



CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

NOVIEMBRE 2019

“Cuentas Claras, Estado Transparente”

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co
PBX: (+57 1) 492 64 00



SC-7328-1



SA-CER 366516



OS - CER 366518



OS-CER 660642





TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCION.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. OBJETIVOS.....	3
4. POLITICA.....	4
5. PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	5
5.1. PRODUCCIÓN.....	5
5.2. RECEPCIÓN:.....	5
5.3 DISTRIBUCIÓN.....	¡Error! Marcador no definido.
5.4. TRÁMITE.....	7
5.5. ORGANIZACIÓN	8
5.5.1. Transferencias de Correspondencia a la dependencia de Archivo	8
5.6. CONSULTA.....	8
5.7. CONSERVACIÓN	9
5.8 DISPOSICIÓN FINAL.....	9
5.8.1 Preservación a Largo Plazo.....	9
5.9 GESTIÓN ELECTRÓNICA.....	9
6. INCUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA	10
7. DEFINICIONES – GLOSARIO	10

“Cuentas Claras, Estado Transparente”

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co
PBX: (+57 1) 492 64 00



SC-7328-1



SA-CER 366516



OS – CER 366518



OS-CER 660642





1. INTRODUCCION

De acuerdo a la ley del archivo General de la nación “Política de gestión Documental” acorde con el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015 la Contaduría General de la Nación (CGN) como entidad pública del orden nacional entiende y comprende el conjunto de directrices predeterminadas para la entidad las cuales aplica en proponer fortalecer y actualizar los lineamientos relativos para una buena custodia y conservación del su archivo central de documentos físicos y electrónicos durante el ciclo vital de documento, de acuerdo al conjunto de reglas y normas establecidas por el Programa de Gestión Documental (PGD) y el Archivo General de la Nación (AGN).

2. ALCANCE

Esta política aplica y es responsabilidad de todos los funcionarios de la CGN, requiere la cooperación y coordinación de los procesos productores de la información articulada con los procesos de Planeación Integral, Gestión Administrativa y Gestión TIC, para el cumplimiento de los objetivos de calidad de la información, garantizando la integridad, disponibilidad y confidencialidad de los documentos.

En el marco del Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura 1080 de 2015, que compila el Decreto 2609 de 2012 en su artículo 6º. establece que todas las entidades públicas deberán formular una política de gestión documental conforme a la normatividad archivística colombiana expedida por el organismo rector “ARCHIVO GENERAL DE LA NACION”, las normas internas institucionales y en concordancia con el plan estratégico, el Plan de Acción y el Plan de Gestión Documental.

3. OBJETIVOS

- Facilitar la gestión en la identificación, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación controlada.

“Cuentas Claras, Estado Transparente”

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co
PBX: (+57 1) 492 64 00



SC-
7328-1



SA-CER
366516



OS – CER
366518



OS-CER
660642





- Clasificar y reglamentar los temas relacionados con la gestión de la información pública en cuanto a su adecuada recepción, gestión de respuesta, archivo y solicitudes de acceso.
- Cumplir con la ley 594 del 2000 (Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones), Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia del Derecho del Acceso a la Información Pública), Decreto 1080 de 2015 (Decreto único reglamentario sector cultura), Plan Institucional de Archivo (PINAR) contando con información confiable, oportuna y organizada.
- Fomentar las mejores prácticas para la buena manipulación de los documentos e información articulado con MIPG con la política de cero papel, seguridad de la información y austeridad del gasto, “Decreto ley 2106 del 22 de Noviembre de 2019”.

4. POLITICA

Secretaria General junto con la dependencia de Archivo y Correspondencia serán los responsables de incorporar todos los documentos físicos y electrónicos generados en la actividad de la CGN, como parte del Programa de Gestión Documental. Identificándolos, tramitándolos, organizándolos en el Sistema de Gestión Documental (SGD), usando las tablas de retención documental, garantizando su trazabilidad a través de todo su ciclo vital del documento, valorándolos para determinar su disposición final y garantizando su preservación a largo plazo.

Tenemos como propósito definir un marco de actuación institucional para la puesta en marcha de mandatos legales establecidas en el artículo 2.2.22.2.1 del Decreto 1499 de 2017, Decreto 2609 capítulo 1 de 2012 art 6 y art 8.

Para todos los niveles organizacionales en materia de producción, recepción, trámite, distribución, organización, consulta, conservación y disposición final de la documentación se debe tener en cuenta los siguientes lineamientos de acuerdo con el ciclo vital del documento:

“Cuentas Claras, Estado Transparente”

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co
PBX: (+57 1) 492 64 00





5. PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL

5.1. PRODUCCIÓN

- Toda la producción documental de la entidad debe estar radicada en el Sistema de Gestión Documental, de acuerdo con el inventario documental, con la debida aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y el control de documentos.
- La producción de registros documentales sólo podrá realizarse en las plantillas (entradas, salidas, comunicaciones internas) definidas en el sistema de gestión documental (SGD).
- La numeración de los actos formales (actas, circulares, acuerdos y resoluciones) debe ser consecutiva y Secretaria General es encargada de llevar los controles, atender las consultas y los reportes necesarios.

5.2. RECEPCIÓN:

- En la CGN están establecidos los siguientes canales de servicio al ciudadano: Presencial, Correspondencia (correo postal, documento físico), Telefónico y Virtual (correo electrónico, portal web, app y redes sociales), el correo electrónico oficial para la recepción de documentos es: gestiondocumental@contaduria.gov.co
- El proceso de recepción de la documentación estará bajo la responsabilidad de la dependencia de Correspondencia en las instalaciones de la CGN en los horarios establecidos.
- Para canales de atención virtual y telefónica, se realizará a través de la Mesa de Servicio al Ciudadano, quien debe redirigir el documento a la dependencia de Correspondencia al correo electrónico gestiondocumental@contaduria.gov.co para ser tramitado en el Sistema de Gestión Documental (SGD).
- Servidores Públicos de la CGN diferentes a la dependencia de Correspondencia **NO** deben recepcionar información física y/o electrónica. De ser así, deben llevarlo o reenviarlo a la dependencia de Correspondencia para su radicación en el Sistema de Gestión Documental. El servidor público debe informar y aclarar al remitente la

“Cuentas Claras, Estado Transparente”

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co
PBX: (+57 1) 492 64 00





dirección electrónica correspondiente: gestiondocumental@contaduria.gov.co para futuras solicitudes.

- Los sobres que especifiquen la característica confidencial o entrega personal **NO** serán abiertos ni radicados en el (SGD), éstos serán entregados personalmente al destinatario en la CGN.
- Se entiende que los documentos dirigidos a la Contaduría General de la Nación (CGN) o alguno de sus Grupos Internos de Trabajo (GIT), es propiedad de la entidad, por lo cual se debe proceder a ser abierta para verificación de competencia y posterior radicación en el Sistema de Gestión Documental (SGD).
- Las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD), los derechos de petición y tutelas deben ser radicados, gestionados y controlados en el Sistema de Gestión Documental (SGD), independientemente del canal de atención al ciudadano por el que se reciba.
- Si la PQRSD es Anónima, se debe solicitar información de dirección física o electrónica para enviar la respuesta. Cabe anotar que la protección de estos datos personales es garantizada por parte de la CGN, así como el cumplimiento de los tiempos de respuesta.
- Cuando un documento recibido **NO** sea competencia de la CGN se debe radicar en el Sistema de Gestión Documental (SGD), para que Secretaria General realice procedimiento establecido de reasignación a la entidad competente con copia al remitente para su seguimiento.
- El Sistema de Gestión Documental de acuerdo a la normatividad y las TRD de las dependencias tiene unos los tiempos de respuesta del servicio al ciudadano, de acuerdo al tipo de solicitud ante la CGN, los cuales son:
 - **Términos de Respuesta de PQRSD**
 - Petición -15 días hábiles
 - **Especiales (Art. 14 Ley 1437/11 y Ley 1755/15)**
 - Solicitud de documentos - 10 Días hábiles
 - Consultas - 30 días Hábiles
 - **(Art. 30 Ley 1755/15)**
 - Petición entre entidades -10 Días hábiles
 - **(Art. 20 Ley 1755/15)**
 - Atención Prioritaria:

“Cuentas Claras, Estado Transparente”

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co
PBX: (+57 1) 492 64 00





Derechos fundamentales (ej.: vida-Inmediato) menores y periodistas (Preferencial).

- **(Art. 258 Ley 5ª /92)**
 - Peticiones del Congreso de la República - 5 días Calendario

5.3 DISTRIBUCIÓN

- La dependencia de Correspondencia es responsable de la distribución documental a los líderes de las dependencias responsables de su gestión y respuesta a través del Sistema de Gestión Documental de acuerdo a la aplicación de las TRD.
- Los niveles de disponibilidad y acceso de privacidad a los documentos de entrada y su distribución son responsabilidad de la dependencia de Correspondencia.
- Los servidores públicos diferentes a la dependencia de Correspondencia deberán abstenerse de remitir o transferir documentos por su propia cuenta.
- Las comunicaciones oficiales internas, deben ser digitales de acuerdo a los lineamientos de cero papel emitidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, el Archivo General de la Nación.

5.4. TRÁMITE

- El sistema de gestión documental dispondrá de controles manuales y automáticos de alerta que permiten certificar la recepción de los documentos, por parte de los coordinadores de grupo quienes los reasignan a los servidores públicos competentes y dispondrán de servicios de alerta y trazabilidad para el seguimiento a los tiempos de respuesta.
- Los responsables y ejecutores de cada proceso deberán gestionar la documentación de acuerdo al procedimiento de servicio al ciudadano y a los regulados por cada grupo interno de trabajo, en búsqueda de ofrecer respuestas de calidad y en el cumplimiento de los tiempos reglamentarios.

“Cuentas Claras, Estado Transparente”

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co
PBX: (+57 1) 492 64 00





5.5. ORGANIZACIÓN

- Todos los grupos internos de trabajo, son responsables de organizar los documentos dentro de la unidad documental (legajo, carpeta o folder), siguiendo los principios de procedencia y orden original.
- En el archivo de (gestión y central) sólo se almacenaran aquellos documentos que tengan su respectiva especificación en las Tabla de Retención Documental (TRD) y durante el tiempo estipulado en éstas.
- En cuanto a las transferencias primarias de unidades documentales, los usuarios deben identificar cada unidad documental haciendo uso del formato único de inventario documental definido en el procedimiento GAD-PRC12 en relación al Archivo General de la Nación.

5.5.1. Transferencias de Correspondencia a la dependencia de Archivo:

- La dependencia de Archivo debe generar un rotulo con la información para su clasificación y disposición de los expedientes en las cajas y carpetas respectivas, de acuerdo al código del Grupo Interno de Trabajo (GIT), nombre de la entidad o ciudadano y número de radicado.
- La recepción de documentos de reportes de entradas por parte de la dependencia de correspondencia debe realizarse de acuerdo a formato establecido con una periodicidad de 15 días.

5.6. CONSULTA

- La consulta o préstamos de documentos de archivo central, por parte de servidores públicos o de ciudadanos, se debe facilitar con los controles correspondientes que se encuentran en el Sistema de Gestión Documental (SGD).
- Si el interesado desea que le expidan fotocopias, éstas deberán ser autorizadas por el Coordinador del GIT y sólo se permitirá cuando la información **NO** sea de carácter reservado.

“Cuentas Claras, Estado Transparente”

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co
PBX: (+57 1) 492 64 00





5.7. CONSERVACIÓN

- En el archivo de gestión, central e histórico, sólo se archivarán aquellos documentos que tengan su respectiva especificación en las Tablas de Retención Documental (TRD) y durante el tiempo que éstas especifiquen.
- Los borradores de trabajo o documentos personales estarán bajo custodia e cada servidor público y no deben estar registrados en las TRD.
- En caso de presentarse un archivo histórico de conservación permanente, se debe enviar al Archivo General de la Nación (AGN) dando cumplimiento normativo.
- La dependencia de Archivo tiene la responsabilidad de la conservación de documentos por medio de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión, adoptadas para asegurar la integridad física y funcional para su preservación en el tiempo, independientemente de su medio, forma de registro o almacenamiento en archivo.

5.8. DISPOSICIÓN FINAL

- La dependencia de Archivo debe realizar la selección de los documentos, para su conservación permanente o eliminación, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD) que cada Grupo Interno de Trabajo (GIT) ha definido.
- La decisión de eliminar documentos, deberá estar fundamentada, en que una vez agotados los valores primarios del documento (administrativo, fiscal, contable o legal) se haya demostrado que su contenido no represente valor para la investigación y la cultura.
- Las herramientas de gestión documental para definir la disposición final de los documentos son: La selección con técnicas de muestreo, la conservación permanente o su eliminación.

5.8.1. Preservación a Largo Plazo

“Cuentas Claras, Estado Transparente”

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co
PBX: (+57 1) 492 64 00





- La conservación permanente aplica para los documentos que están definidos en el Régimen de Conservación Documental y corresponde a los documentos que son sensibles y misionales de la Entidad.
- Los tipos de documentos que se deben conservar de manera permanente son: (originales de resolución de la Junta Directiva, actas, reglamentos, normas que expida la Entidad, estudios e informes de carácter misional).

5.9 GESTIÓN ELECTRÓNICA

- Gestión Electrónica de Documentos en el SDG estará soportada en el uso y aplicación de las nuevas tecnologías de información y comunicación (TIC). La conformación de expedientes virtuales y/o electrónicos con documentación electrónica de archivo deberá cumplir con los principios archivísticos de procedencia y orden original y con elementos esenciales de la información tales como la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación.

En la actualidad, la entidad cuenta con un Sistema llamado ORFEO que permite la administración de expedientes electrónicos y la gestión de archivos, cumpliendo con lo establecido por el Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo 003 de 2015, la norma ISO/IEC 27001, sistema de gestión de seguridad de la información.

6. INCUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA

El incumplimiento de la política se clasificara en dos formas: por acción o por omisión. De la materialización de ellas se derivaran las medidas de carácter administrativas o disciplinarias necesarias que garanticen la normalización de la situación. Subsanan el evento sucedido o eliminan la causa raíz del problema identificado.

7. DEFINICIONES – GLOSARIO

- **Acceso al documento:** Obtención de un documento por parte de un usuario de la biblioteca o de archivo.

“Cuentas Claras, Estado Transparente”



- **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.
- **Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- **Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- **Conservación permanente:** Decisión que se aplica a aquellos documentos que tienen valor histórico, científico o cultural, que conforman el patrimonio documental de una persona o entidad, una comunidad, una región o de un país y por lo tanto no es sujeto de eliminación.
- **Consulta de documentos:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.
- **Disponibilidad:** Características de seguridad de la información que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la información y a los recursos relacionados con la misma, toda vez que lo requiera asegurado su conservación durante el tiempo exigido por la ley.
- **Documento:** información u objeto registrado que se puede tratar como una unidad. Un documento puede estar en papel, en un soporte magnético o electrónico de cualquier otro tipo. El documento de archivo específicamente es el registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones. Por su parte, el documento electrónico de archivo es el creado mediante un programa informático de aplicación o bien porque se ha digitalizado.
- **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 Electrónica:** es una tecnología que proporciona una forma de generar, administrar, almacenar, compartir y recuperar la información en documentos existentes, puede utilizarse con cualquier tipo de documentación.
- **Orfeo:** Es una herramienta de gestión documental.

“Cuentas Claras, Estado Transparente”

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co
PBX: (+57 1) 492 64 00





- **Programa de Gestión Documental:** Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

“Cuentas Claras, Estado Transparente”

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co
PBX: (+57 1) 492 64 00



SC-
7328-1



SA-CER
366516



OS – CER
366518



OS-CER
660642

