

"Por la cual se adopta e implementa la Política de Gestión Documental y los Instrumentos Archivísticos: Plan Institucional de Archivos "PINAR", Programa de Gestión Documental "PGD", y Banco Terminológico de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada; Plan y cronograma de Transferencias Documentales y Plan de Conservación Documental"

LA SUPERINTENDENTE DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA

En ejercicio de las facultades legales, en especial las conferidas por el Decreto Ley 356 de 1994, Decreto Único Reglamentario 1070 de 2015, Decreto 2355 de 2006 y La Ley 1437 de 2011 y

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de Colombia en sus artículos 2,8,15, 20, 23 y 74 señala que es obligación del Estado, proteger el Patrimonio Documental, garantizar la eficiencia de los principios de la administración pública, igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Reconoce los derechos fundamentales de los ciudadanos, así como el derecho el acceso a la información y a la documentación oficial, con las restricciones constitucionales y legales.

Que la Ley 594 de 2000 -"por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones"- define la gestión documental como el conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Que el artículo 4 ibídem establece como fines de los archivos, disponer de la documentación organizada, de tal forma que la información institucional sea recuperable para el uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de historia.

Que el artículo 11 ibídem, señala la obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos, su organización, preservación y control.

Que el artículo 12 ibídem, establece que es responsabilidad de la Administración Pública la gestión documental y administración de archivos.

Que el artículo 16 ibídem dispone que "Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, 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."

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	LAURA CARTAGENA/ ALDEMAR RUEDA ROA	GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
Revisó y Aprobó	ÁNGELA MARÍA MORA SOTO RODRIGO REAL GUERRERO	SECRETARÍA GENERAL OFICINA ASESORA JURÍDICA
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma		

Que de acuerdo con el artículo 46 ibídem "Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un Sistema Integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos".

Que el artículo 2.8.5.1. del Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015 -"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"-, establece los instrumentos de gestión de la información pública y el deber para los sujetos obligados, de su articulación mediante el uso eficiente de las tecnologías de la información y las comunicaciones, y garantizar su actualización y divulgación.

Que el artículo 2.8.5.2. ibídem establece el mecanismo de adopción y actualización de los Instrumentos de Gestión de la Información Pública, los cuales deben ser adoptados y actualizados por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado, teniendo en cuenta el dinamismo de los instrumentos archivísticos y acorde con la normatividad existente se requiere la actualización de estos.

Que el artículo 2.8.2.5.6. ibídem define los componentes de la política de gestión documental y establece en cabezas de las entidades públicas el deber de formular una política de gestión de documentos.

Que el artículo 2.8.2.5.8 ibídem señala que la gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos:

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

Que el artículo 2.8.2.5.9 del Decreto en mención dispone que la gestión documental en las entidades públicas en sus diferentes niveles debe comprender como mínimo los siguientes procesos. a) Planeación b) Producción e) Gestión y trámite d) Organización e) Transferencia f) Disposición de documentos g) Preservación a largo plazo h) Valoración.

Que, en consecuencia, según el artículo 2.8.2.5.10. ibídem, "todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual."

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	LAURA CARTAGENA/ ALDEMAR RUEDA ROA	GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
Revisó y Aprobó	ÁNGELA MARÍA MORA SOTO RODRIGO REAL GUERRERO	SECRETARÍA GENERAL OFICINA ASESORA JURÍDICA
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma		

Que, según el artículo 2.8.2.5.11. ibídem, el Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo de la Entidad respectiva.

Que a su vez, el artículo 2.8.2.5.12 ibídem prescribe que el Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser publicado en la página web de la respectiva entidad, dentro de los treinta (30) días posteriores a su aprobación por parte del Comité de Desarrollo Administrativo la Entidad.

Que el Decreto 1499 de 2017 en su artículo 2.2.22.3.8 crea los Comités Institucionales de Gestión y Desempeño.

Que mediante Resolución 2020-0008067 del 20 de febrero de 2020 por medio de la cual se adoptan los Comités Internos de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y se deroga la Resolución No. 201812100069057 de 2018, se creó el Comité Institucional de Gestión y Desempeño como instancia orientadora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, a través del cual se discutirán temas referentes a las políticas de gestión, desempeño institucional, gobierno y seguridad digital y demás componentes del modelo.

De tal manera que, en acato de lo mencionado, se determinaron las funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño donde se encuentran las siguientes:

"h) Ejercer como Comité Interno de Archivo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.8.2.1.15 del Decreto 1080 del 2015, que lo define como instancia asesora en materia de aplicación de la Política de Administración de Archivos y Gestión documental."

"i) El Comité Institucional de Gestión y Desempeño en concordancia con el artículo 2.8.2.1.16. del Decreto 1080 de 2015, deberá cumplir las funciones del Comité Interno de Archivo."

Que teniendo en cuenta el objeto del ACUERDO No. 001 del 29 de febrero 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", se actualizan y articulan los criterios mencionados para la administración de los archivos de la Entidad.

Qué, según se consigna en el Acta No. 07 en sesión del 27 de agosto de 2024, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada aprobó el Plan institucional de Archivos PINAR conforme a lo reglamentado en la normatividad archivística vigente.

Qué, según consta en el Acta No. 07 en sesión del 27 de agosto de 2024 el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada aprobó las actualizaciones de los instrumentos archivísticos conforme a lo dispuesto en la normatividad archivística vigente.

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	LAURA CARTAGENA/ ALDEMAR RUEDA ROA	GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
Revisó y Aprobó	ÁNGELA MARÍA MORA SOTO RODRIGO REAL GUERRERO	SECRETARÍA GENERAL OFICINA ASESORA JURÍDICA
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma		

En consideración a lo expuesto;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar e implementar la Política de Gestión Documental y los instrumentos archivísticos: el Plan Institucional de Archivos (PINAR), el Programa de Gestión Documental (PGD), Banco Terminológico; Plan y Cronograma de Transferencias Documentales, y Primer componente del Sistema Integrado de Conservación SIC - Plan de Conservación Documental, en concordancia con lo dispuesto en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y demás normativa vigente.

ARTÍCULO SEGUNDO: Publicar la Política de Gestión Documental y los instrumentos archivísticos antes descritos, según los mecanismos y formalidades previstos en la Ley 1712 de 2014, en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y demás normativa vigente.

ARTÍCULO TERCERO: El Seguimiento y control de los instrumentos archivísticos será responsabilidad del Grupo de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, en coordinación con la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces como lo indica el artículo 2.8.2.5.11. del Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015.

ARTÍCULO CUARTO: Comuníquese la presente resolución a través de los canales institucionales a los grupos de interés.

ARTÍCULO QUINTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de publicación.

PUBLÍQUESE Y CUMPLASE


YENNIFFER EDILMA PARRA MOSCOSO
SUPERINTENDENTE DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA

Página 4 de 4

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	LAURA CARTAGENA/ ALDEMAR RUEDA ROA	GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
Revisó y Aprobó	ÁNGELA MARÍA MORA SOTO RODRIGO REAL GUERRERO	SECRETARÍA GENERAL OFICINA ASESORA JURÍDICA
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma		



Supervigilancia



**POLÍTICA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL**

**SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
SUPERVIGILANCIA**

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



1. Contenido

1. Introducción	3
2. Objetivo	3
3. Alcance	3
4. Marco Normativo	3
5. Marco Conceptual	4
6. Estándares.....	5
7. Planeación - Producción Documental.....	5
7.1.Gestión y Tramite – Organización	6
7.2.Preservación a Largo Plazo – Valoración	6
8. Declaración de la Política	6
8.1.Compromisos	6
8.2.Propósitos y Principios de la Política.....	7
8.3.Roles y responsabilidades	9
Oficina Asesora de Sistemas	9
Grupo de Gestión Documental Archivo y Correspondencia.....	9
Oficina Asesora de Planeación.....	10
Oficina Control Interno.....	10
Grupo de Recursos Físicos y Adquisiciones.....	10
Grupo de Recursos Humanos	10
Productores de Información	11
9. Articulación con el Sistema Integrado de Gestión u otros sistemas administrativos.....	11
Sistema Integrado de Gestión	11
Sistema de Gestión de Seguridad de la Información	12
Sistema de Gestión Ambiental	12
Sistema de Control Interno.....	12
10. Características de Gestión de los Documentos Híbridos y Electrónicos ..	12
☐ Característica de Conformidad.....	13
☐ Característica de Adición de contenidos.	13
☐ Característica de Diseño y funcionamiento.	13
☐ Característica de Gestión Distribuida.....	13
☐ Característica de Neutralidad tecnológica.....	13
☐ Característica de Disponibilidad y acceso.	14
☐ Característica de Interoperabilidad.	14
11. Cumplimiento de las características	14
12. Aprobación y publicación de la Política	15
13. Glosario	15
14. Revisión de la Política.....	26
15. Control de Versiones.....	27



Supervigilancia

**POLÍTICA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL**

1. Introducción

La Política de Gestión Documental de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada – SUPERVIGILANCIA, está enmarcada en el cumplimiento de la Constitución Política de Colombia, la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivo, el Decreto 1080 de 2015 – Patrimonio Archivístico y el Acuerdo 001 de 2024 (29 de febrero) “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”, como parte integral del Plan Operativo Anual de la Institución.

La Política le aporta a la de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

- SUPERVIGILANCIA los criterios y lineamientos a seguir para la gestión documental y la administración de archivos, definición de los programas a implementar, los responsables y la programación de acuerdo con las prioridades y el presupuesto asignado.

El desarrollo de la Política en cuanto a las acciones técnicas y normativas aplicadas aportarán al mejoramiento de la gestión documental en la SUPERVIGILANCIA, a la construcción de una cultura de gestión del documento electrónico con política cero papel y el fácil acceso a la información por usuarios internos y externos, preservando la memoria institucional acorde con las buenas prácticas.

2. Objetivo

Establecer los criterios técnicos y jurídicos para implementar la función archivística en la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada – SUPERVIGILANCIA y establecer otros preceptos en cumplimiento del Acuerdo 001 de 2024 (29 de febrero), la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015 “Decreto Único del Sector Cultura” o por las normas que lo modifiquen. Con el fin, de ejercer el control, inspección y vigilancia que impulsa la legalidad en la prestación del servicio en la industria de los servicios de seguridad privada, a través de mecanismos que generen transparencia, confianza y eficiencia, para así, fortalecer la seguridad humana basada en la igualdad en todo el territorio nacional.

3. Alcance

La Política de Gestión Documental (PGD) de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada - SUPERVIGILANCIA abarca todos los aspectos de la gestión documental y administración de los archivos de la entidad atendiendo el ciclo vital del documento y es aplicada conforme a su estructura organizacional.

4. Marco Normativo

El marco legal que confiere autoridad a la alta dirección de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada - SUPERVIGILANCIA para la promulgación de la política institucional de gestión documental se ubica en las siguientes leyes, decretos, acuerdos, entre otros.



Supervigilancia

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- ✓ acuerdo 01 de 2024 (29 de febrero), "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."
- ✓ Decreto 1080 de 2015 por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- ✓ Ley 1712 de 2014 de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ✓ Ley General de Archivos No. 594 de 2000
- ✓ Ley 527 de 1999 la cual reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, de comercio electrónico y de las firmas digitales.
- ✓ Constitución Política de Colombia, artículos 20, 70, 72, 74.

5. Marco Conceptual

Los conceptos fundamentales conforme a los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado a través de normas, guías, manuales o instructivos, necesarios para la formulación y desarrollo de la política de la gestión documental y adaptados al contexto y necesidades propias de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada - SUPERVIGILANCIA, para garantizar una adecuada gestión de la información institucional son:

- ✓ **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.
- ✓ **Archivo total:** Concepto que comprende los procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.
- ✓ **Patrimonio documental:** Representa la memoria de la nación y su salvaguardia y difusión juega un papel trascendental para la sociedad colombiana al favorecer procesos de cohesión y reconstrucción del tejido social.
- ✓ **Principios archivísticos:** Principios generales que rigen la función archivística, como el derecho a la información, el acceso a los documentos públicos y el principio de la democracia participativa.
- ✓ **Instrumentos archivísticos:** Herramientas que permiten la modernización del sistema de gestión documental, como la formulación, aprobación, publicación e implementación de las Tablas de Retención Documental (TRD).
- ✓ **Gobierno abierto:** Principio que busca promover la transparencia, colaboración y participación a través de la gestión documental.



Supervigilancia

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- ✓ **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.

6. Estándares

La Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada - SUPERVIGILANCIA para el desarrollo e implementación de la política de gestión documental considera los lineamientos del Archivo General de la Nación establecidos en el Decreto 1080 de 2015, los estándares nacionales e internacionales para la gestión de documentos y administración de archivos, con el fin de garantizar la adecuada gestión y preservación de la información institucional.

- ✓ **Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 15489** sobre Gestión de Documentos: Esta norma establece los requisitos y recomendaciones para el diseño, desarrollo, implementación, operación y mantenimiento de sistemas de gestión de documentos, tanto físicos como electrónicos.
- ✓ **Norma Técnica Colombiana NTC-ISO/IEC 27001** sobre Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI): Esta norma proporciona un marco de requisitos para implementar, mantener y mejorar continuamente un SGSI, lo cual es fundamental para la gestión y preservación de los documentos.
- ✓ **Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos (MoReq):** Este modelo internacional establece los requisitos funcionales y técnicos para la implementación de sistemas de gestión de documentos electrónicos.
- ✓ **Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 30301** sobre Sistemas de Gestión para Registros: Esta norma proporciona los requisitos y orientación para implementar y mantener un sistema de gestión de registros que apoye la creación, captura, gestión y disposición de registros.
- ✓ **Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 14721** sobre Sistema Abierto de Información de Archivo (OAIS): Esta norma establece un modelo de referencia para la preservación a largo plazo de la información digital.

7. Planeación - Producción Documental

- Determinar los documentos y metadatos que deberían crearse junto al documento de archivo y a lo largo de los procesos relacionados con el mismo, y cómo se vincularán y gestionarán dichos documentos y metadatos a lo largo del tiempo.
- Decidir los requisitos de forma y estructura en que se deben crear e incorporar al sistema, los documentos de archivo y las tecnologías que tienen que usarse.



Supervigilancia

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

7.1. Gestión y Tramite – Organización

- Determinar los requisitos para tramitar, organizar, recuperar, usar y transmitir documentos de archivo de manera que se cumplan los requisitos necesarios para su uso y durante los procesos y los plazos de conservación.
- Identificar y evaluar los riesgos que se derivan de la pérdida de documentos de archivo y los modos de mejora de la efectividad eficacia o la calidad de los procesos, las decisiones y las acciones que puedan derivarse de una mejor creación o gestión de los documentos de archivo.
- Realizar y evaluar planes para asegurar la continuidad de las actividades de organización y las medidas de emergencia, como parte del análisis de riesgos, que garantice la identificación, protección y recuperación de los documentos de archivo que son esenciales para el funcionamiento de la entidad.
- Garantizar que los documentos cumplan con su ciclo vital, conservándolos en un entorno seguro y que sólo se conservarán durante el periodo de tiempo necesario o requerido.

7.2. Preservación a Largo Plazo – Valoración

- Preservar los documentos de archivo y permitir acceso a los mismos a lo largo del tiempo, con el objeto de satisfacer las necesidades de la organización y las expectativas de la sociedad.

8. Declaración de la Política

La Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada - SUPERVIGILANCIA se compromete a garantizar la adecuada gestión de los documentos y archivos, en cualquier soporte, a lo largo de todo su ciclo de vida; con el fin, de asegurar la disponibilidad, integridad, autenticidad y confiabilidad de la información, en cumplimiento de la normatividad archivística vigente.

Esta política será de obligatorio cumplimiento y se revisará de manera periódica para asegurar su mejora continua.

8.1. Compromisos

- ✓ Implementar un Sistema Integrado de Gestión Documental y Administración de Archivos, fundamentado en los principios archivísticos y en los requisitos técnicos y normativos aplicables.
- ✓ Destinar los recursos humanos, tecnológicos, financieros y de infraestructura necesarios para el desarrollo e implementación de los procesos de gestión documental.
- ✓ Promover una cultura organizacional orientada a la apropiación de buenas prácticas en la creación, uso, mantenimiento, preservación y disposición final de los documentos.
- ✓ Establecer responsabilidades y mecanismos de seguimiento y control para garantizar el cumplimiento de la política y los objetivos de gestión documental.

POLÍTICA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL

- ✓ Asegurar la preservación a largo plazo del patrimonio documental de la entidad, en cualquier soporte, como fuente de memoria e identidad institucional.
- ✓ Facilitar el acceso y consulta de los documentos, en cumplimiento de los principios de transparencia y gobierno abierto.

8.2. Propósitos y Principios de la Política

La Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada - SUPERVIGILANCIA, establece las siguientes acciones en relación con las necesidades y criterios definidos en el objetivo de la política, para cumplir con los principios generales de la función archivística (artículo 4 de la Ley 594 de 2000) y los principios del proceso de la gestión documental (artículo 2.8.2.5.5 del Decreto 1080 de 2015). A continuación, se plantean los siguientes propósitos:

- ✓ Garantizar la disponibilidad, integridad, autenticidad y confiabilidad de la información institucional a lo largo de todo su ciclo de vida.
- ✓ Facilitar el acceso y consulta de los documentos, en cumplimiento de los principios de transparencia y gobierno abierto.
- ✓ Preservar el patrimonio documental de la entidad como fuente de memoria e identidad institucional.
- ✓ Promover una cultura organizacional orientada a la apropiación de buenas prácticas en la creación, uso, mantenimiento, preservación y disposición final de los documentos.
- ✓ Implementar un Sistema Integrado de Gestión Documental y Administración de Archivos, fundamentado en los principios archivísticos y en los requisitos técnicos y normativos aplicables.

Y los siguientes Principios:

- ✓ **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.
- ✓ **Planeación y Producción:** Antes de crear cualquier documento, sin importar su formato, se deberá realizar un análisis funcional y archivístico para su elaboración, enmarcados siempre dentro del ámbito legal, que permitirá la adecuada gestión de la información.

POLÍTICA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL

- ✓ **Procesos de la Gestión Documental:** Comprende el diseño e implementación de los procesos de la gestión documental a través de actividades relacionadas con la información y la documentación institucional para que sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y fuente de la historia. Dichos procesos son: planeación (técnica), producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo, y valoración.
- ✓ **Estratégico:** Comprende actividades relacionadas con el diseño, planeación, verificación, mejoramiento y sostenibilidad de la función archivística (gestión documental y administración de archivos), mediante la implementación de un esquema gerencial y de operación a través de planes, programas y proyectos que apalancan los objetivos estratégicos de la institución, además de articularse con las otras políticas de eficiencia administrativa.
- ✓ **Tecnológico:** Comprende las actividades relacionadas con la incorporación de las tecnologías de la información y las comunicaciones al desarrollo de la gestión documental y la administración de archivos, de manera que se permita la articulación de los documentos electrónicos con los procesos y procedimientos administrativos.
- ✓ **Eficiencia:** En la entidad únicamente se deberá crear los documentos necesarios para el cumplimiento de nuestra misión, objetivos, procesos y funciones.
- ✓ **Economía:** Se deberá optimizar los recursos económicos asignados para la gestión documental.
- ✓ **Control y seguimiento:** Se asegurará la trazabilidad de los documentos producidos o recibidos por la entidad a lo largo de todo el ciclo de vida del mismo.
- ✓ **Protección del medio ambiente:** Se evitará la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, de esta forma la gestión documental debe estar alineada con la política de Cero Papel establecida por el Gobierno Nacional e implementada al interior de la Entidad, de acuerdo a la Directiva Presidencial 04, adoptando estrategias administrativas que incentiven por un lado la racionalización del uso de papel y por otro, el uso de soportes y medios electrónicos, apoyados en el uso de herramientas de tecnologías de la información y las comunicaciones.
- ✓ **Autoevaluación:** La presente política será revisada periódicamente para garantizar su actualización.
- ✓ **Cultura archivística:** Los líderes de las diferentes dependencias de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada - SUPERVIGILANCIA, sensibilizarán al personal a su cargo sobre la importancia y valor de los archivos, como productores documentales

POLÍTICA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL

- ✓ **Modernización:** Se velará porque en la medida de lo posible se apliquen las prácticas más modernas al interior de la entidad por medio de la implementación de herramientas de tecnología de la información y las comunicaciones.
- ✓ **Protección de la información y los datos:** Se garantizará la protección de la información y los datos personales en las diferentes etapas de la gestión documental.”
- ✓ **Medidas de preservación, protección y acceso:** La Entidad velará por la conservación y preservación de sus documentos, así como el acceso a la formación. La Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, dará las pautas necesarias para el adecuado control, manipulación, conservación, almacenamiento y administración de los documentos tanto propios como los recibidos de agentes externos para el desarrollo de sus funciones.

En caso de contar con Archivos de Derechos Humanos, estos deberán ser objeto de las medidas de preservación, protección y acceso definidas en el marco internacional de los derechos humanos, la jurisprudencia, la legislación interna, y en particular, el inciso final del artículo 21 de la Ley 1712 de 2014.

8.3. Roles y responsabilidades

La implementación de la Política de Gestión Documental en la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada - SUPERVIGILANCIA requiere la articulación y cooperación entre las siguientes áreas y dependencias:

Oficina Asesora de Sistemas

- ✓ Garantizar la disponibilidad, integridad y seguridad de los sistemas de información y plataformas tecnológicas que soportan la gestión documental.
- ✓ Implementar y mantener los requisitos técnicos y de interoperabilidad para la gestión de documentos electrónicos.
- ✓ Brindar el soporte y acompañamiento tecnológico necesario para el desarrollo e implementación de los procesos de gestión documental.

Grupo de Gestión Documental Archivo y Correspondencia

- ✓ Formular, implementar y hacer seguimiento a la política, programas, planes y proyectos de gestión documental.
- ✓ Diseñar e implementar el Sistema Integrado de Gestión Documental y Administración de Archivos.
- ✓ Elaborar y mantener actualizado el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos.
- ✓ Asesorar y capacitar a las dependencias en la aplicación de las herramientas y buenas prácticas archivísticas.

**POLÍTICA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL**

Oficina Asesora de Planeación

- ✓ Articular la Política de Gestión Documental con la planeación estratégica y los objetivos institucionales.
- ✓ Gestionar los recursos humanos, financieros y de infraestructura requeridos para la implementación de la política.
- ✓ Realizar el seguimiento y evaluación periódica de la política y los planes de acción.

Oficina Control Interno

- ✓ Evaluar y hacer seguimiento al cumplimiento de la política de gestión documental y el Sistema Integrado de Gestión Documental y Administración de Archivos.
- ✓ Verificar la aplicación de los principios archivísticos y el cumplimiento de la normativa en los procesos de gestión documental.
- ✓ Realizar auditorías periódicas a los procesos de creación, organización, conservación y disposición final de los documentos.
- ✓ Emitir recomendaciones y alertas oportunas a la alta dirección sobre el desempeño del sistema de gestión documental.
- ✓ Promover la cultura del control y la mejora continua en la gestión documental.

Grupo de Recursos Físicos y Adquisiciones

- ✓ Garantizar las condiciones de infraestructura, mobiliario y equipamiento adecuados para la custodia y preservación de los archivos físicos.
- ✓ Implementar y mantener las medidas de seguridad, control de acceso y condiciones ambientales requeridas para la conservación de los documentos.
- ✓ Gestionar los recursos necesarios para la adquisición, mantenimiento y reposición de los equipos y materiales utilizados en los procesos de gestión documental.
- ✓ Realizar el inventario, control y disposición final de los bienes muebles e inmuebles destinados a la administración de archivos.

Grupo de Recursos Humanos

- ✓ Definir los perfiles, competencias y responsabilidades del personal encargado de la gestión documental.
- ✓ Implementar programas de capacitación y sensibilización continua en temas archivísticos para todos los servidores



Supervigilancia



POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

públicos.

- ✓ Asegurar la asignación de personal idóneo y suficiente para el desarrollo de los procesos de gestión documental.
- ✓ Promover el trabajo en equipo y la articulación entre las áreas productoras de información y la oficina de gestión documental.
- ✓ Evaluar el desempeño del personal en el cumplimiento de las políticas y procedimientos de gestión documental.
- ✓ La articulación y cooperación entre estas áreas y dependencias, con base en sus roles y responsabilidades, permitirá el desarrollo e implementación efectiva de la política de gestión documental en la Entidad.

Productores de Información

- ✓ Aplicar las políticas, procedimientos y buenas prácticas establecidas para la creación, uso, mantenimiento y disposición final de los documentos.
- ✓ Participar activamente en la elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos.
- ✓ Reportar oportunamente a la Oficina de Gestión Documental las necesidades y requerimientos relacionados con la gestión documental.

9. Articulación con el Sistema Integrado de Gestión u otros sistemas administrativos.

La Política de Gestión Documental de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada - SUPERVIGILANCIA se articula con los siguientes sistemas administrativos:

Sistema Integrado de Gestión

La gestión documental se integra como un proceso estratégico del Sistema Integrado de Gestión, alineado con los objetivos de calidad y de mejora continua de la entidad.

Los documentos del Sistema Integrado de Gestión, como manuales, procedimientos e instructivos, se gestionan de acuerdo a los lineamientos establecidos en la política de gestión documental.

Los registros generados en la implementación de los diferentes sistemas de gestión (calidad, ambiental, seguridad y salud en el trabajo, entre otros) se controlan y preservan según lo establecido en las Tablas de Retención Documental.



Supervigilancia



POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Sistema de Gestión de Seguridad de la Información

La política de gestión documental incorpora los requisitos de seguridad de la información para la gestión de documentos electrónicos, en articulación con la política de seguridad de la información.

Se establecen controles de acceso, autenticidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos, en concordancia con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

Sistema de Gestión Ambiental

Los programas de gestión documental contemplan buenas prácticas ambientales para la producción, uso y disposición final de los documentos, en armonía con el Sistema de Gestión Ambiental.

Se promueve el uso eficiente de los recursos (papel, energía, agua) en los procesos de gestión documental, en alineación con los objetivos ambientales de la entidad.

Sistema de Control Interno

La política de gestión documental se articula con el Sistema de Control Interno, estableciendo controles y puntos de verificación en los procesos de gestión documental.

Los archivos se consideran como evidencia del cumplimiento de las funciones y actividades de la entidad, por lo que su adecuada gestión es fundamental para el Sistema de Control Interno.

Esta articulación permite optimizar recursos, evitar duplicidad de esfuerzos y garantizar la coherencia y alineación de la gestión documental con los demás sistemas administrativos de la entidad.

La Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada - SUPERVIGILANCIA deberá contar con un Sistema de Gestión de Información y Documentos tanto físicos,

híbridos y electrónicos que permita la adecuada modernización de los archivos y la aplicación de nuevas tecnologías.

10. Características de Gestión de los Documentos Híbridos y Electrónicos

✓ Característica de Seguridad y Meta descripción.

Mantener la Integridad archivística de los fondos, a partir de agrupaciones documentales (Series y Subseries), manteniendo el vínculo archivístico de los documentos.

Los sistemas de gestión documental deben mantener la información administrativa en un entorno seguro, se debe procurar la generación de meta- datos normalizados, sean manuales o automatizados, desde los mismos sistemas y aplicativos



Supervigilancia



POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

✓ **Característica de Conformidad.**

Atender los principios archivísticos: Procedencia, orden original, integridad de los fondos y descripción colectiva.

Los sistemas de información, incluyendo los sistemas de gestión de documentos electrónicos (SGDE), (SGDEA) deben respaldar la gestión de la información a partir de los procesos administrativos de la Entidad.

Armonizar la gestión documental, para garantizar la conformación de expedientes tanto físicos, híbrido y electrónicos

Los documentos deben estar registrados en las hojas de control o índice electrónico.

✓ **Característica de Adición de contenidos.**

Contemplar la administración de los documentos basados en los instrumentos archivísticos: Cuadros de Clasificación Documental (CCD), Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración documental si fuese el caso (TVD).

El sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA debe permitir que sean agregados nuevos contenidos a los documentos, en forma de metadatos, sin que se altere la autenticidad, valor que evidencia la integridad de los documentos.

✓ **Característica de Diseño y funcionamiento.**

La creación y captura de documentos en el sistema debe ser de fácil manejo para los usuarios, haciéndola tan simple como sea posible.

Considerar los procesos de transferencia en aplicación de las TRD y si fuese el caso TVD.

✓ **Característica de Gestión Distribuida.**

Los sistemas de gestión documental deben ofrecer capacidades para importar y exportar masivamente los documentos (series, subseries y expedientes y metadatos asociados desde y hacia otros sistemas de gestión documental).

✓ **Característica de Neutralidad tecnológica.**

Asegurar la conservación de los documentos electrónicos de archivo a largo plazo.

El Estado garantizará 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

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.

✓ **Característica de Disponibilidad y acceso.**

Gestionar y controlar la eliminación parcial o total de documentos físicos y electrónicos de archivo, de acuerdo con los tiempos establecidos en las TRD O TVD.

Un sistema de gestión de documentos electrónicos (SGDEA) debe asegurar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, accesibilidad, interpretación y comprensión de los documentos electrónicos en su contexto original, así como su capacidad de ser procesados y reutilizados en cualquier momento.

Utilización de estándares de interoperabilidad para el intercambio de información entre diferentes sistemas de información internos o externos.

✓ **Característica de Interoperabilidad.**

Los sistemas de gestión documental deben permitir la interoperabilidad con los otros sistemas de información, a lo largo del tiempo, basado en el principio de neutralidad tecnológica, el uso de formatos abiertos y estándares nacionales o internacionales adoptados por las autoridades o instancias competentes

11. Cumplimiento de las características

Aprobar, publicar, comunicar (a todo nivel en la organización) e implementar la política de gestión documental.

Conformar un equipo interdisciplinario que apoye el desarrollo, implementación, control y seguimiento al del Sistema de Gestión Documental

Aprobar, publicar, comunicar (a todo nivel en la organización) e implementar los instrumentos archivísticos y si es necesario, actualizar los existentes.

Formular, aprobar, publicar e implementar un Sistema Integrado de Conservación - SIC- que incluya el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo en armonía con lo prescrito en el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación.

Elaborar el mapa de riesgos del Sistema de Gestión Documental formulando un plan de acción y el plan de trabajo respectivo encaminado a mitigar los riesgos identificados.



Supervigilancia



POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Notificar sobre los beneficios frente a la gestión e integración del Sistema de Gestión Documental a los sistemas de gestión que componen el Sistema Integrado de Gestión de la Supervigilancia.

Aplicar el protocolo de archivos de Derechos Humanos, para aquella documentación física, electrónica o expedientes híbridos, asegurando su protección.

Con el objeto de preservar la información que reposa en la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, en materia de Archivos de Derechos Humanos se ordena una medida de protección de dicha información: "PROHIBIR que a partir de la fecha permitan u ordenen cualquier traslado, destrucción, sustracción, depuración o eliminación de los archivos referidos bajo su custodia o dominio, sin la autorización previa de la sección de ausencia de reconocimiento de verdad y responsabilidad del tribunal especial para la paz.

12. Aprobación y publicación de la Política

La aprobación de la Política de Gestión Documental de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada – SUPERVIGILANCIA aprobó su Política Institucional de Gestión Documental mediante la Resolución No. 20243300041467CS del 24 de octubre de 2024, emitida por el Representante Legal.

Esta política se encuentra publicada en la sección de transparencia del sitio web de la entidad, en el siguiente enlace: <https://www.supervigilancia.gov.co/publicaciones/7719/politica-de-gestion-documental/>

La publicación de la política de gestión documental en el sitio web de la entidad, junto con el acto administrativo que la aprueba, permite dar cumplimiento a lo establecido en el ACUERDO No. 001 del 2024 del Archivo General de la Nación. De esta manera, se garantiza la transparencia y el acceso de la ciudadanía a la información sobre la gestión documental de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada – SUPERVIGILANCIA.

13. Glosario

La Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada – SUPERVIGILANCIA cuenta con el glosario de términos o definiciones que se empleen de manera específica, atendiendo la arquitectura tecnológica, modelos conceptuales para la implementación de sistemas de gestión documental, auditorías de sistemas, entre otros aspectos que deban ser aclarados a los grupos de valor para el entendimiento sobre la aplicación de la Política de Gestión Documental (PGD).

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

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

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.

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, 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.

Archivos relativos a los Derechos Humanos: todos los documentos, información y archivos producidos, recibidos y custodiados por entidades de la Administración Pública y articulares 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.

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 total: concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Archivo de gestión: archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

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.

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.

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Área de custodia documental: espacio especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico – BICCDA: corresponde a una categoría legal especial de bienes del patrimonio cultural de la Nación de naturaleza documental que tienen características y valores de importancia para el Patrimonio Cultural de la Nación.

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.

Ciclo vital del documento: etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final. 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.

Consulta de documentos: acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

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.

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,

POLÍTICA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL

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.

Declaratoria de un Bien de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico: Acto administrativo mediante el cual las autoridades competentes declaran los bienes muebles de Carácter Documental Archivístico como Bienes de Interés Cultural, previo cumplimiento del procedimiento establecido en el presente Acuerdo, quedando cobijados por el Régimen Especial de Protección previsto en la Ley.

Disposición final de documentos: decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o Tablas de Valoración Documental, con miras a su conservación total, eliminación o selección.

Distribución de documentos: actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

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.

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.



POLÍTICA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL

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.

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.

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,

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

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. 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.

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.

Hoja de control: instrumento descriptivo en el cual se relacionan cada uno de los tipos documentales que conforman un mismo expediente.

Implementación de Tablas de Retención Documental y/o Tablas 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 las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas 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.

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

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

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.

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.

Legislación archivística: conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.

Lista Indicativa de Candidatos de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico -LICBIC-CDA: es un registro de información al cual deben ingresar los bienes que están en proceso de ser declarados como un Bien de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico.

Medio electrónico: mecanismo tecnológico, óptico, telemático, informático o similar, conocido o por conocerse que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos o información.

Metadatos: 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.

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.

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Normalización archivística: actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.

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 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.

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

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.

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Producción documental: generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones. 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.

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.

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 y/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.

Registro de ingreso de documentos: instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.

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

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

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.

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.

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.

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.

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.

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 y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

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.



POLÍTICA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL

Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo

- **SGDEA:** sistema de información que integra todos los documentos identificados como documentos electrónicos de archivo, además de centralizar todas las actividades inherentes a la gestión documental, asegurando su autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, conservación, preservación a largo plazo, seguridad y almacenamiento, entre otros criterios de referencia para su implementación y seguimiento.

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.

Tablas 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.

Tomo: unidad encuadernada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.

Tramite de documentos: recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

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.

POLÍTICA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL

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: cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

Valor científico: cualidad 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: Cualidad 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: cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

Valor secundario: cualidad 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.

14. Revisión de la Política.

La Grupo de Gestión Documental Archivo y Correspondencia será la responsable de liderar el proceso de revisión y actualización periódica de la Política Institucional de Gestión Documental de la

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada - SUPERVIGILANCIA.

La revisión y actualización de la política se realizará cada dos (2) años, o antes si se presentan cambios significativos en la normativa archivística, en los procesos de la entidad o en las necesidades de gestión documental identificadas.

El proceso de revisión y actualización de la política contará con la participación de los siguientes roles:

- Coordinador del Grupo de Gestión Documental Archivo y Correspondencia
- Representante de la Oficina Asesora de Planeación
- Representante de la Oficina de Sistemas
- Representante de la Oficina de Control Interno
- Líderes de los procesos misionales y de apoyo

Estos roles serán responsables de analizar el cumplimiento de la política, identificar oportunidades de mejora, proponer ajustes y validar los cambios a realizar.

Los cambios y actualizaciones a la política deberán ser aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada o el órgano que haga sus veces, y serán publicados en la página web de la Entidad.

De esta manera, se garantiza que la política de gestión documental se mantenga alineada con la normativa vigente, las necesidades de la entidad y los cambios en los procesos y sistemas de información.

15. Control de Versiones

La presente Política Institucional de Gestión Documental de la - Supervigilancia ha sido actualizada y aprobada en las siguientes versiones:

CONTROL DE CAMBIOS Y VERSIONAMIENTOS			
VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LOS CAMBIOS	
1	13/Dic/2023	Documento fue adoptado mediante resolución No. 20193300043057 de 15/05/2019	
2	21/11/2024	Actualización con el Acuerdo 01 de 2024. 20243300041467CS de 24/10/2024	
APROBACIÓN			
ITEM	NOMBRE	CARGO	APROBACIÓN
ELABORÓ	Ronald Alfonso Villalba Paramo	Coordinador 4-72	Documento Aprobado Mediante: Resolución 20243300041467CS de 24/10/2024
REVISÓ	Aldemar Rueda Roa	Coordinador Grupo de Gestión Documental	
APROBÓ	Comité de Gestión y Desempeño		

Estos cambios y actualizaciones han sido aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada - SUPERVIGILANCIA, o el órgano que haga sus veces, y se encuentran publicados en la página web de la entidad. Esta información permite a los grupos de valor identificar las versiones de la política, los cambios realizados y la fecha de aprobación de cada una de ellas, dando cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo N° 001 del 2024 del Archivo General de la Nación.