

POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín
2026

IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO

Ítem	Descripción
a) Nombre de la Entidad	Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín
b) Fecha de aprobación	24 de Abril de 2026
c) Fecha de vigencia	2026 – 2028
d) Instancia de aprobación	Comité Institucional de Gestión y Desempeño – CIGD
e) Denominación de la autoridad archivística institucional	Unidad de Gestión Documental
f) Versión del documento	Versión 2
g) Responsables de su elaboración	Unidad de Gestión Documental Subsecretaría de Servicios de Tecnologías de la Información Secretaría de Innovación Digital

Ítem	Descripción
Fecha	2026
Ciudad	Medellín
Título del documento	Política Institucional de Gestión Documental
Objeto del documento	Establecer los lineamientos estratégicos, normativos, técnicos y operativos que guían el compromiso del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín en su Nivel Central con la función archivística, garantizando el cumplimiento normativo, la transparencia administrativa y la información disponible para el fortalecimiento de la relación Estado–Ciudadano.

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	5
2. OBJETIVO	5
Objetivo general	5
Objetivos específicos	5
3. ALCANCE.....	6
4. MARCO NORMATIVO.....	7
4.1 Normatividad constitucional y legal	7
4.2 Normatividad reglamentaria.....	7
4.3 Normatividad archivística específica	7
4.4 Estándares técnicos y buenas prácticas	8
5. MARCO CONCEPTUAL.....	8
6. ESTÁNDARES DE LA POLÍTICA	9
7. DECLARACIÓN DE POLÍTICA.....	10
8. PROPÓSITOS Y PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA	11
8.1 Propósitos	11
8.2 Principios de la función archivística	11
9. ROLES Y RESPONSABILIDADES	12
Alta Dirección.....	12
Comité Institucional de Gestión y Desempeño – CIGD	13
Unidad de Gestión Documental.....	13
Secretaría de Innovación Digital.....	13
Secretaría de Evaluación y Control.....	14
Departamento Administrativo de Planeación.....	14
Secretaría de Suministros y Servicios.....	14
Secretaría de Comunicaciones.....	14
Dependencias productoras de información	14
Servidores públicos y contratistas	14



10. ARTICULACIÓN CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y OTROS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	15
11. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA POLÍTICA.....	15
12. GLOSARIO	16
13. REVISIÓN DE LA POLÍTICA.....	19
14. CONTROL DE VERSIONES	20

1. INTRODUCCIÓN

La información producida y recibida por el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín constituye un insumo esencial para el desarrollo de sus funciones administrativas, la toma de decisiones, la prestación de servicios y el ejercicio del derecho de acceso a la información pública. Su adecuada gestión contribuye a la continuidad administrativa, la transparencia y la preservación de la memoria institucional.

La función archivística del Distrito se rige por lo dispuesto en la Constitución Política, la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, normas que establecen los principios y criterios para la gestión de los documentos a lo largo de su ciclo vital, independientemente de su soporte.

En atención a los lineamientos definidos en el Anexo 2 del Acuerdo 001 de 2024, la presente Política se fundamenta en el análisis del contexto institucional, los resultados del autodiagnóstico del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA), la revisión de los instrumentos archivísticos vigentes, los hallazgos de auditoría y la identificación de riesgos asociados a la gestión documental.

El Distrito se encuentra en un proceso de transición progresiva hacia la gestión documental electrónica, el cual se desarrolla de forma gradual, conforme a los proyectos, recursos y prioridades definidos en el Plan de Desarrollo vigente. En este sentido, la Política reconoce avances y brechas existentes, y orienta acciones realistas enfocadas en el fortalecimiento paulatino de la función archivística y en el alistamiento institucional para la adopción progresiva de prácticas de gestión documental electrónica.

2. OBJETIVO

Objetivo general

Orientar la gestión documental del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, conforme a la normatividad archivística vigente, mediante lineamientos institucionales que permitan administrar de manera ordenada el ciclo vital de los documentos, en todos los soportes, y avanzar de forma gradual en la transición hacia la gestión documental electrónica, de acuerdo con las capacidades y recursos disponibles.

Objetivos específicos

- Establecer lineamientos institucionales acordes con el contexto organizacional, normativo y tecnológico del Distrito, que orienten la función archivística sin exceder los alcances previstos en la planeación institucional.
- Orientar la aplicación y articulación de los instrumentos archivísticos vigentes como soporte de la gestión documental.
- Definir criterios para el alistamiento y fortalecimiento gradual de la gestión de documentos electrónicos de archivo durante el periodo de vigencia de la Política.

3. ALCANCE

La Política Institucional de Gestión Documental aplica a todas las dependencias, unidades y equipos del Nivel Central del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, así como a los servidores públicos, contratistas y terceros que, en desarrollo de sus funciones, produzcan, gestionen, tramiten o utilicen documentos de archivo de la entidad.

Su aplicación comprende los documentos generados o recibidos durante todas las etapas del ciclo vital —producción, gestión y trámite, organización, transferencias documentales, disposición final y conservación— en soportes físicos, electrónicos o híbridos, conforme a los instrumentos archivísticos vigentes.

En materia de gestión documental electrónica, el alcance de la presente Política se circunscribe al alistamiento institucional y al diseño conceptual, funcional y archivístico del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación y a las capacidades institucionales existentes.

La Política no comprende la implementación, operación, integración tecnológica ni puesta en producción de un SGDEA institucional, las cuales estarán supeditadas a decisiones posteriores de planeación, priorización y disponibilidad de recursos, en el marco de los instrumentos institucionales correspondientes.

En consecuencia, durante la vigencia de esta Política, las acciones asociadas a documentos electrónicos se orientan a la definición de criterios, lineamientos y requerimientos necesarios para soportar, el diseño del SGDEA.

4. MARCO NORMATIVO

La Política Institucional de Gestión Documental del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín se fundamenta en el marco constitucional, legal, reglamentario y archivístico vigente que regula la función archivística y la gestión documental en las entidades públicas colombianas.

Este marco reconoce la equivalencia funcional de los documentos, independientemente de su soporte, y establece criterios para su producción, gestión, organización, acceso, conservación y disposición final, en concordancia con las capacidades institucionales y los lineamientos definidos por el Archivo General de la Nación.

4.1 Normatividad constitucional y legal

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos.
- Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.
- Ley 1581 de 2012 – Protección de Datos Personales.
- Ley 527 de 1999 – Mensajes de datos, comercio electrónico y firmas digitales.
- Ley 2080 de 2021 – Modificaciones al Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo en materia de expediente y actuaciones electrónicas.

4.2 Normatividad reglamentaria

- Decreto 1080 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, en lo relacionado con la función archivística y la gestión documental.
- Decreto 1078 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del sector TIC, en lo pertinente a gobierno digital y seguridad de la información.
- Decreto 2364 de 2012 – Uso de la firma electrónica.

4.3 Normatividad archivística específica

- Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación – Acuerdo Único de la Función Archivística.
- Anexo 2 del Acuerdo 001 de 2024 – Lineamientos generales para la formulación de la Política Institucional de Gestión Documental.

- Lineamientos, directrices y conceptos técnicos emitidos por el Archivo General de la Nación en materia de instrumentos archivísticos, preservación documental y gestión de documentos electrónicos.

4.4 Estándares técnicos y buenas prácticas

El Distrito reconoce como referentes técnicos los estándares nacionales e internacionales en materia de gestión documental y preservación, los cuales se consideran como guías técnicas de referencia. Su adopción se realizará de manera gradual y conforme a los proyectos, prioridades y recursos definidos en la planeación institucional.

5. MARCO CONCEPTUAL

El marco conceptual de la Política se fundamenta en los principios, definiciones y lineamientos establecidos en la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, los cuales constituyen el soporte técnico y normativo para la función archivística en las entidades públicas.

La Política reconoce el documento de archivo como evidencia de las actuaciones institucionales y como soporte de la memoria administrativa, independientemente de su formato o soporte. Asimismo, adopta el concepto de ciclo vital del documento como eje estructurante de la gestión documental, integrando las etapas de producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición final y conservación.

Se incorporan los conceptos asociados a los instrumentos archivísticos institucionales, los cuales orientan la organización, permanencia y destino final de los documentos.

En relación con el entorno digital, la Política acoge los conceptos de documento electrónico de archivo, expediente electrónico y metadatos, entendiendo la gestión documental electrónica como un proceso de transición progresiva, que se desarrolla de manera gradual y articulada con las capacidades tecnológicas existentes, sin asumir un estado de consolidación plena durante la vigencia de la Política.

Para efectos de esta Política, la gestión documental electrónica se entiende como un proceso de transición progresiva, orientado al fortalecimiento de prácticas archivísticas aplicables a documentos electrónicos de archivo y al diseño del SGDEA.

El diseño del SGDEA comprende la definición de lineamientos archivísticos, requisitos funcionales, criterios de organización documental, metadatos, trazabilidad y control, conforme a la normatividad vigente, como etapa previa y necesaria para eventuales desarrollos posteriores.

Los términos técnicos utilizados en este documento se desarrollan y precisan en el Glosario institucional, con el fin de asegurar una comprensión homogénea y una aplicación coherente en todas las dependencias del Distrito.

6. ESTÁNDARES DE LA POLÍTICA

En concordancia con la normatividad archivística vigente y los lineamientos del Archivo General de la Nación, el Distrito adopta como referentes los estándares técnicos nacionales e internacionales aplicables a la gestión documental, la digitalización, la gestión de documentos electrónicos y la conservación documental.

Estos estándares se entienden como marcos de referencia técnicos, cuya aplicación se realizará de manera progresiva, selectiva y acorde con las condiciones institucionales, los proyectos priorizados y los recursos disponibles durante el periodo de vigencia de la Política.

Categoría / Tema	Norma Estándar	Descripción / Alcance Técnico
1. Soportes físicos y conservación	NTC 5029:2001	Especificaciones para medición de archivos en soporte papel.
	NTC 5397:2005	Características de calidad de materiales para documentos en papel.
2. Formatos documentales y accesibilidad	NTC-ISO 19005-3:2012	Gestión de documentos. Formato de archivo electrónico para la conservación a largo plazo. Parte 3: Uso de la NTC-ISO 32000-1 con soporte para archivos embebidos (PDF/A-3)
3. Digitalización y documentos electrónicos	NTC 5928	Requisitos técnicos para digitalización de documentos.
	NTC 5985:2013	Directrices de implementación para digitalización.
	Lineamientos AGN	Criterios archivísticos para digitalización certificada.

Categoría / Tema	Norma Estándar	Descripción / Alcance Técnico
4. Sistemas de gestión documental y SGDEA	ISO 16175 / NTC-ISO 16175-1:2013	Principios para gestión de registros electrónicos.
	NTC-ISO 16175-2:2015	Directrices y requisitos funcionales para gestión de registros digitales.
	ISO 30301 / NTC-ISO 30301:2019	Requisitos para Sistemas de gestión de documentos.
	NTC-ISO 30300:2020	Conceptos fundamentales y vocabulario para gestión de registros.
	Modelo MOREQ	Requisitos funcionales para SGDEA.
	NTC 6231-1:2024	Valor probatorio de información almacenada electrónicamente (ESI).
	NTC 6231-2:2024	Código de prácticas para implementación del estándar 6231-1.
5. Preservación digital	ISO 14721 – OAIS	Modelo para preservación digital a largo plazo.
	NTC 13008:2014	Conversión y migración de registros digitales.
	NTC-ISO 14641-1:2014	Requisitos para archivo electrónico confiable.
6. Descripción y organización archivística	NTC 4095:2013	Norma general para descripción archivística.
	NTC 1034:2014	Representación estandarizada de fechas y horas.

7. DECLARACIÓN DE POLÍTICA

La Alta Dirección del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, en el marco de sus competencias y conforme a la normatividad archivística vigente, orienta la gestión documental institucional como una función transversal que apoya el desarrollo de los procesos administrativos, la toma de decisiones, la transparencia y la preservación de la memoria institucional.

En este sentido, la entidad articula la Política Institucional de Gestión Documental, con los instrumentos de planeación institucional, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y el Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con los recursos, proyectos y capacidades definidos en el Plan de Desarrollo vigente.

La Política se orienta a fortalecer la administración del ciclo vital de los documentos de archivo, promover el uso adecuado de los instrumentos archivísticos existentes y avanzar, de forma ordenada y realista, en el proceso de transición hacia la gestión documental electrónica.

Las acciones derivadas de esta Política se desarrollarán bajo criterios de razonabilidad, priorización y mejora progresiva, reconociendo las limitaciones operativas y tecnológicas actuales, y enfocándose en el alistamiento institucional, la estandarización de prácticas y la mitigación de riesgos documentales.

8. PROPÓSITOS Y PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA

8.1 Propósitos

La Política Institucional de Gestión Documental tiene como propósitos:

- Orientar la aplicación coherente de la normatividad archivística vigente en las dependencias del Nivel Central del Distrito.
- Fortalecer progresivamente las prácticas de gestión documental y administración de archivos, conforme a los instrumentos archivísticos aprobados.
- Promover el uso ordenado y responsable de los documentos de archivo como soporte de las actuaciones administrativas.
- Apoyar el proceso de transición hacia la gestión de documentos electrónicos de archivo, mediante acciones de alistamiento y fortalecimiento de las capacidades institucional durante el periodo de vigencia de la Política.

8.2 Principios de la función archivística

La Política se orienta por los principios archivísticos establecidos en la Ley 594 de 2000 y desarrollados en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, los cuales se aplican de manera proporcional y acorde con las capacidades institucionales:

Legalidad

La gestión documental se desarrolla conforme al marco normativo vigente, respetando las disposiciones que regulan la función archivística y el acceso a la información pública.

Orden y control

Los documentos de archivo se gestionan de acuerdo con los instrumentos archivísticos aprobados, procurando mantener su organización, trazabilidad y relación con los procesos que les dan origen.

Responsabilidad

Cada dependencia y cada servidor público es corresponsable del adecuado manejo de los documentos que produce o tramita, dentro del ámbito de sus funciones.

Transparencia

La gestión documental apoya el acceso a la información pública, en los términos y límites definidos por la Constitución y la ley, y respalda los procesos de rendición de cuentas y control social.

Gradualidad

La implementación de mejoras en la gestión documental y la adopción de prácticas asociadas a entornos electrónicos se desarrollan de manera progresiva, priorizando acciones viables y sostenibles.

9. ROLES Y RESPONSABILIDADES

La implementación, seguimiento y aplicación de la Política Institucional de Gestión Documental es una responsabilidad transversal en el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín y se desarrolla a través de los roles institucionales existentes, conforme a las funciones asignadas en la estructura organizacional y sin creación de nuevas instancias o cargos.

Las responsabilidades definidas a continuación se ejercen de manera articulada, gradual y acorde con los recursos y capacidades institucionales vigentes.

Alta Dirección

- Orientar la Política Institucional de Gestión Documental en coherencia con el Plan de Desarrollo, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y el Sistema Integrado de Gestión.
- Facilitar la toma de decisiones estratégicas relacionadas con la gestión documental, dentro de los límites normativos y de planeación institucional.

- Promover la articulación necesaria para la implementación progresiva de la gestión documental electrónica.

Comité Institucional de Gestión y Desempeño – CIGD

- Recomendar la actualización y ajustes de la Política Institucional de Gestión Documental.
- Revisar y aprobar los instrumentos archivísticos institucionales que se formulen o actualicen, conforme a la normatividad vigente.
- Realizar seguimiento general a la implementación de la Política, en el marco de sus funciones.

Unidad de Gestión Documental

- Coordinar la implementación de la Política Institucional de Gestión Documental.
- Definir y socializar lineamientos técnicos archivísticos aplicables a la gestión de documentos físicos y electrónicos.
- Brindar acompañamiento técnico a las dependencias productoras de información, conforme a sus capacidades operativas.
- Gestionar la actualización y administración de los instrumentos archivísticos institucionales vigentes, cuando aplique.
- Articular las acciones de gestión documental con los procesos institucionales definidos en el Sistema Integrado de Gestión.

Secretaría de Innovación Digital

- Acompañar técnicamente los ejercicios de alistamiento institucional relacionados con documentos electrónicos de archivo.
- Apoyar la articulación progresiva entre la gestión documental y los sistemas de información institucionales.
- Definir y documentar los lineamientos archivísticos y requisitos funcionales necesarios para el diseño del SGDEA, conforme a la normatividad vigente y a las capacidades institucionales.
- Orientar la aplicación de controles básicos de seguridad de la información en los sistemas que gestionan documentos electrónicos, conforme a los lineamientos institucionales vigentes.

Secretaría de Evaluación y Control

- Incorporar, cuando corresponda, la verificación del cumplimiento de los lineamientos de la Política Institucional de Gestión Documental en los ejercicios de auditoría interna.
- Articular los hallazgos relacionados con gestión documental a los planes de mejoramiento institucional.

Departamento Administrativo de Planeación

- Considerar las necesidades relacionadas con la gestión documental dentro de los ejercicios de planeación institucional, en concordancia con el Plan de Desarrollo y los instrumentos de planeación vigentes.

Secretaría de Suministros y Servicios

- Apoyar las acciones relacionadas con la conservación física de los documentos, en el marco del Sistema Integrado de Conservación y conforme a las condiciones de infraestructura existentes.

Secretaría de Comunicaciones

- Articular la publicación de información institucional con los lineamientos archivísticos vigentes.
- Coordinar con la Unidad de Gestión Documental las acciones de divulgación interna orientadas a fortalecer prácticas básicas de gestión documental.

Dependencias productoras de información

- Aplicar los instrumentos archivísticos institucionales en la producción, trámite y organización de los documentos.
- Integrar los lineamientos archivísticos en sus procedimientos internos.
- Designar responsables de archivo de gestión, conforme a su organización interna.

Servidores públicos y contratistas

- Cumplir los lineamientos establecidos en la Política Institucional de Gestión Documental y en los instrumentos archivísticos vigentes.
- Gestionar los documentos exclusivamente a través de los canales institucionales definidos.
- Aplicar las buenas prácticas archivísticas en el desarrollo de sus funciones.

10. ARTICULACIÓN CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y OTROS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

La Política Institucional de Gestión Documental se articula de manera transversal con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, en particular con la Dimensión de Información y Comunicación, como marco orientador para la gestión ordenada de la información institucional. Dicha articulación se desarrolla con los procesos y herramientas del Sistema Integrado de Gestión, procurando coherencia entre la gestión documental y los procedimientos institucionales vigentes.

La gestión documental se integra con las políticas institucionales relacionadas con transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, seguridad de la información y gobierno digital, en la medida en que dichas políticas inciden en el manejo, uso y acceso a los documentos de archivo.

En relación con los sistemas de información institucionales, la Política orienta una articulación gradual para el manejo de documentos electrónicos de archivo, conforme a los lineamientos archivísticos vigentes y a las capacidades tecnológicas existentes, como parte del proceso de transición hacia la gestión documental electrónica.

11. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA POLÍTICA

La Política Institucional de Gestión Documental del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín será sometida a recomendación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño – CIGD y aprobada conforme a la normativa interna vigente.

Una vez aprobada, la Política será de aplicación institucional y su divulgación estará a cargo de la Unidad de Gestión Documental, a través de los canales institucionales definidos, incluyendo el sitio web oficial y los sistemas internos de gestión documental y calidad, de conformidad con la Ley 1712 de 2014 y las disposiciones aplicables.

La publicación de la Política se realizará garantizando la disponibilidad de la versión vigente para consulta interna y externa, sin perjuicio de las restricciones de acceso establecidas por la normativa.

12. GLOSARIO

Administración de archivos: Conjunto de estrategias y acciones orientadas a planear, dirigir y controlar los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y de talento humano necesarios para el adecuado funcionamiento de los archivos en todas las fases del ciclo vital del documento.

Archivo: Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por una entidad pública o privada, o por una persona, debido a sus funciones o actividades, conservados para demostrar procesos, servir como evidencia, garantizar derechos y constituirse en fuentes de información y memoria institucional.

BANTER (Banco Terminológico): Instrumento archivístico que contiene las definiciones, equivalencias y parámetros asociados a las series y subseries documentales de una entidad.

CCD – Cuadro de Clasificación Documental: Instrumento archivístico que refleja la estructura funcional y orgánica de la entidad, organizando jerárquicamente las series y subseries documentales derivadas del ejercicio de sus funciones.

Ciclo vital del documento: Etapas consecutivas por las que transita un documento desde su producción o recepción, pasando por su gestión, organización y transferencia, hasta su disposición final y preservación a largo plazo, comprendiendo las fases de Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico.

Documento de archivo: Registro de información producido, recibido o acumulado por una entidad o persona en razón de sus funciones o actividades, con valor administrativo, legal, fiscal, contable, histórico, científico, cultural o técnico.

Documento digitalizado: Representación digital obtenida mediante procesos de digitalización a partir de un documento originalmente en soporte físico.

Documento electrónico de archivo: Registro de información generado, recibido, gestionado y preservado en formato electrónico durante todo su ciclo de vida, que cumple criterios de autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad y valor probatorio.

Expediente: Conjunto de documentos de archivo producidos o recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite, asunto o procedimiento, organizados manteniendo el orden original, la integridad y la secuencia del trámite que les dio origen.

Expediente electrónico: Conjunto de documentos electrónicos de archivo o actuaciones electrónicas vinculadas a un mismo trámite o procedimiento, organizados y gestionados de manera electrónica, manteniendo integridad, secuencia, estructura y orden original durante todo su ciclo de vida.

Fondo documental: Conjunto de documentos producidos o recibidos por una persona natural o jurídica en el ejercicio de sus funciones o actividades, conservados como unidad archivística indivisible conforme al principio de procedencia.

Función archivística: Actividades comprendidas desde la producción del documento hasta su disposición final, incluyendo gestión, organización, conservación, valoración, transferencia y acceso.

FUID – Formato Único de Inventario Documental: Instrumento archivístico de recuperación de información que describe de manera precisa series, subseries o asuntos que conforman un fondo documental y que soporta procesos de transferencia y disposición final.

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas orientadas a la planificación, producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos, desde su origen hasta su destino final.

Gestión documental electrónica: Aplicación de los procesos de gestión documental a los documentos electrónicos de archivo, desde su creación o captura hasta su preservación a largo plazo, en un entorno tecnológico que garantice autenticidad, integridad y disponibilidad.

Hash: Valor alfanumérico generado mediante un algoritmo criptográfico que permite verificar la integridad y no alteración de un documento electrónico.

Índice electrónico: Estructura que relaciona de manera organizada los documentos que componen un expediente electrónico, incluyendo metadatos, firma, sello o hash, permitiendo verificar su integridad y trazabilidad.

Instrumento archivístico: Herramienta técnica o normativa utilizada para planear, organizar, controlar y ejecutar la gestión documental y la administración de archivos.

Interoperabilidad: Capacidad de los sistemas de información para intercambiar datos y documentos de forma segura, estandarizada, confiable y eficiente, garantizando continuidad en la gestión de la información.

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y detallada las series, subseries y unidades documentales de un fondo, archivo o dependencia.

Metadatos: Datos estructurados que describen el contexto, contenido, estructura y condiciones de gestión de un documento, permitiendo su identificación, organización, acceso, preservación y control.

MGDA – Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos: Marco general que orienta los procesos archivísticos y de gestión documental definidos por el Archivo General de la Nación.

Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas orientadas a la agrupación y ordenación jerárquica de documentos conforme a criterios funcionales y orgánicos.

Organización documental: Proceso archivístico que comprende la clasificación, ordenación y descripción de documentos para facilitar su consulta, control y preservación.

Patrimonio documental: Conjunto de documentos que poseen valor histórico, cultural o científico y que representan la memoria institucional y la evolución del relacionamiento con la ciudadanía y grupos de valor.

PGD – Programa de Gestión Documental: Documento institucional que define las directrices, procesos técnicos, responsabilidades y acciones de corto, mediano y largo plazo para la gestión documental.

PINAR – Plan Institucional de Archivos: Instrumento de planeación archivística que define proyectos de desarrollo, acciones permanentes y estrategias para la administración integral de los archivos de una entidad.

Preservación digital: Conjunto de políticas, estrategias y acciones destinadas a garantizar la accesibilidad, integridad, autenticidad, interpretación y uso de documentos electrónicos en el largo plazo, independientemente de cambios tecnológicos.

Principio de orden original: Regla archivística según la cual los documentos deben conservar el orden que les dio origen durante el trámite o actividad que los produjo.

Principio de procedencia: Regla archivística que establece que los documentos producidos por una entidad o dependencia no deben mezclarse con los de otra procedencia.

Repositorio digital confiable: Entorno tecnológico diseñado para preservar y custodiar documentos electrónicos de archivo garantizando seguridad, autenticidad, integridad, disponibilidad y preservación a largo plazo.

SGDEA – Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo: Sistema de información que integra documentos electrónicos de archivo y centraliza las actividades de gestión documental, asegurando autenticidad, integridad, disponibilidad, conservación y preservación a largo plazo.

SIC – Sistema Integrado de Conservación: Conjunto de estrategias, programas y medidas de conservación preventiva y preservación que garantizan el adecuado mantenimiento físico, funcional y digital de los documentos en todas las etapas del ciclo vital.

TCA – Tablas de Control de Acceso: Instrumento que establece los niveles y restricciones de acceso a las series, subseries y documentos según criterios de seguridad, reserva y protección de datos.

TRD – Tabla de Retención Documental: Instrumento archivístico que establece los tiempos de permanencia obligatoria de las series y subseries documentales en cada fase del ciclo vital.

TVD – Tabla de Valoración Documental: Instrumento que determina los tiempos de permanencia de los documentos en el Archivo Central y su disposición final (conservación permanente o eliminación).

Transferencia documental: Proceso técnico y administrativo mediante el cual se trasladan documentos desde los archivos de gestión hacia el archivo central (transferencia primaria) o hacia el archivo histórico (transferencia secundaria), conforme a los tiempos definidos en las TRD y TVD, implicando cambio de responsabilidad en su custodia.

Transferencia documental electrónica: Traslado de documentos electrónicos de archivo entre archivos de gestión, central e histórico, conforme a las TRD, garantizando continuidad, integridad y valor probatorio.

Valor probatorio: Capacidad de un documento de servir como medio de prueba en actuaciones administrativas o judiciales, basada en su autenticidad e integridad.

13. REVISIÓN DE LA POLÍTICA

La Política Institucional de Gestión Documental podrá ser revisada y ajustada cuando se presenten:

- Cambios relevantes en la normatividad archivística o administrativa aplicable.
- Modificaciones significativas en la estructura orgánica o en los procesos institucionales.
- Resultados de auditorías, ejercicios de seguimiento o análisis de riesgos que así lo aconsejen.
- Requerimientos de los entes de control competentes.
- Cambios de periodos de gobierno.

La revisión será coordinada por la Unidad de Gestión Documental, en articulación con las instancias institucionales correspondientes, conforme a las capacidades y prioridades institucionales.

14. CONTROL DE VERSIONES

El control de versiones de la Política Institucional de Gestión Documental estará a cargo de la Unidad de Gestión Documental, la cual registrará y administrará las actualizaciones del documento en los sistemas institucionales vigentes.

La presente corresponde a la Versión 2, vigente para el periodo 2026–2028.