



UAECD
Catastro Bogotá

GESTIÓN DOCUMENTAL

DOCUMENTO TÉCNICO POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

GDOC-DT-03

V.1

2025-11-28



**DOCUMENTO TÉCNICO
POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

Proceso: Gestión Documental - GDOC

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL -UAECD-

POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión 2

	DOCUMENTO TÉCNICO POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL
	Proceso: Gestión Documental - GDOC

Contenido

Presentación de la entidad.....	3
Presentación de la política institucional de gestión documental.....	4
1. Objetivo General.....	5
2. Objetivos específicos.....	5
3. Alcance.....	5
4. Normatividad.....	6
5. Responsabilidad y autoridad.....	7
6. Marco conceptual para la gestión de la información física y electrónica de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital – UAECD.....	7
7. Estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.....	8
8. Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.....	8
9. Programa de gestión de información y documentos.....	8
10. La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.....	9
11. Declaración de política.....	11
12. Principios orientadores de la política.....	12
GLOSARIO.....	13

	DOCUMENTO TÉCNICO POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL
	Proceso: Gestión Documental - GDOC

Presentación de la entidad

La Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, UAECD, está organizada como una Unidad Administrativa Especial del orden distrital del sector descentralizado por servicios, de carácter eminentemente técnico y especializado, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal y con patrimonio propio, adscrita a la Secretaría Distrital de Hacienda.

Tiene por objeto responder a la recopilación e integración de la información georreferenciada de la propiedad inmueble del Distrito Capital en sus aspectos físico, jurídico y económico, que contribuya a la planeación económica, social y territorial de la ciudad, así mismo podrá prestar los servicios de gestión y operación catastral en cualquier lugar del territorio nacional.

En virtud del Acuerdo 257 de 2006, el cual fue adicionado por el Acuerdo 761 de 2020, la UAECD tiene las siguientes funciones:

1. Realizar, mantener y actualizar el censo catastral del Distrito Capital en sus diversos aspectos, en particular, fijar el valor de los bienes inmuebles que sirve como base para la determinación de los impuestos sobre dichos bienes.
2. Generar y mantener actualizada la cartografía oficial del Distrito Capital.
3. Establecer la nomenclatura oficial vial y domiciliaria del Distrito Capital.
4. Generar los estándares para la gestión y el manejo de la información espacial georeferenciada y participar en la formulación de las políticas para los protocolos de intercambio de esa información y coordinar la infraestructura de datos especiales el Distrito Capital (IDECA).
5. Elaborar avalúos comerciales a organismos o entidades distritales y a empresas del sector privado que lo soliciten.
6. Poner a disposición de la Secretaría Distrital de Planeación todos los documentos e instrumentos técnicos que la Unidad elabore para efectos de que aquella desarrolle sus funciones.

La UAECD tendrá a su cargo el ejercicio de las funciones de autoridad, gestor y operador catastral a que hace referencia el artículo 79 de la Ley 1955 de 2019 y sus disposiciones reglamentarias. Así mismo, la UAECD podrá prestar los servicios de gestión y operación catastral en cualquier lugar del territorio nacional.

Respecto a la gestión documental, el Acuerdo Distrital 004 de 2021 en su artículo 31 establece que la Gerencia de Gestión Corporativa define y supervisa los planes estratégicos, así como los planes de acción, entre los que se cuenta el proceso de gestión documental. De igual forma, en el artículo 32 se establece que la Subgerencia Administrativa y Financiera tiene dentro de sus funciones la de administrar el acervo documental misional, de gestión y de apoyo de la entidad y los servicios de producción documental. Por último, el artículo 38 establece como función transversal a todas las dependencias la de responder por la memoria institucional, la clasificación, organización de los archivos de gestión y su transferencia al archivo central de la UAECD.

	DOCUMENTO TÉCNICO POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL
	Proceso: Gestión Documental - GDOC

Presentación de la política institucional de gestión documental

En el presente documento se crea la política de gestión documental para la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital formulada en el marco normativo legal vigente y las normas técnicas que establezcan los estándares para la gestión de los documentos sea cual fuere el tipo de soporte en que se encuentren y se articula con otros estándares como el sistema integrado de gestión de calidad; con el fin de mejorar la eficiencia y eficacia administrativa garantizando satisfacción de necesidades de los diferentes usuarios de la Entidad.

La Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, se propone adoptar los lineamientos establecidos en marco normativo y técnico que garantice la adecuada conservación, preservación y disposición para consulta de los documentos de archivos físicos, en concordancia con lo dispuesto por la Ley 594 de 2000, así como, proporcionar las condiciones que permitan la modernización institucional, garantizando la transparencia y los derechos a los ciudadanos mediante el adecuado manejo de la información en la Entidad.

La formulación de esta política tiene como fundamento el conocimiento institucional de la UAECD, de la importancia de sus documentos e información como evidencia de su misión, gestión, respaldo de transparencia, garantes de derechos ciudadanos y parte del patrimonio documental del país; como también el compromiso ineludible en el marco de la responsabilidad que le señala la Ley General de Archivos (594 de 2000) en su artículo 12 como parte de la administración pública, en la gestión de sus documentos y la administración de sus archivos.

	DOCUMENTO TÉCNICO POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL
	Proceso: Gestión Documental - GDOC

1. Objetivo General

Definir el marco de acción institucional a través del cual se fortalece la gestión documental y sus diferentes componentes entre los que se cuentan la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo, valoración y disposición final de la información que recibe, tramita y produce la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD- en cumplimiento de sus funciones, mediante el diseño de planes, programas y proyectos que faciliten el acceso a la información para uso de la administración frente a las necesidades de la ciudadanía.

2. Objetivos específicos

- Lograr concientizar a los funcionarios y contratistas de la entidad sobre la importancia de la información que producen y reciben y de cómo las buenas prácticas de gestión documental le facilitan la búsqueda y acceso de la información para la toma de decisiones.
- Permitir una apropiación del conocimiento en relación a las buenas prácticas archivísticas y de gestión documental respecto a las actividades requeridas para producir, tramitar, organizar, acceder, preservar, conservar, valorar y realizar la disposición final de los documentos.
- Poner en conocimiento la importancia de conservar y preservar adecuadamente los documentos e información de carácter patrimonial para la entidad y el distrito capital.
- Promover el uso de las nuevas tecnologías para la gestión de la información y el conocimiento al interior de la entidad.

3. Alcance

La presente política de gestión documental inicia con la definición del marco conceptual para la gestión de la información física y electrónica, seguido de los estándares para la gestión de información en cualquier soporte, la metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información independiente de su soporte y medio de creación, continua con el programa de gestión de información y documentos y termina con la definición de la cooperación, articulación y coordinación entre las áreas de tecnología, planeación, control interno y demás dependencias de la UAEC y gestión documental. Lo anterior, en el marco de lo establecido en el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015.

	DOCUMENTO TÉCNICO POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL
	Proceso: Gestión Documental - GDOC

4. Normatividad

NORMA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia de 1991	Artículo 72. El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado. Artículo 74. Todas las personas tienen derecho de acceder a los documentos públicos, salvo los casos que establezca la ley.
Ley 594 del 14 de julio de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Ley 1952 del 28 de enero de 2019	Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.
Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Artículo 2.8.2.5.6 Componentes de la Política de Gestión Documental.
Acuerdo 004 del 5 de noviembre de 2021	Por el cual se determinan las reglas de organización, funcionamiento y estatutos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, se deroga el Acuerdo 005 de 2020 y se dictan otras disposiciones. Artículos 31, 32, 33, 34, 38.
Acuerdo 01 del 29 de febrero de 2024	Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones. Artículo 1.2.5 Formulación de la política institucional de Gestión Documental. Anexo 2. Lineamientos generales para la formulación de la política Institucional de Gestión Documental.

	DOCUMENTO TÉCNICO POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL
	Proceso: Gestión Documental - GDOC

5. Responsabilidad y autoridad.

La Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital – UAECD se compromete a implementar y dar cumplimiento a la normativa legal vigente que existe en materia archivística y de gestión documental, a implementar y dar cumplimiento a las buenas prácticas que permitan desarrollar la gestión documental en la entidad, evidenciadas a través de la elaboración y/o actualización e implementación de los instrumentos archivísticos, actualización e implementación de manuales, instructivos y formatos, a la elaboración y actualización de procesos de gestión documental y una planeación adecuada de la gestión documental así como a la subsanación y atención de hallazgos, observaciones y acciones de mejora.

Aunque el proceso de gestión documental es un proceso transversal y todos los funcionarios y dependencias son responsables en la organización de los archivos en cualquier soporte, el proceso de gestión documental se encuentra a cargo de la Gerencia de Gestión Corporativa y la Subgerencia Administrativa y Financiera, quienes deberán reportar anualmente las propuestas, avances y logros al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

6. Marco conceptual para la gestión de la información física y electrónica de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital – UAECD.

La Ley General de la Archivos establece como uno de los objetivos de los archivos de “disponer de la documentación organizada, de tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente para la historia”¹. Así mismo establece que se pueden contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes.

Bajo estas premisas, la UAECD orienta su gestión documental para promover la organización, conservación y custodia de sus archivos de gestión y central, mediante la elaboración y actualización de procedimientos, el diseño de manuales, instructivos y formatos, así como la permanente actualización e implementación de instrumentos archivísticos, definidos para una planeación orientada a resultados. Así mismo, La UAECD está encaminada hacia la modernización de su gestión documental y orienta sus esfuerzos en la implementación de una solución tecnológica de gestión electrónica de documentos y archivos, teniendo en cuenta los principios y procesos archivísticos, así como las prácticas y lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá. Todo lo anterior, con un equipo humano calificado en virtud de lo establecido en la Ley 1409 de 2010.

La gestión documental es liderada por la Gerencia de Gestión Corporativa en cabeza de la Subgerencia Administrativa y Financiera quienes garantizarán la sostenibilidad del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos SIGA alienado a los lineamientos y directrices emitidas por el Archivo General de la Nación y la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.

¹ Ley 594 del 14 de julio de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

	DOCUMENTO TÉCNICO POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL
	Proceso: Gestión Documental - GDOC

7. Estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.

La Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital atiende los estándares establecidos por el Archivo General de la Nación como ente rector de la política archivística nacional y por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, como máxima instancia archivística del orden distrital y se reafirma en el cumplimiento y ejecución de dichos estándares, buscando robustecer la gestión documental de la entidad y llevarla a ser un referente para las demás entidades del nivel distrital.

Así mismo, propenderá porque dichos estándares se puedan alinear al plan estratégico, al sistema integrado de gestión, así como a los planes de continuidad de negocio y de seguridad de la información, entre otros.

8. Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.

La Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital evaluará de manera permanente su proceso de gestión documental y los procedimientos que le componen a fin de garantizar que las metodologías de creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, se ajusten a las necesidades de la entidad y atiendan los estándares establecidos por la normativa legal vigente y las instancias rectoras del orden nacional y distrital.

Con relación a la preservación digital, la UAECD fomentará las mejores prácticas para la correcta gestión de los documentos e información de manera integral con las políticas de cero papel, gobierno digital, seguridad de la información, continuidad del negocio y austeridad del gasto.

9. Programa de gestión de información y documentos

La gestión documental en la UAECD está basada en el diseño y evaluación permanente de instrumentos archivísticos vitales como lo es el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el Programa de Gestión Documental – PGD y el Plan Operativo Anual – POA.

Así mismo, la organización, retención, valoración, conservación y disposición final de la documentación se fundamenta en el cuadro de clasificación documental, las tablas de retención documental y el sistema integrado de conservación, instrumentos que de igual manera deben ser revisados y actualizados de manera permanente.

Respecto a la gestión documentos diferentes a papel, la UAECD evaluará la implementación de un sistema de gestión electrónica de documentos y archivos SGDEA y garantizará la preservación digital a largo plazo de dicha documentación, el cual se enmarca igualmente bajo principios archivísticos de procedencia y orden original y el ciclo vital del documento. Para ello, se requiere que este SGDEA de cumplimiento a lo establecido en el Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo el cual atienda las necesidades documentales de la entidad y bajo directrices normativas y guías que establezca el

	DOCUMENTO TÉCNICO POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL
	Proceso: Gestión Documental - GDOC

Archivo General de la Nación y la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá. De igual manera, esta solución tecnológica debe interrelacionarse con las demás herramientas y soluciones tecnológicas que se encuentren implementadas en la entidad, garantizando la seguridad de la información y continuidad del negocio.

10. La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información

Como se indicó anteriormente, el proceso de gestión documental es liderado por la Gerencia de Gestión Corporativa con el apoyo de Subgerencia Administrativa y Financiera. Desde estas dependencias la UAECD garantiza la alineación de este proceso al plan estratégico de la entidad y para ello, establecerá una articulación y coordinación permanente con Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos, Gerencia de Tecnología, así como con la Oficina de Control Interno.

La UAECD es consciente de la importancia de la gestión documental, su modernización mediante el uso de las nuevas tecnologías que lleven a la reducción en el uso y consumo del papel, y comprende que proyectos transversales y de gran impacto a la entidad, solo podrán ser desarrollados con la participación de todas las dependencias, dada la gestión del cambio que ello implica.

La cooperación, articulación y coordinación por lo menos se debe establecer con:

- Con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño como grupo asesor de alta dirección, responsable de velar por la evaluación y cumplimiento de la política de gestión documental, así como de los instrumentos archivísticos, planes, programas y proyectos que se definan para modernizar la gestión documental y garantizar que los archivos permanezcan organizados, conservados, preservados, custodiados y valorados permanentemente.
- El Sistema Integrado de Gestión, en la cual, el proceso de gestión documental es de apoyo y transversal a la entidad y soporta las actividades misionales, estratégicas y de evaluación de la Unidad. Desde gestión documental se debe garantizar la elaboración y actualización de los procedimientos, manuales, instructivos y formatos.
- Sistema de Seguridad de la Información, dado que la Unidad debe garantizar la protección y privacidad de la información clasificada o reservada que se intercambie o se transfiera a terceros, estableciendo el uso de técnicas de cifrado de información con el fin de generar confianza y certeza en los datos de la Unidad. Desde gestión documental se debe garantizar que todos los documentos e información se vean reflejados en las tablas de retención documental, cuadro de clasificación documental, índice de información clasificada y reservada, registro de activos de información, entre otros.
- Con la Gerencia de Tecnología y la Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos, dado que son aliados esenciales para el diseño, evaluación e implementación de una solución de gestión electrónica de documentos y archivo, el cual debe garantizar el cumplimiento de los parámetros establecidos por el sistema de seguridad de la información, así como de la continuidad del negocio, como también la de facilitar la concesión de los recursos necesarios que garanticen su

	DOCUMENTO TÉCNICO POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL
	Proceso: Gestión Documental - GDOC

implementación.

- Con la Oficina de Control Interno, dado que mediante su evaluación objetiva e independiente emite conceptos sobre el funcionamiento interno de la gestión desarrollada y los resultados alcanzados por la Unidad. Desde gestión documental es importante conocer y atender los hallazgos y evidencias que pueden afectar la ejecución del proceso de gestión documental al interior de la entidad.
- Con la Oficina Asesora de Comunicaciones quien apoya, promueve y divulga las acciones asociadas a la gestión del cambio. Desde gestión documental, será un aliado para la implementación de una nueva solución de gestión electrónica de documentos y archivo al interior de la entidad.
- Con las Oficinas productoras como responsables de los archivos de gestión, su organización, custodia, conservación y preservación de la información que producen, tramitan y reciben en diferentes formatos y soportes. Desde gestión documental se deben brindar pautas claras de gestión documental y orientar su implementación.



DOCUMENTO TÉCNICO POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Proceso: Gestión Documental - GDOC

11. Declaración de política

La Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital – UAECD, declara como Política Institucional de Gestión Documental su compromiso de implementar las mejores prácticas para la correcta gestión de sus documentos e información como elemento fundamental para avanzar hacia el cumplimiento de su visión institucional en la gestión de información geográfica que contribuya a la generación de competitividad y sea fuente para la evaluación y formulación de política pública en el orden distrital y nacional, para realizar las actividades relacionadas con la formación, actualización y conservación del Catastro en el Distrito de Bogotá; para ello reconoce la importancia de los documentos que produce en el cumplimiento de su misión y los identifica como evidencia fundamental de los procesos institucionales e insumo para la toma de decisiones basadas en antecedentes, por lo tanto garantizará en todo momento la integridad, autenticidad, fiabilidad, inalterabilidad, accesibilidad, disponibilidad, su preservación y conservación y la fidelidad de la información bajo parámetros técnicos de organización, seguridad, trámite, gestión, conservación y disposición, incorporando nuevas tecnologías de información y la comunicación que permitan satisfacer de manera más eficiente las necesidades informativas de los usuarios-funcionarios, entes judiciales y de control y de la comunidad en general.

La Unidad reconoce que sus documentos constituyen una fuente histórica de información y hacen parte del patrimonio cultural del Distrito Capital, por lo tanto, transferirá a la Dirección Distrital de Archivo Distrital de Bogotá, los documentos que, de conformidad con el proceso de valoración, adquieran trascendencia histórica.

La Política de Gestión Documental se ejecutará bajo el liderazgo de la Dirección, las Gerencias, Subgerencias, en cabeza de la Gerencia de Gestión Corporativa y la Subgerencia Administrativa y Financiera en el marco de sus niveles de competencias.

La Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital – UAECD declara que todos sus funcionarios son responsables, en armonía con la asignación de responsabilidades que hacen las Leyes 594 de 2000 y 1952 de 2019, de ejecutar esta política en el desarrollo de sus actividades y se compromete a incorporar y mantener actualizado dentro de su plan general de capacitación un programa específico de gestión documental a través de la Dirección de Talento Humano, a realizar la planeación de su gestión documental y la incorporación de nuevas tecnologías de la información y la comunicación.

	DOCUMENTO TÉCNICO POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL
	Proceso: Gestión Documental - GDOC

12. Principios orientadores de la política

Los siguientes son los principios que adopta la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital – UAECD para orientar la ejecución de su política de gestión documental:

Orientación al ciudadano: Todas las actividades desplegadas en desarrollo de la política estarán orientadas a que los documentos y la información sirvan como fuente de información a los funcionarios, entes de control y la comunidad en general.

Transparencia: Los documentos de la UAECD son evidencia de las actuaciones administrativas, respaldan las actuaciones de los servidores públicos y deben estar disponibles para el ejercicio del control ciudadano.

Eficiencia: Dentro de las actividades diarias, la UAECD, sólo producirá los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos, funciones y procesos.

Modernización: La UAECD se apoyará en tecnologías de la información y las comunicaciones para el desarrollo de los procesos de la Gestión Documental Institucional.

Protección del medio ambiente: La UAECD propenderá por la reducción de la producción de documentos en soporte papel siempre y cuando por razones de orden legal y de conservación histórica sea permitido.

Cultura archivística: La UAECD velará por la sensibilización del personal respecto de la importancia y el valor de la información, los documentos y los archivos de la unidad, sin importar el medio en el que se produzca.

	DOCUMENTO TÉCNICO POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL
	Proceso: Gestión Documental - GDOC

GLOSARIO

Accesibilidad: La disponibilidad y usabilidad de la información, en el sentido de la capacidad o facilidad futura de la información de poder ser reproducida y por tanto usada. (Inter PARES, 2010).

Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley. (Archivo General de la Nación - Glosario).

Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural. (Archivo General de la Nación - Glosario).

Administración Documental: 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 General de la Nación - Glosario).

Archivística: Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos. (Archivo General de la Nación - Glosario).

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 ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura. (Archivo General de la Nación - Glosario).

Archivo de Gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa. (Archivo General de la Nación - Glosario).

Archivo Central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante. (Archivo General de la Nación - Glosario).

Archivo Electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos. (Archivo General de la Nación - Glosario).

Archivo Histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación. (Archivo General de la Nación - Glosario).

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación. (Archivo General de la Nación - Glosario). o Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su

	DOCUMENTO TÉCNICO POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL
	Proceso: Gestión Documental - GDOC

disposición final. (Archivo General de la Nación - Glosario).

Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos). (Archivo General de la Nación - Glosario).

Comunicaciones oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso Archivo General de la Nación. (Archivo General de la Nación - Glosario).

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

Conservación total: Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Asimismo, son Patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura. (Archivo General de la Nación - Glosario).

Copia autenticada: Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original. (Archivo General de la Nación - Glosario).

Copia de seguridad: Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo. (Archivo General de la Nación - Glosario).

Cuadro de clasificación: 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. (Archivo General de la Nación - Glosario).

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 estos, cualquiera que sea su titularidad. (Archivo General de la Nación - Glosario).

Depósito de archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo. (Archivo General de la Nación - Glosario).

Depuración: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación. (Archivo General de la Nación - Glosario).

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. (Archivo General de la Nación - Glosario).

	DOCUMENTO TÉCNICO POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL
	Proceso: Gestión Documental - GDOC

Deterioro: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores. (Archivo General de la Nación - Glosario).

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador. (Archivo General de la Nación - Glosario).

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado. (Archivo General de la Nación - Glosario). o Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones. (Archivo General de la Nación - Glosario).

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. (Archivo General de la Nación - Glosario).

Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos. (Archivo General de la Nación - Glosario).

Documento esencial: Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional. (Archivo General de la Nación - Glosario).

Documento histórico: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico. (Archivo General de la Nación - Glosario).

Documento original: Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad. (Archivo General de la Nación - Glosario).

Documento público: Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención. (Archivo General de la Nación - Glosario).

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 y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes. (Archivo General de la Nación - Glosario).

Fechas extremas: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y reciente de un conjunto de documentos. (Archivo General de la Nación - Glosario).

	DOCUMENTO TÉCNICO POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL
	Proceso: Gestión Documental - GDOC

Foliar: Acción de numerar hojas. (Archivo General de la Nación - Glosario).

Folio: Hoja. (Archivo General de la Nación - Glosario).

Fondo documental acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística. (Archivo General de la Nación - Glosario).

Fondo documental: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades. (Archivo General de la Nación - Glosario).

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 General de la Nación - Glosario).

Integridad: Hace referencia al carácter completo e inalterado del documento electrónico. Es necesario que un documento esté protegido contra modificaciones no autorizadas. Las políticas y los procedimientos de gestión de documentos deben decir qué posibles anotaciones o adiciones se pueden realizar sobre el mismo después de su creación y en qué circunstancias se pueden realizar. (Archivo General de la Nación - Glosario).

Instrumentos archivísticos: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental. (Archivo General de la Nación, Glosario).

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental. (Archivo General de la Nación - Glosario).

Metadatos: Datos acerca de los datos o la información que se conoce acerca de la imagen para proporcionar acceso a dicha imagen. (Archivo General de la Nación - Glosario).

Muestreo: Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos. (Archivo General de la Nación - Glosario).

OneDrive: Servicio de almacenamiento en la nube de Microsoft. En la UAECD es usado para conservar información y documentos de apoyo.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos. (Archivo General de la Nación - Glosario).

Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales. (Archivo General de la Nación - Glosario).

	DOCUMENTO TÉCNICO POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL
	Proceso: Gestión Documental - GDOC

Preservación digital: La preservación digital es el conjunto de procesos destinados a garantizar la continuidad de los elementos del patrimonio digital durante el tiempo que se considere necesario. La UNESCO define la preservación digital como: “*Procesos destinados a garantizar la accesibilidad permanente de los objetos digitales*”.

Preservación documental: Según la RAE, **preservar** es proteger, resguardar anticipadamente a alguien o algo, de algún daño o peligro. La preservación trata de mantener la integridad de los documentos en tres sentidos: la integridad física, que es la materialidad del documento; la integridad intelectual, que es el contenido; y la integridad intencional, que es la intención y el fin del documento. La preservación pretende prolongar la vida del documento estudiando todas las medidas posibles: el control de las condiciones medioambientales, la formación del personal que manipula dicho fondo, las medidas preventivas frente a agentes nocivos y los sistemas de volcado de información con medidas de prevención.

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. (Archivo General de la Nación - Glosario).

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. (Archivo General de la Nación - Glosario).

Programa de 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 General de la Nación - Glosario).

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. (Archivo General de la Nación - Glosario).

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. (Archivo General de la Nación - Glosario).

Recuperación de documentos: Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos. (Archivo General de la Nación - Glosario).

Registro: Acto por el que se atribuye a un documento de archivo un identificador único al introducirlo en un sistema. Información creada, recibida y mantenida como evidencia y como un activo por parte de una organización o persona, en cumplimiento de obligaciones legales o en las operaciones del negocio. (Archivo General de la Nación - Glosario).

	DOCUMENTO TÉCNICO POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL
	Proceso: Gestión Documental - GDOC

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. (Archivo General de la Nación - Glosario).

Reprografía: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel. (Archivo General de la Nación - Glosario).

SharePoint: Es una plataforma de colaboración y gestión de documentos de Microsoft. En la UAEC es utilizado como el “archivo de gestión” de las dependencias en las cuales deben reposar únicamente los expedientes compuestos por las versiones finales de los documentos.

Sección: En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos. (Archivo General de la Nación - Glosario).

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. (Archivo General de la Nación - Glosario).

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. (Archivo General de la Nación - Glosario).

Sistema Integrado de Conservación: Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital. (Archivo General de la Nación - Glosario).

Soporte documental: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales o medios tecnológicos empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos, orales y sonoros. (Archivo General de la Nación - Glosario).

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. (Archivo General de la Nación - Glosario).

Tablas de retención documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. (Archivo General de la Nación - Glosario).

Tablas de valoración documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final. (Archivo General de la Nación - Glosario).

	DOCUMENTO TÉCNICO POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL
	Proceso: Gestión Documental - GDOC

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.

Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes. (Archivo General de la Nación - Glosario).

Transferencia documental primaria: Corresponde a la transferencia documental que se realiza de los archivos de gestión (archivo de las dependencias) al archivo central de la Unidad. Se puede hacer únicamente para documentación que ya cumplió su tiempo de retención, el cual está establecido en la TRD. **Transferencia documental secundaria:** Corresponde a la transferencia de la documentación que ya cumplió su tiempo de retención en el archivo central y cuya disposición final sea de conservación total (CT) o selección (S).

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. (Archivo General de la Nación - Glosario).

Unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente. (Archivo General de la Nación - Glosario).

Valor administrativo: Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades. (Archivo General de la Nación - Glosario).

Valor cultural: Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad. (Archivo General de la Nación - Glosario).

Valor fiscal: Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública. (Archivo General de la Nación - Glosario).

Valor histórico: Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad. (Archivo General de la Nación - Glosario).

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. (Archivo General de la Nación - Glosario).

Valor técnico: Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional. (Archivo General de la Nación - Glosario).

	DOCUMENTO TÉCNICO POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL
	Proceso: Gestión Documental - GDOC

Valoración documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital. (Archivo General de la Nación - Glosario).

WCC: Web Center Content. En la UAECDD hace sus veces del “archivo central” para los expedientes electrónicos que son organizados por las dependencias.



DOCUMENTO TÉCNICO POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Proceso: Gestión Documental - GDOC

CONTROL DE VERSIONES

Versión	Descripción de la Modificación	Fecha
1	Aprobación de la Política Integral de Gestión Documental	Sesión No. 8 del 29 de agosto de 2024.
2	Se modifica el nombre del Documento Técnico, con el reemplazo de la palabra Integral por Institucional, quedando como: DOCUMENTO TÉCNICO POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL. Se incluyen los ítems: Glosario, Control de versiones y Responsables en el documento.	27 de noviembre de 2025

RESPONSABLES

Versión	Elaboró	Revisó	Aprobó
1	Nombre: Milton David Páez Romero. Cargo: Contratista. Archivista. Gerencia Gestión Corporativa. Fecha: junio de 2024	Nombre: Guiomar Patricia Gil Ardila Cargo: Subgerente Administrativa y Financiera Fecha: julio de 2024 Nombre: Jairo Andrés Revelo Molina Cargo: Gerente de Gestión Corporativa Fecha: julio de 2024	Nombre: Comité Institucional de Gestión y Desempeño Cargo: N/A Fecha: 29 de agosto de 2024
2	Nombre: Milton David Páez Romero. Cargo: Contratista. Archivista. Subgerencia Administrativa y Financiera. Fecha: octubre de 2025	Nombre: Guiomar Patricia Gil Ardila Cargo: Subgerente Administrativa y Financiera Fecha: noviembre de 2025	Nombre: Comité Institucional de Gestión y Desempeño Fecha: 27 de noviembre de 2025