

	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSION: 00	
		FECHA: 04 de Diciembre del 2024	Página 1 de 20



**POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO PARA LA
 INVESTIGACIÓN Y LA PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL Y
 NATURAL DEL VALLE DEL CAUCA –INCIVA-**

ELABORADO POR : **Adriana Hurtado Flórez**
Técnico Administrativo.

PRESENTADO A : **Comité Institucional de**
Gestión y Desempeño
Acta No. 3 del 04 de diciembre de 2024.

	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSION : 00	
		FECHA : 04 de Diciembre del 2024	Página 2 de 18

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO	4
ALCANCE	4
MARCO NORMATIVO	4
MARCO CONCEPTUAL	5
DECLARACIÓN DE POLÍTICA	12
PROPÓSITOS Y PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA	12
ROLES Y RESPONSABILIDADES	15
ARTICULACIÓN CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	15
GLOSARIO	15

	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSION : 00	
		FECHA : 04 de Diciembre del 2024	Página 3 de 18

INTRODUCCIÓN

La Política de Gestión Documental es entendida como el conjunto de directrices para tener un marco conceptual claro frente a la gestión documental física y electrónica, estableciendo una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la documentación, independiente de su soporte y medio de creación. Está orientada a una adecuada articulación, cooperación y coordinación permanente entre las dependencias: Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora Jurídica, Oficina de Informática, Oficina de Control Interno y la Subdirección Administrativa y Financiera.

En este sentido el Instituto para La Investigación y la Preservación Del Patrimonio Cultural y Natural Del Valle Del Cauca (INCIVA), adopta la presente Política Institucional de Gestión Documental, la cual se ajusta al marco normativo vigente y las normas técnicas que establecen los estándares para la gestión de los documentos, está alineada con el Plan Estratégico Institucional, y se desarrolla mediante el Plan de Acción, el Plan Institucional de Archivos – PINAR y el Programa de Gestión Documental - PGD y a su vez, es informada a todo nivel de la Entidad.

La Política de Gestión Documental atiende los principios archivísticos de procedencia y orden original, el tipo de soporte en el que se encuentren los documentos y se articula con otros componentes del Sistema Integrado de Gestión y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG; con ello se busca mejorar la eficiencia y eficacia administrativa garantizando la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, preservación y conservación de los documentos durante todas las fases de su ciclo vital, y la salvaguarda del acervo documental que gestiona en el marco del cumplimiento de sus funciones, asegurando la satisfacción de los usuarios y partes interesadas de la Entidad.

	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSION : 00	
		FECHA : 04 de Diciembre del 2024	Página 4 de 18

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y criterios generales para la gestión documental y la administración de archivos, con el fin de contribuir a la modernización de la gestión institucional, el fortalecimiento de los mecanismos, medios y prácticas empleados para la gestión, preservación y acceso de los documentos de archivo, atendiendo la normatividad archivística vigente en el marco de la transparencia y acceso a la información pública.

2. ALCANCE

Esta política aplica a todas las dependencias, funcionarios en todos los niveles y contratistas del Instituto para la Investigación y la Preservación del Patrimonio Cultural y Natural del Valle del Cauca (INCIVA).

3. MARCO NORMATIVO

- La Constitución Política de 1991 en sus artículos 8 (obligación del Estado y de las personas de proteger las riquezas culturales y naturales de la nación), 15 (derecho a la intimidad personal y familiar y a su buen nombre), 20 (libertad de informar y recibir información veraz e imparcial), 23 (presentar peticiones respetuosas a las autoridades), y 74 (derecho a acceder a los documentos públicos, salvo los casos que establezca la ley), regula la gestión documental.
- La Ley 397 de 1997 en el artículo 4° reconoce los bienes documentales como parte del patrimonio cultural de la nación;
- La Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos, establece las reglas y principios generales para regular la función archivística en Colombia.
- 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 1581 de 2012, Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales
- Ley 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y

	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSION : 00	
		FECHA : 04 de Diciembre del 2024	Página 5 de 18

del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”.

- Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”.
- Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación -AGN, “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

4. MARCO CONCEPTUAL

El desarrollo del marco conceptual definido para la siguiente política comprende todos los términos, definiciones y/o conceptos emitidos por el Archivo General de la Nación como ente rector técnico y regulador de la Gestión Documental del país.

Acceso: el derecho, oportunidad, o medios para encontrar, usar o allegarse a documentos y/o información.

Autenticidad: garantía del carácter genuino y fidedigno de ciertos materiales digitales de archivo. Es decir, que son lo que se afirma de ellos, ya sea objeto original o en tanto que copie conforme y fiable de un original, realizada mediante procesos perfectamente documentados.

Autenticidad de archivos: un registro auténtico tiene: o **Fiabilidad:** los metadatos suficientes y apropiados (información descriptiva) asociados con un registro. o **Integridad:** registros completos y protegidos contra el acceso no autorizado dentro de un sistema. o **Usabilidad:** los usuarios autorizados pueden localizar, acceder y usar registros a lo largo del tiempo y en entornos tecnológicos cambiantes.

Captura de registros: los procesos involucrados en la captura de registros incluyen: registro, clasificación e indexación.

Ciclo del documento: son las etapas que pasan los documentos desde su proceso de creación hasta su disposición final, siendo esta su eliminación o su conservación permanente. Esto se debe llevar a cabo con base en los criterios establecidos desde su creación por cada entidad o los valores adquiridos con el transcurso del tiempo, teniendo en cuenta los valores primarios y secundarios de cada documento.

	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSION : 00	
		FECHA : 04 de Diciembre del 2024	Página 6 de 18

Clasificación de archivos: los registros se clasifican de acuerdo con las funciones y actividades de la entidad, que generan los registros. Este enfoque funcional a la clasificación significa que la clasificación se puede utilizar para una variedad de propósitos de gestión de registros, incluidos los requisitos de evaluación y eliminación, almacenamiento y seguridad, y el establecimiento de permisos de usuario. Además de proporcionar una base para la indexación.

Digitalización: técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes como papel, videos, casetes, cintas, películas, microfilms, entre otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Disposición de los 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.

Documentación: conjunto de documentos que describen las operaciones, instrucciones, decisiones, procedimientos y reglas de negocio relacionados con una función, proceso u operación dada.

Documento: información registrada u objeto que puede ser considerado como una unidad.

Evaluación: proceso crucial de gestión sobre registros de evaluación, donde se determina qué registros deben capturarse y cuánto tiempo deben permanecer como tal, para satisfacer las necesidades de la entidad, los requisitos de responsabilidad de la organización y garantizar el cumplimiento.

Gestión Documental: Según el planteamiento que hace en la Ley General de Archivos, la Gestión documental es un “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 de registros: acción relacionada con el ciclo de vida de un registro, incluida la creación, captura, almacenamiento, indexación, recuperación, transferencia, conservación y eliminación.

	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSION : 00	
		FECHA : 04 de Diciembre del 2024	Página 7 de 18

Gestión y trámite: 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 la consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

Imagen: es la representación o reproducción de la forma de un objeto; especialmente una representación visual, es decir, la formación de una imagen. Las imágenes se utilizan para crear copias electrónicas de registros físicos, a menudo copias impresas que se escanean.

Integridad pública: consiste en la unión y coordinación de acciones que se desarrollan por parte de las entidades, los servidores y los ciudadanos.

Registros: tipo especial de documento que proporciona evidencia con la conformidad de los requisitos.

Registros duplicados: más de una copia del mismo registro.

Registros efímeros: registros de poco valor que solo deben conservarse durante un corto período de tiempo.

Registros de facilitación: registros de poco valor y de naturaleza instructiva de rutina que se utilizan para promover alguna actividad.

Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (SGDEA): es una herramienta informática destinada a la gestión de documentos electrónicos de archivo.

Valoración: 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).

	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSION : 00	
		FECHA : 04 de Diciembre del 2024	Página 8 de 18

5. ESTANDARES

INCIVA, acoge para la presente política lo dispuesto en la recopilación realizada por el Archivo General de la Nación, de los estándares de Gestión Documental, resultado de la identificación de normas técnicas internacionales y la relación de las normas técnicas nacionales, elaboradas en el marco del Sistema Nacional de Archivos, en desarrollo de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, la Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, y del Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”

CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	NTC 5397 de 2005 Materiales para documentos de archivo con soportes en papel. Características de calidad.
	NTC 4436 de 1998 Información y documentación. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y durabilidad
	NTC 5921 de 2018 Información y documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental.
DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA	NTC 4095 de 2013 Norma general para la descripción archivística.
	NTC 6052 de 2014 Norma sobre los registros de autoridad de archivos relativos a instituciones, personas y familias.
DOCUMENTO ELECTRÓNICO	GTC-ISO-TR 15801 Gestión de documentos. Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones para la integridad y la fiabilidad NTC-ISO 14721: Sistemas de datos espaciales y transferencia de información. Sistema de información de archivo abierto (OAIS). Modelo de referencia NTC-ISO-IEC 29100: Tecnologías de la información. Técnicas de seguridad. Marco de privacidad
	GTC-ISO-TR 15489-2 Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 2. Guía
GESTIÓN DE DOCUMENTOS	NTC-ISO 30300 Información y documentación. Sistemas de gestión para registros.

	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSION : 00	
		FECHA : 04 de Diciembre del 2024	Página 9 de 18

	<p>("community.secop.gov.co") Fundamentos y vocabulario.</p> <p>NTC 5029 Medición de archivos</p> <p>NTC-ISO 30301 Información y documentación. Sistemas de gestión de registros. ("Ntc-iso30301- Información Y Documentación. Sistemas De Gestión De ...") Requisitos.</p> <p>NTC-ISO 15489-1 Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1. Generalidades.</p>
HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS	<p>NTC-ISO 16175-1 Información y documentación. Principios y requisitos funcionales para los registros en entornos electrónicos de oficina. Parte 1: información general y declaración de principios ("ISO - NTSC - Inicio Archivo General de la Nación")</p> <p>NTC-ISO-TR 17797 Archivo electrónico. Selección de medios de almacenamiento digital para preservación a largo plazo</p> <p>GTC-ISO-TR 15801 Gestión de documentos. Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones para la integridad y la fiabilidad</p> <p>NTC-ISO 14721: Sistemas de datos espaciales y transferencia de información. Sistema de información de archivo abierto (OAIS). Modelo de referencia</p> <p>NTC-ISO-IEC 29100: Tecnologías de la información. Técnicas de seguridad. Marco de privacidad</p>
	<p>ISO 27001:2013: estándar para la seguridad de la información (Information technology - Security techniques - Information security management systems - Requirements).</p> <p>NTC 3723 Micrografía. "Microfilmación de documentos sobre películas de tipo gelatina y sales de plata de 16 mm y 35 mm. Técnicas de operación." ("DIGITALIZACIÓN Y MICROFILMACIÓN.: NORMATIVIDAD. - Blogger")</p> <p>NTC 5768 Micrografía. Películas de duplicación en plata y diazo. Densidad visual. Especificaciones y medición.</p>
REPROGRAFÍA	<p>NTC 4080 Micrografía. Símbolos gráficos para uso en procesos de microfilmación.</p>

	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSION : 00	
		FECHA : 04 de Diciembre del 2024	Página 10 de 18

	<p>NTC 5912 Micrografía. Tabla de prueba de resolución. Descripción y uso</p>
	<p>NTC 5174 Procesado y almacenamiento de microfilmes tipo gelatina y plata. NTC 5985 Información y documentación. Directrices de implementación para digitalización de documentos.</p>
	<p>NTC 5421 Microfilmación. Microformas de gelatina y plata de primera generación. Especificaciones de densidad y método de medida.</p>
VOCABULARIO	<p>NTC 5731 Registro electrónico de imágenes. Vocabulario</p>
	<p>NTC-ISO 30300 Información y documentación. Sistemas de gestión para registros. Fundamentos y vocabulario</p>
CONSERVACIÓN Y LA PRESERVACIÓN DOCUMENTAL	<p>ISO 10255 Document management applications -- Optical disk storage technology, management and standards.</p>
	<p>ISO 12033 Document management -- Electronic imaging -- Guidance for the selection of document image compression methods.</p>
	<p>ISO 13008 Information and documentation -- Digital records conversion and migration process.</p>
	<p>ISO 14641-1 Information and documentation -- The Dublin Core metadata element set.</p>
	<p>ISO 16363 Space data and information transfer systems -- Audit and certification of trustworthy digital repositories.</p>
CLASIFICACIÓN, DESCRIPCIÓN Y METADATOS	<p>ISO 15836 Information and documentation -- The Dublin Core metadata element set.</p>
	<p>ISO 23081-1 Information and documentation -- Records management processes -- Metadata for records -- Part 1: Principles.</p>
	<p>ISO 23081-2 Information and documentation -- Managing metadata for records -- Part 2: Conceptual and implementation issues.</p>

	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSION : 00	
		FECHA : 04 de Diciembre del 2024	Página 11 de 18

DOCUMENTO ELECTRÓNICO	ISO 10196 Document imaging applications -- Recommendations for the creation of original documents.
	ISO 14289-1 Document management applications -- Electronic document file format enhancement for accessibility -- Part 1: Use of ISO 32000-1 (PDF/UA-1)
	ISO 32000-1 Document management -- Portable document format -- Part 1: PDF 1.7
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y DE INFORMACIÓN	ISO/IEC 24745 Information technology - Security techniques - Biometric information protection.
GESTIÓN DOCUMENTAL	ISO 10244 Document management -- Business process baselining and analysis
	ISO 11442 Technical product documentation -- Document management
	ISO/TR 18128 Information and documentation -- Risk assessment for records processes and systems
	ISO/TR 26122 Information and documentation -- Work process analysis for records.
HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS	ISO 12029 Document management -- Machine-readable paper forms -- Optimal design for user friendliness and electronic document management systems (EDMS)
INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN	ISO 17933 GEDI -- Generic Electronic Document Interchange.
REPROGRAFÍA	ISO 29861 Document management applications -- Quality control for scanning office documents in colour.
VOCABULARIO	ISO 12651-1 Electronic document management -- Vocabulary -- Part 1: Electronic document imaging.

El sistema de Gestión Documental se rige principalmente a lo establecido en la normatividad que en materia archivística ha emitido el Archivo General de la Nación - AGN; así mismo, implementa lo dispuesto en las diferentes normas técnicas

	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSION : 00	
		FECHA : 04 de Diciembre del 2024	Página 12 de 18

internacionales y nacionales relacionadas con la creación, gestión, uso, trámite, conservación y preservación de los documentos de archivo para fortalecer la eficiencia administrativa de la entidad encaminada a la racionalización, simplificación y automatización de los procesos, promover la transparencia en las actuaciones administrativas de los servidores públicos, e impulsar el uso de tecnologías para proteger y divulgar el patrimonio documental.

6. DECLARACIÓN DE POLÍTICA

se compromete a implementar las buenas prácticas de gestión documental de acuerdo a la normatividad vigente, para esto se tendrá en cuenta los principios y procesos archivísticos para gestionar los documentos que se produzcan y se reciben en la entidad, teniendo en cuenta el ciclo vital del documento se realizara la creación, uso, mantenimiento, acceso y preservación de la información independientemente de su soporte y medio de creación, que garanticen, integridad, interoperabilidad de manera fácil, segura y oportuna; así como la transparencia entre los servidores públicos, y de acceso a la información de forma oportuna por parte de los ciudadanos, logrando la conservación al patrimonio documental y la memoria Institucional.

7. PROPÓSITOS Y PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.5.5. del Decreto 1080 de 2015, la Política de Gestión Documental de INCIVA se rige por los siguientes principios:

PRINCIPIO	DESCRIPCIÓN
Agrupación	Los documentos de archivo deben ser agrupados en series, subseries y expedientes, manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite conforme las tablas de retención documental.
Control y seguimiento	Los productores de la información deben asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que producen, reciben

	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSION : 00	
		FECHA : 04 de Diciembre del 2024	Página 13 de 18

	<p>y gestionan en el cumplimiento de sus funciones a lo largo de todo el ciclo de vida.</p>
<p>Coordinación y acceso</p>	<p>Las dependencias de la entidad actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para garantizar la no duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.</p>
<p>Cultura archivística</p>	<p>La subdirección Administrativa y financiera adelantará actividades de sensibilización del personal de INCIVA, respecto a la importancia y valor de la información y la necesidad de implementar los procedimientos de gestión documental a los archivos físicos y electrónicos de la entidad.</p>
<p>Disponibilidad</p>	<p>Los documentos recibidos y producidos en la entidad deben estar disponibles cuando se requieran, independientemente del medio de creación.</p>
<p>Interoperabilidad</p>	<p>Las herramientas tecnológicas implementadas en INCIVA deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre los sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos, para optimizar los tiempos y mejorar la eficiencia de la entidad.</p>

	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSION : 00	
		FECHA : 04 de Diciembre del 2024	Página 14 de 18

Modernización	La alta Dirección del INCIVA liderará, junto con la Oficina de Informática y la Subdirección Administrativa, el fortalecimiento de la función archivística de la entidad, a través de la aplicación de herramientas tecnológicas que permitan implementar modernas prácticas de gestión documental.
Orientación al ciudadano	Las actividades y actuaciones surtidas por la Entidad, estarán orientadas a la facilidad y prontitud en el acceso a la información en el marco colaborativo entre entidades públicas y como garantía de transparencia para la ciudadanía en general.
Protección de la información y los datos	El INCIVA garantizará la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional” y la Ley 1581 de 2012 “Ley de Protección de Datos”.
Protección del medio ambiente	Los servidores del INCIVA deben evitar la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, utilizando preferiblemente la generación de documentos electrónicos.
Transparencia	Los documentos recibidos, producidos y gestionados son evidencia de las actuaciones de la administración de la entidad y por lo tanto respaldan las actuaciones de

	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSION : 00	
		FECHA : 04 de Diciembre del 2024	Página 15 de 18

	sus servidores públicos y colaboradores.
--	--

8. ROLES Y RESPONSABILIDADES

Todos los servidores y colaboradores del INCIVA.

9. ARTICULACIÓN CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

La alta Dirección fomenta la articulación entre todas las dependencias del INCIVA, liderada por la Dirección y la Subdirección Administrativa y Financiera, en conjunto con la Oficina de Informática, la Oficina de Control Interno y la Oficina de Planeación, a fin de fortalecer el proceso de gestión documental, a través de la aplicación de los programas y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión, la sensibilización a los servidores, contratistas y colaboradores en la función archivística y el uso y apropiación de las herramientas tecnológicas dispuestas para el cumplimiento de los fines y funciones de la entidad, mediante estrategias de comunicación y divulgación y actividades de capacitación, adecuada administración física y electrónica de los documentos y preservación digital como parte integral del Sistema de Gestión Documental, generando una cultura para la correcta, accesible y oportuna gestión de la información.

10. GLOSARIO

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 de gestión: Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.

	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSION : 00	
		FECHA : 04 de Diciembre del 2024	Página 16 de 18

Archivo electrónico: Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

Clasificación documental: Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad.

Digitalización: Es el proceso mediante el cual, partiendo de una señal analógica, como es cualquiera de las imágenes que nos rodean en el mundo real, obtenemos una representación de la misma en formato digital, es decir, la conversión de los documentos en papel a formato electrónico.

Disposición final 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.

- **Documento:** Un documento es el medio con el que las organizaciones y personas físicas dejan constancia de sus actividades. "Toda expresión en lenguaje oral, escrito, de imágenes y de sonidos, natural o codificado, recogida en cualquier soporte ya sea físico o electrónico, y cualquier otra expresión gráfica producida o recibida por la organización en el desarrollo de sus actividades.
- **Documento Electrónico:** Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona entidad debido a sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Documento Original:** Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
- **Documento Público:** Aquel producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención (Acuerdo 027 de 2006).
- **Expediente:** Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto (Acuerdo 027 de 2006).

	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSION : 00	
		FECHA : 04 de Diciembre del 2024	Página 17 de 18

- **FUID:** Formato Único de Inventario Documental
- **Inventario documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- **Metadatos:** Datos que describen el contexto, el contenido y la estructura de los documentos y su gestión a lo largo del tiempo.
- **Modelo de Requisitos para Gestión de Documentos Electrónicos:** Instrumento de planeación, el cual formula los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos de las entidades.
- **Ordenación documental:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones definidas en la fase de clasificación.
- **Organización de archivos:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.
- **Organización documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.
- **Principio de orden original:** Ordenación interna de un fondo documental manteniendo la estructura que tuvo durante el servicio activo.
- **Principio de procedencia:** Conservación de los documentos dentro del fondo documental al que naturalmente pertenecen.
- **Programa de Gestión Documental:** Instrumento estratégico para la gestión documental, pues con él se establecen las estrategias que permitan a corto mediano y largo plazo, la implementación y el mejoramiento de la prestación de servicios, desarrollo de los procedimientos, la implementación de programas específicos del proceso de gestión documental.
- **Repositorio Electrónico:** Es el almacenamiento, controlado y administrado, para la custodia de los documentos o archivos electrónicos.
- **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

	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSION : 00	
		FECHA : 04 de Diciembre del 2024	Página 18 de 18

como se consigna en la tabla de retención documental.

- **Tabla de Retención Documental-TRD:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

- **Tabla de Valoración Documental -TVD:** Listado de asuntos o series y subseries documentales a los cuales se les determina un tiempo de permanencia en el archivo central, así como su disposición final, y se elaboran y aplican a los documentos ya producidos y que han pasado a su segunda o tercera etapa, es decir, a fines legales o administrativos.

Testigo: Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.

Unidad de conservación: Contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación, ejemplos: Carpetas, cajas, libros, entre otros.

Unidad documental: caracterización documental, puede ser simple, cuando se constituye por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

Valor histórico: Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

Valor jurídico o legal: Valor del que se derivan derechos u obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley. Valor permanente o secundario. Cualidad atribuida aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben ser conservados en un archivo