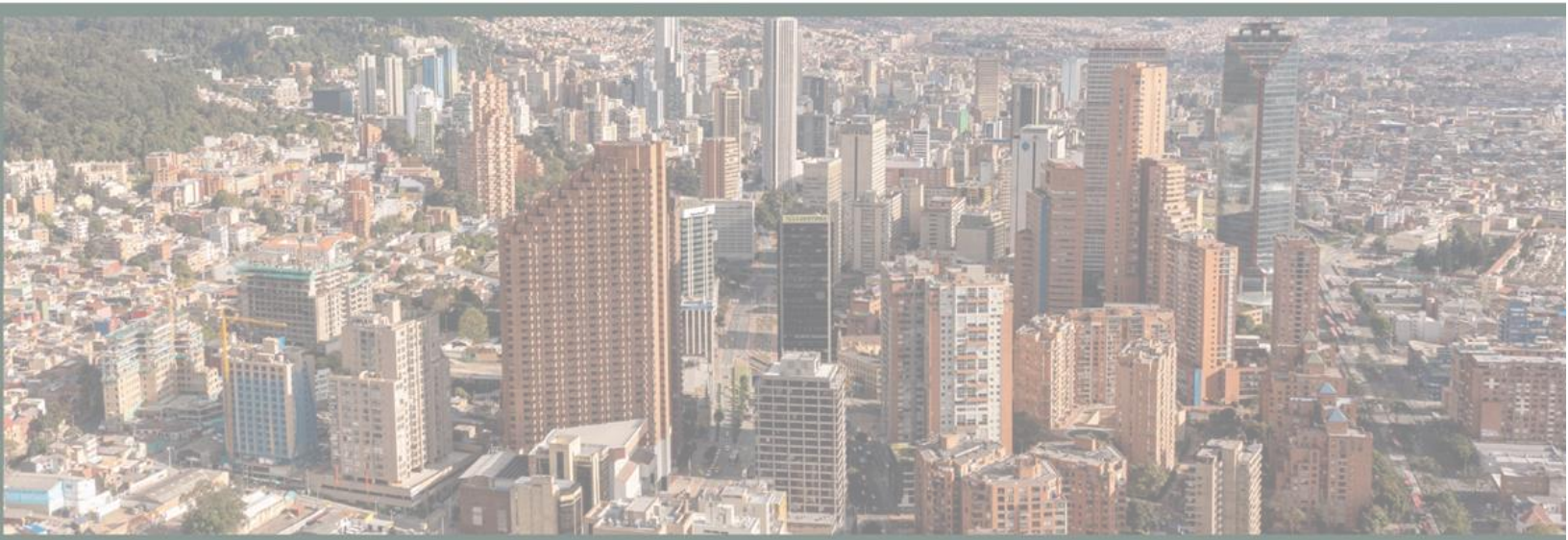




POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos UAESP

Subdirección Administrativa y Financiera



UAESP



Consuelo Ordoñez De Rincón

Directora General

Yuli Marcela Toro Pascagaza

Jefe Oficina Asesora de Planeación

Equipo directivo

Dolly Arias Casas, Subdirección Administrativa y Financiera

Mary Liliana Rodríguez Céspedes, Subdirección Asuntos Legales

Andrea Karakalpakis Trujillo, Subdirección de Aprovechamiento (E)

Yira Bolaños Enriquez, Subdirección Disposición Final (E)

Andrea Carolina Marú Ruiz, Subdirección Recolección, Barrido y Limpieza

Jaime Andrés Silva Gómez, Subdirección Servicios Funerarios y Alumbrado Público (E)

Jorge Alexis Rodríguez Meza, Oficina de Tecnología Información y las comunicaciones

Sandra Beatriz Alvarado Caicedo, Oficina Control Interno

Paola Andrea Manchego Infante, Oficina Control Disciplinario Interno

Sergio Ibarregaray Chiari, Oficina Asesora de Comunicaciones y Relaciones Interinstitucionales

Revisado

Equipo de trabajo

Aprobación

El presente documento se aprueba en el Comité institucional de Gestión y desempeño, según lo consignado en el acta No. 4 del 31 julio de 2025

Contenido

1.	INTRODUCCIÓN.....	4
2.	OBJETIVO	4
3.	ALCANCE	5
4.	NORMATIVA.....	5
5.	MARCO CONCEPTUAL	7
6.	DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA.....	10
7.	PROPÓSITOS Y PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA	13
8.	METODOLOGÍA GENERAL PARA LA CREACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, RETENCIÓN, ACCESO Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	16
9.	PROGRAMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS	22
10.	ARTICULACIÓN INTRAINSTITUCIONAL	24
11.	APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA POLÍTICA	26
12.	DEFINICIONES	26
13.	REVISIÓN DE LA POLÍTICA.....	46
14.	CONTROL DE VERSIONES	46
15.	AUTORIZACIONES	46
TABLA 1 NORMATIVA APLICABLE		5
TABLA 2. ARTICULACIÓN PLAN ESTRATÉGICO CON LA POLÍTICA		11
TABLA 3 ACTORES Y RESPONSABILIDADES		24
TABLA 4 CONTROL DE VERSIONES		46
TABLA 5 AUTORIZACIONES		46

1. INTRODUCCIÓN

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 2.8.2.5.6, del Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP, orientada en el marco de la eficiencia administrativa, busca alinear los procedimientos de organización, conservación y preservación de los archivos de la Entidad, cuya documentación es producida y recibida como resultado del cumplimiento de las funciones misionales y acorde con el ciclo vital de los documentos.

La información siendo un activo importante para la Entidad, debe ser gestionada y conservada con los lineamientos que permitan una correcta trazabilidad en el ciclo de vida de los documentos en cualquier tipo de soporte. Esta política debe estar articulada con los lineamientos establecidos en la Entidad en el tratamiento de los datos, la interoperabilidad de los sistemas de información, la infraestructura tecnológica para la preservación digital, la seguridad y privacidad de la información.

Esta política debe entenderse como el punto de partida para establecer lineamientos en la gestión de los documentos físicos y electrónicos mediante un marco normativo que regule las actividades y obligaciones que deben seguirse en materia de gestión documental, desde la producción documental hasta su disposición final involucrando responsables, instancias y roles específicos para su gestión, conservación y preservación de la información, mediante principios de seguridad de la información, lo cual resulta fundamental para la memoria de la Entidad.

2. OBJETIVO

Diseñar e implementar directrices para la gestión de la información física y electrónica independiente de su soporte y medio de producción con el fin de garantizar la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información mediante la articulación y coordinación entre la Subdirección Administrativa y Financiera – equipo de Gestión Documental, y las áreas productoras de documentos para garantizar la memoria institucional.

3. ALCANCE

La presente política aplica para la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP, a cada una de las oficinas productoras conformadas por la estructura orgánica de la Entidad, a todas las comunicaciones oficiales, documentos en soportes físicos, electrónicos y formatos en otros soportes.

De igual manera atiende al ciclo de vida de los documentos desde la planeación, producción, gestión y trámite, organización documental, transferencia documental, y disposición final de documentos, garantizando la preservación a largo plazo como parte de la memoria histórica de la misma.

4. NORMATIVA

TABLA 1 NORMATIVA APLICABLE

Número de Norma	Descripción
Ley 23 del 28 de enero de 1982	Sobre derechos de autor.
Ley 80 del 22 de diciembre de 1989	Crea el Archivo General de la Nación y dicta otras disposiciones.
Ley 80 del 28 de octubre de 1993	Expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
Ley 87 del 29 de noviembre de 1993	Establece normas para el ejercicio del control interno en entidades del Estado.
Ley 100 del 23 de diciembre de 1993	Crea el Sistema de Seguridad Social Integral.
Ley 190 del 6 de junio de 1995	Dicta normas para preservar la moralidad en la administración pública y erradicar la corrupción.
Ley 489 del 29 de diciembre de 1998	Regula la organización y funcionamiento de entidades del orden nacional.
Ley 527 del 18 de agosto de 1999	Regula el acceso y uso de mensajes de datos, comercio electrónico y firmas digitales.
Ley 594 del 14 de julio de 2000	Dicta la Ley General de Archivos.
Ley 827 del 10 de julio de 2003	Obliga a entidades públicas a implementar sistemas de gestión de calidad y gestión documental.

Número de Norma	Descripción
Ley 1273 del 5 de enero de 2009	Modifica el Código Penal para proteger la información y los datos.
Ley 1341 del 30 de julio de 2009	Define principios sobre la sociedad de la información y las TIC.
Ley 1437 del 18 de enero de 2011	Autoriza el uso de medios electrónicos en procesos administrativos.
Ley 1448 del 10 de junio de 2011	Dicta medidas de atención y reparación a víctimas del conflicto armado.
Ley 1564 del 12 de julio de 2012	Expide el Código General del Proceso, incluyendo el uso de TIC en procesos judiciales.
Ley 1581 del 17 de octubre de 2012	Dicta disposiciones generales para la protección de datos personales.
Ley 1712 del 6 de marzo de 2014	Crea la Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la Información Pública.
Ley 1952 del 28 de enero de 2019	Expide el Código General Disciplinario.
Ley 2094 del 29 de junio de 2021	Reforma la Ley 1952 de 2019 en el Código General Disciplinario.
Resolución 839 del 23 de marzo de 2017	Ministerio de Salud y Protección Social. Modifica la resolución 1995 de 1999, en relación con el manejo, custodia, tiempos de retención y conservación de las historias clínicas, así como con su disposición final.
Resolución 031 del 6 de febrero de 2017	Archivo General de la Nación. Mediante la cual se ratifica el "Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.
Resolución 1519 del 24 de agosto de 2020	Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 del 2014 y se definen los requisitos materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos.

Número de Norma	Descripción
Resolución 500 del 10 de marzo de 2021	Por la cual se establecen los lineamientos y estándares para la estrategia de seguridad digital y se adopta el modelo de seguridad y privacidad como habilitador de la política de Gobierno Digital.
Resolución 460 del 15 febrero de 2022	Por la cual se expide el Plan Nacional de la Infraestructura de Datos para la transformación digital del estado.
Acuerdo 09 del 30 de noviembre de 2012	Por el cual se adoptan los Estatutos Internos del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.
Acuerdo 01 del 29 de febrero de 2024	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.

Fuente: Normograma UAESP

5. MARCO CONCEPTUAL

A continuación, se presentan los conceptos específicos que se relacionan con el proceso de gestión documental, temas archivísticos y tecnológicos que intervienen en el tratamiento de los documentos físicos y electrónicos, los cuales son tomados del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

- Interdependencia de los metadatos: En el esquema de metadatos para la gestión de documentos pueden existir conjuntos de metadatos relacionados que, por razones de integridad, necesitan ser gestionados como un conjunto, por ejemplo, describir en un documento un evento específico, necesita de metadatos como fecha, actividad, agente, entre otros. Los conjuntos de metadatos identificados requieren de la definición de una secuencia lógica, creando una interdependencia entre dichos metadatos, la cual ayuda a soportar la integridad de estos.¹

¹ Archivo General de la Nación – AGN. (2024) Acuerdo 001 de 2024. “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la

- Interoperabilidad. Habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y 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 de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.²
- Metadatos: Se define como la información adicional que se utiliza para clasificar, ordenar, describir y gestionar otros datos. Los metadatos son datos que proporcionan información sobre otros datos. Los metadatos ayudan a los sistemas de búsqueda y recuperación de información a encontrar y filtrar los datos de manera eficiente, desempeñando un rol fundamental en la interoperabilidad y la preservación a largo plazo de los documentos de archivo.³
- Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos: Instrumento archivístico para la gestión de documentos electrónicos que establece los requisitos funcionales y técnicos para la gestión de documentos electrónicos y proporciona una guía para la implementación de sistemas de gestión de documentos electrónicos, definiendo los criterios mínimos esenciales que deben tener estos sistemas para garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida.⁴
- Plan de preservación digital a largo plazo: Documento estratégico que incorpora una serie principios, políticas, estrategias y acciones específicas, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, donde se deben establecer las necesidades generales y específicas para la preservación de los documentos electrónicos de archivo de una Entidad,

Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

² Ibid., Interoperabilidad

³ Ibid., Metadatos

⁴ Ibid., MOREQ

determinando las prioridades e identificando las acciones y estrategias a implementar.⁵

- Programa de Gestión Documental – PGD: Es el instrumento archivístico que permite a los sujetos obligados, formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación. (AGN). Plan Institucional de Archivos - PINAR: Instrumento archivístico que permite agrupar la planeación, seguimiento e implementación de aspectos relevantes de los procesos de gestión documental y administración de archivos en cumplimiento de las normas y directrices determinadas por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.⁶
- Repositorios digitales: Sistema de almacenamiento que tiene como objetivo conservar, preservar y almacenar los documentos electrónicos de archivo de acuerdo con los tiempos de retención establecidos en la Tabla de Retención Documental, mientras se encuentren bajo su custodia. Un repositorio digital de confianza es un sistema que almacena datos digitales de manera segura. Estos datos pueden incluir documentos, imágenes, videos, audio y otros tipos de archivos. Los repositorios digitales de confianza utilizan una variedad de técnicas para proteger los datos de acceso no autorizado, pérdida o destrucción. Estas técnicas pueden incluir encriptación, controles de acceso y software de detección y prevención de hackeos.⁷
- 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

⁵ Ibid., Plan de preservación digital

⁶ PGD

⁷ Ibid., Repositorios digitales

almacenamiento, entre otros criterios de referencia para su implementación y seguimiento.⁸

- Sistema de información: Es un conjunto organizado de datos, operaciones y transacciones que interactúan para el almacenamiento y procesamiento de la información que, a su vez, requiere la interacción de uno o más activos de información para efectuar sus tareas. Un sistema de información es todo componente de software ya sea de origen interno o de origen externo, ya sea adquirido por las entidades públicas o privadas como un producto estándar de mercado o desarrollado para las necesidades de la entidad.⁹
- Sistema integrado de conservación - SIC: Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.¹⁰

6. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA

La UAESP establece su compromiso con una gestión documental eficiente, segura y conforme a la normativa vigente, como parte fundamental de su sistema de gestión institucional. Esta política garantiza la creación, recepción, organización, acceso, uso, conservación y disposición final de los documentos, asegurando su integridad, autenticidad, confidencialidad y disponibilidad. Todos los colaboradores deberán cumplir con los lineamientos establecidos en esta política, promoviendo una cultura organizacional orientada a la transparencia, la rendición de cuentas y la mejora continua

⁸ Ibid., SGDEA

⁹ Sistema de Información

¹⁰ Ibid., SIC

en la administración de la información.

Dentro de la planeación realizada a continuación se relaciona el plan distrital de desarrollo, objetivos estratégicos y proyectos que se articulan con actividades de gestión documental para el cumplimiento de metas estratégicas propuestas para este fin.

TABLA 2. ARTICULACIÓN PLAN ESTRATÉGICO CON LA POLÍTICA

Objetivo estratégico Plan Distrital de Desarrollo	5. Bogotá confía en su gobierno		
Programa Plan Distrital de Desarrollo	5.33. Fortalecimiento institucional para un gobierno confiable		
Proyecto de inversión	Fortalecimiento de los procesos de planificación y gestión de la UAESP Bogotá D.C.		
Política MIPG	Objetivo estratégico UAESP	Objetivo específico UAESP	Meta estratégica UAESP
11. Gobierno digital	1. Fortalecimiento de los procesos de planificación y gestión de la UAESP: Optimizar la gestión institucional de la UAESP mediante el fortalecimiento de los	1.1. Fortalecer la arquitectura tecnológica de la UAESP mediante el diseño e implementación de un sistema de información integral, que permita la captura, actualización y consulta de la información actualizada generada por la Entidad, asegurando la disponibilidad y confiabilidad de los datos para la toma de	1.1. Diseñar e implementar un sistema de información integral que permita el cargue permanente y consulta de los datos actualizados que genere la UAESP para los procesos priorizados.

	procesos estratégicos, de apoyo y de evaluación, implementando o herramientas	decisiones estratégicas y operativas	
16. Gestión documental	alineadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) para superar las debilidades y aprovechar las oportunidades de mejora identificadas.	1.3. Optimizar la gestión documental y administrativa a través de la creación y convalidación de la tabla de retención documental en colaboración con el Consejo Distrital de Archivo, garantizando la conservación de la documentación y garantizando la disponibilidad de la información.	1.3. Lograr la elaboración, convalidación e implementación de la tabla de retención documental de la UAESP, con aprobación por parte del Consejo Distrital de Archivo, garantizando la conservación de la documentación.
4. Talento humano	2. Desarrollo del Capital Humano y Gestión del Conocimiento Institucional: Fortalecer el capital humano y la gestión del conocimiento	2.1. Fortalecer el plan institucional de capacitación - PIC de la entidad a través de la gestión del conocimiento, para la generación de mayor impacto institucional en los puestos de trabajo.	2.1. Capacitar al 100% de los servidores públicos en diferentes temas de la entidad, logrando un puntaje igual o superior al 60% en las evaluaciones de conocimiento

	de la UAESP, mediante la capacitación continua del personal y la generación de estrategias innovadoras que permitan transferir el conocimiento para el cumplimiento de objetivos institucionales.		aplicadas posterior a la capacitación
15. Gestión del conocimiento y la innovación		2.3. Fortalecer el uso de la herramienta de almacenamiento de activos de información que permita la identificación, priorización y transferencia de los inventarios de conocimiento dentro de la organización y evitar la fuga de información.	2.3. Emitir e implementar el lineamiento para estandarizar el uso y almacenamiento efectivo de activos de información

Fuente: Matriz formulación y seguimiento Plan Estratégico Institucional

7. PROPÓSITOS Y PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA

De conformidad con la Ley 594 de 2000 Ley general de archivos en su artículo 4, los principios generales que rigen la función archivística son los siguientes:

- Fines de los archivos. Los archivos tienen el objetivo de custodiar la información de manera organizada para conservar la memoria institucional, es por ello, que se deben crear y aplicar los parámetros necesarios para mantener una buena gestión documental y así garantizar el acceso a los documentos físicos y electrónicos. Para dar cumplimiento a este principio se deben crear los lineamientos que permitan una custodia y gestión de la información en la UAESP en todo su ciclo de vida bajo las directrices estipuladas en el programa de gestión documental – PGD.

- **Importancia de los archivos.** Para dar cumplimiento de los objetivos de la UAESP como son el fortalecimiento institucional, participación ciudadana, economía circular en el manejo integral de residuos, cultura ciudadana, gestión de alumbrado público y gestión de servicios funerarios, la gestión documental dispone de los mecanismos, herramientas e instrumentos para la custodia de la memoria institucional, aporta seguridad a la información y organización de los archivos para la administración de la información que permita la toma de decisiones basadas en antecedentes.
- **Institucionalidad e instrumentalidad.** Los documentos permiten salvaguardar la información de la misionalidad institucional y de las decisiones administrativas que garantizan la mejora continua de la Entidad. Para cumplir este principio la UAESP debe crear y hacer uso de instrumentos archivísticos para el manejo de los documentos. Estos instrumentos deben estar basados en normas nacionales e internacionales que permitan y garanticen la conservación y preservación de la información en cada una de sus etapas.
- **Responsabilidad.** Los servidores públicos de la UAESP son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos. Los jefes de las dependencias son responsables de la producción y organización de la información que producen y reciben. La Subdirección Administrativa y Financiera bajo el proceso de gestión documental es responsable de la creación, socialización, implementación y seguimiento de los instrumentos archivísticos. La Oficina Asesora de Planeación participa en la aprobación de los lineamientos establecidos para la Entidad. La Oficina de Control Interno debe realizar los seguimientos correspondientes para el cumplimiento de la función archivística. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño aprueba la oficialización de los lineamientos archivísticos y vela por su cumplimiento. La oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones debe apoyar para que las herramientas tecnológicas que se necesiten estén disponibles y articuladas para que la gestión de información se realice de manera que esté disponible y organizada para su acceso y consulta.

- Dirección y coordinación de la función archivística. La Subdirección Administrativa y Financiera es la dependencia encargada de dar lineamientos, coordinar y hacer seguimiento al cumplimiento de la función archivística de la UAESP para cooperar a la eficiencia administrativa y a la buena gestión de la memoria institucional.
- Administración y acceso. La Subdirección Administrativa y Financiera debe administrar el Archivo Central para el acceso y custodia de los archivos que han cumplido su etapa del ciclo de vida, también debe brindar lineamientos a los encargados de los Archivos de Gestión para la consulta, acceso, gestión y organización de los documentos que se encuentren en trámite.
- Racionalidad. Los archivos constituyen la memoria de las actuaciones que realiza la Entidad, como elemento fundamental de la administración pública para el cumplimiento de su misionalidad y como referente probatorio de las actividades realizadas, por ello, la UAESP debe conservar y preservar la información como fuente principal de la ejecución de sus funciones.
- Modernización. La UAESP debe implementar para la organización de sus archivos físicos y electrónicos, sistemas de información que garanticen la conformación de expedientes mediante requisitos funcionales y no funcionales que permitan una buena conservación y preservación de la información, por ello debe elaborar e implementar lineamientos archivísticos para establecer sistemas de información actualizados y fortalecidos con la ayuda de una buena infraestructura tecnológica.
- Función de los archivos. La UAESP mediante la implementación de la Tabla de Retención Documental debe garantizar la conformación de expedientes de archivo en cualquier soporte para dar cumplimiento como función probatoria para la Entidad.
- Manejo y aprovechamiento de los archivos. El manejo y aprovechamiento de la información producida por la UAESP es responsabilidad de todos los funcionarios y contratistas de la Entidad, deben ser gestores de la información que producen y reciben para dar buen manejo a los recursos informativos de archivo.

8. METODOLOGÍA GENERAL PARA LA CREACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, RETENCIÓN, ACCESO Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Creación de documentos

La creación de documentos es una actividad que se encuentra dentro del proceso de producción del programa de gestión documental, donde se deben establecer lineamientos para la elaboración de documentos con sus características específicas para su creación, actualización, derogación, publicación y uso. En la UAESP se tienen parámetros para la elaboración de documentos mediante el instructivo DES-IN-01 Elaboración, actualización y control de la información documentada del SIG donde se establecen las condiciones para la elaboración de documentos, los tipos de documentos que forman parte de cada proceso de la Entidad, directrices para el tipo de letra, márgenes, espaciado de los documentos, el logo de la Entidad en los encabezados, codificación para el tipo de documento y para el proceso. Es necesario que todos los funcionarios y contratistas conozcan este documento para la elaboración o actualización de documentos en cualquier tipo de soporte.

Para los documentos en otros soportes como los CD, DVD, USB, planos, etc., se debe describir en el programa de documentos especiales los parámetros para su organización, conservación y descripción conforme con el Acuerdo 001 de 2024 donde trae como anexo el formato de descripción para este tipo de documentos.

Para los documentos electrónicos e híbridos se requiere inicialmente la elaboración del programa de documentos electrónicos donde se establecen lineamientos para la conformación de estos documentos en cualquier tipo de repositorio, sin embargo, para lograr una preservación a largo plazo es importante la elaboración del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos – MOREQ, estableciendo estos requisitos funcionales y no funcionales para la implementación de un SGDEA. Los lineamientos para estos documentos inician desde la captura de información, diseñando flujos documentales, conformando expedientes con sus metadatos e índice electrónico, generación del inventario documental, estableciendo categorías de acceso para la seguridad de los documentos conforme con la Tabla de Control de Acceso,

parametrización de la tabla de retención documental - TRD, generación de búsquedas y reportes y aplicación de disposición final conforme con la TRD de la UAESP.

Un punto de partida importante para la conformación de expedientes tanto físicos como electrónicos es el establecimiento de documentos normalizados que cumplan con los parámetros para la creación de formatos, formas y formularios electrónicos, para este tipo de documentos se debe elaborar el Programa de normalización de formas y formularios electrónicos, establecido en el Programa de gestión documental. Para la elaboración de este programa se debe tener en cuenta el diagnóstico integral de archivos, el cual permita la identificación de la producción documental en la Entidad, también es importante definir las características, especificaciones y tipos de firmas para normalizar y estandarizar su adopción y uso.

Se requiere la elaboración de un procedimiento que describa las reglas, requisitos técnicos y responsables para la adopción e implementación del servicio de firmas en los documentos producidos en la UAESP de acuerdo con los roles, responsabilidades y funciones definidas en la estructura orgánica de la Entidad.

Uso de la información

El uso de la información y documentos es responsabilidad de toda la Entidad conforme con los lineamientos establecidos por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera del proceso de Gestión Documental, a partir de la clasificación, ordenación, descripción y conservación de documentos, dando cumplimiento y realizando seguimiento a la función archivística. Para el uso de la información se debe considerar aspectos como la eficiencia administrativa y operativa de la UAESP, la gestión del conocimiento, contribuir y dar cumplimiento a la transparencia facilitando y controlando el acceso a la información.

Para el uso de la información se deben crear lineamientos para el tratamiento de los documentos en cada una de las etapas de archivo, actualmente la entidad tiene publicado el procedimiento GDO-PC-13 Consulta y préstamo de documentos el cual establece las actividades necesarias para el trámite de las consultas de los expedientes,

teniendo en cuenta la clasificación de la información y lo establecido en la tabla de retención documental y tabla de control de acceso.

Mantenimiento

El mantenimiento permite brindar un buen manejo a los documentos para conservar la autenticidad integridad disponibilidad y confidencialidad de la información. Estas actividades deben ser planeadas desde el Sistema Integrado de Conservación – SIC en cada uno de sus programas para los documentos físicos y en el plan de preservación documental para los documentos electrónicos. Es importante realizar la articulación del SIC con el PGD en el cual se debe establecer la planeación para el correcto tratamiento de los documentos, mediante acciones de prevención para la seguridad de la información.

Retención

De conformidad con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024 del AGN, la UAESP debe elaborar e implementar los siguientes instrumentos archivísticos para cumplir lo dispuesto en el objetivo de la presente política, para la gestión de los documentos tanto físicos como electrónicos:

- Cuadro de clasificación documental - CCD.
- Tabla de Retención Documental - TRD.
- Programa de Gestión Documental -PGD.
- Plan Institucional de Archivos - PINAR.
- Formato Único de Inventario Documental - FUID.
- Modelo de Requisitos para la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.
- Banco terminológico de Tipos, Series y Subseries Documentales - BANTER.

- Tabla de control de acceso – TCA

Acceso a la información

Esta actividad en la UAESP se debe realizar constantemente para mantener un conocimiento expícito para la ejecución de tareas de los funcionarios y contratistas de la Entidad. Es importante realizar socializaciones de los documentos elaborados y publicados en el sistema integrado de gestión, en el uso y acceso a sistemas de información, en el proceso de organización documental y en lo relacionado con la memoria institucional de la Entidad. Una vez realizada la difusión de la información el personal tendrá conocimiento de la importancia de mantener la información, organizada para el acceso, consulta y recuperación de la información, es por ello, que se deben crear formatos, procedimientos y demás instrumentos para el control y conservación de la información tanto física como electrónica.

De acuerdo con lo estipulado para la organización y conservación de los archivos, las entidades deben elaborar instrumentos de descripción que permitan tener un control en la información y estimule a la difusión de la información y consulta por parte de usuarios internos y externos y propiciar en la recuperación de la memoria institucional, en la formación y conformación de la identidad cultural.

Para el cumplimiento del derecho al acceso de la información se debe contemplar con lo establecido en el título VI “Acceso y consulta de los documentos” de la ley 594 de 2000: Artículo 27. *“Acceso y consulta de los documentos. Todas las personas tienen derecho a consultar los documentos de archivos públicos y a que se les expida copia de los mismos, siempre que dichos documentos no tengan carácter reservado conforme a la Constitución o a la ley”*.¹¹

La UAESP debe dar cumplimiento con lo indicado en la Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional cuyo objetivo es *“regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el*

¹¹ Archivo General de la Nación. Ley General de Archivos. 2000.

*ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información*¹², para ello, como sujeto obligado se debe publicar y estar en constante actualización cuando aplique, de los documentos indicados en esta Ley, también clasificar la información producida y recibida conforme con lo establecido en el índice de información clasificada y reservada para la restricción del acceso a la información de reserva.

Dentro de los documentos a elaborar, actualizar y publicar en el sitio web de la UAESP y en el portal de datos abiertos, se encuentra el registro de activos de información, el índice de información clasificada y reservada, el programa de gestión documental, el esquema de publicación y las tablas de retención documental.

Para la divulgación de la información se debe establecer campañas y sensibilizaciones para socializar a los funcionarios y contratistas de la UAESP, sobre el correcto uso de la información, divulgación de la historia institucional y demás información importante dentro del proceso de Gestión Documental. Esta divulgación debe estar articulada con la Oficina Asesora de Comunicaciones y Relaciones Interinstitucionales para seguir los parámetros de la imagen corporativa y con el Plan Institucional de Capacitación para establecer los temas a socializar.

En cuanto la recuperación de la información electrónica es importante la parametrización en los sistemas de información establecidos para este fin, de roles y perfiles para el acceso a la información, también definir en el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, los requisitos funcionales y no funcionales para la búsqueda y reportes que garanticen un acceso efectivo a la información y se refleje la trazabilidad de lo sucedido con la información.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 16º de la Ley General de Archivos, *“los funcionarios a cuyo cargo se encuentren los archivos de las entidades públicas, “(...), tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos”*, la UAESP debe

¹² Congreso de la República. Ley 1712 de 2014. Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional.

elaborar procedimientos que garanticen lo establecido en esta Ley y en consecuencia, si se presenta la pérdida de documentos o expedientes, se requiere de inmediato su reconstrucción, para ello se debe elaborar, publicar y socializar un procedimiento para la reconstrucción de los expedientes.

Preservación de la información

La preservación debe considerarse dentro de la Entidad como acciones para salvaguardar la información en formato electrónico, viene con ciertas características que propenden a constituir un documento o conjunto de documentos en un sistema garantizando que la información esté disponible en el tiempo y pueda ser consultada bajo cualquier tipo de software el cual debe estar en constante actualización. El AGN define la preservación digital como el *“proceso al cual se debe recurrir para propender por la conservación de la información producida en medios electrónicos, con el objetivo de que en el futuro se pueda acceder y consultar como patrimonio documental de las entidades y de la nación, en este aparte se presentan las normas generadas que permiten regular su desarrollo de la misma en el marco de la gestión documental electrónica.”*¹³

De conformidad con el Acuerdo 001 de 2024 la Entidad desde la planeación y producción de los documentos electrónicos de archivo debe incorporar mecanismos que garanticen la fiabilidad, autenticidad, integridad, veracidad, e inalterabilidad, durante todo el ciclo vital de los documentos, con el fin de impedir la utilización no autorizada, la modificación, el traslado, el ocultamiento o la destrucción de estos.

Para la conformación de expedientes electrónicos debe estar diseñado y realizar la implementación del plan de preservación digital a largo plazo, este documento debe contener las estrategias de preservación que garanticen la perdurabilidad de los documentos en su ciclo de vida. Se deben diseñar lineamientos para la identificación de documentos electrónicos de archivo, la denominación de los archivos con los caracteres correspondientes, los formatos establecidos para su preservación, las estrategias de preservación para mantener estos documentos en el sistema de gestión de documentos

¹³ Archivo General de la Nación - AGN. Normograma: Normas de Preservación Digital.
<https://www.archivogeneral.gov.co/normograma/preservacion.php>

electrónicos y considerar mecanismos para realizar futuras transferencias primarias y secundarias conforme con la tabla de retención documental.

9. PROGRAMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS

La Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP establecerá las normas y lineamientos que deben cumplirse desde la producción o recepción de documentos hasta su disposición final, en atención a los lineamientos que en materia archivística emita el Archivo de Bogotá y el Archivo General de la Nación, en concordancia con la Tabla de Retención Documental y el Cuadro de Clasificación Documental, garantizando el cumplimiento de las funciones de la Entidad e incorporando tecnologías de la información, donde los funcionarios y contratistas actuaran siempre guiados por los valores institucionales, dando a los documentos y a los archivos de la Unidad la importancia y cuidado en la gestión administrativa, además de ser fuente para la preservación y aseguramiento de la información como parte del patrimonio documental de Entidad.

Los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión documental, deberán estar armonizados con lo establecido en el Plan Estratégico Institucional, Plan de Acción Institucional, Planes Operativos y proyectos de inversión, específicamente con la tabla de retención documental y el sistema de información integral, con el fin de crear acciones que permitan el cumplimiento de la función archivística y las metas propuestas en el PEI.

El Plan Institucional de Archivos PINAR, el Programa de Gestión Documental PGD y el Sistema Integrado de Conservación SIC, deberán estar armonizados y alineados entre sí, para su formulación e implementación, para lo cual se llevará al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Entidad el seguimiento adelantado por la segunda línea de defensa para la toma de decisiones, que incluyen el ajuste o actualización de manera periódica a través de la Subdirección Administrativa y Financiera, quien contará con el apoyo de las demás dependencias de la Entidad.

Para la formulación de proyectos de modernización y tecnificación del proceso de gestión documental, se deberá contar con la participación de la Oficina de Tecnologías de la

Información y las Comunicaciones, la Oficina Asesora de Planeación y la Subdirección Administrativa y Financiera.

En el Plan Institucional de Archivos – PINAR, la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP deberá proyectar recursos financieros suficientes para garantizar el funcionamiento de la gestión documental, al igual, que para la implementación de los planes, programas y proyectos aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

De otra parte, se requiere establecer para la gestión de documentos tanto físicos como electrónicos, los lineamientos necesarios para cada uno de los procesos de la gestión documental de conformidad con el Decreto 1080 de 2015 establecidos así: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración documental.

Se debe diseñar el programa de gestión documental – PGD estableciendo las directrices para cada una de estas etapas incluyendo los programas específicos: a) Programa de normalización de formas y formularios electrónicos. b) Programa de documentos vitales o esenciales (asociados al plan de riesgo operativo de la entidad en caso de emergencia). c) Programa de gestión de documentos electrónicos. d) Programa de archivos descentralizados (incluye tercerización de la custodia o la administración). e) Programa de reprografía (incluye los sistemas de fotocopiado, impresión, digitalización y microfilmación). f) Programa de documentos especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, orales, de comunidades indígenas o afrodescendientes, etc.). g) Plan Institucional de Capacitación y h) Programa de auditoría y control.

Para la gestión documental en una Entidad, es necesario definir el ciclo de firmantes para la gestión de comunicaciones oficiales, detallando los requisitos técnicos y responsables para la adopción e implementación del servicio de firmas en los documentos electrónicos. Actualmente, en cada uno de los procedimientos se identifica la gestión de las firmas de los registros documentales y adicionalmente, en el procedimiento GDO-PC-17 Gestión de Correspondencia, en el numeral 5.4 Lineamientos para Correspondencia Interna y enviada, se describe la responsabilidad para la firma de documentos por parte de los

Directores, Subdirectores y Jefes de Oficina, también es importante definir al interior de la Entidad la aprobación de los documentos teniendo en cuenta las condiciones y finalidades de las firmas electrónicas, digitales y mecánicas. Adicionalmente, es necesario desarrollar en el programa de normalización de formas y formularios electrónicos, las características, especificaciones y tipos de firmas para la estandarización, adopción y uso.

Finalmente dentro de la elaboración de instrumentos archivísticos y consolidación de una herramienta tecnológica para la gestión de documentos electrónicos de archivo, se debe elaborar un esquema de metadatos que determine y caracterice los metadatos específicos de contenido, contexto y estructura en la UAESP, para normalizar los instrumentos archivísticos en cada uno de sus campos mediante la definición en los flujos de trabajo para cada proceso y asociación de este instrumento en los sistemas de información.

10. ARTICULACIÓN INTRAINSTITUCIONAL

La UAESP debe articular la gestión documental con las diferentes políticas establecidas en la Entidad garantizando la seguridad de información vinculadas al proceso de Gestión Tecnológica y de la Información, entre ellas se encuentran: Política general gobernanza de datos UAESP, Política para el Tratamiento Datos Personales, Política Propiedad Intelectual UAESP y Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información. De otra parte, es importante involucrar a los diferentes actores de la UAESP para la implementación de la política de gestión documental. A continuación, se establecen los actores que intervienen y las responsabilidades en su desarrollo.

TABLA 3 ACTORES Y RESPONSABILIDADES

Actores que intervienen	Responsabilidades
Comité Institucional de Gestión y Desempeño - CIGD	Instancia encargada de realizar la revisión, seguimiento y aprobación de la implementación, mantenimiento y mejora al proceso de Gestión Documental y lo previsto en el artículo 2.8.2.1.16 del

Actores que intervienen	Responsabilidades
	Decreto 1080 de 2015
Subdirección Administrativa y Financiera – Proceso de Gestión Documental	Asignar el presupuesto, planificar, gestionar, organizar y realizar la valoración de la documentación producida y recibida por la UAESP, en los diferentes soportes, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y garantizar su conservación y preservación a largo plazo
Oficina Asesora de Planeación	Asesorar a las áreas para realizar los cambios a que haya lugar en los componentes e instrumentos del SIG.
Oficina de Tecnología Información y las comunicaciones	Planificar y gestionar los recursos de tecnología de información y comunicaciones, integrando el proceso de Gestión Documental, con el fin de apoyar el cumplimiento de la misión institucional.
Oficina Control Interno	Aplicar métodos de seguimiento, medición y evaluación del control interno en el proceso de gestión documental, analizando los resultados y generando recomendaciones que contribuyan al mejoramiento continuo y faciliten la toma de decisiones por parte de la Alta Dirección para lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales establecidos. Igualmente enfoque de prevención y control, ejercer el liderazgo estratégico e interactuar con los Entes Externos.
Líderes de Procesos	Orientar y promover al personal correspondiente en el cumplimiento de la presente política y la normativa vigente en relación la gobernanza de los datos.
Servidores (as) públicos (as),	Aplicar los lineamientos definidos en esta Política. De igual forma, cumplir con los estándares, lineamientos

Actores que intervienen	Responsabilidades
contratistas y terceros	y guías que se definan respecto al ciclo de vida de los datos (creación, procesamiento, almacenamiento, intercambio, uso y análisis, archivo y presentación), y otros que se determinen.

Fuente: Elaboración propia

11. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA POLÍTICA

La aprobación y publicación de la política de gestión documental de la UAESP se realizará por medio del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y se publicará en la página Web de la Entidad en el Proceso de Gestión Documental.

12. DEFINICIONES¹⁴

- Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos y atribución de las autoridades a consultar la información que conservan los archivos de las instituciones u organizaciones que desarrollan funciones públicas, en los términos consagrados por la Ley; dicho ejercicio estará limitado cuando se trate de información sujeta a reserva, previa autorización por la Constitución y la Ley.
- Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
- Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.
- Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación

¹⁴ Archivo General de la Nación – AGN. (2024) Acuerdo 001 de 2024. Anexo 1 Definiciones.

apropiadas. Archivística: Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.

- Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- 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.
- Archivo del orden distrital: Archivo integrado por fondos documentales procedentes de los organismos del orden distrital y por aquellos que recibe en custodia.
- Archivo electrónico: 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.
- Archivo histórico: Archivo conformado por los documentos que por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo o quién ejerza las mismas funciones, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

- Archivo privado: Conjunto de documentos producidos o recibidos por personas naturales o jurídicas de derecho privado en desarrollo de sus funciones o actividades.
- Archivo privado de interés público: Aquel que, por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.
- Archivo público: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.
- Archivo total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.
- Archivos relativos a los Derechos Humanos: Todos los documentos, información y archivos producidos, recibidos y custodiados por entidades de la Administración Pública y particulares que cumplen funciones públicas, deben ser considerados en su función de garantes de los Derechos Humanos, independientemente de la fase del ciclo vital en el que se encuentren (archivo de gestión, archivo central, archivo histórico). De la misma manera, los valores primarios y secundarios de los documentos deben ser determinados teniendo en cuenta, como criterio transversal, su relación con los Derechos Humanos.
- Asunto: Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.
- Autenticación electrónica: Es la acreditación por medios electrónicos de la identidad de una persona o autoridad, para elaborar o firmar documentos, o para adelantar trámites y procedimientos administrativos.
- 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 que busca asegurar su

validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades. 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.

- Banco terminológico - BANTER: Instrumento archivístico por el cual se estandariza la denominación de series y subseries documentales producidas en razón de las funciones administrativas y misionales de la administración pública. Registro de conceptos o términos, cuyo fin es brindar una herramienta que facilite 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.
- Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.
- Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- Clasificación documental: Es la fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, subsección, series, subseries o asuntos) y su resultado está basado en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD respetando así el principio de procedencia en cada una de las etapas del ciclo vital del documento.
- Código: Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.
- Comité Institucional de Gestión y Desempeño: Comité creado por el Decreto 1499 de 2017 (sustituye el título 22 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1083 de 2015), artículo 2.2.22.3.8. En relación con la función archivística es un Grupo asesor de

la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos, en cada una de las Entidades en las que se encuentran integrados

- Comunicaciones oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.
- Consecutivo: Asignación de números que siguen de uno al otro sin saltos, de menor a mayor, utilizado para llevar el control anual de la producción de documentos.
- Conservación – Restauración: Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad material física o química se encuentra en riesgo inminente de deterioro o pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos, sean estas acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.
- Conservación de documentos: Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauración, adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos analógicos de archivo.
- Conservación permanente: Decisión que se aplica a aquellos documentos que tienen valor histórico, científico o cultural, que conforman el patrimonio documental de una persona o entidad, una comunidad, una región o un país y por lo tanto no son sujeto de eliminación.
- Conservación preventiva de documentos: Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los

bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación – restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental

- Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.
- Convalidación: Procedimiento técnico mediante el cual la instancia competente certifica que las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD cumplen con los requisitos técnicos de elaboración y aprobación. El proceso inicia con la evaluación de los instrumentos archivísticos, la emisión de informes de evaluación, hasta la solicitud de inscripción en el Registro Único de Series Documentales - RUSD.
- Copia: Reproducción exacta de un documento.
- Copia autenticada: Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.
- Copia de seguridad: Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.
- Correspondencia: Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones, ni son objeto de radicación.
- Cuadernillo: Conjunto de folios plegados por la mitad. Un libro puede estar formado por la costura de uno o varios cuadernillos.
- 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.

- **Custodia de documentos:** Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.
- **Dato:** Elemento primario de información y punto de partida para obtener conocimiento. Por si solo carece de significación propia, pero cuando es sometido a un tratamiento, procesamiento o análisis da como resultado una abstracción que tiene sentido por sí misma.
- **Datos abiertos:** Son todos aquellos datos primarios o sin procesar, que se encuentran en formatos estándar e interoperables que facilitan su acceso y reutilización, los cuales están bajo la custodia de las entidades públicas o privadas que cumplen con funciones públicas y que son puestos a disposición de cualquier ciudadano, de forma libre y sin restricciones, con el fin de que terceros puedan reutilizarlos y crear servicios derivados de los mismos.
- **Descripción documental:** Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.
- **Descriptor:** Término normalizado que define el contenido de un documento y se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de información.
- **Diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos:** procedimiento de observación, levantamiento de información y análisis, mediante el cual se establece el estado de los archivos y se determina la aplicación de los procesos archivísticos necesarios, con fundamento en el Modelo Integral de Gestión Documental y Administración de Archivos.
- **Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por sistemas de información.

- **Diplomática documental:** Disciplina que estudia las características internas y externas de los documentos conforme a las reglas formales que rigen su elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuentes para la historia.
- **Disponibilidad:** Que se puede localizar, recuperar, presentar, interpretar y leer. Su presentación debe mostrar la actividad que lo produjo. El contexto de los documentos debe ser suficientemente claro y contener la información necesaria para la comprensión de las operaciones que los crearon y usaron. Debe ser posible identificar un documento en el contexto amplio de las actividades y las funciones de la organización. Se deben mantener los vínculos existentes entre los documentos que reflejan una secuencia de actividades. Propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de una entidad autorizada.
- **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 o Tablas de Valoración Documental, con miras a su conservación total, eliminación o selección.
- **Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
- **Documento de apoyo:** Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.
- **Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad pública o privada en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.

- Documento digital: información representada por medio de valores numéricos diferenciados – discretos o discontinuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.
- Documento electrónico de archivo: Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- Documento esencial: Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.
- Documento facilitativo: Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.
- Documento histórico: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.
- Documento inactivo: Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.
- Documento misional: Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.
- Documento original: Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

- Documento público: Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.
- Duplicado: Segundo ejemplar o documentos repetidos del mismo tenor literal que el primero. Puede ser simple o autenticado.
- Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las Tablas de Retención o de Valoración Documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios.
- Equivalente funcional: Cuando se requiera que la información conste por escrito, ese requisito quedará satisfecho con un mensaje de datos, si la información que éste contiene es accesible para su posterior consulta.
- Esquema de metadatos para la gestión de documentos: Instrumento que facilita la interoperabilidad y ayuda a asegurar el mantenimiento de los documentos a largo plazo, cuyo objetivo es mostrar de manera lógica las relaciones entre los diferentes componentes del conjunto de metadatos, a través de reglas para el uso y gestión específicamente relacionadas con la semántica, la sintaxis y la obligatoriedad de los valores.
- Evaluación Técnica: Gestión mediante la cual se evalúa que las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD reúnan los requisitos técnicos de elaboración y aprobación establecidos en la norma.
- Expediente: Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

- Expediente digital o digitalizado: Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.
- Expediente electrónico: Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan. El expediente electrónico deberá garantizar condiciones de autenticidad, integridad y disponibilidad.
- Expediente electrónico de archivo: Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.
- Expediente híbrido: Conjunto conformado por documentos en soportes físicos y formatos electrónicos simultáneamente que, a pesar de estar separados por ser conservados en sus formatos nativos (soportes originales), forman una sola unidad documental en razón al trámite o actuación que tratan, manteniendo un vínculo archivístico, apoyado por el uso de herramientas tecnológicas.
- Expediente virtual: Conjunto de documentos relacionados con un mismo trámite o procedimiento administrativo, conservados en diferentes sistemas electrónicos o de información, que se pueden visualizar simulando un expediente electrónico, pero no puede ser gestionado archivísticamente, hasta que no sean unificados mediante procedimiento tecnológicos seguros.
- Fechas extremas: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fechas: la más antigua y la más reciente de un conjunto de documentos.

- **Fiabilidad:** Condición técnica de un sistema de información de garantizar la integridad de los datos. 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 conocimiento directo de los hechos o automáticamente por los instrumentos que se usen habitualmente para realizar las operaciones.
- **Firma digital:** Corresponde a un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación. Esta firma se puede verificar utilizando la clave pública correspondiente al firmante. Si la firma digital se verifica correctamente y el documento no ha sido modificado desde su firma, se puede confiar en la autenticidad e integridad del documento.
- **Firma electrónica:** Corresponde a métodos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos o claves criptográficas privadas, que permiten identificar a una persona en relación con un mensaje, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, teniendo en cuenta todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.
- **Foliación:** Acto de enumerar los folios solo por su cara recta. Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental.
- **Foliar:** Acción de numerar hojas.
- **Folio:** Hoja.
- **Folio recto:** Primera cara de un folio, la que se numera.

- Folio vuelto: Segunda cara de un folio, la cual no se numera.
- Fondo abierto: Conjunto de documentos de personas naturales o jurídicas administrativamente vigentes, que se completa sistemáticamente.
- Fondo acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística, ni las mínimas condiciones de conservación y sin la posibilidad de ser fuente de información y consulta.
- Fondo cerrado: Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.
- Fondo documental: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.
- Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.
- Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- Guía: Instrumento de consulta que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos indicando sus características fundamentales, como: organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación, entre otros.
- Hoja de control: Instrumento descriptivo en el cual se relacionan cada uno de los tipos documentales que conforman un mismo expediente.
- Implementación de Tabla de Retención Documental o Tabla de Valoración Documental: Conjunto de actividades tendientes a realizar los procesos de

transferencias documentales primarias y secundarias y aplicar los procesos de disposición final de series, subseries o asuntos, de acuerdo con los tiempos de retención documental y disposición final establecidos en la Tabla de Retención Documental — TRD o Tabla de Valoración Documental — TVD.

- Índice: Instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos, temáticos, entre otros, acompañados de referencias para su localización.
- Índice Electrónico: Documento electrónico generado por el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA para cada expediente electrónico, con la capacidad de alimentación y actualización automática. Constituye un objeto digital donde se establecen e identifican los documentos electrónicos que componen el expediente, ordenados de manera cronológica y según la disposición de los documentos, así como otros datos con el fin de preservar la integridad y permitir la recuperación. Se ha determinado que “el foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado digitalmente por la autoridad, órgano o entidad actuante, según proceda. Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación cuando se requiera.
- Información pública: Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera o controle.
- Integridad: 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.
- Integridad de los expedientes: Los expedientes deben ser conformados respetando los principios archivísticos, con la totalidad de los documentos que lo integran.

- Instrumentos Archivísticos: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.
- Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- Medio electrónico: Mecanismo tecnológico, óptico, telemático, informático o similar, conocido o por conocerse que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos o información.
- Microfilmación: Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.
- Muestreo: Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.
- Ordenación documental: Es la fase del proceso de organización documental que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación, respetando así el principio de orden original en cada una de las etapas del ciclo vital del documento.
- Organigrama: Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.
- 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 archivo.
- Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural. También se refiere a los bienes documentales de naturaleza

archivística declarados como Bien de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico.

- Patrimonio documental archivístico: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural, producidos, recibidos y conservados por cualquier organización o persona en el ejercicio de sus funciones, competencias o en el desarrollo de una actividad.
- Periodo orgánico-funcional: Periodo de tiempo de transformación de una institución, fundamentado en actos administrativos, determinado por los cambios a nivel de su estructura administrativa (creación, aparición de nuevas dependencias, cambio de nombre, supresión de dependencias, fusión con otras entidades, liquidación de la entidad) o cambios en el cumplimiento de sus funciones (asignación o eliminación).
- Preservación digital: Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.
- Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.
- Principio de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.
- Producción documental: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

- Radicación de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.
- Recepción de documentos: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.
- Reconstrucción de expedientes: Proceso técnico archivístico que debe adelantarse con aquellos expedientes que se han deteriorado, extraviado o se encuentran incompletos, para lograr su integridad, autenticidad, originalidad y disponibilidad.
- Recuperación de documentos: Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.
- Registro de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.
- Reprografía: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.
- Retención documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

- Sección: En la estructura archivística, es la unidad administrativa productora de documentos.
- Sede electrónica: Es el sitio oficial en internet de cada autoridad, al que se accede a través de una dirección electrónica en la que se dispone información, trámites, servicios y demás elementos ofertados por la autoridad y cuya titularidad, administración y gestión le corresponde.
- Selección documental: Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente.
- Serie documental: Documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o conservados formando una unidad como resultado de la acumulación del mismo proceso archivístico, o de la misma actividad; que tienen una forma particular, o como consecuencia de cualquier actividad derivada de su producción, recepción o utilización.
- Signatura topográfica: Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el área de custodia documental y en el mobiliario de archivo.
- Subserie documental: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
- 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.

- Tabla de Valoración Documental — TVD: Listado de series documentales o asuntos a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el Archivo Central, así como una disposición final.
- Tabla de Control de Acceso: Instrumento archivístico que establece las restricciones de accesos y seguridad a los documentos.
- Testigo documental: 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.
- Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.
- Transferencia documental: Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las Tablas de Retención Documental y valoración, han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.
- Unidad administrativa: Unidad técnico – operativa de una institución. Unidad de almacenamiento: Espacio físico o virtual dispuesto para la conservación, preservación y custodia de documentos e información.
- Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

- Unidad documental: Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando una unidad documental compleja (expediente).
- Valor administrativo: Calidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.
- Valor científico: Calidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.
- Valor contable: Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.
- Valor fiscal: Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.
- Valor histórico: Calidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la construcción de la memoria de una comunidad.
- Valor jurídico o legal: Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.
- Valor primario: Calidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales o contables. Valor secundario: Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse permanentemente en un archivo. Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.
- Valoración documental: Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan los valores

primarios (para la administración y gestión) y secundarios (para la sociedad, la historia, la cultura, la memoria) de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo y determinar su disposición final (conservación temporal o permanente).

- Ventanilla única: Es el sitio, sede o canal, donde se realiza la totalidad de la actuación administrativa, presencial o virtual, para la recepción de documentos, solicitudes y atender requerimientos de los ciudadanos, usuarios o grupos de valor.
- Vínculo Archivístico: Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.

13. REVISIÓN DE LA POLÍTICA

Una vez aprobada y publicada la política, se debe realizar un seguimiento y control de su implementación, a través del Programa de Gestión Documental (PGD) y Plan Institucional de Archivos (PINAR) como los documentos de planeación para el cumplimiento de la función archivística.

14. CONTROL DE VERSIONES

TABLA 4 CONTROL DE VERSIONES

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	01/08/2025	Primera versión oficial del documento

Fuente: UAESP

15. AUTORIZACIONES

TABLA 5 AUTORIZACIONES

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaboró	Juliana Martínez Cortés	Contratista - Subdirección Administrativa y Financiera	Acta o Grabación Teams - Comité Institucional de Gestión y Desempeño - CIGD
	Mauricio González Llanos	Técnico Operativo - Subdirección Administrativa y Financiera	
	Fernando Martin Romero Montilla	Profesional Universitario - Subdirección Administrativa y Financiera	
Revisó y aprobó	Comité Institucional de Gestión y Desempeño		



UAESP

