



Política

Gestión documental



Contenido

1.	Declaración de la política.....	2
2.	Ámbito de aplicación	2
3.	Términos y definiciones	2
4.	Premisas.....	4
5.	Roles y responsabilidades	5
6.	Despliegue de la política	5
6.1.	Objetivo general.....	5
6.2.	Objetivos específicos.....	5
6.3.	Principios orientadores	6
6.4.	Responsables de la política	7
6.5.	Componentes conceptuales de la gestión documental de acuerdo con MIPG y el MGDA	7
6.6.	Coordinación y cooperación	9
6.7.	Articulación con el sistema de control interno	9
7.	Comunicación	9
8.	Mecanismos de monitoreo, control y evaluación	9
9.	Documento referente.....	10
10.	Datos de elaboración y control de cambios	10

1. Declaración de la política

La Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera – URF, se compromete con la planificación, gestión, organización adecuada de la información y documentación, física y electrónica, producida y recibida, desde su origen hasta su disposición final, con el objeto de facilitar su uso, conservación y preservación.

Por lo tanto, declara su compromiso con el cumplimiento de las normas vigentes, así como el diseño e implementación de buenas prácticas que garanticen la confiabilidad, confidencialidad, autenticidad, integridad, disponibilidad y usabilidad de la información, en armonía con las políticas de gobierno y seguridad digital, participación ciudadana e innovación.

Esta política se fundamenta en los principios y procedimientos de gestión de los documentos dentro del concepto de archivo total que comprende el ciclo de vida de los documentos (archivos de gestión, central, e histórico), empleando las tecnologías de la información, de acuerdo con lo establecido en la Ley 594 de 2000, y el Artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015.

2. Ámbito de aplicación

La política de gestión documental aplica a los servidores, contratistas, pasantes, proveedores, grupos de valor y partes interesadas de la URF, quienes son responsables de implementarla, coordinados por el proceso gestión de la información.

Aplica para toda la información documentada creada o recibida en la URF en desarrollo de sus funciones y procesos, los sistemas y aplicaciones informáticas en los que se almacene a corto, mediano y largo plazo y las instrucciones, normas o procedimientos que se establezcan con el fin de garantizar la adecuada gestión, conservación y salvaguarda de la documentación, para una administración óptima del patrimonio documental de la entidad.

3. Términos y definiciones

Para efectos de la interpretación de la política de gestión documental se utilizarán las siguientes definiciones:

- **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 de gestión:** archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **Archivo central:** unidad administrativa o espacio de la entidad en el cual se reciben las transferencias primarias, es decir el espacio donde se reciben y administran los archivos que cumplieron su tiempo de permanencia en archivo de gestión.
- **Creación:** los documentos se deben crear mediante procedimientos planificados y documentados en los cuales se determine su identificación, formato y características.
- **Confidencialidad:** propiedad de la información que la hace no disponible o sea divulgadas a individuos, entidades o procesos no autorizados.
- **Disponibilidad:** propiedad de ser accesible y utilizable a demanda por una entidad.
- **Disposición final:** hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración con miras a su conservación permanente, a su eliminación, selección por muestreo y/o microfilmación.
- **Gestión documental:** es el 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.
- **Integridad:** carácter completo e inalterado del documento. Es necesario que un documento esté protegido contra modificaciones no autorizadas.
- **Mantenimiento:** Se refiere al establecimiento de los requisitos que permitan mantener la integridad técnica, estructural y relacional de los documentos en el sistema de gestión documental, así como sus metadatos.
- **MGDA:** Modelo de Gestión Documental y Administración de archivos
- **MIPG:** Modelo Integrado de Planeación y Gestión

- **Retención:** permite establecer cuáles son los documentos de una entidad, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación y qué debe hacerse con ellos una vez finalice su vigencia o utilidad.
- **Preservación de la información:** La conservación del contenido informativo de los documentos es uno de los puntos esenciales del plan de preservación del archivo. Se lleva a cabo a través de técnicas de reproducción: la fotocopia, la microfilmación y, por último, la digitalización, que permite hacer copias con mucha rapidez conservando una buena calidad de imagen.
- **SGDEA:** Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo.

4. Premisas

La política de gestión documental genera un marco para el desarrollo de acciones del nivel estratégico, que inciden de manera transversal, permanente y directa en la gestión institucional. En desarrollo de lo anterior, se tendrán en cuenta las siguientes premisas:

- La Unidad debe gestionar su documentación adecuadamente, de conformidad con las disposiciones de la Ley 594 de 2000 y sus Decretos reglamentarios.
- Los servidores de la Unidad deben dar cumplimiento integral a la política de gestión documental.
- La Unidad debe fortalecer la cultura de gestión documental en los servidores y pasantes.
- La gestión documental permite mantener la confianza de los grupos de valor y garantiza la salvaguarda del patrimonio cultural de la nación.

5. Roles y responsabilidades

Roles	Responsabilidades
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Hacer seguimiento periódico al cumplimiento de la política e identificar oportunidades de mejora.
Proceso gestión de información	Liderar técnicamente la implementación de la política.
Proceso gestión de comunicaciones	Publicar y divulgar la política y sus componentes, previa solicitud por parte del proceso de gestión de la información.
Servidores de la URF	Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en la política

6. Despliegue de la política

6.1. Objetivo general

Establecer los lineamientos para la gestión adecuada de la información y documentación física y digital de la Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera, de acuerdo con los lineamientos de la Ley General de Archivos, el Archivo General de la Nación – AGN, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el Modelo de Gestión Documental y de Administración de Archivos - MGDA, mediante la definición de parámetros conceptuales y metodológicos en las etapas de creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, para fomentar la transparencia en la gestión pública, el acceso a la información y el gobierno abierto.

6.2. Objetivos específicos

- Definir los parámetros conceptuales y atributos de calidad de la gestión documental en el marco de MIPG y el MGDA, que abarque las etapas del ciclo de vida de los documentos de archivo físicos y electrónicos, desde la creación y recepción de los documentos hasta su eliminación o conservación permanente.

- Establecer roles y responsabilidades frente la gestión adecuada de la información física y digital, que comprometa a todos los servidores en las diferentes etapas de la gestión documental.
- Socializar la política de gestión documental en todos los niveles de la Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera-URF
- Concientizar sobre la necesidad e importancia de la gestión adecuada de la información y documentación.

6.3. Principios orientadores

La política de gestión documental de la URF se orienta por lo establecido en los artículos 15, 20 y 74 de la constitución política de Colombia, los principios de la Ley 594 del 2000, definidos en el artículo 4 y el artículo 2.8.2.5.6. del Decreto 1080 de 2015:

- **Fines de los archivos:** el objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia.

Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley.

- **Importancia de los archivos:** los archivos son importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional.
- **Institucionalidad e instrumentalidad:** los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones.

- **Responsabilidad:** los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos. Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de estos.
- **Administración y acceso:** es una obligación del Estado la administración de los archivos públicos y un derecho de los ciudadanos el acceso a los mismos, salvo las excepciones que establezca la ley.
- **Racionalidad:** los archivos actúan como elementos fundamentales de la racionalidad de la administración pública y como agentes dinamizadores de la acción estatal. Así mismo, constituyen el referente natural de los procesos informativos de aquélla.
- **Modernización:** el Estado propugnará por el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos.
- **Función de los archivos:** los archivos en un Estado de Derecho cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora.
- **Manejo y aprovechamiento de los archivos:** el manejo y aprovechamiento de los recursos informativos de archivo responden a la naturaleza de la administración pública y a los fines del Estado y de la sociedad, siendo contraria cualquier otra práctica sustitutiva.

6.4. Responsables de la política

El líder del proceso de gestión de la información o quién haga sus veces, articulará todas las acciones para el cumplimiento de la política de gestión documental, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente y por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

6.5. Componentes conceptuales de la gestión documental de acuerdo con MIPG y el MGDA

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos. La quinta dimensión del modelo, denominada información y comunicación, en donde se encuentra la política de gestión

documental, brinda un conjunto de directrices establecidas por el Archivo General de la Nacional - AGN, con el propósito de que las entidades del Estado colombiano cuenten con un marco conceptual claro, para la gestión de la información física y digital.

Esta política se desarrolla bajo el enfoque del modelo de gestión documental y administración de archivos – MGDA, que consolida cinco componentes básicos de operación. De acuerdo con el componente estratégico del MGDA, esta política debe estar ajustada a la normatividad que regula la entidad, alineada con el plan estratégico, el plan de acción y el plan institucional de archivos – PINAR y deberá estar documentada y socializada en todos los niveles.

El Modelo de Gestión documental y administración de archivos - MGDA es un esquema o marco de referencia para que las entidades públicas y privadas que desarrollan funciones públicas implementen la política de gestión documental. El propósito del MGDA es servir de referente para el desarrollo de la función archivística en las entidades y organizaciones del Estado colombiano. También, apoya la generación y presentación de planes, programas, reportes e informes a las diferentes instancias competentes, para implementar acciones de evaluación, seguimiento y control.

En virtud del esquema del MGDA, la Unidad se compromete a incorporar las actividades descritas en los siguientes componentes y subcomponentes:

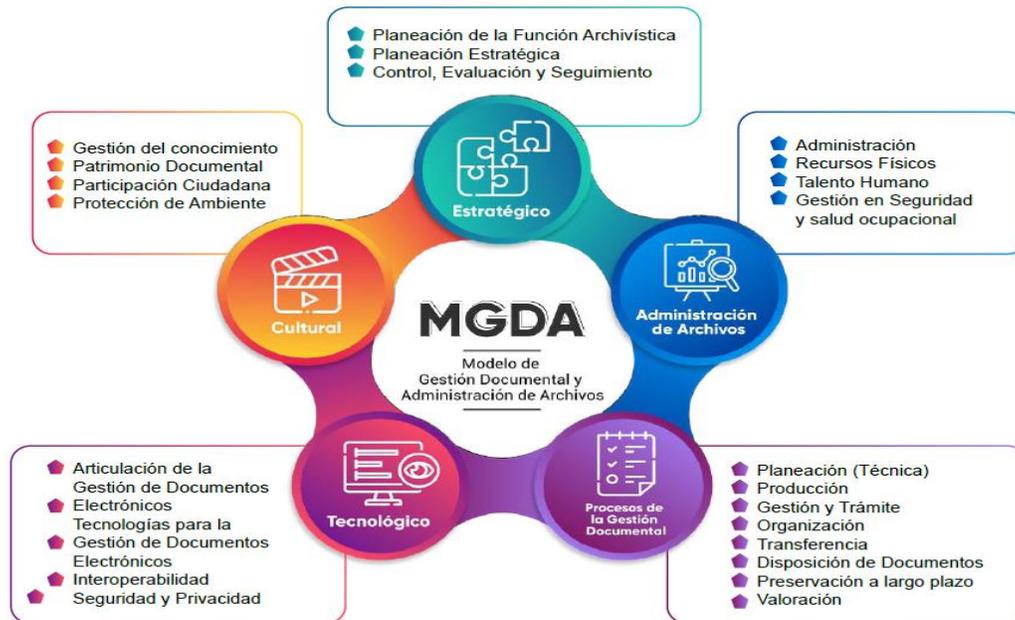


Imagen No. 1. Fuente Guía de implementación del MGDA del AGN. Componentes MGDA. Fuente: Archivo General de la Nación.

6.6. Coordinación y cooperación

La política de gestión documental de coordina con la alta dirección de la Unidad, por medio del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y se ejecuta desde la Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional, en cabeza del proceso de gestión de la información.

Adicionalmente, para su desarrollo se cuenta con el convenio interadministrativo No. 002 de 2016 suscrito con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, mediante el cual *"el Ministerio prestará apoyo a la gestión administrativa de la URF, que incluye entre otros aspectos, el apoyo en temas de recursos humanos, gestión documental, comunicaciones, tecnológicos, logísticos (...)"*.

6.7. Articulación con el sistema de control interno

La política se articula con el sistema de control interno, a través de la evaluación periódica que realiza el proceso de control y evaluación, para verificar el cumplimiento de lo establecido en el numeral 6. Despliegue de la Política, así como, el cumplimiento de los programas, proyectos, procesos y procedimientos determinados, según lo establecido en el plan anual de auditoría.

7. Comunicación

El proceso de gestión de la información coordinará con el proceso gestión de comunicaciones la divulgación de la política al interior de la Unidad y su publicación en la página web.

8. Mecanismos de monitoreo, control y evaluación

El proceso de gestión de la información aplicará los elementos transversales del sistema de gestión institucional (Plan de acción, indicadores, riesgos, documentos y plan de mejoramiento), a través de la herramienta prevista para ello.

La evaluación periódica la realizará el proceso de control y evaluación, que verificará el cumplimiento de lo establecido en el numeral 6. Despliegue de la Política, así como, el cumplimiento de los programas, proyectos, procesos y procedimientos determinados, según lo establecido en el plan anual de auditoría.

9. Documento referente

Tipo	Nombre
Caracterización	Caracterización proceso gestión de la información

10. Datos de elaboración y control de cambios

Control de cambios			
Fecha	Versión	Cód. Solicitud	Descripción del cambio
2022-06-16	1.0	TS-0057	Se crea esta política porque la Unidad debe tener un documento explícito para la política de gestión documental, como ruta de lo que se debe hacer técnicamente, apoyado en recursos tecnológicos y humanos.
2023-04-10	2.0	TS-0227	Actualización del documento de acuerdo con el formato y marco normativo vigente.
2023-06-08	3.0	TS-0272	Actualización de las premisas y sometimiento a aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
2024-09-25	4.0	TS-0615	Actualización general del formato. Inclusión de los principios orientadores de la gestión documental, ajuste del objetivo y correcciones generales en redacción.

Elaboración, revisión y aprobación	
Elaboración	
Nombre:	Juan Stiven Rios Andrade
Cargo:	Profesional especializado
Revisión	
Nombre:	Daissy Tatiana Santos Yate
Cargo:	Profesional especializado
Aprobación	
Nombre:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Cargo:	Sesión No. 05 del 25 de septiembre de 2024