u opcionales, que debería cumplir un sistema de información que implemente las funcionalidades de un Sistema para Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo en el Distrito Capital.
- Organización Documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.
- Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR): Instrumento archivístico que permite generar cambios planificados, articulando y dando un ordenamiento lógico a los planes y proyectos que en materia archivística formule la Entidad.
- 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.
- Producción Documental: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.
- Programa de Gestión Documental (PGD): 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.
- Registro de Activos de Información: Inventario organizado de la información que tiene una entidad, independientemente que se encuentre en físico o en formato electrónico. Es útil para identificar la información que posee, saber dónde se encuentra y dónde puede ser consultada.
- Documento análogo: Información creada, recibida y/o almacenada cuyo soporte es un material análogo.
- Documento electrónico: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.
- Tabla de Retención Documental (TRD): Listado de series y subseries con sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.

Estos conceptos se actualizarán de conformidad con los cambios normativos que se determinen desde el Archivo General de la Nación o el Archivo Distrital de Bogotá. Ver anexo – Conceptos de Gestión Documental.

## 5. DEFINICIÓN DE LA POLÍTICA

La Fundación Gilberto Álzate Avendaño, implementará los principios establecidos en la normativa

|   |   |                                |                            |                      |  |
|---|---|--------------------------------|----------------------------|----------------------|--|
|  |  | <b>Proceso:</b>                | Gestión Documental         |                      |  |
|   | <b>Documento:</b>   | Política de gestión documental | <b>Código:</b><br>GD-PO-01 | <b>Versión:</b><br>4 |  |

archivística vigente, lo cual permitirá avanzar en el cumplimiento de su misión institucional, lograr mayor eficiencia en la implementación de la gestión documental y Administración de Archivos, su articulación con los demás procesos de la entidad, propiciar la transparencia en la gestión pública y el acceso a los archivos como garante de los derechos de los ciudadanos y servidores públicos.

## 5.1 Estándares para la Gestión de la Información

Con la adopción de la presente Política de Gestión Documental se reconoce la importancia que tienen los documentos como activos de información e insumo para la toma de decisiones en la Entidad, considerando el ciclo vital de los documentos (Archivo de Gestión, Archivo Central, Archivo Histórico) sin importar el medio en el cual se encuentran, los cuales deben cumplir con los principios de integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad bajo estándares técnicos, tecnológicos, de organización, seguridad, conservación y disposición a corto, mediano y largo plazo, garantizando la transparencia administrativa y la preservación del patrimonio documental.

La presente política es transversal y se relaciona con las demás políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión; esta política plantea las actuaciones de la fundación en materia de Gestión Documental, la cual acogerá a los siguientes estándares que se constituyen en el marco minino de ejecución.

### Planeación

En la Fundación Gilberto Álvarez Avendaño, la producción de los documentos corresponde al proceso de planificación inmerso en la segunda dimensión de MIPG “Direccionamiento Estratégico y Planeación” la cual se aplica a los diferentes procesos institucionales, identificando la documentación de acuerdo con sus funciones, siendo precedida por el análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de los mismos como evidencia administrativa, contable, legal, fiscal, técnica o jurídica.<sup>1</sup>

### Economía

En la Fundación Gilberto Álvarez Avendaño, se evaluarán los costos para el desarrollo de actividades derivadas de los diferentes procedimientos y proyectos para el desarrollo de la gestión documental, buscando las mejores alternativas, con el objetivo de minimizar sus costos y maximizar las acciones de la función archivística y de conformidad a las políticas internas de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto y la política de Compras y Contratación Pública.

### Transparencia y Anticorrupción

En la Fundación Gilberto Álvarez Avendaño nos comprometemos a desarrollar una eficiente, ágil, efectiva, oportuna y correcta gestión de los documentos e información gestionada, contribuyendo a la transparencia de nuestras actuaciones, garantizando que los documentos

<sup>1</sup> ANT, Política de Gestión Documental, publicado 3 de marzo de 2021.

|   |   |   |                   |                                |                            |                      |
|---|---|---|-------------------|--------------------------------|----------------------------|----------------------|
|  |  |  | <b>Proceso:</b>   | Gestión Documental             |                            |                      |
|   |   |   | <b>Documento:</b> | Política de gestión documental | <b>Código:</b><br>GD-PO-01 | <b>Versión:</b><br>4 |

estén disponibles, íntegros, auténticos y fiables, cuando se requieran y que las personas autorizadas puedan consultarlos; como evidencia de la administración en la rendición de cuentas, garantizando el derecho a la veeduría ciudadana; por tal razón declaramos que la información es concebida como un activo, que se valora, cuida y salvaguarda, en todo momento del ciclo vital del documento, en armonía con las políticas internas de MIPG:

- Transparencia, Acceso a la Información Pública y la Lucha Contra la Corrupción
- Servicio al Ciudadano
- Racionalización de Trámites
- Participación Ciudadana
- Gestión de la Información Estadística

## Procesos y Procedimientos

En la Fundación Gilberto Álvarez Avendaño, adoptamos los principios y deberes que rigen la función archivística en Colombia para la conformación de sus archivos, teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos y los principios archivísticos de orden original y procedencia; así como los procesos y procedimientos institucionales y las acciones para la apropiada conservación, preservación y disposición de los documentos de archivos que se generen en las dependencias y áreas de la entidad, que se encuentran alineados al interior del Sistema de Gestión.

## Instrumentos Archivísticos

En la Fundación Gilberto Álvarez Avendaño, implementamos los siguientes instrumentos archivísticos como parte del conjunto de actividades técnicas indicados en la normativa vigente:

- El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- La Tabla de Retención Documental (TRD).
- El Programa de Gestión Documental (PGD).
- Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
- El Inventario Documental.
- Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- Los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales.
- Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.

Así como en el Sistema Integrado de Conservación, todos estos armonizados con el Sistema Integrado de Gestión.

## Tecnologías de la Información

En la Fundación Gilberto Álvarez Avendaño, reconocemos que la información se encuentra en soporte análogo y electrónico, sabemos que es la evidencia de todas las actividades que se ejecutan en cumplimiento de las funciones legalmente asignadas, por tanto; propiciamos el

|   |   |   |                   |                                |                            |                      |
|---|---|---|-------------------|--------------------------------|----------------------------|----------------------|
|  |  |  | <b>Proceso:</b>   | Gestión Documental             |                            |                      |
|   |   |   | <b>Documento:</b> | Política de gestión documental | <b>Código:</b><br>GD-PO-01 | <b>Versión:</b><br>4 |

fortalecimiento de la función archivística de la entidad, a través de la implantación de un Gestor Documental como herramienta tecnológica para la administración de documentos y conformación de expedientes electrónicos el cual se encuentra alineado con los lineamientos de preservación digital y las políticas de Gobierno Digital y Seguridad Digital.

Implementamos estándares informáticos garantizando la interoperabilidad y la neutralidad tecnológica, sin depender de una tecnología en particular, mediante la adopción de formatos abiertos tanto en la producción como el almacenamiento y conservación de los documentos gestionados, asegurando su preservación y recuperación en el tiempo, evitando la obsolescencia tecnológica.

## Seguridad

En la Fundación Gilberto Álvarez Avendaño, controlamos el acceso y consulta de nuestros documentos con el objetivo de evitar el uso indebido, alteraciones y eliminaciones deliberadas o involuntarias de los mismos. Para lo cual establecemos procesos y procedimientos para mantener su integridad, confiabilidad y disponibilidad de conformidad a los siguientes lineamientos internos:

- Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad en la Información.
- Plan de Seguridad y Privacidad de la Información (PSPI)
- Plan de apertura de datos Abiertos
- Registro de activos de información
- Índice de información clasificada y reservado

Teniendo en cuenta lo establecido en la Ley de transparencia, se cuenta con el índice de Información clasificada y reservada, donde se establece qué información tiene restricción de acceso.

## Idoneidad del Personal

- En la Fundación Gilberto Álvarez Avendaño, las actividades que propenden por el desarrollo de la gestión documental, así como todas las que comprenden el campo de acción del ejercicio de la archivística, vinculan a Profesionales en Archivística, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1409 de 2010. Así mismo, todos los servidores, estarán capacitados en gestión documental y archivos, de acuerdo con su rol y responsabilidades y en armonía con la política interna de Talento Humano y el Plan Institucional de Capacitación – PIC.

## Gestión del Riesgo

En la Fundación Gilberto Álvarez Avendaño, los riesgos sobre la gestión documental y los archivos son identificados de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Gestión. La Fundación contará con el Programa de Prevención de emergencias y atención de desastres del Sistema Integrado de Conservación - SIC para garantizar la disponibilidad de los servicios de Gestión Documental y salvaguardar los documentos de archivo, con el fin de controlar y mitigar los riesgos, generando un entorno seguro a la documentación de la entidad y en armonía a La Política Interna De Control Interno, Mapa de riesgos, Planes de Mejoramiento e Indicadores del Proceso de Gestión Documental.

|   |   |   |                   |                                |                            |                      |
|---|---|---|-------------------|--------------------------------|----------------------------|----------------------|
|  |  |  | <b>Proceso:</b>   | Gestión Documental             |                            |                      |
|   |   |   | <b>Documento:</b> | Política de gestión documental | <b>Código:</b><br>GD-PO-01 | <b>Versión:</b><br>4 |

## Gestión Documental y Medio Ambiente

En la Fundación Gilberto Álvarez Avendaño, adoptamos lineamientos orientados a mitigar el impacto ambiental relacionado a la producción documental, para lo cual acogemos mecanismos para la producción, uso y mantenimiento racional de nuestros documentos, por medio de la implementación de estrategias de tecnologías de la Información y las Comunicaciones alineados con la política de Gestión Ambiental.

## Conservación y Preservación

En la Fundación Gilberto Álvarez Avendaño, procuramos la conservación y preservación de la documentación manteniendo atributos tales como: unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, desde el momento de su creación, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental de conformidad a lo indicado en las Tablas de Valoración y Retención Documental convalidadas y adoptadas en la entidad y de acuerdo a lo indicado en el Sistema Integrado de Conservación en sus respectivos planes (Plan de Conservación Documental y Plan de preservación Digital a Largo Plazo).

## Recursos Gestión Documental

En la Fundación Gilberto Álvarez Avendaño, aseguramos la continuidad de las actividades de Gestión Documental a través de la asignación de los recursos financieros, humanos, técnicos, tecnológicos y logísticos necesarios para la operación, el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos, y los demás aspectos que aseguren el desarrollo e incremento de las capacidades institucionales en materia de gestión documental y archivos; los cuales se alinean a las políticas internas de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto; la política de Compras y Contratación Pública.

## Cultura y Gestión del Cambio

En la Fundación Gilberto Álvarez Avendaño, generamos una cultura de gestión documental que es interiorizada y apropiada por nuestros servidores, respecto a la importancia y valor de los archivos de la Fundación mediante el Plan Institucional de Capacitación – PIC, la Gestión del Conocimiento y Comunicaciones.

## 6. METODOLOGÍA DE APLICACIÓN DE LA PRESENTE POLÍTICA

La presente política se desarrollará de acuerdo al ciclo vital de los documentos y en consideración a aspectos como:

- Planeación
- Producción
- Gestión y Trámite
- Organización
- Transferencia
- Disposición de documentos
- preservación a largo plazo
- valoración

|   |   |   |                   |                                |                            |                      |
|---|---|---|-------------------|--------------------------------|----------------------------|----------------------|
|  |  |  | <b>Proceso:</b>   | Gestión Documental             |                            |                      |
|   |   |   | <b>Documento:</b> | Política de gestión documental | <b>Código:</b><br>GD-PO-01 | <b>Versión:</b><br>4 |

los cuales se desarrollan al interior de la fundación mediante la caracterización del proceso de gestión documental y sus correspondientes procedimientos:

- Gestión de Comunicaciones Oficiales: En el cual se establecen las actividades que garantizan la adecuada administración de las comunicación enviadas y recibidas por la entidad en cumplimiento de su gestión y trámite.
- Gestión de Archivos: En este procedimiento se orientan las actividades que permiten gestionar la producción documental de la entidad desde su creación o recepción, organización y disposición final.

En armonía a los instrumentos archivísticos:

- Diagnóstico Integral de Archivos
- Plan Institucional de Archivos - PINAR
- Programa de Gestión Documental - PGD
- Sistema Integrado de Conservación - SIC
- Tablas de Retención Documental TRD
- Tablas de Valoración Documental TVD

## 7. PROGRAMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN

En cumplimiento de la presente política de Gestión Documental, la Fundación Gilberto Álvarez Avendaño - FUGA, facilita su adopción y adaptación, teniendo en cuenta que constituye en sí misma un insumo básico para los procesos de toma de decisiones que pretende administrar la información mediante los procesos, procedimientos y lineamientos articulados con la misión y objetivos estratégicos de la misma.

Por lo anterior y de acuerdo a lo estipulado en el artículo 21 de la Ley 594 de 2000, el Programa de Gestión Documental – PGD; establece las actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la fundación, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Esta Política de Gestión Documental de la Fundación Gilberto Álvarez Avendaño se contextualiza con la política pública de archivos emitida por el Archivo General de la Nación – AGN, para la toma de decisiones que signifiquen la mejora constante de la gestión pública y la transparencia de las actuaciones de los funcionarios, para brindar un mejor servicio a la sociedad, fortalecer la identidad institucional, y generar orientaciones que permitan a la alta dirección lograr mayores índices de eficacia, eficiencia y transparencia.

## 8. ARTICULACIÓN Y COOPERACIÓN

En la Fundación Gilberto Álvarez Avendaño, velamos por la cooperación, articulación y coordinación permanente, entre los diferentes procesos y productores de la información para lo cual; la presente política se desarrolla bajo el siguiente gobierno y colaboración:

|   |   |                   |                                |                            |                      |
|---|---|-------------------|--------------------------------|----------------------------|----------------------|
|  |  | <b>Proceso:</b>   | Gestión Documental             |                            |                      |
| ALCALÁ MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C.  | FUNDACIÓN<br>GILBERTO ALZATE<br>AVENDAÑO  | <b>Documento:</b> | Política de gestión documental | <b>Código:</b><br>GD-PO-01 | <b>Versión:</b><br>4 |

- El Comité de Dirección
- El Comité Interno de Archivo.
- La Subdirección de Gestión Corporativa.
- Oficina Asesora de Planeación
- Oficina de Control Interno

Las cuales tienen las siguientes responsabilidades:

- La máxima instancia asesora, consultora y de decisión en materia de gestión documental y archivos es el Comité Directivo apoyado en el Comité Interno de Archivo.
- La Subdirección de Gestión Corporativa es responsable de impartir las instrucciones para el cumplimiento de la política de gestión documental, así como de planear, dirigir y controlar la gestión documental de la fundación.
- Es responsabilidad de la Subdirección de Gestión Corporativa o de quien haga sus funciones, así como de los servidores con funciones y obligaciones de igual o superior jerarquía, la implementación y adopción de la presente política.
- Los servidores que hagan parte del equipo de Gestión Documental de la Subdirección de Gestión Corporativa son responsables de la implementación, mantenimiento y capacitación de la presente política y de los procesos y procedimientos en que se sustenta.
- El proceso de Tecnologías de la Información – TIC, a cargo de la Subdirección de Gestión Corporativa es responsable del buen funcionamiento del Gestor Documental, así como facilitar la aplicación del componente tecnológico de acuerdo a lo indicado en la presente política.
- La Oficina Asesora de Planeación y la Oficina de Control Interno, apoyarán la planeación, seguimiento y control de los planes, programas y proyectos de gestión documental en cooperación con la Subdirección de Gestión Corporativa.
- Todos los servidores implicados en las labores operativas y administrativas, son responsables de la adopción de la presente política, manteniendo los documentos de archivo organizados guardando la integralidad y confidencialidad de estos.

## 9. VIGENCIA DE LA POLÍTICA

Esta Política de Gestión Documental y Archivos, entrará en vigencia a partir de la fecha en que se indique en el acto administrativo que se expedirá para su adopción y tendrá validez hasta que se modifique o se derogue por otro acto administrativo de igual o superior jerarquía al que la expidió.

Para facilitar su difusión, la política se publicará en el portal Web y la Intranet de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño.

|   |   |   |                   |                                |                            |                      |
|---|---|---|-------------------|--------------------------------|----------------------------|----------------------|
|  |  |  | <b>Proceso:</b>   | Gestión Documental             |                            |                      |
|   |   |   | <b>Documento:</b> | Política de gestión documental | <b>Código:</b><br>GD-PO-01 | <b>Versión:</b><br>4 |

## 10. DOCUMENTOS ASOCIADOS

La presente política de Gestión Documental se asocia y armoniza con los siguientes documentos internos de la Fundación:

- Política Transparencia, Acceso A La Información Pública Y La Lucha Contra La Corrupción <https://fuga.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/normativa/politicas-lineamientos-y-manuales>
- Política Gestión Presupuestal Y Eficiencia Del Gasto <https://fuga.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/normativa/politicas-lineamientos-y-manuales>
- Política Compras Y Contratación Pública <https://fuga.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/normativa/politicas-lineamientos-y-manuales>
- Política Gobierno Digital <https://fuga.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/normativa/politicas-lineamientos-y-manuales>
  - o Datos Abiertos - Registro De Activos De Información
  - o Política Seguridad Digital <https://fuga.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/normativa/politicas-lineamientos-y-manuales> Políticas de seguridad de la información y protección de datos personales
  - o Plan De Tratamiento De Riesgos De Seguridad Y Privacidad En La Información
  - o Plan de tratamiento de Riesgos SGSI y su tratamiento
  - o Plan De Seguridad Y Privacidad De La Información (PSPI)
- Política Servicio Al Ciudadano <https://fuga.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/normativa/politicas-lineamientos-y-manuales>
- Política Racionalización De Trámites <https://fuga.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/normativa/politicas-lineamientos-y-manuales>
- Política Participación Ciudadana <https://fuga.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/normativa/politicas-lineamientos-y-manuales>
- Política Gestión De La Información Estadística <https://fuga.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/normativa/politicas-lineamientos-y-manuales>
- Procedimientos Gestión TIC <https://fuga.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/normativa/politicas-lineamientos-y-manuales>
  - o Políticas De Seguridad De La Información
- Política Componente Gestión Ambiental <http://intranet.fuga.gov.co/politica-componente-gestion-ambiental>
  - o Política Ambiental
  - o Estrategia cero papeles
- Política Talento Humano <http://intranet.fuga.gov.co/politica-talento-humano>
  - o Plan Institucional de Capacitación (PIC)

|   |  |                   |                                |                            |                      |
|---|--|-------------------|--------------------------------|----------------------------|----------------------|
| ALCALÁ ALZATE<br>AGENCIA MUNICIPAL DE BOGOTÁ D.C. | FUNDACIÓN<br>GILBERTO ALZATE<br>AVENDAÑO | <b>Proceso:</b>   | Gestión Documental             |                            |                      |
|   | BOGOTÁ                                   | <b>Documento:</b> | Política de gestión documental | <b>Código:</b><br>GD-PO-01 | <b>Versión:</b><br>4 |

- Instrumentos Archivísticos: [https://fuga.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/datos-abiertos?field\\_fecha\\_de\\_emision\\_value>All&term\\_node\\_tid\\_depth=173](https://fuga.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/datos-abiertos?field_fecha_de_emision_value>All&term_node_tid_depth=173)
  - o Diagnóstico Integral de Archivos
  - o Plan Institucional de Archivos - PINAR
  - o Programa de Gestión Documental - PGD
  - o Sistema Integrado de Conservación - SIC
  - o Tablas de Retención Documental TRD
  - o Tablas de Valoración Documental TVD

## 11. ANEXOS

Conceptos de Gestión documental

## 12. CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIONES

| Control de cambios |         |  |  |
|--------------------|---------|--|--|
| Fecha              | Versión | Razón del cambio   | Verificación SIG   |
| 11/05/2020         | 1       | Versión inicial  | Deisy Estupiñán- Profesional de apoyo SIG OAP  |
| 03/06/2021         | 2       | Se ajusta nombre del proceso, codificación pasando de PI a GD, se integra cuadro control de cambios y cuadro de revisiones.  | Luis Fernando Mejía- jefe de la OAP<br>Deisy Estupiñán- Profesional de apoyo SIG OAP   |
| 29/09/2021         | 3       | Se ajustan los procesos de Gestión Documental y se atienden las observaciones realizadas por Control Interno. (articlar la Política, el PGD, Proceso de Gestión Documental Décimo Tercer Lineamiento del SIG V2)                       | Luis Fernando Mejía- jefe oficina Asesora de Planeación OAP<br>Deisy Estupiñán- Profesional de apoyo SIG OAP                                     |
| 05/10/2022         | 4       | Se realizan ajustes en los numerales 4 al 9 de conformidad con los lineamientos dados en el Decreto No. 1080 de 2015 artículo 2.8.2.5.6.; actualizando aspectos relacionados a los lineamientos de Modelo Integrado de Gestión - MIPG. | Luis Fernando Mejía- Jefe de la OAP<br>Tatiana López- Profesional Apoyo SIG OAP<br>Validado por: Alba Cristina Rojas Profesional Apoyo MIPG -OAP |

| Elaboró:   | Revisó:   | Aprobó:   |
|--|---|---|
| <b>Nombre:</b> Sonia Marcela Vanegas Guzmán<br><b>Cargo:</b> Profesional de Apoyo Gestión Documental<br><b>Subdirección de Gestión</b> | <b>Nombre:</b> Martha Lucia Cardona<br><b>Cargo:</b> Subdirectora<br><b>Subdirección de Gestión Corporativa</b> | Aprobada por Comité Interno de Archivo. Sesión de 22 de septiembre de 2022. |

|   |   |   |                   |                                |
|---|---|---|-------------------|--------------------------------|
|  |  |  | <b>Proceso:</b>   | Gestión Documental             |
|   |   |   | <b>Documento:</b> | Política de gestión documental |

|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>Corporativa</b><br><br><b>Nombre:</b> Luis Fernando García Morales<br><b>Cargo:</b> Profesional de Apoyo Gestión Documental<br><b>Subdirección de Gestión Corporativa</b> | <b>Nombre:</b> Luis Fernando Mejía<br><b>Cargo:</b> Jefe<br><b>Oficina Asesora de Planeación</b><br><br><b>Nombre:</b> Alba Rojas<br><b>Cargo:</b> Profesional de Apoyo<br><b>Oficina Asesora de Planeación</b><br><br><b>Nombre:</b> Carolina Franco<br><b>Cargo:</b> Profesional de Apoyo<br><b>Oficina Asesora de Planeación</b><br><br><b>Nombre:</b> Deisy Estupiñán<br><b>Cargo:</b> Profesional de Apoyo<br><b>Oficina Asesora de Planeación</b> |  |
|--|---|--|