

**REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACION ESPECIAL
RAP-E REGION CENTRAL**

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Marzo 2026

EQUIPO DIRECTIVO

LUIS FERNANDO SANABRIA MARTÍNEZ

Gerente

BETSY CAROLINA VELASCO JIMENEZ

Directora Administrativa y Financiera

EDWIN GIOVANNI GARCIA MASMELA

Director de Planificación, Gestión y Ejecución de Proyectos

MARTHA LILIANA PILONIETTA RUBIO

Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional

BLANCA MIRYAM GÓMEZ PERDOMO

Asesora Jurídica

MARÍA VICTORIA GONZÁLEZ MAYA

Asesora de Comunicaciones

MÓNICA ADRIANA RODRÍGUEZ ALVARADO

Asesora Control Interno

Elaboró:

Luis Argemiro Malambo Martínez

Profesional Especializado Gestión Documental y Servicio al Ciudadano
Dirección Administrativa y Financiera

Tabla de contenido

I. Introducción	3
II. Objetivo	4
III. Alcance	4
IV. Marco Conceptual y Conjunto de Estándares	5
i. Definiciones	6
ii. Normatividad	7
iii. Principios Generales de la Gestión Documental	8
iv. Componentes	10
V. Declaración de la Política	12
VI. Roles y Responsabilidades	12
Línea Estratégica	12
Primera Línea	13
Segunda Línea	13
VII. Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información	13
VIII. Seguimiento y Control	14
IX. Divulgación	15
X. Vigencia de la Política	15
XI. Armonización	15
Plan Regional de Ejecución 2025-2028	15
Plan de Acción Integrado 2026	15
Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)	15
Otras Políticas de la RAP-E Región Central	16
XII. Referencias	16

I. Introducción

La gestión documental es un componente esencial de la eficiencia administrativa. La eficiencia es entendida como el conjunto de actividades por medio de las cuales se busca alcanzar los objetivos y metas planeados por la entidad con el uso mínimo de recursos posible; esto nos aboca a concepto de racionalidad en la planeación, la organización, la dirección, la coordinación y el control en los procesos y proyectos que se gestionan como parte de la misionalidad de la entidad.

Considerando la cantidad de datos e información que generan las áreas en cumplimiento de sus funciones, es necesario contar con un conjunto de instrumentos que regulen, orienten y apoyen los procesos en lo que respecta a la producción y organización de la documentación, garantizando de esta forma su autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad y su valor probatorio como respaldo propio de la gestión.

Con el propósito de evaluar el estado del archivo para garantizar el cumplimiento de la normativa nacional en materia de gestión documental, la RAP-E Región Central realizó en 2023 un diagnóstico integral de archivo a partir del cual se identificaron aspectos útiles para determinar las brechas en el cumplimiento de las obligaciones legales en la materia y ha venido avanzando. Dicho diagnóstico se hizo con base en el análisis de los componentes del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA evaluados en dos escalas: 1. Porcentual (Para la calificación de los componentes) y 2. Por niveles (del 1 al 5), donde 1 es el nivel más bajo y 5 el más alto, para alinearse con el Nivel de madurez establecido en el MGDA.

De acuerdo con los resultados del diagnóstico, la categorización general de la gestión documental de la RAP-E Región Central ubica el cumplimiento de implementación en términos porcentuales en un 55% indicando un Nivel de madurez Intermedio. Por su parte, el componente estratégico del MGDA que se puede considerar “como el cerebro de la función archivística en las instituciones ya que, a través de una planeación adecuada y de acuerdo con las necesidades identificadas en este campo, se logran agenciar los recursos para su correcto funcionamiento y así, dar cumplimiento a la normativa vigente.”¹, obtuvo en la RAP-E Región Central una madurez del 57% ubicándolo en el Nivel 3 (Intermedio).

Considerando la brecha identificada en este componente, dentro de las recomendaciones se destaca la relacionada con la necesidad de mantener actualizado el propósito de desarrollo de la política de gestión documental de la Entidad, la cual está contenida en el Manual de Políticas y de Operación del año 2020, sobre el particular en el diagnóstico se indicó: “Actualizar e implementar la Política de Gestión Documental, alineada con todos los planes y programas institucionales. La política de gestión documental es el conjunto de directrices que establece una entidad para tener un marco conceptual, normativo y metodológico para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independientemente de su soporte y medio de creación.

¹ Archivo General de la Nación -documento MGDA, 2020

La importancia de actualizar e implementar la política de gestión documental radica en que:

- Permite asegurar las características esenciales de los documentos de archivo, como la autenticidad, la integridad, la fiabilidad y la disponibilidad, así como su forma documental fija, su vínculo archivístico y su contenido estable.
- Contribuye al cumplimiento de las normas técnicas y legales vigentes en materia de gestión documental, interoperabilidad, acceso a la información y transparencia.
- Facilita el desarrollo e implementación de soluciones estratégicas que aporten al proceso de la gestión documental como soporte para la toma de decisiones, la rendición de cuentas, la conservación del patrimonio documental y la memoria institucional.
- Promueve la modernización de los archivos, la optimización de los recursos, el ahorro de costos, la reducción del uso del papel, la mejora de la calidad de los servicios y la satisfacción de los usuarios.”

A partir de lo anterior y con base en la necesidad de la actualización de esta política de gestión, la cual valga decir también constituye uno de los prerrequisitos para la formulación de los instrumentos archivísticos, se establece en este documento el marco conceptual, alcance, responsabilidades y declaración propia para la RAP-E Región Central como punto de partida para la gestión de la información en formatos físicos como electrónicos, que siguiendo los estándares del Archivo General de la Nación tienen el propósito de asegurar la preservación, accesibilidad, integridad y legalidad de los documentos, a lo largo de su ciclo de vida.

II. Objetivo

Fortalecer la gestión documental en la Región Administrativa y de Planificación Especial RAP-E Región Central a través de la estandarización, la gestión de la información, los procesos de modernización tecnológica, la seguridad y la eficiencia administrativa, con el propósito de dar cumplimiento de la normatividad archivística vigente.

III. Alcance

El fin de la declaración de la política de gestión documental es integrar y armonizar las disposiciones a aplicar en los procesos de la gestión documental y administración de archivos, con base en los estándares normativos para la mejora continua.

La implementación de la política será liderada desde el proceso de Gestión Documental y aplicará a todos los procesos de la cadena de valor institucional, al igual que las áreas funcionales responsables de la producción documental de la Región Administrativa y de Planificación Especial RAP-E Región Central.

De igual forma, aplica para cualquier tipo de información producida y/o recibida en la Región Administrativa y de Planificación Especial RAP-E Región Central, independientemente del soporte y/o medio de registro (análogo o digital) en que se produzcan y que se conserve de conformidad con el artículo 2.8.2.5.2. “Tipos de información Decreto

1080 de 2015” y otros resultantes de la gestión:

- a) Documentos de Archivo (físicos y electrónicos)
- b) Archivos institucionales (físicos y electrónicos).
- c) Sistemas de Información Corporativos.
- d) Sistemas de Trabajo Colaborativo.
- e) Sistemas de Administración de Documentos.
- f) Sistemas de Mensajería Electrónica.
- g) Portales, Intranet y Extranet.
- h) Sistemas de Bases de Datos.
- i) Discos duros, servidores, discos o medios portables, cintas o medios de video y audio (análogo o digital), etc.
- j) Cintas y medios de soporte (back up o contingencia).
- k) Uso de tecnologías en la nube.

IV. Marco Conceptual y Conjunto de Estándares

Con la expedición de la Ley 594 de 2000 se establecieron las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado colombiano y se determinó la obligación de la creación, organización, preservación y control de los archivos bajo la égida de los principios de procedencia y orden natural, teniendo como ente tutelar al Archivo General de la Nación.

El Archivo General de la Nación tiene dentro de sus funciones formular y vigilar la política pública archivística y del patrimonio documental que se conserva en los archivos públicos y privados de interés cultural, así ha enfocado la misma en dos frentes, el primero relacionado con los archivos del estado y el patrimonio documental y el segundo asociado con la gestión documental en la administración pública, sobre esta última en el documento “Política Pública de Archivos” el ente rector señaló: “La entidad desarrolla esta política a través de varios ejes: la eficiencia administrativa, la adopción y armonización de estándares para la gestión documental electrónica en conjunto con las directrices de la estrategia de Gobierno en Línea, la dotación y la automatización de los archivos públicos y el fortalecimiento del Sistema Nacional de Archivos.”²

A nivel institucional, el Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”, en su parte VIII Patrimonio Bibliográfico, Hemerográfico, Documental y Archivístico - Título II, recoge la normatividad relacionada con el patrimonio archivístico, particularmente, al referirse a política de gestión documental estableció en su artículo 2.8.2.1.16 el mandato para comité interno de archivo -que para la RAP-E Región Central se encuentra subsumido en el Comité institucional de Gestión y Desempeño- de aprobar la política de gestión de documentos e información la cual debe contar con los siguientes componentes: a) Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas. b) Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte. c) Metodología general para la

²https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/2_Politica_archivistica/PolíticasPublicasdeArchivo_V2.pdf

creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación. d) Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad, tal y como se describe en el artículo 2.8.2.5.6 ibidem.

Es así como la política de gestión para el control documental sirve como instrumento de orientación, que ofrece directrices generales para la administración de la información física y electrónica, siendo útil además para la implementación eficiente de los instrumentos archivísticos señalados en el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015. Bajo esta perspectiva, es necesario por la dinámica constante de la administración contar con políticas que respondan a las necesidades administrativas particulares que contribuyan a la modernización de los procesos, garantizando con ello el acceso a la información y custodia de la memoria institucional.

A continuación, presentaremos las definiciones, el marco normativo, principios generales y componentes que servirán como marco conceptual y conjunto de estándares considerados para la política de gestión documental.

i. Definiciones

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. (Acuerdo 27 de 2006 – Archivo General de la Nación)

Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos. (Acuerdo 27 de 2006 – Archivo General de la Nación)

Calidad: Entendida como el impulso hacia la mejora permanente de la gestión, para satisfacer cabalmente las necesidades y expectativas de la ciudadanía con justicia, equidad, objetividad y eficiencia en el uso de los recursos públicos. (Concepto de calidad en la gestión pública tomado de la Carta Iberoamericana de la Calidad).

Conservación: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo. (Acuerdo 27 de 2006 – Archivo General de la Nación)

Documento: Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado. (Acuerdo 27 de 2006 – Archivo General de la Nación)

Documento de archivo: registro de información producida o recibida por una persona o entidad 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. (Acuerdo 27 de 2006 – Archivo General de la Nación)

Documento electrónico: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o

entidad debido a sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos. (Acuerdo 27 de 2006 – Archivo General de la Nación)

Expediente digital o digitalizado: Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización. (Acuerdo 002 de 2014 – Archivo General de la Nación)

Transformación: Una migración digital donde hay algún cambio en el contenido. Se trata de un conjunto de tareas organizadas destinadas a conseguir la transferencia periódica de materiales digitales desde una generación tecnológica a la siguiente.

Preservación a largo plazo: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

Preservación de la tecnología: Preservación del entorno técnico que hace funcionar el sistema, incluyendo sistemas operativos, software de aplicaciones original, controladores de medios, etc. Se trata más de un tipo de estrategia de recuperación después de un desastre de objetos digitales que no han estado sometidos a una conservación adecuada.

Proceso: Conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Seguridad de la información: Preservación de la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información (ISO/IEC 27000) independiente de su medio de conservación, transmisión o formato.

Sistema Integrado de Conservación: Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

ii. Normatividad

La gestión documental cuenta con disposiciones legales y reglamentarias que orientan la forma como se administran los archivos; concretamente para el marco conceptual de la Política de Gestión Documental sobresale lo previsto en el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015 pues allí se establecen sus componentes así: “Las entidades públicas deben formular una política de gestión de documentos, constituida por los siguientes componentes:

- a. Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas.
- b. Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.
- c. Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.

- d. La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.” (PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA - DECRETO 1080, 2015)

Dichos componentes revelan cuales son los apartados que debe contener la Política de Gestión Documental.

iii. Principios Generales de la Gestión Documental

La RAP-E Región Central tiene como base de su función archivística los siguientes principios generales, los cuales fueron definidos en el artículo 4 de la Ley 594 de 2000 así:

- a. Fines de los archivos. El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia; por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley;
- b. Importancia de los archivos. Los archivos son importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional;
- c. Institucionalidad e instrumentalidad. Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano;
- d. Responsabilidad. Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos. Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de estos.
- e. Dirección y coordinación de la función archivística. El Archivo General de la Nación es la entidad del Estado encargada de orientar y coordinar la función archivística para coadyuvar a la eficiencia de la gestión del Estado y salvaguardar el patrimonio documental como parte integral de la riqueza cultural de la Nación, cuya protección es obligación del Estado, según lo dispone el título I de los principios fundamentales de la Constitución Política.
- f. Administración y acceso. Es una obligación del Estado la administración de los archivos públicos y un derecho de los ciudadanos el acceso a los mismos, salvo las excepciones que establezca la ley;
- g. Racionalidad. Los archivos actúan como elementos fundamentales de la racionalidad de la

administración pública y como agentes dinamizadores de la acción estatal. Así mismo, constituyen el referente natural de los procesos informativos de aquélla;

- h. Modernización. El Estado propugnará por el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos;
- i. Función de los archivos. Los archivos en un Estado de Derecho cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora;
- j. Manejo y aprovechamiento de los archivos. El manejo y aprovechamiento de los recursos informativos de archivo responden a la naturaleza de la administración pública y a los fines del Estado y de la sociedad, siendo contraria cualquier otra práctica sustitutiva;
- k. Interpretación. Las disposiciones de la presente ley y sus derechos reglamentarios se interpretarán de conformidad con la Constitución Política y los tratados o convenios internacionales que sobre la materia celebre el Estado colombiano.”

Por su parte, el Decreto 1080 de 2015³ estableció los siguientes principios del proceso de gestión documental los cuales también servirán para la adopción e implementación de la Política de Gestión Documental la Región Administrativa y de Planificación Especial RAP-E Región Central:

Planeación. La creación de los documentos debe estar precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si debe crearse o no un documento.

Eficiencia. Las entidades deben producir solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.

Control y seguimiento. Las entidades deben asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida.

³ Artículo 2.8.2.5.5. Decreto 1080 de 2015

Transparencia. Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los servidores y empleados públicos.

Agrupación. Los documentos de archivo deben ser agrupados en clases o categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite.

Cultura archivística. Los funcionarios que dirigen las áreas funcionales colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.

Modernización. La Región Administrativa y de Planificación Especial RAP-E Región Central propiciará el fortalecimiento de la función archivística de la entidad, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental al interior de la entidad, apoyándose para ello en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.

Neutralidad tecnológica. La Región Administrativa y de Planificación Especial RAP-E Región Central avalará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, de modo que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.

Protección de la información y los datos. Las entidades públicas deben garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.

iv. Componentes

El Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA “es un esquema o marco de referencia para la implementación de la política de Gestión Documental y Administración de Archivos de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.” a partir del cual se espera que, las entidades tengan una visión integral sobre el panorama archivístico que debe abordar en el marco de su gestión enfocado en un concepto articulador y facilitador para el desarrollo de la función archivística. Este modelo responde a la dinámica cambiante del contexto nacional e internacional que implica ajustes constantes en las prácticas archivísticas a partir de ejercicios de diagnóstico enfocados a la mejora continua.

El Archivo General de la Nación, definió como propósito del modelo el de “Servir de referente para el desarrollo de la función archivística en las entidades y organizaciones del Estado colombiano.” (ARCHIVO GENERAL DE LA NACION - MGDA, 2020); para esto, estructuró la gestión documental como área del conocimiento a partir de cinco componentes que facilitan la implementación de la Política Pública de Gestión Documental:



Ilustración 1. Componentes del Modelo. (ARCHIVO GENERAL DE LA NACION - MGDA, 2020)

De acuerdo con el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA, los ejes estratégicos a través de los cuales se contribuirá al posicionamiento de la gestión documental comprenden los siguientes aspectos:

“Estratégico: Comprende actividades relacionadas con el diseño, planeación, verificación, mejoramiento y sostenibilidad de la función archivística y Gestión Documental, mediante la implementación de un esquema gerencial y de operación a través de planes, programas y proyectos que busca apalancar los objetivos estratégicos de la institución, además de articularse con otras políticas de eficiencia administrativa.

Administración de archivos: Comprende el conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, necesarios para la realización de los procesos de la gestión documental y el eficiente funcionamiento de los archivos, en el marco de la administración institucional como lo indica la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000, en el Título IV.

Documental: comprende los procesos de la gestión documental. Conjunto de actividades 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.

Tecnológico: comprende la administración electrónica de documentos, la seguridad de la información y la interoperabilidad en cumplimiento de las políticas y lineamientos de la gestión documental y administración de archivos.

Cultural: comprende aspectos relacionados con la interiorización de una cultura archivística por el posicionamiento de la gestión documental que aporta a la optimización de la eficiencia y desarrollo organizacional y cultural de la entidad y la comunidad de la cual hace parte, mediante la gestión del conocimiento, gestión del cambio, la participación ciudadana, la protección del medio ambiente y la difusión.”
(ARCHIVO GENERAL DE LA NACION - MGDA, 2020)

De acuerdo con el Archivo General de la Nación, el modelo comprende la articulación de actividades a través del diseño e implementación de procesos en materia de gestión documental, con el propósito que la información sirva como fuente histórica y sea útil a la administración y a los ciudadanos.

Es importante señalar que, el desarrollo del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA enmarca de manera clara y concisa, cómo abordar la implementación de la gestión documental en cualquier organización o entidad.

V. Declaración de la Política

La RAP-E Región Central se compromete con la implementación de la mejora continua en las prácticas de Gestión Documental con base en los estándares normativos y los principios de la función Archivística, mediante la documentación y modernización de los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración de los documentos físicos y electrónicos de archivo en el marco del sistema integrado de gestión institucional.

La gestión documental será un mecanismo orientador de buenas prácticas que faciliten la eficiencia administrativa, el control de la gestión y la toma de decisiones, que articula y reconoce la importancia de la seguridad de la información, la gestión del riesgo, la transformación digital, y como sujetos obligados la transparencia y el acceso a la información pública, con el fin de proteger la memoria institucional de la entidad como promotora de la convergencia y cooperación en la región.

VI. Roles y Responsabilidades

En concordancia con el esquema de líneas de defensa adoptado por la Región Administrativa y de Planificación Especial RAP-E Región Central mediante la Resolución 057 de 2023, se definen los siguientes responsables para la implementación de la Política de Gestión Documental:

Línea Estratégica

Junta Directiva y Alta Dirección. Aprueba, respalda, promueve y brinda lineamientos para la implementación de esta política, de igual forma asigna los recursos necesarios y realiza seguimiento a su cumplimiento.

Primera Línea

Todos los funcionarios, contratistas y colaboradores: Siguen las directrices de gestión documental y las apropian en la producción documental de conformidad con los procedimientos e instrumentos archivísticos.

Segunda Línea

Dirección Administrativa y Financiera y Proceso de Gestión Documental y Servicio al Ciudadano. Será responsable de implementar y supervisar las prácticas de gestión documental de acuerdo con los estándares del AGN, con apoyo del proceso de Tecnología de la Información y las Comunicaciones.

VII. Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información.

La Región Administrativa y de Planificación Especial RAP-E Región Central, articula y apoya la implementación de la Política de Gestión Documental con los siguientes instrumentos archivísticos:

- a. El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- b. La Tabla de Retención Documental (TRD).
- c. El Programa de Gestión Documental (PGD).
- d. Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
- e. El Inventario Documental.
- f. Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos (MOREQ).
- g. Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.
- h. Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.
- i. Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos

Así mismo, el ciclo vital de los documentos se cuida a través de los procesos de la gestión documental y de acuerdo con lo que nos indica la normatividad como mínimo son los siguientes procesos, los cuales se encuentran descritos por el Archivo General de la Nación en los siguientes términos:

- a) Planeación: Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.
- b) Producción: Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.

- c) 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 consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.
- d) Organización: Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.
- e) Transferencia: Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.
- f) Disposición de 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.
- g) Preservación a largo plazo: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.
- h) 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)

Estos procesos se deberán documentar e implementar con el Sistema Integrado de Gestión Institucional, acorde con las necesidades y recursos de la Entidad.

VIII. Seguimiento y Control

El seguimiento y control de la presente política estará integrado por lo establecido en:

1. Plan institucional de Archivos – PINAR: Seguimiento a la priorización de los aspectos críticos y las metas a corto, mediano y largo plazo.
2. Programa de Gestión Documental: De conformidad con lo establecido en las fases de implementación del PGD, se realizará el seguimiento a las metas a corto, mediano y largo plazo.
3. Procesos de la gestión documental: Se realizará seguimiento a los indicadores de gestión consignados para cada proceso y se articulará con el Sistema Integrado de Gestión para la adopción de los planes de acción ante su incumplimiento.
4. Programas específicos del PGD: Hacer seguimiento de acuerdo con lo consignado en el Programa de auditoría y control y el Plan institucional de capacitación de archivos.
5. Informes: Cuando así se requiera se presentarán los resultados de los hallazgos encontrados y los planes de acción para su subsanación y cierre.

6. Reportes al Comité Institucional de Gestión y Desempeño: Se reportarán cuando se requiera los avances a la implementación de la Política de Gestión Documental.

IX. Divulgación

Esta política será documentada y comunicada a todos los miembros de la organización y partes interesadas a través de la página web <https://regioncentralrape.gov.co/> en cumplimiento a lo establecido en el artículo 7 de la Ley 1712 de 2014 - Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional:

X. Vigencia de la Política

Esta política entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación y será revisada periódicamente para garantizar su relevancia y eficacia en armonización con lo establecido en los instrumentos de planeación.

XI. Armonización

La articulación de esta política se enmarca bajo los siguientes lineamientos:

Plan Regional de Ejecución 2025-2028

Componente Estratégico: Pilar 4: Fortalecimiento Institucional. Apuesta 1: Fortalecer las acciones para la implementación de la Política de Gestión Documental

Objetivo: Lograr como resultado la implementación de la Política de Gestión Documental en nivel de madurez avanzado 1. Estrategia Institucional: seguir el derrotero del Modelo de Gestión Documental y Archivos -MGDA- establecido como referente por el Archivo General de la Nación -AGN.

Plan de Acción Integrado

Proyecto de inversión: Fortalecimiento de la gestión institucional de la RAP-E Región Central.

Objetivo Específico: Fortalecer las herramientas de gestión documental, tecnológica, de difusión y asistencia técnica para contribuir al logro de los objetivos institucionales de la RAP-E Región Central.

Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)

Este modelo surge como una iniciativa integradora del Sistema de Desarrollo Administrativo y el Sistema de Gestión de la Calidad, que además engrana el Sistema de Control Interno con el propósito de reducir tiempos, facilitar procesos y servir de guía para la toma de decisiones.

Es por esto, que la política que se declara mediante este documento se asocia de manera transversal bajo los siguientes objetivos y directrices:

Objetivo: Desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua.

Dimensión - Información y Comunicación: En esta dimensión se reconoce claramente la importancia de los documentos ya que tiene como propósito garantizar un adecuado flujo de información interna ⁴.

Otras Políticas de la RAP-E Región Central

La presente política reconoce el Manual de Políticas y de Operación como instrumento en el que se definen los componentes y lineamientos requeridos para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la Región Central RAP-E. Este se constituye como un elemento de uso transversal para la declaración de las demás políticas en la entidad.

XII. Referencias

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (AGN). (2020). *Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA, Versión 3*. Bogotá D.C., Colombia. Recuperado de: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicaciones/V3_MGDA-min.pdf

CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. (2014). *Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones*. Recuperado de: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=56882>

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. (2023). *Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, Versión 5*. Bogotá D.C., Colombia. Recuperado de: https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/documentos/-/document_library/tfVWGgioFma4/view_file/42410192

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. (2015). *Decreto 1080 de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura*. Bogotá D.C., Colombia.
RAP-E REGIÓN CENTRAL. (2019). *Estrategia de Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)*. Bogotá D.C., Colombia.

⁴ "... garantizar un adecuado flujo de información interna, es decir aquella que permite la operación interna de una entidad, así como de la información externa, esto es, aquella que le permite una interacción con los ciudadanos.

En este sentido, es importante que tanto la información como los documentos que soportan (escrito, electrónico, audiovisual, entre otros) sean gestionados para facilitar la operación de la entidad, el desarrollo de sus funciones, la seguridad y protección de datos y garantizar la trazabilidad de la gestión." (FUNCIÓN PÚBLICA - MIPG - Lozano Gil Geraldine Camila, 2023)

XIII. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	LIDERES DE PROCESO
01	16/04/2026	Versión Inicial	Profesional Especializado de Gestión Documental y Servicio al Ciudadano