


## COPIA NO CONTROLADA

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA SENADO DE LA REPÚBLICA</p>	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO: GD-Pi01</b>
	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 003</b>
	<b>SENADO DE LA REPÚBLICA</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN: 15/07/2021</b>

### POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL

El Senado de la República adopta como Política de Gestión Documental en el cumplimiento de sus funciones, desarrollar un correcto manejo de los documentos en los diferentes soportes basado en la normatividad vigente, incorporando nuevas tecnologías para diseñar un Sistema de Gestión Documental garantizando la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información producida para el cumplimiento de la Misión y Visión Institucional.

La Política de Gestión Documental del Senado de la República se articulará con el Sistema de Gestión de Calidad y con los Instrumentos Archivísticos para la toma de decisiones en todo lo relacionado con la generación, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos que conforman el acervo documental de la Entidad.

### OBJETIVO

Establecer los lineamientos de una Política de Gestión Documental en el Senado de la República, en cumplimiento de la normatividad relacionada con los procesos archivísticos, por medio de documentos internos incluidos en el Sistema de Gestión de Calidad, como: manuales, procedimientos, instructivos, guías, entre otros, fomentando las buenas prácticas en el manejo de la gestión documental dirigido a todas las dependencias que conforman la entidad.

### INTRODUCCIÓN

De acuerdo con el Decreto 1080 del 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura", en su Artículo 2.8.2.5.6, las Entidades públicas deben formular una Política de Gestión de Documentos constituida por los siguientes componentes: marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las Entidades Públicas, conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación, programa de gestión de información y

documentos y 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.

En ése orden de ideas, se establece la Política de Gestión Documental para el Senado de la República, con base en los estándares del Sistema de Gestión de Calidad y al Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), con miras de garantizar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, preservación y conservación del Patrimonio documental de la Entidad, durante todo el ciclo vital de los documentos tanto físicos como electrónicos.

## COMPONENTES DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

### 1. MARCO CONCEPTUAL PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN FÍSICA Y ELECTRÓNICA DE LA ENTIDAD

Para el desarrollo de este componente, la Entidad debe adoptar dentro del marco conceptual la creación de los Instrumentos Archivísticos, establecidos en el Artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015, así:

- Plan Institucional de Archivos – PINAR
- Programa de Gestión Documental – PGD
- Cuadros de Clasificación Documental - CCD
- Tablas de Retención Documental – TRD
- Inventario Documental

Así mismo, la Entidad debe dar aplicación a los principios del Proceso de Gestión Documental, contemplados en el Artículo 2.8.2.5.5. del Decreto 1080 de 2015, así:

- **Planeación:** Para la creación de los documentos, la entidad deberá tener en cuenta el análisis legal, funcional y archivístico, para de esta forma establecer, la utilidad de los mismos como evidencia, facilitando así su gestión. El resultado dicho análisis determinará debe crearse o no un documento.
- **Eficiencia:** Las diferentes dependencias del Senado de la Republica deberán producir documentos que conlleven al cumplimiento de sus objetivos, o de una función o un proceso exclusivamente.
- **Economía:** Se deben evaluar todos los costos en que se incurre para la aplicación de la Gestión Documental en la entidad, con el propósito de racionalizar dichos costos a la hora de aplicar estos procesos Archivísticos.
- **Control y Seguimiento:** La entidad debe diseñar mecanismos que permitan el control y seguimiento de todos los documentos producidos o recibidos con ocasión de su normal desarrollo, atendiendo el ciclo documental.
- **Oportunidad:** La entidad debe implementar mecanismos que permitan el fácil acceso por parte de los usuarios autorizados para su consulta o utilización.

- **Transparencia:** Los documentos generados por la entidad, respaldan las actuaciones de los servidores y empleados públicos.
- **Disponibilidad:** Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente de su medio de creación.
- **Agrupación:** Los documentos de archivo deben estar agrupados por series, subseries y expedientes teniendo en cuenta la secuencia lógica de un mismo trámite.
- **Vinculo Archivístico:** Los documentos agrupados deben estar relacionados entre sí, mediante la implementación de sistemas, como: clasificación, descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, los cuales permitan su gestión en conjunto.
- **Protección del Medio Ambiente:** La entidad debe evitar la impresión de documentos, cuando no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información.
- **Autoevaluación:** Tanto el sistema de gestión documental como el programa correspondiente será evaluado regularmente por cada una de las dependencias de la entidad.
- **Coordinación y Acceso:** Las áreas funcionales actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información, que custodian garantizando la no duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y cumplimiento de la misión de éstos.
- **Cultura Archivística:** Los Jefes de las áreas funcionales colaboraran en la sensibilización del personal a cargo, acerca de la importancia y el valor de los Archivos en la Entidad.
- **Modernización:** La entidad junto con la Unidad de Archivo Administrativo, propiciarán el fortalecimiento de la función archivística de la Entidad, por medio del uso de nuevas Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- **Interoperabilidad:** La entidad estará en la capacidad de transferir y utilizar información entre las diferentes Entidades, por medio de sistemas de información con el fin de obtener resultados esperados.
- **Orientación al Ciudadano:** La entidad pondrá a disposición del Ciudadano, Empresas y Agremiaciones, servicios en Línea como premisa de Entidades del estado.
- **Protección de la Información y datos:** La entidad en coordinación con las distintas entidades públicas intercambiaran información en el marco de sus procesos, y así facilitar la entrega de servicios en línea a los ciudadanos, empresas y a otras entidades, siendo por tanto una premisa del Estado.
- **Neutralidad Tecnológica:** La entidad tendrá la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta las recomendaciones, conceptos y normativas de organismos internacionales competentes e idóneos en el tema, que impulsen la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen tecnologías de la información y las comunicaciones,

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

**2. CONJUNTO DE ESTÁNDARES PARA LA GESTION DE LA INFORMACION EN CUALQUIER SOPORTE**

El Senado de la República debe establecer de acuerdo a la normatividad vigente el Programa de Gestión Documental, logrando por medio de su implementación, la ejecución de las acciones y actividades para el desarrollo de la Gestión Documental, con el objetivo de documentar los procedimientos asociados con la planeación, producción documental, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición final de documentos, preservación a largo plazo y Valoración; de manera que se asegure la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos.

**3. METODOLOGÍA GENERAL PARA LA CREACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, RETENCIÓN, ACCESO Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN, INDEPENDIENTE DE SU SOPORTE Y MEDIO DE CREACIÓN.**

Para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación, la Política de Gestión Documental se debe armonizar con los siguientes instrumentos archivísticos:

<b>DECRETO 1080 DE 2015 ART.2.8.5.9. PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS PARA LA GESTION DOCUMENTAL DECRETO 1080 DE 2015 ART.2.8.2.5.8.</b>
<b>PLANEACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</li> </ul>
<b>PRODUCCION DOCUMENTAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD</li> <li>• TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD</li> </ul>
<b>GESTION Y TRÁMITE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD</li> <li>• MAPA DE PROCESOS Y LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS</li> </ul>
<b>ORGANIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL – CCD</li> <li>• TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD</li> <li>• INVENTARIO DOCUMENTAL</li> </ul>
<b>TRANSFERENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD</li> </ul>
<b>DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD</li> </ul>
<b>VALORACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD</li> <li>• TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL – TVD</li> </ul>

#### 4. PROGRAMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS QUE PUEDAN SER APLICADOS EN CADA ENTIDAD.

De conformidad con lo preceptuado por el artículo 2.8.5.1. del Decreto 1081 de 2015, el Senado de la República adoptará los instrumentos de gestión para la información pública, conforme lo estable en la Ley 1712 de 2014 descritos a continuación:

- Registros de Activos de Información.
- Índice de información Clasificada y Reservada.
- Esquema de Publicación de la Información.
- Programa de Gestión Documental.

Es importante tener en cuenta que los sujetos obligados deben articular dichos instrumentos, a través de la utilización de tecnologías de la información y las comunicaciones, y garantizar su actualización y divulgación.

#### 5. 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.

La adopción de la Política de Gestión Documental del Senado de la República, estará bajo la responsabilidad de la Dirección General Administrativa, garantizando los recursos necesarios para el cumplimiento de las metas establecidas en los diferentes Planes, Programas y Proyectos de la Gestión Documental Institucional.

La Política de Gestión Documental será liderada por la División de Bienes y Servicios a través de la Unidad de Archivo Administrativo y su aplicación estará bajo la responsabilidad de cada funcionario y contratista de la entidad.



**ASTRID SALAMANCA RAHIN**

Directora General  
Senado de la República

Proyectó: Hugo Alejandro Oñate

Revisó: Xiomara Vargas Flórez