



Política

Gestión documental



Contenido

1.	Declaración de la política	2
2.	Ámbito de aplicación	2
3.	Términos y definiciones	2
4.	Roles y responsabilidades	5
5.	Despliegue de la política	5
5.1.	Objetivo general.....	5
5.2.	Principios orientadores	6
5.3.	Responsables de la política	7
5.4.	Componentes conceptuales de la gestión documental de acuerdo con MIPG y el MGDA	7
5.5.	Coordinación y cooperación	11
5.6.	Articulación con el sistema de control interno	12
6.	Comunicación	12
7.	Mecanismos de monitoreo, control y evaluación.....	12
8.	Documento referente	12
9.	Datos de elaboración y control de cambios.....	12

1. Declaración de la política

La Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera – URF, se compromete con la planificación, gestión y organización adecuada de la información y documentación física y electrónica, producida y recibida, desde su origen y hasta su disposición final, para 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 procesos 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, bajo la coordinación del proceso Gestión de la Información.

Aplica para toda la información producida y recibida en la URF en desarrollo de sus funciones y procesos, mediante los sistemas y aplicaciones informáticas en los que se almacene a corto, mediano y largo plazo, atendiendo 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:** es el derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

- **Archivo central:** unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
- **Archivo de gestión:** archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **Autenticidad:** característica técnica que permite identificar al autor de un mensaje de datos, el cual es conservado en condiciones que permitan garantizar su integridad, para preservar la seguridad de la información, con el fin de asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor, para evitar suplantación de identidades.
- **Confidencialidad:** acceso a la información solo mediante autorización y de
- **Disponibilidad:** se refiere a que la información debe permanecer accesible mediante autorización.
- **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. forma controlada.
- **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:** es una característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma. Condición que garantiza que la información consignada en un mensaje de datos ha permanecido completa e inalterada.
- **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
- **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.
- **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.
- **Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA:** sistema de información que integra todos los documentos identificados como documentos electrónicos de archivo, además de centralizar todas las actividades inherentes a la gestión documental, asegurando su autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, conservación, preservación a largo plazo, seguridad y almacenamiento, entre otros criterios de referencia para su implementación y seguimiento.

4. Roles y responsabilidades

Roles	Línea de defensa a la que pertenece el rol	Responsabilidades
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Línea estratégica	Aprobar la política y hacer seguimiento a su implementación.
Proceso gestión de información	Segunda línea de defensa	Liderar técnicamente la implementación de la política.
Proceso gestión de comunicaciones	Primera línea de defensa	Publicar y divulgar la política y sus componentes, previa solicitud por parte del proceso de gestión de la información.
Servidores de la URF	Primera línea de defensa	Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en la política

Tabla 1. Roles y responsabilidades

5. Despliegue de la política

5.1. Objetivo general

Fortalecer la gestión documental física y electrónica de la Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera - URF, 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, durante 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.

5.2. 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 del artículo 4 de la Ley 594 del 2000 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.

5.3. 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.

5.4. 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.

A continuación, se detalla cómo la política de gestión documental aporta a cada una de las dimensiones del MIPG:

Dimensión	Objetivo MIPG	Aporte política gestión documental
Talento Humano	<p>Contar con un talento humano idóneo, competente, comprometido y con vocación de servicio</p>	<p>Estandarización y formación: desarrolla procedimientos documentados, protocolos y guías disponibles en un repositorio centralizado. Esta política asegura que todo el personal, tanto nuevo como antiguo, cuente con una única fuente confiable para desempeñar sus tareas. Esto contribuye a agilizar los procesos de inducción, reinducción y capacitación continua, garantizando que todos trabajen conforme a los mismos estándares de calidad y seguridad.</p> <p>Claridad de funciones: la gestión documental establece flujos de trabajo bien definidos, facilitando la asignación de responsabilidades y asegurando que cada servidor comprenda su función dentro de los procesos institucionales.</p>
Direccionamiento Estratégico y Planeación	<p>Alinear la gestión institucional con los planes y metas estratégicas definidas</p>	<p>Base para la toma de decisiones: La política garantiza que la información sea íntegra, confiable y se encuentre disponible en el momento adecuado. La calidad de esta información constituye el insumo esencial para que la alta dirección pueda llevar a cabo un diagnóstico certero, diseñar estrategias viables y tomar decisiones fundamentadas en datos concretos, evitando depender de suposiciones.</p> <p>Trazabilidad de metas: Al llevar a cabo la documentación y gestión de los planes, proyectos y actas de seguimiento, se genera un registro histórico que facilita la evaluación del progreso en el cumplimiento de los objetivos estratégicos establecidos.</p>

Dimensión	Objetivo MIPG	Aporte política gestión documental
Gestión con Valores para Resultados	Entregar bienes y servicios que resuelvan las necesidades de los ciudadanos con calidad e integridad	<p>Enfoque en la calidad: el enfoque de "Gestión de Calidad" dentro de la política está plenamente vinculado a esta dimensión. Garantiza que la documentación sea exacta y exhaustiva.</p> <p>Transparencia y ética: una adecuada administración de documentos fomenta la transparencia y refuerza la confianza entre el ciudadano y la Entidad.</p>
Evaluación de Resultados	Medir y analizar el desempeño institucional para la mejora continua	<p>Indicadores de gestión: generar automáticamente indicadores sobre el rendimiento de los procesos facilitando una evaluación continua y en tiempo real.</p>
Información y Comunicación	Garantizar una comunicación interna y externa efectiva y el acceso a la información pública	<p>Pilar fundamental: esta dimensión constituye el núcleo de la gestión documental. La política define los canales, las normas y los sistemas que garantizan que la información precisa sea accesible para la persona indicada en el momento adecuado.</p> <p>Cumplimiento de la ley de transparencia: es fundamental que la información pública se mantenga organizada, clasificada y accesible para los ciudadanos mediante su página web, garantizando así el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014.</p> <p>Seguridad en la comunicación: el concepto de "Seguridad de la Información" asegura que las comunicaciones, en particular aquellas que incluyen datos sensibles, se lleven a cabo a través de canales seguros, resguardando así la confidencialidad.</p>

Dimensión	Objetivo MIPG	Aporte política gestión documental
Gestión del Conocimiento y la Innovación	Aprovechar el conocimiento y la experiencia de la entidad para generar innovación y mejorar la gestión	<p>Transformación de datos en conocimiento: Los principios de innovación y respaldo a la investigación científica en esta política representan la expresión concreta de dicha dimensión. La política va más allá de preservar documentos; busca darles vida para crear valor.</p> <p>Infraestructura para la innovación: fomenta el desarrollo de bases de conocimiento, repositorios de datos de investigación y plataformas para registrar lecciones aprendidas, generando un ciclo beneficioso en el que las experiencias previas impulsan la innovación futura.</p>
Control Interno	Establecer controles para mitigar riesgos y asegurar el cumplimiento de los objetivos.	<p>Herramienta de control por excelencia: la gestión documental juega un papel clave como control interno esencial. Al determinar quién tiene autorización para crear, visualizar, modificar o eliminar información, se implementan mecanismos de control tanto preventivos como detectivos.</p> <p>Gestión de riesgos: la adecuada clasificación y valoración de los documentos permite detectar información esencial y establecer los controles de seguridad necesarios, reduciendo riesgos como la pérdida de datos, filtraciones de información o violaciones legales.</p>

Tabla 2. Aportes política de gestión documental

Adicionalmente, 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 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 modelo 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 URF se compromete a incorporar las actividades descritas en los siguientes componentes y subcomponentes:

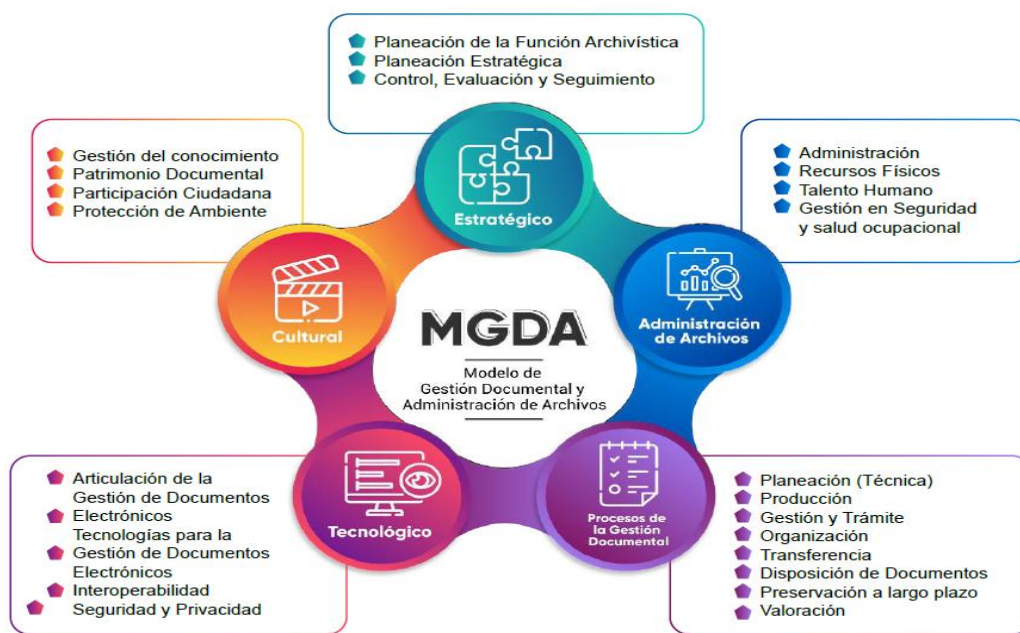


Imagen No. 1. Fuente Guía de implementación del MGDA del AGN. Componentes MGDA. Fuente: Archivo General de la Nación.

5.5. Coordinación y cooperación

La política de gestión documental se coordina con la alta dirección de la URF, 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.

Además, 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 (...)

5.6. 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.

6. Comunicación

El proceso de Gestión de la Información coordinará con el proceso Gestión de Comunicaciones la divulgación de la política al interior de la URF y su publicación en la página web.

7. Mecanismos de monitoreo, control y evaluación

El proceso de Gestión de la Información aplicará los elementos transversales del Sistema de Gestión Institucional - SGI (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 5. 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.

8. Documento referente

Tipo	Nombre
Caracterización	Caracterización proceso gestión de la información

9. 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.
2025-12-17	5.0	TS-1047	Actualización general del formato. Se excluyen las premisas, se incluye la línea de defensa de los roles responsables y se establece los aportes de la política de gestión documental a cada una de las dimensiones del MIPG.

Elaboración, revisión y aprobación

Elaboración

Nombre: Julio Cesar Romero Sanabria

Cargo: Profesional especializado

Revisión

Nombre: Juan Stiven Rios Andrade



Elaboración, revisión y aprobación	
Cargo:	Asesor
Nombre:	Paola Patricia Rodríguez Angulo
Cargo:	Subdirectora Jurídica y de Gestión Institucional
Aprobación	
Nombre:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Cargo:	Acta No. 07 del 17 de diciembre de 2025