

	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	Política de Gestión Documental y de la Información	CÓDIGO	
		VERSIÓN	01-2017
	PÁGINA	1 de 27	

CORPORACIÓN CÁMARA DE REPRESENTANTES



POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN

**Dirección Administrativa
Oficina de Planeación y Sistemas
Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento**

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	Política de Gestión Documental y de la Información		CÓDIGO
			VERSIÓN 01-2017
		PÁGINA	2 de 27

<u>Fecha de Aprobación</u> 16 de Noviembre de 2017	<u>Fecha de Vigencia</u> 2017 - 2018	<u>Fecha de Publicación</u> 16 de Noviembre de 2017
<u>Aprobado por:</u> Dirección Administrativa	Secretario General:	<u>Versión:</u> 1

CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha	Revisado por:	Aprobado por:	Descripción Modificación
1	31-08-2017	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento	Dirección Administrativa	Elaboración

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	Política de Gestión Documental y de la Información		CÓDIGO
			VERSIÓN
		PÁGINA	3 de 27

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
1. OBJETIVO	5
2. ALCANCE	5
3. VIGENCIA	5
4. DEFINICIONES	6
5. MARCO LEGAL Y/O NORMATIVO	8
6. TIPO Y RESPONSABLES DE LA POLÍTICA	12
6.1.	13
7. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE INFORMACIÓN	14
8. LINEAMIENTOS GENERALES DE LA POLÍTICA	15
8.1. COMPONENTES DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	15
8.2. LINEAS DE ACCIÓN – MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS	16
8.3. DESARROLLO, ADOPCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS	20

	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	Política de Gestión Documental y de la Información		CÓDIGO
			VERSIÓN
		PÁGINA	4 de 27

INTRODUCCIÓN

La Corporación Cámara de Representantes, como parte de la rama legislativa del estado, declara la importancia de la gestión y conservación de la documentación e información, como evidencia de su misión, gestión, respaldo de transparencia, garantías de derechos ciudadanos y parte del patrimonio documental del país; y en concordancia con el compromiso ineludible en el marco de la responsabilidad que le señala la Ley General de Archivos (594 de 2000) en su artículo 12, y con lo dispuesto en el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura (1080 del año 2015 en su artículo 2.8.2.5.6), el cual señala la obligación de toda entidad pública de formular una **política de gestión de documentos**, la cual debe contener un *Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas, 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 que pueda ser aplicado en cada entidad, interacción, cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información*; presenta la Política de Gestión Documental y de la Información Corporativa, con miras a su adopción e implementación; a través de la presente política, se establece un marco para asegurar que los documentos e información, generados en el ejercicio de las funciones y actividades de la Corporación, sean producidos, recepcionados, gestionados y mantenidos de manera controlada, a través de todo el ciclo de vida de los documentos y de la gestión en el Sistema Integral de Gestión Documental, y con criterios de calidad y excelencia, que garanticen la conservación de la memoria institucional como aporte al patrimonio del estado colombiano.

Con la Política de Gestión Documental, la Cámara de Representantes normalizará la gestión integral de los documentos y servicios de archivo en sus diferentes fases, garantizando una gestión eficaz y adecuada en cualquier soporte en que se genere (análogo –papel- o electrónico), siempre y cuando sean auténticos, fiables, íntegros, de fácil acceso y capaces de prestar apoyo en la toma de decisiones en la Corporación, así mismo fomentará una cultura de ahorro de papel mediante el manejo electrónico del documento de archivo y el uso efectivo de las herramientas tecnológicas de gestión documental que dispone la entidad, todo en coordinación con los procesos y planes de gestión documental que se están desarrollando en la Corporación.

	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento			
	Política de Gestión Documental y de la Información		CÓDIGO	
			VERSIÓN	01-2017
		PÁGINA	5 de 27	

1. OBJETIVO

En correspondencia con las políticas de la Corporación, y alineada con el Plan Estratégico 2017-2018 (Transformación con Transparencia), el Plan de Acción 2017 y el Plan Institucional de Archivos (PINAR), la presente Política de Gestión Documental, establece las directrices requeridas por la Corporación para los Procesos Archivísticos, Políticas Operativas, Orientaciones, Procesos, Metodologías, Instrumentos Técnicos y Administrativos, diseñados para garantizar la organización y disponibilidad de la documentación e información sirviendo como soporte al cumplimiento de la misión de la entidad, facilitando el acceso y consulta por parte de los usuarios, apoyando la toma de decisiones, la rendición de cuentas, la investigación y la conformación de la memoria institucional; como también, la definición de los lineamientos para la administración documental en cualquier soporte, físico y/o electrónico que se reciba o produzca en la Corporación, basados en las metodologías definidas por el Archivo General de la Nación, para normalizar la producción de los documentos desde su elaboración, garantizando en todo momento la integridad, autenticidad y veracidad de la información, bajo parámetros técnicos de organización, trámite, gestión, conservación y disposición final, soportados en los principios Archivísticos.

2. ALCANCE

La Política de Gestión Documental y de la Información de la Corporación Cámara de Representantes, está compuesta por el Programa de Gestión Documental (P.G.D), los Procedimientos de Gestión Documental, las Tablas de Retención Documental (T.R.D.) y demás lineamientos relacionados en torno al Sistema Integrado de Gestión Documental.

3. VIGENCIA

La Política de Gestión Documental y de la Información de la Corporación rige a partir del momento en que sea aprobada por la Comité Interno de Archivo.

	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	Política de Gestión Documental y de la Información		CÓDIGO
			VERSIÓN
		PÁGINA	6 de 27

4. DEFINICIONES

Las siguientes definiciones son las referenciadas en la formulación de la Política de Gestión Documental de la Corporación.

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: 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.

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.

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.

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

Comité Interno de Archivo: Grupo asesor del alta Dirección, responsable de cumplir y verificar el cumplimiento las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

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 del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

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).

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	Política de Gestión Documental y de la Información		CÓDIGO
			VERSIÓN
		PÁGINA	7 de 27

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 micro forma o 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.

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.

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.

Integridad: características técnicas de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociado a la misma.

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.

Servidor público: Servidores públicos es un concepto genérico que emplea la Constitución Política para comprender a los miembros de las corporaciones públicas y a los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios; todos ellos están “al servicio del Estado y de la comunidad” y deben ejercer sus funciones “en la forma prevista en la Constitución, la ley y el reglamento”.

	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	Política de Gestión Documental y de la Información		CÓDIGO
	VERSIÓN	01-2017	
	PÁGINA	8 de 27	

Soporte documental: Material en el cual se contiene la información.

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.

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.

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.

5. MARCO LEGAL Y/O NORMATIVO

SEMBLANZA HISTORICA

La historia y la gestión archivística colombiana se ha transformado y “modernizado” a gran escala en las últimas tres décadas, el Estado ha transformado su visión frente a este campo de la dinámica administrativa dando un giro trascendental de política pública entorno a la normativa archivística nacional.

En la Ley 80 de 1989, se identifica una verdadera política de Estado en relación con los archivos y el patrimonio documental, política con un componente de articulación pues reconoció al Sistema Nacional de Archivos como instrumento de organización y cohesión institucional, un componente de protección y transparencia institucional al prohibir de manera expresa la eliminación de documentos históricos y uno de descentralización pues señaló la organización (constitución y fortalecimiento) de los archivos territoriales como una línea a seguir.

La Constitución de 1991 que ha sido denominada “la Constitución programática” reúne un conjunto de macro políticas de Estado, en materia de gestión documental y archivos incorporó un grupo de lineamientos que pueden ser identificados como política de Estado: Consagró el habeas data es decir el derecho de conocer y rectificar información de los ciudadanos en archivos y bases de datos (Art. 15), el derecho a la intimidad personal y familiar (Art. 15), el derecho de petición (Art. 23), el derecho de información (Art. 20), en el artículo 74 se constitucionalizó el derecho de acceso a los documentos públicos y en el artículo 8º determinó que es obligación del estado y las personas proteger las riquezas culturales de la nación.

La Ley 397 de 1997 o Ley general de Cultura incluyó y reconoció al patrimonio documental como parte del patrimonio cultural de la Nación avanzando en la línea de protección de los archivos y la necesidad de inversión del Estado para este fin.

	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	Política de Gestión Documental y de la Información		CÓDIGO
	VERSIÓN	01-2017	
	PÁGINA	9 de 27	

La Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos avanzó en la construcción de la política de Estado frente a los archivos así:

- ... Mantuvo y profundizó la línea de fortalecimiento territorial enfatizando en la descentralización y desconcentración de la función archivística (Arts. 7 a 10),
- ... Adoptó una línea de organización documental para toda la administración pública que es el ciclo vital del documento para todos los archivos del estado (arts. 22, 23 y 24),
- ... Formalizó una línea de vigilancia de la función archivística en cabeza del Archivo General de la Nación con el apoyo de los organismos de control, especialmente la Procuraduría General de la Nación (Arts. 32, 33 y 51),
- ... Materializó el Sistema Nacional de Archivos como línea de articulación contando además con reglamentación posterior y especial en el Decreto Nacional 4124 de 2004 y Decreto Nacional 2578 de 2012.
- ... Formuló una línea de responsabilidad de la administración disgregada en
 - 1. La responsabilidad del Estado a través del aparato administrativo frente a los archivos públicos y
 - 2. Una responsabilidad de cada institución y una individual de cada funcionario de la administración (Arts. 11 a 20).
- ... Es también importante mencionar la incorporación de los principios generales del Sistema Nacional de Archivos (art. 4), estos, como ya lo hemos afirmado son verdaderas reglas de apoyo para interpretar y desarrollar la política de gestión documental del Estado.
- ... Determinó la obligación que tienen las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, de elaborar Programas de Gestión Documental.

En el año 2012 el Estado Colombiano avanzó en el desarrollo de su Política de Gestión Documental a través de la expedición de los Decretos Nacionales 2126, 2578 y 2609 del Ministerio de Cultura mediante los cuales:

- ... Reorganizó el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, ente rector de la política archivística nacional.
- ... Reglamentó el Sistema Nacional de Archivos y se creó la Red Nacional de Archivos.
- ... Desarrolló aspectos de la Ley 594 de 2000, en especial la línea de gestión documental electrónica. De igual forma en el Decreto 2693 de 2012 del Ministerio de Tecnologías de la Información y la Comunicación se establecieron lineamientos de la estrategia “Gobierno en Línea” que busca avanzar en la prestación de servicios a los ciudadanos a través de la red de internet y cuenta con una iniciativa denominada “Cero Papel” que contiene un número importante de directrices y actividades para mejorar la cultura de gestión documental en la administración pública reduciendo el uso del papel en la gestión de los trámites al máximo nivel que lo permitan restricciones de orden legal y de conservación.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	Política de Gestión Documental y de la Información		CÓDIGO
			VERSIÓN
		PÁGINA	10 de 27

En lo referente al patrimonio documental la Ley 1185 de 2008, modificó y adicionó la Ley 397 de 1997 o Ley general de Cultura:

... Incluyó y reconoció al patrimonio documental como parte del patrimonio cultural de la Nación avanzando en la línea de protección de los archivos y la necesidad de inversión del Estado para este fin.

En el año 2013 se expidió el Decreto Nacional 1515 mediante el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación o a los Archivos Generales de los Entes territoriales.

MARCO NORMATIVO

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 038 del 20 de Septiembre de 2002. Que el artículo 15 de la Ley 594 de 2000 establece que los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique la exoneración de responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 046 del 5 de mayo de 2000. Por el cual se establece el procedimiento para la eliminación documental.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001. Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 11 de 1996. Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura

CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 734 de 2002. Por la cual se expide el Código Disciplinario Único DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno Para el Estado Colombiano MECI 2014.

	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	Política de Gestión Documental y de la Información		CÓDIGO
			VERSIÓN
		PÁGINA	11 de 27

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN (ICONTEC Internacional). Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9000:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario. Segunda actualización. Bogotá, 2015

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN (ICONTEC Internacional). Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos. Cuarta actualización. Bogotá, 2015.

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN (ICONTEC Internacional). Norma Técnica Colombiana de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009. Gestión de la Calidad en el Sector Público. Primera actualización. Bogotá, 2009.

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN (ICONTEC Internacional). Norma Técnica Colombiana NTC ISO 14001-2015, Sistema de Gestión Ambiental, Bogotá, 2015.

MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1515 de 2013. Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.

MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 2609 de 2012, Artículo 6. 'Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado'

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Directiva Presidencial 04 de 2012. Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública.

	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	Política de Gestión Documental y de la Información		CÓDIGO
	VERSIÓN	01-2017	
	PÁGINA	12 de 27	

6. TIPO Y RESPONSABLES DE LA POLÍTICA

Según el Decreto 2482 de 2012 *“Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la Planeación y la Gestión”*, la política de Gestión Documental corresponde a las políticas de Eficiencia Administrativa.

La Oficina de Planeación y Sistemas de la Corporación y/o la Oficina que la Dirección Administrativa delegue, como dependencia líder de la Gestión Documental, será la encargada de la formulación, adopción, implementación y seguimiento de la presente Política.

La aprobación y recomendación de adopción e implementación de la Política compete al Comité Interno de Archivo, de conformidad con lo establecido por los **Decretos Nacionales 2578 de 2012** (*“Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado”* Art. 16”) y **2609 de 2012** (*“Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del estado”* Art. 6”)

La Política de Gestión Documental y de la Información de la Corporación Cámara de Representantes, se ejecutará bajo el liderazgo de la Dirección Administrativa, en el marco de sus niveles de competencias.

La Corporación declara que todos sus funcionarios son responsables, en armonía con la asignación de responsabilidades que hacen las **Leyes 594 de 2000** (*“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”*. Arts. 4, 15, 16 y 17), y **734 de 2002** (*“Por el cual se expide el Código Disciplinario Único”*. Art. 34), 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 División de Personal, a realizar la planeación de su gestión documental y la incorporación de nuevas tecnologías de la información y la comunicación a través de las Oficina de Planeación y Sistemas.

	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	Política de Gestión Documental y de la Información		CÓDIGO
	VERSIÓN	01-2017	
	PÁGINA	13 de 27	

6.1. PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA

En desarrollo al tipo de Política y en concordancia con el objetivo de la misma, la Corporación Cámara de Representantes adopta los siguientes principios en la ejecución de la presente Política:

- ... **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, contratistas, entes de control y en general al pueblo colombiano.
- ... **Transparencia:** Los documentos de la Corporación son evidencia de las actuaciones de la administración y el misional de la misma, respaldan las actuaciones de los servidores públicos y deben estar disponibles para el ejercicio del control ciudadano.
- ... **Eficiencia:** Dentro de las actividades diarias producto de las funciones establecidas, la Corporación sólo producirá los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos, funciones y procesos.
- ... **Modernización:** La Corporación 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 Corporación 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 Corporación velará por la sensibilización de los funcionarios respecto de la importancia y el valor de la información, los documentos y los archivos de la institución, sin importar el medio en el que se produzca.

	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	Política de Gestión Documental y de la Información	CÓDIGO	
		VERSIÓN	01-2017
	PÁGINA	14 de 27	

7. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE INFORMACIÓN

La CÁMARA DE REPRESENTANTES, 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 Misión y Visión Institucional, en concordancia con el Plan Estratégico 2017-2018 (*Transformación con Transparencia*), y consiente de la vital importancia de los documentos en cualquier medio y que son evidencia de su gestión y respaldo de transparencia, se compromete a dar cumplimiento a la normatividad vigente y adoptar las mejores prácticas, para la gestión de documentos.

La CAMARA DE REPRESENTANTES, implementará los lineamientos, procesos, procedimientos e instrumentos archivísticos para la gestión documental y los instructivos para la generación, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos dentro de la entidad; siendo estas las actividades que comprenden los procesos de Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de Documentos, Preservación a Largo Plazo y Valoración; por lo tanto garantizará en todo momento la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información bajo parámetros técnicos de organización, seguridad, trámite, gestión, conservación y disposición, incorporando nuevas tecnologías de información y la comunicación (TIC'S) que permitan satisfacer de manera más eficiente las necesidades informativas de los funcionarios, contratistas, entes judiciales y de control y de la comunidad en general.

La Cámara de Representantes constituye parte de la Rama Legislativa del Estado, por lo tanto, reconoce que sus documentos e información son parte relevante y fuente histórica de información, y hacen parte del patrimonio documental y cultural del País, por lo tanto, transferirá al Archivo General de la Nación (A.G.N.) los documentos e información que de conformidad con el proceso de valoración adquieran trascendencia histórica.

Los lineamientos establecidos para la gestión documental están soportados en el Sistema de Gestión Integrado de la Entidad y las diferentes políticas relacionadas con la seguridad y confidencialidad de la información, para su protección, acceso y difusión, fundamentando los principios orientadores de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, medio ambiente, cultura archivística, interoperabilidad, neutralidad y tecnológica con orientación a la atención al ciudadano.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	Política de Gestión Documental y de la Información		CÓDIGO
			VERSIÓN
		PÁGINA	15 de 27

8. LINEAMIENTOS GENERALES DE LA POLÍTICA

Los lineamientos generales de la Política de Gestión Documental y de la Información de la Corporación Cámara de Representantes, se desarrollan en el Plan Institucional de Archivo (PINAR), el Programa de Gestión Documental (P.G.D), el Programa de Reprografía, las Tablas de Retención Documental (T.R.D.), la Guía para la Gestión Electrónica de Documentos, los procesos y procedimientos de gestión de archivo y gestión de correspondencia, las resoluciones, circulares y demás programas y documentos emitidos por la Corporación en torno a la gestión documental y la función archivística.

La definición de las líneas estratégicas que hacen parte de la Política de Gestión Documental de la Corporación, se estructuraron en dos partes:

- I. en la primera parte, y en concordancia con lo estipulado en el Decreto 1080 del 20151 (Artículo 2.8.2.5.6), se establecen los componentes de la Política de Gestión Documental;
- II. y en la segunda parte se describen las líneas de acción en cuanto a modernización y desarrollo de los Procesos Archivísticos.

8.1. COMPONENTES DE LA POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Artículo 2.8.2.5.6. del Decreto 1080 del 2015, formula los Componentes de la Política de Gestión Documental, y referencia que las Entidades Públicas deben formular una política de gestión de documentos, constituida por los siguientes componentes.

✦ Marco Conceptual para la Gestión de la Información Física y Electrónica:

La Corporación se compromete a implementar las mejores prácticas para la correcta gestión documental, reconociendo la importancia de los documentos en la toma de decisiones; acogerá las iniciativas de Gobierno en Línea (en todo lo concerniente al documento electrónico), y alineada con la Directiva Presidencial de Cero Papel; con el objetivo primordial de responder de manera confiable y oportuna las solicitudes de los usuarios externos e internos y lograr la Transformación con Transparencia objeto del Plan Estratégico 2017-2018.

✦ Estándares para la gestión de la información en cualquier soporte:

La gestión documental de la Corporación está alineada y en concordancia con los lineamientos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión (SIG).

La gestión documental de la Corporación acoge los formatos, procesos, procedimientos, documentos de soporte del SIG y demás documentación relacionada, así como normatividad nacional o internacional homologada para Colombia por el Archivo General de la Nación (AGN), el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, y/o el Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación – ICONTEC, aplicable a la Cámara de Representantes.

	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	Política de Gestión Documental y de la Información		CÓDIGO
	VERSIÓN	01-2017	PÁGINA

En concordancia con lo anteriormente expuesto, se aplicarán las Tablas de Retención Documental (TRD) para la organización de los Archivos de Gestión y la administración del Archivo Central; y a través de las Tablas de Valoración Documental (TVD) se aplicará la disposición final de los documentos, independientemente de su medio de soporte, el cual puede ser en físico o en medio digital.

Así mismo se implementará el Instructivo de Estándares Documentales para el Proceso de Producción Documental.

✧ Metodología para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información:

En el Sistema Integrado de Gestión Documental de la Corporación, se han definido los procedimientos asociados a la Gestión Documental, la manera de estructurar los documentos, tanto física como electrónicamente, su uso, creación, retención, acceso y preservación, mantenimiento, gestión y trámite de la información; igualmente, ha establecido la forma de realizar la recepción, radicación, distribución y despacho de las comunicaciones oficiales entrantes y salientes; como también, se han establecido los protocolos para la consulta, acceso, préstamo y reprografía de los documentos que reposan tanto en los archivos de gestión como en el archivo central e histórico de la Corporación.

✧ Programa de gestión de información y documentos:

La Corporación ha desarrollado, adoptado e implementado el Programa de Gestión Documental (P.G.D.), en el cual se establecen las estrategias que permitan a corto, mediano y largo plazo (como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual), la implementación, actualización y mejoramiento de la prestación de servicios, desarrollo de los procedimientos, implementación de programas específicos del proceso de gestión documental, armonizado con los otros sistemas administrativos y de gestión.

✧ Cooperación, articulación y coordinación entre las áreas, programas y sistemas afines:

Con el apoyo y gestión de la Oficina de Planeación y Sistemas, en cabeza de la Dirección Administrativa y la Secretaria General de la Corporación, la Oficina Coordinadora de Control Interno, La División de Personal y el Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento (sugerido), se realizarán todos y cada uno de los procesos, procedimientos, planes y proyectos en la consecución del óptimo Sistema Integrado de Gestión Documental.

	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	Política de Gestión Documental y de la Información		CÓDIGO
	VERSIÓN	01-2017	
	PÁGINA	17 de 27	

8.2. LINEAS DE ACCIÓN (MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS)

✦ Responsabilidades y Procesos:

La Corporación se compromete con la definición de las responsabilidades estratégicas del Sistema Integrado de Gestión Documental, la revisión permanente de la Política y la interacción con los procesos de la entidad y los procesos de la gestión documental, para el logro de lo anteriormente expuesto, se compromete a:

- ... Definir los compromisos, responsabilidades y parámetros de planeación, ejecución, verificación y revisión de los procesos establecidos; como también de establecer indicadores de cumplimiento de los planes y procesos de la gestión documental de la Corporación.
- ... Implementar y adoptar acciones preventivas y correctivas de manera permanente con el ciclo de mejoramiento institucional.
- ... Implementar, adoptar y aplicar el Programa de Gestión Documental (PGD) en todos los niveles de la Corporación y en todos los ciclos de archivo (Gestión, Central e Histórico).
- ... Velar por el cumplimiento de las Políticas, Procedimientos y Procesos en pro del cumplimiento de los objetivos planteados.

✦ Gestión de los Documentos Análogos (físicos) y Electrónicos

La Corporación gestionará todos los documentos físicos y electrónicos generados en su actividad como parte del Sistema Integrado de Gestión Documental, identificándolos, tramitándolos, organizándolos usando las Tablas de Retención Documental (TRD), garantizando su trazabilidad a través de todo su ciclo de vida, valorándolos para determinar su disposición final y garantizando su preservación a largo plazo, para ello elaborará y mantendrá actualizados todos los documentos, procedimientos e instructivos, que determinan la metodología para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación. Para el desarrollo de esta línea estratégica, se realizará:

- ... La Corporación garantizará que todos los documentos en sus diferentes soportes que se reciban o se generen, estarán incluidos en el Sistema Integrado de Gestión Documental (SIGD).
- ... Se mantendrá actualizado el SIGD con todos los documentos e información nueva que se genere en los procesos, procedimientos y función archivística.
- ... Todos los documentos recibidos y generados en todas y cada una de las áreas y/o oficinas de la Corporación, serán organizados y tramitados utilizando las Tablas de Retención Documental (TRD), garantizando la trazabilidad informativa a lo largo del ciclo vital de los documentos.

✦ Adecuación del Grupo Gestión Documental y de Conocimiento

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	Política de Gestión Documental y de la Información	CÓDIGO	
		VERSIÓN	01-2017
	PÁGINA	18 de 27	

La Corporación, de acuerdo con su disponibilidad de recursos humanos y administrativos, contará con un equipo de trabajo interdisciplinario, competente, responsable de la gestión documental para garantizar la adecuada administración del Sistema Integrado de Gestión Documental (SIGD), con el objetivo de garantizar la eficacia, eficiencia y efectividad en el apoyo a los procesos de la entidad.

Para alcanzar lo propuesto anteriormente, se realizará:

- ... El establecimiento de la estructura orgánica-funcional del Grupo de Gestión Documental y se establecerá los perfiles idóneos para la administración del SIGD (referenciar Manual de Funciones y Organigrama Grupo de Gestión Documental de la Corporación)
- ... La Corporación proporcionará el personal idóneo interdisciplinario, para la administración y gestión del SIGD.
- ... La Corporación garantizará que el grupo administrador del Sistema Integrado de Gestión Documental (SIGD) corresponde con las necesidades del proceso.

✦ Fortalecer la formación y capacitación en gestión documental y gestión del cambio.

La Corporación se compromete a capacitar a los funcionarios, contratistas y personal que amerite, en temas de función archivística, para materializar la política de gestión documental y construir una cultura de buenas prácticas para el manejo de los documentos y la información que se evidencie en su administración, desde el momento de creación y hasta su disposición final, garantizando el respeto de los derechos de información y acceso a los documentos por parte de los ciudadanos.

En la consecución de esta línea estratégica, se propone:

- ... Diseñar e implementar los programas de formación necesarios, para que los funcionarios estén actualizados en materia de gestión documental.
- ... Ejecutar los programas de formación para la aplicación de los lineamientos establecidos en las Políticas del Sistema Integrado de Gestión Documental (SIGD).
- ... La División de Personal de la Corporación será la responsable de verificar y hacer seguimiento de los programas de formación del SIGD.

✦ Aceptación, implementación y actualización permanente de la regulación de gestión documental:

En concordancia al cumplimiento de la normatividad archivística en general y la adopción de los lineamientos expedidos por el Archivo General de la Nación (AGN), la adopción e implementación se realizará mediante la promulgación de actos administrativos internos que permitan desarrollar sus contenidos, asignar responsabilidades y establecer las instancias internas necesarias para aplicar la Política de Gestión Documental.

Hace parte de esta línea la adopción de normas técnicas nacionales e internacionales que permitan incorporar las mejores prácticas en la función archivística de la Corporación.

Para tal fin se realizará:

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	Política de Gestión Documental y de la Información		CÓDIGO
			VERSIÓN
		PÁGINA	19 de 27

- ... Revisión permanente y actualizada de las políticas expedidas por el Archivo General de la Nación (AGN), Ministerio de Cultura, Presidencia de la República, Normas Técnicas Colombianas y Directrices internacionales sobre Gestión Documental.
- ... La Corporación expedirá los actos administrativos necesarios, que garanticen el cumplimiento de la normatividad archivística vigente.
- ... La Oficina de Planeación y Sistemas o la oficina o Dependencia responsable, verificará y hará seguimiento al cumplimiento de la normatividad archivística vigente, mediante las auditorias de gestión documental.

✘ **Renovación e Incorporación de tecnologías de la información y la comunicación:**

La Corporación se compromete, de acuerdo con su disponibilidad de recursos, a incorporar tecnologías de la información y la comunicación en su función archivística, mediante la implantación y actualización de procedimientos y herramientas eficientes para la administración de sus archivos e información, integrando la estrategia de gobierno en línea y la iniciativa de “cero papel” del Estado Colombiano, con el fin de contribuir con la construcción de un Estado más eficiente, más transparente, más participativo y que preste mejores servicios con la colaboración de toda la sociedad (*propósito planteada en el Decreto 2693 de 2012 “Por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones” Art. 1”*).

Para el desarrollo de la presente línea, se propone:

- ... Identificar las necesidades tecnológicas y disponer de los recursos necesarios para el mantenimiento y actualización del SIGD.
- ... Implementar una plataforma tecnológica que este a la altura de las nuevas necesidades y a los avances tecnológicos.
- ... Incorporar las nuevas tecnologías en la gestión documental, teniendo presente los lineamientos de Gobierno en Línea y Cero Papel.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	Política de Gestión Documental y de la Información		CÓDIGO
			VERSIÓN
		PÁGINA	20 de 27

8.3. DESARROLLO, ADOPCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS

La Cámara de Representantes velará por el cumplimiento de la Política de Gestión Documental, mediante la formulación, diseño, desarrollo, adopción e implementación de un Programa de Gestión Documental (PGD), en el cual, se ejecutan las acciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental, en concordancia con la normatividad vigente (*Decreto 1080 –incorporado el Decreto Nacional 2609 de 2012-, Ley General de Archivos –Ley 594/2000, Ley 1712 - Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional- y demás leyes y normas sobre gestión documental*) y se estructurará de la siguiente manera:

✓ **PLANEACIÓN.**

Dicho proceso de gestión documental hace referencia a las actividades encaminadas a establecer el cumplimiento de las normas de archivo en el corto, mediano y largo plazo basadas en el desarrollo de las estrategias, las políticas, objetivos y lineamientos generales para el correcto funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión Documental (SIGD); incorporando políticas operativas relativas a la elaboración, revisión y aprobación del Programa de Gestión Documental (PGD), Programa Anual de Archivo y Plan de Mejoramiento Archivístico.

✓ **PRODUCCIÓN.**

Dicho Proceso es entendido como el cumplimiento de los lineamientos referentes a la forma de producción o ingreso, formato, estructura y finalidad de los documentos que se producen o reciben en el cumplimiento de las funciones o trámites de la Corporación, teniendo presente que:

- ❖ La producción de registros de uso común sólo podrá realizarse en los formatos que para tal fin se produzcan, tales como resoluciones, oficios, circulares, memorandos y actas.
- ❖ Todo formato nuevo, modificado o ajustado, deberá seguir los parámetros establecidos por el Instructivo de Estándares Documentales (Versión 1 - 2016), en cuanto a encabezado, pie de página, tipo de letra, y demás aspectos de producción documental.
- ❖ La información puede contemplar el uso de soportes diferentes al papel, atendiendo los principios de las normas que referencien el proceso.
- ❖ Se atenderán los estándares propuestos por las normas 15489 y 30300 para el desarrollo del Plan de Gestión Documental, en especial al contenido mínimo de los sistemas de información para la rendición de cuentas de la entidad y los lineamientos de la familia NTC-ISO 27001 y NTC- ISO 2700220 frente a la administración y el manejo de activos de información y bases de datos.

	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	Política de Gestión Documental y de la Información		CÓDIGO
	VERSIÓN	01-2017	PÁGINA
			21 de 27

- ❖ Se propenderá por el uso de expedientes híbridos, generando en lo posible trámites en línea y formularios electrónicos; garantizando que su manejo en el archivo de gestión y procedimientos de disposición estén presentes en la Tablas de Retención Documental (TRD).
 - ❖ El manejo de copias en lo posible deberá ser digital, buscando racionalización en el uso del papel. Solo serán impresos los documentos que rindan cuenta de los procesos misionales y/o de apoyo de la entidad, o que permitan generar referencias cruzadas que faciliten la producción conjunta de expedientes en todos los soportes posibles.
 - ❖ El manejo de las comunicaciones internas, en lo posible, deberá ser digital de acuerdo a los lineamientos de cero papel emitidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y el Archivo General de la Nación (AGN).
 - ❖ Toda la producción documental de la Corporación deberá estar armonizada en el Sistema Integrado de Gestión Documental (SIGD), las Tablas de Retención Documental (TRD) y el control de documentos y registros del Sistema Integrado de Gestión.
 - ❖ Toda la documentación producida, deberá estar debidamente registrada en las Tablas de Retención Documental (TRD) versión ajustada 2017.
 - ❖ Todas las Comunicaciones Oficiales o Actos Formales deberán adelantarse en original y una copia que deberá ser enviada para su conservación y consulta al Archivo Central.
- ✓ **GESTIÓN Y TRÁMITE.**

Desarrollado el procedimiento de producción todos los documentos deberán seguir las rutas establecidas dentro de los procesos de la Corporación, identificando en su ciclo de gestión la recepción, el registro y vinculación a un trámite, así como la distribución a los responsables de su gestión y los niveles de acceso para la consulta de los mismos, protegiendo los datos personales y los derechos de los ciudadanos a ser consultados. Deberá mantenerse completa trazabilidad de los trámites que surten los documentos hasta la expedición de la respuesta final y resolución del asunto y la coherencia de estos trámites con la disposición final de los mismos dentro de los expedientes que ya tienen historia y desarrollo dentro de la entidad. En este proceso se incluirán políticas operativas sobre:

- ❖ Gestión de la recepción de comunicaciones oficiales
- ❖ Registro y asignación de responsable del trámite.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	Política de Gestión Documental y de la Información		CÓDIGO
			VERSIÓN
		PÁGINA	22 de 27

- ❖ Distribución de las comunicaciones oficiales.
- ❖ Recuperación y consulta en archivo de gestión y central de expedientes para la atención de trámites.
- ❖ Control y trazabilidad de atención de trámites.
- ❖ Digitalización de documentos.
- ❖ Gestión de comunicaciones oficiales de salida.
- ❖ Gestión de comunicaciones oficiales electrónicas.
- ❖ La Correspondencia recibida, identificada bajo el nombre de Cámara de Representantes, es decir, que sea Institucional y que referencie a alguna de las áreas, oficinas, comisiones y demás dependencias; es propiedad de la Corporación, por lo tanto será abierta para verificación de la competencia, los anexos, el destino y los datos de origen de quien las remite, dirección en donde se debe enviar respuesta y asunto correspondiente; si es competencia de la Corporación, se procederá a la radicación del mismo.
- ❖ El Proceso de envío de correspondencia estará centralizado por intermedio de la Ventanilla Única o quien haga sus veces.
- ❖ Se implementará la Ventanilla Única de la Corporación, con la cual se normalizarán los procedimientos en cuanto al manejo de las comunicaciones oficiales, en el desarrollo de las primeras fases del Programa de Gestión Documental (Recepción, Distribución y Tramite), ya que las comunicaciones juegan un papel vital en la administración y es fundamental para continuar con la implementación del Programa de Gestión Documental en la entidad y el poder brindar al ciudadano una respuesta oportuna a cualquier requerimiento, con el fin de garantizar los derechos constitucionales y respetar los principios archivísticos.
- ❖ La Ventanilla Única dispondrá de controles manuales y automatizados que permiten certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes, y se dispondrá de servicio de alerta para el seguimiento y control de los tiempos de respuesta de las comunicaciones que exigen alguna respuesta perentoria.
- ❖ La radicación de correspondencia, en la Ventanilla Única, se realizará en un sistema de información (aplicativo) y vigilará por la transparencia de la actuación administrativa, por tal motivo, no se podrá reservar números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados o tachados, la

	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	Política de Gestión Documental y de la Información		CÓDIGO
	VERSIÓN	01-2017	PÁGINA
			23 de 27

numeración es asignada en estricto orden de recepción de los documentos y basada en los estándares de calidad del Aplicativo.

- ❖ La Ventanilla Única o su similar, será la encargada de gestionar, de forma normalizada, los servicios de recepción, radicación, asignación y distribución de las comunicaciones de la Corporación; así mismo, brindará el servicio de información sobre las comunicaciones oficiales que ingresen o salgan del Senado de la República.

✓ **ORGANIZACIÓN.**

Define los lineamientos técnicos para la clasificación, ordenación, depuración, descripción, almacenamiento y correcta ubicación en el nivel de archivo adecuado, teniendo en cuenta la gestión de los activos de información que posee la Corporación

Se incluyen en este proceso políticas operativas relativas a:

- ❖ Creación, actualización y organización de los expedientes de gestión.
- ❖ Uso de unidades de almacenamiento de conformidad con su permanencia en la Corporación, es decir si son de eliminación o conservación total.
- ❖ Condiciones para el uso y manejo del papel reciclado. En ningún caso podrá utilizarse “papel reciclado o papel ecológico en procesos de producción de documentos oficiales”.
- ❖ Condiciones para el manejo del papel químico, térmico o de fax
- ❖ Organización de los fondos documentales de la Corporación que se encuentran en el Archivo Central-Histórico.
- ❖ Todo funcionario, contratista o personal autorizado será responsable de organizar los documentos dentro de la Unidad Documental (legajo, carpeta, folder, empaste, etc.), siguiendo los principios de procedencia y orden original, estipulados en el Manual de Implementación de Tablas de Retención Documental (versión 2017).
- ❖ Para asegurar el control de los documentos en el proceso de transferencias documentales, se deberá identificar individualmente cada unidad documental, haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental (FUID), establecido para tal fin, y definido por el Archivo General de la Nación (AGN).

	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	Política de Gestión Documental y de la Información		CÓDIGO
			VERSIÓN
		PÁGINA	24 de 27

- ❖ Los funcionarios, contratistas y personal autorizado son responsables de la gestión de la información de la Corporación, así como de velar por la adecuada organización, gestión, conservación, preservación y disposición de la misma; por lo tanto, al desvincularse o retirarse parcial o definitivamente de las funciones titulares, o al presentarse un traslado de oficina, área o dependencia, deberán entregar los documentos y archivos que estén a su cargo, debidamente inventariados en el Formato Único de Inventario Documental (FUID), conforme a los procedimientos establecidos para tal fin.
- ❖ Las Dependencias (oficinas, áreas, etc.) de la Corporación organizarán los documentos de sus Archivos de Gestión, en concordancia con lo estipulado en las Tablas de Retención Documental (TRD – Versión 2017) y de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 042 de 2002 (“*por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000*”), y el Acuerdo 002 de 2014 (“*Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones*”), emanados del Archivo General de la Nación. El Jefe de cada oficina y/o área será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del Archivo de Gestión de su dependencia.
- ✓ **TRANSFERENCIAS.**
 En este proceso se referencia los lineamientos para las actividades encaminadas a transferir los documentos durante las diferentes fases de archivo (Gestión, Central e Histórico) verificando la correcta aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD).
 En este proceso se desarrollarán políticas operativas relativas a:
 - ❖ La elaboración revisión y aprobación del plan y el cronograma de transferencias primarias y secundarias
 - ❖ La preparación y alistamiento de los expedientes para la transferencia, según el ciclo de gestión.
 - ❖ Anualmente, la oficina o área encargada de la Gestión Documental de la Corporación, elaborará el calendario de trasferencias documentales, en el cual se registra la fecha en la cual se deben entregar las series documentales desde cada oficina y/o área que las produce.

	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	Política de Gestión Documental y de la Información		CÓDIGO
	VERSIÓN	01-2017	PÁGINA
			25 de 27

✓ **CONSULTA**

- ❖ La consulta de documentos en los Archivos de Gestión, Central o Histórico, se debe facilitar con los controles correspondientes.
- ❖ Con el propósito de garantizar la integridad de los documentos en los diferentes archivos (Gestión, Central o Histórico), no se permitirá la salida de documentos físicos, exceptuando aquellas series documentales cuyo comportamiento requiere el acceso a documentos consignados en el Archivo Central, previa autorización del encargado del proceso.
- ❖ Si el usuario de la información necesita le expidan fotocopias de los documentos a consultar, estas deberán ser autorizadas por el respectivo jefe del área y/o oficina, y solo se permitirá cuando la información no tenga carácter de confidencial o reservado.
- ❖ Para la consulta de la documentación y/o información que se encuentra en fase de gestión, cada persona interesada debe acercarse a la oficina responsable de su custodia y realizar esta actividad en el sitio respectivo.
- ❖ En los casos en que la información y/o documentos a consultar, se deba trasladar a la oficina, área o sitio de trabajo del solicitante, la oficina o área responsable de realizar el préstamo, realizará la actividad, utilizando para el efecto, el formato Control de Préstamo de Documentos, verificando con la persona que recibe la documentación el estado y cantidad de documentos entregados.

✓ **DISPOSICIÓN FINAL.**

En este proceso se ha referencia de los lineamientos con miras a la conservación temporal, permanente o a la eliminación de documentos de acuerdo con las Tablas de Retención (TRD) y/o Valoración Documental (TVD) en las diferentes fases de archivo.

En este proceso se incorporará políticas operativas relativas a:

- ❖ La elaboración revisión y aprobación del cronograma de eliminación documental.
- ❖ La aplicación de TRD y TVD para la eliminación documental.
- ❖ La eliminación de documentos de apoyo.
- ❖ La microfilmación de documentos

	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	Política de Gestión Documental y de la Información		CÓDIGO
	VERSIÓN	01-2017	
	PÁGINA	26 de 27	

- ❖ Las transferencias secundarias al Archivo General de la Nación (AGN)
 - ❖ La propuesta de descarte documental de los Archivos de Gestión y Central, debe ser formalmente avalada en acta firmada por los miembros del Comité de Archivo.
 - ❖ Los Procesos de selección y descarte a la documentación de los archivos de Gestión y Central, serán avalados por el Comité de Archivo de la Corporación.
- ✓ **PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.**
- En el proceso se define, a través del Programa de Conservación Documental, los 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.
- Este proceso abarcará políticas operativas relativas a:
- ❖ La preservación de documentos en archivo de gestión y central.
 - ❖ El manejo de los soportes electrónicos
 - ❖ La administración, estado y mantenimiento de las áreas y depósitos de archivo de gestión y central.
 - ❖ La limpieza, desinfección y saneamiento ambiental de unidades de almacenamiento y depósitos de archivo.
 - ❖ El plan de prevención de desastres para documentos de archivo.
 - ❖ La selección y utilización de unidades de almacenamiento y sistemas de ubicación.
 - ❖ La intervención menor en documentos de archivo.
 - ❖ En los Archivos de Gestión, Central e Histórico, se almacenarán aquellos documentos que tengan su respectiva especificación en las Tablas de Retención o Valoración Documental (TRD o TVD), y durante el tiempo estipulado en las mismas
 - ❖ Con el propósito de conservar la estructuración de los documentos, la concordancia de los procesos y la optimización del almacenamiento, sólo se archivará información estructurada y que sea de interés para la Corporación

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	Política de Gestión Documental y de la Información		CÓDIGO
			VERSIÓN
		PÁGINA	27 de 27

- ❖ En el Archivo Central reposará solo un ejemplar de cada documento y será aquel que contenga mayor cantidad de datos útiles, se encuentre en mejor estado de conservación y se considere de mayor importancia.
- ❖ Los documentos que reposan en el Archivo Central deben ser originales o copias, procurando siempre que no sean fotocopias o soportados en papel químico.
- ❖ Los documentos de apoyo y borradores de trabajo o documentos personales estarán bajo la custodia de cada funcionario.
- ❖ Los Archivos de Gestión y en mayor medida el Archivo Central, deberá disponer de las condiciones mínimas de almacenamiento según los parámetros dictados por el AGN, con el propósito de que se garantice la protección de los documentos.

✓ **VALORACIÓN.**

Este proceso establece los lineamientos para determinar los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (Eliminación o Conservación Temporal o Definitiva).

Este proceso incorporará políticas operativas relativas a:

- ❖ La elaboración, actualización y aplicación de Tablas de Retención y/o Valoración Documental (TRD y/o TVD)
- ❖ La revisión periódica de la producción documental de la Corporación y de las series, subseries y tipos documentales en función de la rendición de cuenta, las responsabilidades y las políticas de la entidad, así como los tiempos de retención de las TRD
- ❖ La aplicación de las Tablas de Valoración Documental y la disposición final de los documentos en el fondo documental acumulado.