

**POLÍTICA INSTITUCIONAL DE
GESTIÓN DOCUMENTAL**
CÁMARA DE REPRESENTANTES

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: 3-GD-GGDA-PI-5
		Vigencia: 1 Vigencia: 1 de 58 Vigencia desde 28/03/2026

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
1. ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN	3
2. CONTEXTO INSTITUCIONAL	4
2.2. RESEÑA HISTÓRICA	4
2.3. OBJETIVO	9
2.4. MISIÓN	9
2.6. FUNCIONES	10
2.8. MAPA DE PROCESOS	11
2.9. OBJETIVOS DE CALIDAD	12
3. OBJETIVO DE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	12
4. ALCANCE	13
6. MARCO NORMATIVO Y REGULATORIO	13
7. MARCO CONCEPTUAL	15
8. ESTÁNDARES	16
9. MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	17
9.1. INDICADOR GENERAL DE CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA	18
10. ÁMBITO DE APLICACIÓN	19
11. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA	19
12. PROPÓSITOS Y PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA	21
13. ROLES Y RESPONSABILIDADES	23
14. ARTICULACIÓN	24
15. ESTÁNDARES GENERALES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	25
15.1. DOCUMENTO	26
15.5.1. Estructura del Expediente	36
15.5.2. Expediente Físico	37
15.5.3. Expediente Electrónico	38
15.5.4. Expediente Híbrido	39
15.5.5. Expediente Digital	39
15.5.6. Ciclo de vida de los expedientes	40
15.5.7. Reprografía	40
16. PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	41
16.1. PLANEACIÓN	41
16.1.1. Instrumentos	41
16.1.2. Lineamientos	43
16.1.3. Valoración	44
16.1.4. Instrumentos	44

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: 3-GD-GGDA-PI-5
		Versión: 1 Página: 2 de 58 Vigencia desde 26/03/2026

16.1.5	Lineamientos	45
16.2	PRODUCCIÓN	46
16.2.1	Instrumentos	46
16.2.2	Lineamientos	47
16.3	GESTIÓN Y TRÁMITE	47
16.3.1	Instrumentos	48
16.3.2	Lineamientos	48
16.4	ORGANIZACIÓN	49
16.4.1	Instrumentos	50
16.4.2	Lineamientos	50
16.5	TRANSFERENCIA	52
16.5.1	Instrumentos	52
16.5.2	Lineamientos	52
16.6	DISPOSICIÓN	53
16.6.1	Instrumentos	53
16.6.2	Lineamientos	53
16.7	PRESERVACIÓN	54
16.7.1	Instrumentos	55
16.7.2	Lineamientos	56
16.8	ACCESO	57
16.8.1	Lineamientos	58
17	RIESGOS ASOCIADOS A LOS DOCUMENTOS	59
18	DOCUMENTOS SENSIBLES O DE DERECHOS HUMANOS	59
19	GESTIÓN DEL CAMBIO, CAPACITACIÓN CONTINUA Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	60
20	APROBACIÓN, ADOPCIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA POLÍTICA	62
21	GLOSARIO	62
22	REFERENCIAS	66

TABLA DE ILUSTRACIONES

Tabla 1. Marco Normativo	13
Tabla 2. Conceptos de la Política	14
Tabla 3. Indicadores	16
Tabla 4. Indicador General de la Política	17
Tabla 5. Roles y Responsabilidades	21
Tabla 6. Articulación	23
Tabla 7. Componentes del Expediente Documental	33
Tabla 8. Acceso	52

	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: 3-GD-GGDA-Pt-5
			Versión: 1
			Pág: 3 de 68
			Vigente desde 26/03/2026

INTRODUCCIÓN

La Cámara de Representantes, como órgano legislativo del Congreso de la República, desarrolla funciones normativas, políticas, administrativas y de representación ciudadana que generan, reciben y conservan documentos esenciales para la transparencia institucional, la rendición de cuentas y la preservación de la memoria histórica. Estos documentos son evidencia del ejercicio legislativo y administrativo de la Entidad, y constituyen un activo estratégico para la gestión pública y la garantía del derecho ciudadano a la información.

El entorno institucional de la Cámara se caracteriza por una estructura organizacional amplia y diversa, que integra dependencias con funciones legislativas, técnicas y administrativas. En este contexto, se produce información en distintos formatos y soportes —físicos y electrónicos—, lo que exige una gestión documental que asegure la autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad y confidencialidad de la información, en concordancia con la Ley 594 de 2000, el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, la Política de Gobierno Digital, y la Política de Seguridad y Privacidad de la Información de la Entidad.

La presente Política Institucional de Gestión Documental – Versión 2 (V2) se constituye en un instrumento de gobernanza que orienta la administración integral de los documentos a lo largo de su ciclo de vida, articulando los procesos archivísticos con los sistemas de información, la seguridad documental y los lineamientos de ciberseguridad. Su implementación fortalece la eficiencia institucional, la sostenibilidad, la preservación digital y la protección del patrimonio documental, en armonía con los objetivos estratégicos y misionales de la Entidad.

1. Antecedentes y Justificación

La Cámara de Representantes cuenta con una trayectoria en materia de gestión documental que evidencia su compromiso institucional con la transparencia, la eficiencia administrativa y la preservación de la memoria institucional.

La Versión 1 (V1) de la Política de Gestión Documental, formulada en el marco del Plan Estratégico 2017–2018 “Transformación con Transparencia”, el Plan de Acción 2017 y el Plan Institucional de Archivos (PINAR), estableció las directrices básicas para la administración de los documentos e información producida o recibida por la Entidad. Esta versión definió los lineamientos operativos, metodológicos y técnicos requeridos para normalizar la producción, organización, trámite, conservación y disposición final de los documentos, garantizando su integridad, autenticidad y veracidad bajo los principios archivísticos del Archivo General de la Nación.

Así mismo, la Política V1 articuló los procesos archivísticos con los instrumentos técnicos institucionales —Programa de Gestión Documental (PGD), Tablas de

	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: 3-GD-GGDA-Pt-5
			Versión: 1 Pág: 4 de 68
			Vigente desde 26/03/2026

Retención Documental (TRD) y procedimientos asociados—, buscando asegurar la organización y disponibilidad de la información como soporte al cumplimiento de la misión institucional, la rendición de cuentas, la investigación y la toma de decisiones.

En la vigencia 2022, la Oficina de Planeación y Sistemas realizó un análisis preliminar de los componentes de la gestión documental, con base en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), particularmente en la Dimensión 5: Información y Comunicación, que incluye el componente 16: Gestión Documental. El objetivo principal de este ejercicio fue identificar avances y oportunidades de mejora mediante la aplicación de las directrices del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA), formulando recomendaciones orientadas a fortalecer los procesos archivísticos y su articulación con los sistemas institucionales de información.

Teniendo en cuenta los resultados de este proceso, la actualización a la V2 responde a la necesidad de incorporar los lineamientos establecidos en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, el cual redefine los componentes de los programas y políticas de gestión documental y exige la integración de la política con el entorno institucional. En esta versión, la Política amplía su alcance a todo el ciclo de vida documental, incorporando la preservación digital a largo plazo, la gestión del riesgo, la sostenibilidad y la interoperabilidad con los sistemas.

De igual manera, se refuerza la armonización con la Política de Seguridad y Privacidad de la Información, adoptando medidas orientadas a la protección de los documentos frente a riesgos internos y externos, y alineando los principios archivísticos con los de seguridad de la información. En este sentido, la Política contempla acciones relacionadas con la clasificación y control de acceso a la información, la gestión de metadatos con atributos de seguridad, la implementación de medidas de respaldo y recuperación, y la definición de roles y responsabilidades frente a posibles incidentes documentales o vulnerabilidades.

Esta versión de la Política consolida la gobernanza documental en la Cámara de Representantes, articulando la gestión técnica, tecnológica y normativa de los documentos con los objetivos estratégicos institucionales, y reafirmando el compromiso de la Entidad con la transparencia, la eficiencia administrativa, la preservación del patrimonio documental y la protección integral de la información.

2. CONTEXTO INSTITUCIONAL

2.2. Reseña Histórica

Primer Parlamento Colombiano" y "Primer Congreso de las Provincias Unidas

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Código: 3-GD-GGDA-Pt-5 Versión: 1 Vigente desde 26/03/2026	Pág: 5 de 68

A juicio de los historiadores, la semilla del Parlamento colombiano se sembró el 27 de noviembre de 1811, cuando se suscribe el Acta de Federación de la Provincias Unidas de la Nueva Granada. Este Primer Congreso, llamémoslo así, estuvo conformado por: José Manuel Restrepo, diputado de la Provincia de Antioquia, y quien actuó como Secretario; Enrique Rodríguez, por Cartagena; Manuel Campos, por Neiva, Camilo Torres, por Pamplona, y Joaquín Camacho, por Tunja. Desde entonces, demostrando la enorme influencia de las tesis de Montesquieu, se creó el sistema bicameral y se establecieron sesiones por un periodo de 60 días, para mayo y junio igualmente, se aceptó la reelección, siempre y cuando no fuera para un periodo inmediato, y se advirtió que el tratamiento al Congreso sería de “Alteza Sereníssima”, el del Presidente de “Excelencia” y el de los parlamentarios, que no recibían ningún salario, de “Señorías”. La Constitución de Cundinamarca, de 1812, ratificó las dos Cámaras, dispuso un período de 2 años y 19 miembros, lo que equivalía a uno por cada 10.000 habitantes.¹

Las primeras elecciones

Para 1818, Bolívar en busca de un gobierno de base popular, le pide al Consejo de Estado, creado el 5 de noviembre de 1817 que nombre una comisión para que estudie la forma de realizar elecciones para un Congreso Constituyente y Germán Roscio es el encargado de establecer un reglamento para adelantar elecciones, incluso en sitios próximos a donde se libran batallas. A finales de 1818, bajo la base de que Venezuela y Colombia formen una sola república, se convoca a escrutinios y con los diputados que se pueden elegir en mitad de la guerra, se instala solemnemente el 15 de febrero de 1819, bajo la presidencia de Francisco Antonio Zea. Para darle fuerza a las instituciones del Congreso, se hace necesario que el trabajo continúe en Angostura y Cúcuta, donde es aprobada la Constitución de 1821.

Este Congreso fue muy laborioso; realizaba sesiones de lunes a sábado, de las 9 de la mañana a las 2 de la tarde. Precisamente, en la Sección del 12 de mayo del año siguiente, se aprueban las famosas dietas parlamentarias y se adjudica para cada miembro la suma de tres pesos diarios. Su primera Ley una vez sancionada la nueva Constitución el 6 de octubre de 1821, se dicta para crear el Escudo Nacional, igualmente, le da vida a las Asambleas Electorales de Parroquia y Provincia para el voto directo, con la participación de ciudadanos mayores de 21 años, o casados que supieran leer y escribir y tuvieran una propiedad por valor de 4.000 pesos, o en su defecto fuera profesor de alguna ciencia. El período de los Senadores se fijó en 8 años y el de los Representantes en 4 años. La inmunidad parlamentaria también es tratada y cada congresista tenía derecho a ella mientras estuviera en sesiones y mientras hiciera el trayecto de su casa a la plenaria, tanto de ida como de regreso; esto generó muchas críticas de parte de la opinión pública.

¹ Congreso de la República de Colombia. Historia del Congreso de la República de Colombia. Página web. Recuperado de: <https://www.senado.gov.co/index.php/el-senado/historia>

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: 3-GD-GGDA-Pt-5
			Versión: 1
			Pág: 6 de 68
			Vigente desde 26/03/2026

Acusación a Nariño

Para 1823, el veto sobre el primer Senador que debía ocupar su curul recae en Antonio Nariño, a quien se acusa injustificadamente de malversación de fondos, cuando fue Tesorero de Diezmos, y de traición a la patria, por su actuación de Pasto en 1814. En 1830, el “Congreso Admirable”, llamado así por Bolívar, en virtud de la Pulcritud y calidad de sus miembros, hace modificaciones para que haya un Senador por cada provincia. Se decreta un aumento de sueldo a 6 pesos y se exige que la edad sea de más de 40 años, lo cual criticó Bolívar, pues impedía que la juventud legislara y en cambio permitió que la vieja clase política legisla en su favor. No todos los congresistas eran colombianos, pues Ecuador y Venezuela hacían parte de La Gran Colombia.

Multa por inasistencia

Para 1932, el período de los senadores se redujo a 4 años, y debía haber un por cada 60 mil habitantes. El de la Cámara era de dos años y exigía un representante por cada 25 mil habitantes. En ese mismo año el Presidente de la República, José Ignacio Márquez, dispone la publicación de la Gaceta de la Nueva Granada, que salía a circulación cada domingo a las 9 de la mañana y en 1842 la inasistencia a las sesiones era tal, que se resolvió multar a quien no justificara su falla, con una cantidad que oscilaba entre 200 y 500 pesos, según el caso. En la Ley 1a. de 1846, Tomás Cipriano de Mosquera a pesar de que ya los títulos estaban reglamentados dispone que a los integrantes de Senado y Cámara se les antepusieron el término de Usía y de Excelencia, para el Presidente y Vicepresidente; exceptuando de éstos al Presidente de la República, al Vicepresidente o al encargado del poder ejecutivo a quienes podía dirigirles utilizando la frase de “Conciudadanos de las Cámaras Legislativas” y dándoles tratamiento de “vos” en plural, en el fondo del mensaje escrito, de resto, todo individuo particular debía usar para dirigirse a ellos la frase “A la muy Honorable Cámara de...”.

La reforma del 12 de mayo de 1853, dispone por primera vez el voto directo y secreto para elegir Presidente y Vicepresidente de la República, así como Senadores y Representantes, cuyo periodo es reducido a 2 años, con posibilidad de reelección. Para 1854, por primera vez un ex presidente, José María Obando del Campo, es acusado ante el Congreso por traición y rebelión, y es suspendido de sus funciones. Se le acusó absurdamente de colaborar desde su alta posición con el golpe militar con que José María Melo lo derrocó. Para 1858, cuando ya están plenamente constituidos los partidos Liberal y Conservador, es nuevamente fijado el periodo para los miembros de las dos Cámaras en dos años. Aquí se prohíbe a los Congresistas hacer por sí mismos o por terceras personas contratos con el Estado, mientras ostenten sus investiduras.

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Código: 3-GD-GGDA-Pt-5 Versión: 1 Vigente desde 26/03/2026	Pág: 7 de 68

El Congreso y Tomás Cipriano de Mosquera

Para 1867 el turno de ser acusado ante el Congreso le corresponde a Tomás Cipriano de Mosquera, con quien el Parlamento tenía enormes discrepancias que culminan cuando un periódico de Nueva York revela que, con dineros, y mediante cierta “componenda”, el gobierno colombiano, para cumplir con un tratado secreto con ese país, a espaldas del Congreso compra el vapor Rayo. Mosquera es puesto preso en el Observatorio Astronómico, declarado culpable y condenado a una multa de 12 pesos, cuatro meses de suspensión del cargo, pérdida de los derechos políticos y civiles y dos años de prisión, que el expresidente, acogándose a una ley, cambia por destierro y sale para Lima. La famosa Constitución de 1886 extiende el periodo para senadores a seis años, permitiendo la elección de tres por cada departamento y advirtiendo que solamente podrán ser elegidos quienes sean colombianos de nacimiento, ciudadanos no en suspenso, mayores de 30 años y que disfruten por lo menos de 1.200 pesos renta anual. En 1888 se cambia nuevamente la designación adjudicándose el título de “Excelentísimo” al Presidente de la República, de “Excelencia al Vicepresidente” y de “Honorable” a Congresistas y Representantes.

La Asamblea Nacional Constituyente convocada por Rafael Reyes en 1905, a raíz de que el Congreso no le concede poderes plenos, ordena que las Cámaras se reúnan por derecho propio cada dos años, el 1o. de Febrero; pero en 1909 hay una nueva reforma y se dispone que los senadores tengan un periodo de tres años y los representantes de dos, dándosele la oportunidad de estar en el Cuerpo Legislativo a las minorías, poniéndole fin a las situaciones injustas que se venían presentando con un siglo de antigüedad. Para 1910, la Ley 80 del 10 de diciembre, sancionada por Carlos E. Restrepo clasifica a los electores en dos grupos. El primero, compuesto por varones mayores de 21 años que supieran leer y escribir, con una renta anual de 300 pesos oro. Estos podían votar en todas las elecciones. El otro grupo lo conformaban el resto de los ciudadanos y solamente podían votar para Concejos Municipales y Asambleas Departamentales.

Clausura del Congreso en el año 1949

En 1921, por culpa del traslado Urrutia Thompson sobre el Canal de Panamá, el presidente acusado es Marco Fidel Suárez después de pedir que le permitan hablar en la plenaria para defenderse, pierde el apoyo de los conservadores y es víctima de la más estruendosa rechifla que se haya oído en el recinto. Se retira del cargo y lo sucede Jorge Holguín. Para 1929, la ley 31 hace obligatoria la cédula de ciudadanía y la inscripción de listas de candidatos a Senado y Cámara, por lo que los departamentos deben constituir una circunscripción única para la suscripción de aspirantes. Dentro de estos cambios, en 1936 se le adjudican al Congreso períodos de sesiones al año, pero como el sistema resulta inmanejable, se modifica en 1938, creando las Comisiones Permanentes, que reciben inmenso apoyo en 1945, al dárseles mayores atribuciones. En esta reforma, la Cámara recibe la facultad de

	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: 3-GD-GGDA-Pt-5
			Versión: 1
			Pág: 8 de 68
			Vigente desde 26/03/2026

nombrar al Procurador General de la Nación, facultad que tenía el Presidente de la República, según la Carta de 1886, igual cosa ocurre con el Contralor General.

En noviembre de 1949, Mariano Ospina Pérez decreta turbado el orden público y clausura el Congreso mediante el Decreto 3520. En 1952, se crea la Asamblea Nacional Constituyente, que no tendría funciones legislativas ya que el Congreso seguirá cumpliendo con éstas, pero en 1954, el 20 de agosto, por el acto Legislativo No. 2, además de sus funciones, decide asumir las del Congreso y la Cámara.

El Plebiscito de 1959

Para 1959 el presidente acusado es Gustavo Rojas Pinilla. Después viene el gran plebiscito de 1959, donde el Congreso y la democracia salen fortalecidos. Con el acto legislativo No. 4 se decreta la elección de un Senador por cada 195 mil habitantes y un representante a la Cámara por cada 90 mil. En la reforma de 1968 se unifica el periodo de Senadores y Representantes de manera definitiva para cuatro años, determinando dos senadores para cada departamento y uno más por cada 200 mil habitantes o fracción mayor de 100 mil, esta base se aumentará de acuerdo con los resultados del censo. En cuanto a la Cámara, serán dos representantes por cada departamento y uno más por cada 50 mil habitantes, pudiendo ser reelegidos de manera indefinida. Para 1962 llega la primera mujer Senadora, Berta Fernández de Ospina, a ocupar su curul.

El Congreso hoy

Después de 1970, una reforma importante es la de 1985, que crea el Consejo Nacional Electoral, cuyos miembros se posesionan el 4 de diciembre de este año. Posteriormente, a finales de 1990, es revocado nuevamente el Congreso y el 4 de febrero de 1991, se instala la Asamblea Nacional Constituyente, elegida por votación popular, cuyos 70 miembros estaban encargados de reformar la Carta Magna. Para el 27 de octubre de 1991, nuevamente se convoca a elecciones para los dos Cuerpos Legislativos que encuentran modificaciones y reformas sustanciales. Para empezar, el Senado estará conformado por 100 miembros, elegidos en circunscripción nacional y no departamental, como se hacía hasta ese momento. Con dos senadores elegidos en circunscripción nacional por comunidades indígenas, cuya elección se regirá por el sistema de cociente electoral.

Para la Cámara de Representantes, la elección queda sujeta a circunscripciones territoriales y especiales. Habrá dos representantes por cada circunscripción territorial más por cada 250 mil habitantes o fracción mayor del 125 mil que tengan en exceso sobre los 250 mil. Sobre el Consejo Nacional, determina que sus miembros deberán

	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS			
	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: 3-GD-GGDA-Pt-5	
			Versión: 1	Pág: 9 de 68
			Vigente desde 26/03/2026	

ser siete y que serán elegidos por un periodo de cuatro años, de ternas elaboradas por partidos y movimientos con Personería Jurídica.²

La Cámara de Representantes

La Cámara de Representantes fue creada con la promulgación de la constitución de Villa del Rosario de Cúcuta de 1821 y allí se expidió el primer Reglamento del Congreso General de Colombia; constituye junto con el Senado de la República parte de la rama legislativa del Estado. Los Representantes a la Cámara son elegidos por períodos de cuatro años a través del derecho al voto que tiene el pueblo en ejercicio de la ciudadanía, con la posibilidad de ser reelegidos en los siguientes periodos. Su funcionamiento tiene sede en la capital de la República. La representación política de los ciudadanos ante el Congreso de la República es la más importante muestra de la existencia de la Democracia, los ciudadanos pueden elegir y ser elegidos según las disposiciones de la ley y la libertad establecidas en la constitución de 1991.

La Cámara de Representantes y sus miembros, deben actuar de conformidad con la justicia y buscar siempre el bien común. La Cámara de Representantes y sus miembros son responsables políticamente ante la sociedad y sus electores de cumplir con las obligaciones correspondientes según su cargo. Los Representantes a la Cámara son elegidos en el orden nacional por circunscripción electoral territorial, especial y una circunscripción internacional así: dos representantes por cada circunscripción territorial y uno más por cada trescientos sesenta y cinco mil habitantes o fracción mayor de ciento ochenta y dos mil quinientos que tengan en exceso sobre los primeros trescientos sesenta y cinco mil.

Para la elección de Representantes a la Cámara, cada Departamento y el Distrito Capital de Bogotá conforman una circunscripción territorial. La ley puede establecer una circunscripción especial para asegurar la participación en la Cámara de Representantes de los grupos étnicos y de las minorías políticas. Mediante esta circunscripción se pueden elegir hasta cuatro Representantes. Para los colombianos residentes en el exterior existe una circunscripción internacional mediante la cual se elige un Representante a la Cámara. En ella, sólo se contabilizarán los votos depositados fuera del territorio nacional por ciudadanos residentes en el exterior.³

² Congreso de la República de Colombia. Historia del Congreso de la República de Colombia. Página web. Recuperado de: <https://www.senado.gov.co/index.php/el-senado/historia>

³ Cámara de Representantes. Descripción. Página web. Recuperado de: <https://www.camara.gov.co/la-camara/que-es-la-camara?p=la-camara%2Fque-es-la-camara#menú>

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: 3-GD-GGDA-Pt-5
			Versión: 1
			Pág: 10 de 68
			Vigente desde 26/03/2026

2.3. Objetivo

Transformar administrativamente la Cámara de Representantes mediante la implementación de sistemas de gestión modernos que faciliten la Transparencia y la Accesibilidad a la información, siendo siempre amigable con el medio ambiente, de tal manera que se facilite la ejecución de las funciones legales y constitucionales.

2.4. Misión

Representar dignamente al Pueblo como titular de la Soberanía para construir escenarios jurídicos, transparentes y democráticos que soportan la creación e interpretación de leyes, la reforma de la Constitución real y objetiva, el control político sobre el Gobierno y la administración Pública, la investigación y acusación a los altos funcionarios del Estado y la elección de altos funcionarios del Estado.

2.5. Visión

Constituirse en el órgano legislativo efectivo, legítimo y democrático de la sociedad que conduzca a la consolidación del país en un Estado social de Derecho, legislando en forma justa para lograr un desarrollo social equitativo.

2.6. Funciones

La función primordial del Congreso es hacer las leyes, pero adicionalmente desarrolla las siguientes funciones:

- **Función Constituyente**

Para reformar la Constitución Política mediante actos legislativos.

- **Función Legislativa**

Para elaborar, interpretar, reformar y derogar las leyes y los códigos en todos los ramos de la legislación.

- **Función de Control Político**

Para requerir y emplazar a los Ministros del Despacho y demás autoridades y conocer las acusaciones que se formulen contra altos funcionarios del Estado. La moción de censura y la moción de observaciones pueden ser algunas de las conclusiones de la responsabilidad política.

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: 3-GD-GGDA-Pt-5
			Versión: 1
			Pág: 11 de 68
			Vigente desde 26/03/2026

- **Función Judicial**

Para juzgar excepcionalmente a los altos funcionarios del Estado por responsabilidad política.

- **Función Electoral**

Para elegir Contralor General de la República, Procurador General de la Nación, Magistrados de la Corte Constitucional y de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria del Consejo Superior de la Judicatura, Defensor del Pueblo, vicepresidente de la República, cuando hay falta absoluta, y designado a la Presidencia.

- **Función Administrativa**

Para establecer la organización y funcionamiento del Congreso Pleno, el Senado y la Cámara de Representantes.

- **Función de Control Público**

Para emplazar a cualquier persona, natural o jurídica, a efecto de que rindan declaraciones, orales o escritas, sobre hechos relacionados con las indagaciones que la Comisión adelante.

- **Función de Protocolo**

Para recibir a jefes de Estado o de Gobierno de otras Naciones.

2.7. Política de calidad

La Cámara de Representantes, por medio de su Sistema de Gestión de Calidad, se compromete al cumplimiento de los requisitos del cliente y demás partes interesadas, así como también con la normatividad aplicable a los procesos de la entidad y la mejora continua en cuanto a su eficacia, eficiencia y efectividad.

2.8. Mapa de Procesos

A continuación, se presenta el mapa de procesos institucional vigente, conforme a lo establecido en el Sistema Integral de Gestión Institucional de la Cámara de Representantes.

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: 3-GD-GGDA-Pt-5
			Versión: 1
			Pág: 12 de 68
			Vigente desde 26/03/2026



Ilustración 1. Mapa de Procesos. Fuente: <https://www.camara.gov.co/mapas-y-cartas-descriptivas-de-los-procesos>

2.9. Objetivos de calidad

- Garantizar personal competente en la organización.
- Promover el Mejoramiento Continuo en los procesos de la Cámara de Representantes.
- Desarrollar planes de adecuación e innovación tecnológica.
- Fortalecer la imagen corporativa de la Cámara de Representantes.
- Fortalecer los sistemas o medios de comunicación interdisciplinarios.
- Asegurar el cumplimiento de la normatividad legal y/o reglamentaria aplicable a la Entidad.

3. OBJETIVO DE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Establecer lineamientos conceptuales, técnicos y metodológicos que orienten la administración integral de los documentos de la Cámara de Representantes, armonizando la Política de Gestión Documental con el componente de seguridad de la información. La Política busca garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad y confidencialidad de los documentos, así como la implementación efectiva de procesos, actividades e instrumentos archivísticos y tecnológicos, de manera que se fortalezca la eficiencia institucional, se promueva la transparencia y se

	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: 3-GD-GGDA-Pt-5
			Versión: 1 Pág: 13 de 68
			Vigente desde 26/03/2026

salvaguarde la memoria documental del Estado, conforme a la normativa archivística y de seguridad vigente.

4. ALCANCE

La Política Institucional de Gestión Documental es aplicable a todos los documentos generados, recibidos, tramitados o custodiados por la Cámara de Representantes, en cumplimiento de sus funciones legislativas, administrativas y de apoyo. Abarca los documentos en cualquier soporte o formato, independientemente del medio en que hayan sido creados o gestionados.

El cumplimiento de esta Política es de carácter obligatorio para los servidores públicos, contratistas y demás actores que intervienen en la creación, administración o conservación de los documentos, garantizando una gestión coherente, controlada y segura de la información institucional.

5. VIGENCIA

La vigencia de la política se mantiene mientras exista la Cámara de Representantes como órgano legislativo de la Nación, atendiendo a su naturaleza y a las funciones establecidas en la Constitución y la Ley. Sin embargo, la vigencia operativa de las acciones específicas dependerá de los instrumentos archivísticos y de gestión vigentes, así como del Sistema Integrado de Gestión (SIG). Cuando se realicen actualizaciones sustanciales en dichos instrumentos o en el SIG, se deberá revisar y ajustar esta política para mantener su coherencia técnica y normativa.

Esta política se encuentra alineada con el Plan Estratégico Institucional 2023–2026 “*Transformación al Servicio del Ciudadano*”, y su actualización se efectuará de manera periódica o cuando se presenten cambios normativos, tecnológicos o estructurales que inciden en la gestión documental o en la seguridad de la información.

6. MARCO NORMATIVO Y REGULATORIO

El respaldo legal de la presente Política se encuentra consignado en el normograma de la Cámara de Representantes, el cual recopila y organiza las normas y disposiciones jurídicas que orientan la gestión documental en la Entidad. Dicho normograma constituye la referencia oficial para la aplicación de esta política y asegura su coherencia con la normatividad vigente a nivel nacional e institucional.

Sin embargo, entre las principales disposiciones que fundamentan esta política se destacan:

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: 3-GD-GGDA-Pt-5
			Versión: 1
			Pág: 14 de 68
			Vigente desde 26/03/2026

Norma / Instrumento	Descripción
Constitución Política de Colombia (1991)	Artículos sobre derecho de acceso a la información, transparencia y función administrativa.
Ley 527 de 1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos	Establece principios y obligaciones para la gestión documental en entidades públicas.
Ley 962 de 2005	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
Ley 1409 de 2010	Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones.
Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional	Regula el acceso a la información pública y la obligación de las entidades de garantizarla.
Ley 1581 de 2012 – Régimen de Protección de Datos Personales	Establece principios y procedimientos para el tratamiento de datos personales.
Decreto 2364 2012	Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1080 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura	Incluye disposiciones específicas para la gestión de archivos e instrumentos archivísticos.
Decreto 106 2015	Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 001 2024	“Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”
Política de Gobierno Digital	Promueve la gestión eficiente y segura de la información pública en entornos digitales.
Política General de Seguridad y Privacidad de la Información	La Cámara de Representantes establece la Política de Seguridad y Privacidad de la Información con el objeto de propender por la protección y el aseguramiento de la información
Política de Protección de Datos Personales de la Cámara de Representantes	Establece los principios y directrices que garantizan la seguridad de la información, el tratamiento responsable de los datos personales y la gestión de riesgos asociados a

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: 3-GD-GGDA-Pt-5
		Versión: 1 Pág: 15 de 68 Vigente desde 26/03/2026

	los activos de información institucional.
Norma Técnica ISO/IEC 27001	Define requisitos para implementar un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
Directiva Presidencial 2012	Lineamientos de la política Cero Papel en la administración pública.

Tabla 1. Marco Normativo

7. MARCO CONCEPTUAL

El Marco Conceptual de la Política de Archivos y Gestión Documental de la Cámara de Representantes se fundamenta en los lineamientos del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, conforme al artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015, que establece la necesidad de definir los conceptos esenciales para la gestión de documentos en el ámbito institucional.

En este contexto, la política articula los principios archivísticos de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos, con los principios de seguridad de la información de confidencialidad, integridad y disponibilidad, aplicables a todos los soportes físicos y electrónicos. Estos conceptos constituyen la base para asegurar que la documentación de la Entidad sea confiable, accesible y protegida frente a riesgos internos y externos.

De igual manera, el marco conceptual reconoce la gestión documental como un proceso integral que abarca el ciclo vital del documento —desde su producción hasta su disposición final— y que garantiza la preservación del patrimonio documental, la salvaguarda de la memoria institucional y democrática, y el acceso transparente a la información pública como derecho fundamental de la ciudadanía.

Debido a lo anterior, y con el fin de garantizar claridad y uniformidad en la aplicación de esta Política, la Cámara de Representantes reconoce los siguientes conceptos fundamentales como guía para los servidores públicos, contratistas y colaboradores. Estos términos sirven como base para comprender los principios archivísticos y de seguridad de la información que sustentan la gestión documental en la Entidad.

Concepto	Definición
Autenticidad	Garantía de que un documento es lo que dice ser, fue creado por quien afirma haberlo hecho y no ha sido alterado.
Integridad	Condición de que un documento está completo y no ha sufrido modificaciones no autorizadas desde su creación.
Fiabilidad	Cualidad que asegura que un documento refleja de manera precisa y veraz la actividad o hecho que documenta.
Disponibilidad	Posibilidad de acceder a los documentos cuando sean requeridos por los usuarios autorizados.
Confidencialidad	Principio de la seguridad de la información que asegura que los documentos solo sean accesibles a quienes estén autorizados.
Preservación	Conjunto de medidas y estrategias para proteger los documentos,

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: 3-GD-GGDA-Pt-5
		Versión: 1 Pág: 16 de 68
		Vigente desde 26/03/2026

Concepto	Definición
	garantizando su permanencia y consulta en el tiempo.
Patrimonio Documental	Conjunto de documentos con valor histórico, cultural o social que deben conservarse permanentemente como memoria institucional y de la Nación.
Ciclo Vital del Documento	Fases que atraviesan los documentos desde su producción, gestión y uso, hasta su disposición final (conservación o eliminación).
Gestión Documental	Conjunto de actividades administrativas y técnicas para planear, producir, organizar, conservar, acceder, transferir y disponer los documentos de la Entidad.
Seguridad de la Información	Conjunto de políticas, medidas y controles destinados a proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información institucional.

Tabla 2. Conceptos de la Política

8. ESTÁNDARES

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015, la presente Política acoge y articula estándares nacionales e internacionales como referentes técnicos que complementan la normatividad archivística vigente, garantizando la adecuada gestión y administración de los documentos en cualquier soporte físico o electrónico.

Los principales estándares adoptados son:

8.1. Internacionales

Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos.

- Acuerdos y directrices del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, en especial los relacionados con Tablas de Retención Documental (TRD), Tablas de Valoración Documental (TVD), gestión de documentos electrónicos y Sistema Integrado de Conservación (SIC).
- Política de Gobierno Digital – lineamientos para la gestión segura y eficiente de la información pública en entornos digitales.
- Normas Técnicas de Calidad en la Gestión Pública (NTCGP 1000) – que establecen parámetros de control documental en los sistemas de gestión institucionales.

8.2. Internacionales

- ISO 15489 – Gestión de Documentos, norma de referencia para la implementación de políticas de gestión documental.

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: 3-GD-GGDA-Pt-5
			Versión: 1
			Pág: 17 de 68
			Vigente desde 26/03/2026

- ISO 30300 y 30301 – Sistemas de gestión para los documentos, que establecen requisitos para implantar, mantener y mejorar un sistema de gestión documental.
- ISO/IEC 27001 – Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, aplicada de forma transversal a la gestión documental electrónica.
- ISO 14721 (OAIS) – Modelo de referencia para la preservación digital a largo plazo.
- NTC ISO 30300- Información y documentación. Sistemas de gestión para registros. Fundamentos y vocabulario.
- NTC ISO 15489- Información y documentación. Gestión de registros. Parte 1: conceptos y principios.

Estos estándares permiten que la gestión documental en la Cámara de Representantes se desarrolle de manera interoperable, segura y alineada con las mejores prácticas, garantizando tanto la preservación de la memoria institucional como la protección de la información frente a riesgos internos y externos.

En materia de ciberseguridad, se implementan los lineamientos definidos en la Política de Seguridad de la Información y Protección de Datos Personales de la Entidad, los estándares ISO/IEC 27001 e ISO/IEC 27002, así como los lineamientos de Gobierno Digital. Estos estándares garantizan la protección integral de los documentos frente a riesgos digitales, ataques informáticos, accesos indebidos y pérdida de información

9. MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Con el propósito de garantizar la implementación efectiva y la mejora continua de la Política Institucional de Gestión Documental, la Cámara de Representantes establecerá mecanismos de seguimiento y evaluación que permitan medir el avance de los objetivos, el cumplimiento de los lineamientos y la efectividad de las acciones derivadas de esta política.

El seguimiento se realizará de manera articulada entre la Unidad de Gestión Documental, la Oficina de Planeación y Sistemas, la Oficina de Talento Humano y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, según sus competencias. Dicho seguimiento comprenderá la recolección, análisis y reporte de información basada en los siguientes indicadores estratégicos:

Eje Estratégico	Indicador propuesto	Fórmula / Método de cálculo	Periodicidad	Responsable	Fuente de verificación
Cumplimiento normativo y técnico	Porcentaje de instrumentos archivísticos institucionales actualizados y	(Instrumentos actualizados y vigentes / Total de instrumentos	Anual	Unidad de Gestión Documental / Comité Institucional de	Actas de aprobación, publicaciones en portal institucional, versiones vigentes

 CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Código: 3-GD-GGDA-Pt-5	
	Versión: 1	Pág: 18 de 68
		Vigente desde 26/03/2026

Eje Estratégico	Indicador propuesto	Fórmula / Método de cálculo	Periodicidad	Responsable	Fuente de verificación
	aprobados	requeridos por el AGN) $\times 100$		Gestión y Desempeño	de Instrumentos Archivísticos
Implementación tecnológica y funcionamiento del SGDEA	Porcentaje de procesos misionales integrados al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)	$(\text{Procesos documentales activos en SGDEA} / \text{Total de procesos identificados}) \times 100$	Anual	Oficina de Planeación y Sistemas / Unidad de Gestión Documental	Reportes técnicos del SGDEA, matriz de interoperabilidad, informes de auditoría
Preservación y seguridad de la información	Porcentaje de documentos digitales preservados con mecanismos de seguridad y respaldo	$(\text{Documentos electrónicos preservados} / \text{Total de documentos electrónicos gestionados}) \times 100$	Anual	Unidad de Gestión Documental / Oficina de Planeación y Sistemas	Registros del repositorio de preservación digital, reportes de respaldo y control de versiones
Cultura archivística, gestión del cambio y cumplimiento de responsabilidades	Porcentaje de servidores y contratistas capacitados en gestión documental, preservación digital y seguridad de la información	$(\text{N.º de personas capacitadas} / \text{N.º total de servidores y contratistas vinculados}) \times 100$	Anual	Oficina de Talento Humano / Grupo de Gestión Documental	Listas de asistencia, programas de capacitación, informes de seguimiento y resultados
Sostenibilidad y estrategia de Cero Papel	Porcentaje de procesos institucionales implementados bajo lineamientos de Cero Papel	$(\text{Procesos que aplican políticas de Cero Papel} / \text{Total de procesos identificados}) \times 100$	Anual	Unidad de Gestión Documental / Oficina de Planeación y Sistemas	Informes de gestión, reportes de SGDEA, planes de sostenibilidad

Tabla 3. Indicadores

9.1. Indicador general de cumplimiento de la Política

Con el fin de evaluar integralmente la aplicación de los lineamientos establecidos en la Política Institucional de Gestión Documental (IC-PGD), se adopta el Indicador General de Cumplimiento de la Política, el cual permite medir el grado de avance global en la implementación de sus componentes.

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: 3-GD-GGDA-Pt-5
			Versión: 1 Pág: 19 de 68 Vigente desde 26/03/2026

Este indicador se calculará de manera anual mediante la relación entre el número de indicadores específicos cumplidos y el total de indicadores definidos para la política. Los resultados servirán como referencia para la toma de decisiones estratégicas, la priorización de acciones de mejora y la rendición de cuentas ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y la Alta Dirección.

Nombre del indicador	Descripción / Propósito	Fórmula / Método de cálculo	Periodicidad	Responsables	Fuente de verificación
Índice de Cumplimiento de la Política Institucional de Gestión Documental (IC-PGD)	Mide el grado de avance en la implementación y efectividad de los lineamientos, procesos y acciones definidos en la Política de Gestión Documental, considerando los componentes normativo, tecnológico, cultural, de preservación y seguridad de la información.	$(\Sigma \text{ indicadores cumplidos} / \text{Total de indicadores establecidos en la política}) \times 100$	Anual	Unidad de Gestión Documental / Oficina de Planeación y Sistemas / Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Informes de seguimiento, reportes del SIG, actas del Comité Institucional de Gestión, auditorías internas, reportes del SGDEA

Tabla 4. Indicador General de la Política

10. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La Política de Gestión Documental de la Cámara de Representantes aplica a todas sus dependencias, así como a los servidores públicos, contratistas y terceros que, en desarrollo de sus funciones, produzcan, reciban, administren o custodien documentos de archivo. Se extiende a los documentos en soporte físico y electrónico, incluidos los de carácter administrativo, legislativo, jurídico, financiero, técnico y aquellos relacionados con Derechos Humanos y Memoria Histórica, de conformidad con los instrumentos archivísticos definidos en el Decreto 1080 de 2015 y demás normativa vigente.

11. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA

La Política Institucional de Gestión Documental de la Cámara de Representantes se establece como un instrumento rector para garantizar la adecuada administración de los documentos durante todo su ciclo de vida, fortaleciendo los mecanismos, prácticas y procesos archivísticos de la Entidad. Esta política integra de manera armónica los

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: 3-GD-GGDA-Pt-5
			Versión: 1 Pág: 20 de 68
			Vigente desde 26/03/2026

principios archivísticos de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad, con los principios de seguridad de la información como confidencialidad, integridad y disponibilidad, asegurando que la información, tanto en medios físicos como digitales, esté protegida frente a riesgos internos y externos.

Para su implementación, la Cámara adopta normas técnicas, estándares y buenas prácticas en materia archivística y de seguridad de la información. Así mismo, promueve la cooperación entre las distintas dependencias, bajo el liderazgo de la Mesa Directiva, la Secretaría General, la Dirección Administrativa, las Comisiones Legislativas, la Oficina de Planeación y Sistemas, la Unidad de Gestión Documental y la Oficina de Control Interno, en el marco de sus respectivas competencias y responsabilidades.

La toma de decisiones en materia de gestión documental y seguridad de la información se regirá por los siguientes criterios rectores:

- **Accesibilidad y Transparencia:** garantizar a la ciudadanía el acceso a información organizada, clara y disponible, en cumplimiento de la normativa de acceso a la información pública.
- **Seguridad y Confidencialidad:** aplicar medidas de ciberseguridad, clasificación y control de acceso que protejan la información sensible e institucional contra incidentes, vulnerabilidades y amenazas.
- **Conservación y Preservación:** asegurar la integridad y disponibilidad de los documentos físicos y electrónicos mediante estrategias de preservación a largo plazo y planes de respaldo y recuperación.
- **Cumplimiento Normativo:** observar la normativa archivística y de seguridad de la información vigente.
- **Eficiencia en los procesos:** reducir duplicidades, mejorar el control documental y potenciar el uso de tecnologías para optimizar la gestión y protección de la información.
- **Capacitación en Cultura Archivística y Digital:** formar de manera continua a servidores públicos, contratistas y colaboradores en buenas prácticas de gestión documental y seguridad de la información. La Cámara de Representantes promoverá procesos permanentes de sensibilización y capacitación en materia de gestión documental y seguridad de la información, dirigidos a servidores públicos y contratistas, con el fin de fortalecer la cultura institucional de protección y uso responsable de los documentos.
- **Evaluación y Mejora Continua:** establecer mecanismos de seguimiento y control que garanticen la actualización y efectividad de la política. La Cámara de

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: 3-GD-GGDA-Pt-5
			Versión: 1 Pág: 21 de 68
			Vigente desde 26/03/2026

Representantes adopta esta Política como un compromiso institucional y transversal, garantizando la responsabilidad de sus servidores públicos, contratistas y terceros vinculados en la protección del patrimonio documental, la seguridad de la información y la salvaguarda de la memoria institucional y democrática de la Nación.

12. PROPÓSITOS Y PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA

La Política de Gestión Documental de la Cámara de Representantes tiene como propósito establecer las directrices que orienten el manejo responsable y seguro de la información, mediante la aplicación del Programa de Gestión Documental (PGD), sus programas específicos, procedimientos y lineamientos técnicos. De esta manera, se garantiza una gestión confiable que protege los documentos frente a riesgos, fortalece la transparencia y salvaguarda la memoria institucional.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.8.2.5.5 del Decreto 1080 de 2015, la Cámara de Representantes define las condiciones que garantizan el acceso y la consulta de la información, y adopta para tal fin los siguientes principios dentro de la Política de Gestión Documental:

- a) Planeación. La creación de los documentos debe estar precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si debe crearse o no un documento.
- b) Eficiencia. Las entidades deben producir solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.
- c) Economía. Las entidades deben evaluar en todo momento los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.
- d) Control y seguimiento. Las entidades deben asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida.
- e) Oportunidad. Las entidades deberán implementar mecanismos que garanticen que los documentos estén disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.
- f) Transparencia. Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los servidores y empleados públicos.

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: 3-GD-GGDA-Pt-5
		Versión: 1 Pág: 28 de 68 Vigente desde 26/03/2026

técnicas y archivísticas que garanticen su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad.^[SEP] En el caso de los documentos electrónicos, estas características se rigen por lo establecido en el artículo 2.8.2.7.2 del Decreto 1080 de 2015, el cual dispone que los documentos electrónicos dependen de su estructura lógica más que de la física, y deben cumplir con las siguientes condiciones esenciales:

a) Contenido estable

El contenido del documento debe permanecer inalterado a lo largo del tiempo.^[SEP] De acuerdo con el Decreto 1080, *“el contenido del documento no cambia en el tiempo; los cambios deben estar autorizados conforme a reglas establecidas, limitadas y controladas por la entidad, o el administrador del sistema, de forma que al ser consultado cualquier documento, una misma pregunta, solicitud o interacción genere siempre el mismo resultado”* (Decreto 1080 de 2015, art. 2.8.2.7.2, lit. a).

Aplicación Institucional

- Todo documento electrónico de archivo debe ser gestionado dentro de sistemas institucionales que registren automáticamente las modificaciones y versiones.
- Cualquier cambio en el contenido debe ser aprobado por el responsable del proceso o por el administrador del sistema.
- Las versiones finales y oficiales deben quedar bloqueadas para edición, garantizando su estabilidad y valor probatorio.

El SGDEA deberá asegurar mecanismos de auditoría que registren la fecha, hora, usuario y tipo de modificación realizada, conservando evidencia técnica de cada evento.

b) Forma documental fija

La forma documental fija es la cualidad que garantiza que el documento conserva su estructura original, completa y sin alteraciones no autorizadas, desde su creación hasta su disposición final.^[SEP] El Decreto 1080 la define como *“la cualidad del documento de archivo que asegura que su contenido permanece completo y sin alteraciones, manteniendo la forma original que tuvo durante su creación”* (Decreto 1080 de 2015, art. 2.8.2.7.2, lit. b).

Aplicación institucional:

- La forma documental fija se preserva mediante la generación de formatos normalizados (por ejemplo, PDF/A o TIFF) que impiden modificaciones posteriores.

	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: 3-GD-GGDA-Pt-5
			Versión: 1 Pág: 22 de 68
			Vigente desde 26/03/2026

g) Disponibilidad. Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación.

h) Agrupación. Los documentos de archivo deben ser agrupados en clases o categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite.

i) Vínculo archivístico. Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.

j) Protección del medio ambiente. Las entidades deben evitar la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información.

k) Autoevaluación. Tanto el sistema de gestión documental como el programa correspondiente serán evaluados regularmente por cada una de las dependencias de la entidad.

l) Coordinación y acceso. Las áreas funcionales actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para garantizar la no duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.

m) Cultura archivística. Los funcionarios que dirigen las áreas funcionales colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.

n) Modernización. La alta gerencia pública junto con el Archivo Institucional propiciará el fortalecimiento de la función archivística de la entidad, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental al interior de la entidad, apoyándose para ello en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.

o) interoperabilidad. Las entidades públicas deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.

p) Orientación al ciudadano. El ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: 3-GD-GGDA-PT-5
			Versión: 1
			Pág: 23 de 68
			Vigente desde 26/03/2026

otras entidades, debe ser una premisa de las entidades del Estado (Marco de interoperabilidad para el Gobierno en línea).

q) Neutralidad tecnológica. El Estado garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.

Protección de la información y los datos. Las entidades públicas deben garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de gestión documental.

13. ROLES Y RESPONSABILIDADES

La implementación de la Política de Archivos y Gestión Documental de la Cámara de Representantes compromete a distintos actores institucionales responsables de su ejecución, así como, a los beneficiarios de sus resultados. Para ello, la Entidad establecerá mecanismos de reporte, atención y seguimiento frente a incidentes que comprometan la integridad, disponibilidad o confidencialidad de los documentos.

Categoría	Descripción
Actores responsables	- Secretaría General: coordina la aplicación de la política en toda la Entidad. - Secretaría General-Dirección Jurídica: orienta y garantiza la adopción de la política mediante actos administrativos. - Dirección Administrativa: asegura los recursos administrativos, técnicos y financieros. - Comisiones Constitucionales, Legales y Especiales: aplican la política en la producción y gestión de documentos legislativos. - Oficina de Planeación y Sistemas: articula la política con los planes estratégicos y de acción institucional e incorpora los lineamientos de seguridad de la información y ciberseguridad - Grupo de Gestión Documental y Archivo: lidera la implementación técnica de los instrumentos archivísticos. - Jurídica y Control Interno: garantizan el cumplimiento normativo y evaluación de la política. - Dependencias productoras de documentos (todas las áreas administrativas y legislativas) aplican los lineamientos en su gestión diaria.
Usuarios internos	- Servidores públicos y contratistas de la Cámara de Representantes - Dependencias administrativas y legislativas
Usuarios externos	- La ciudadanía en general, al garantizarse el acceso transparente a la información pública. - Entes de control y organismos de justicia, que requieren documentos auténticos y confiables para sus funciones. - Víctimas, comunidades y organizaciones sociales, que se benefician de la protección y disponibilidad de documentos relacionados con Derechos Humanos y memoria histórica.

Tabla 5. Roles y Responsabilidades

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: 3-GD-GGDA-Pt-5
			Versión: 1
			Pág: 24 de 68
			Vigente desde 26/03/2026

13.2. Roles y responsabilidades frente a incidentes documentales

La Cámara de Representantes implementará mecanismos institucionales para el reporte, atención y seguimiento de incidentes documentales, entendidos como aquellos eventos que puedan afectar la autenticidad, integridad, disponibilidad o confidencialidad de los documentos.

Para ello, la Entidad definirá un protocolo de actuación, que incluirá:

- Reporte oportuno: Todos los funcionarios y contratistas deberán informar de inmediato cualquier incidente detectado en el manejo de documentos físicos o electrónicos.
- Atención inicial: Planeación y Sistemas (Gestión Documental) contará con procedimientos para contener, analizar y corregir las afectaciones derivadas de un incidente.
- Seguimiento y cierre: Los incidentes serán monitoreados hasta su solución definitiva, registrando las acciones ejecutadas y las lecciones aprendidas para prevenir recurrencias.
- Registro y trazabilidad: Cada incidente deberá documentarse en los sistemas institucionales, asegurando la trazabilidad y verificación posterior por instancias de control.
- Escalamiento: En caso de incidentes críticos que comprometen datos sensibles, información de derechos humanos o la continuidad institucional, se informará a las instancias superiores de seguridad de la información.

14. ARTICULACIÓN

La Política de Gestión Documental de la Cámara de Representantes se articula con los diferentes sistemas administrativos y de gestión de la Entidad, asegurando que los documentos y la información se manejen en coherencia con los procesos institucionales. De esta manera, se garantiza la preservación íntegra de los documentos, su disponibilidad oportuna para consulta y su protección frente a riesgos de pérdida, deterioro o acceso no autorizado

En atención a la función asignada a la dependencia responsable Planeación y Sistemas, los lineamientos documentados en esta Política se articulan con los instrumentos estratégicos, técnicos y operativos de la Cámara, de la siguiente forma:

Dependencia	Instrumento articulador	Aspectos de articulación
Oficina de Planeación y Sistemas	Sistema Integrado de Gestión – Modelo Integrado	La Política se inserta en la dimensión 5° MIPG- <i>Información y Comunicación</i> . Se asegura que los proyectos, programas y planes de gestión documental estén alineados con el Plan

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: 3-GD-GGDA-Pt-5
			Versión: 1 Pág: 25 de 68 Vigente desde 26/03/2026

Dependencia	Instrumento articulador	Aspectos de articulación
	Planeación y Gestión (MIPG)	Estratégico y Plan de Acción de la Entidad.
Oficina de Planeación y Sistemas	Plan estratégico y proyectos institucionales	Los lineamientos de gestión documental se desarrollan en colaboración con las áreas misionales y de apoyo, garantizando mecanismos adecuados de producción, organización, conservación y disposición de documentos, de acuerdo con los objetivos estratégicos de la Entidad.
Oficina de Planeación y Sistemas	Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (PETI)	Se articula la gestión documental con la administración de documentos electrónicos en el SGDEA y otros sistemas, asegurando interoperabilidad, preservación digital y cumplimiento de la Política de Gobierno Digital.
Oficina de Planeación y Sistemas	Plan de Seguridad y Privacidad de la Información	La Política se desarrollará en coherencia con los lineamientos de ciberseguridad de la Cámara de Representantes, asegurando que los sistemas tecnológicos utilizados para la producción, almacenamiento y consulta de documentos cumplan con estándares y demás normas aplicables en materia de seguridad digital.
Oficina de Planeación y Sistemas	Proyectos Institucionales	Todos los proyectos que se desarrollen en la Entidad y que involucren la gestión de información y documentos deben contar con la participación de Gestión Documental, conforme a lo dispuesto en esta política. De esta manera, garantiza la aplicación de las mejores prácticas y el cumplimiento de los lineamientos definidos en la política.
Oficina de Planeación y Sistemas	Política General de Seguridad y Privacidad de la Información	Se articula al integrar principios archivísticos y de seguridad, garantizando documentos auténticos, íntegros, disponibles y confidenciales, protegidos frente a riesgos y accesibles con transparencia.
Oficina de Planeación y Sistemas (Gestión Documental)	Registro de activos de información e Índice de Información Clasificada y Reservada	Define procedimientos de acceso, clasificación y control de información. Protege documentos sensibles o reservados conforme a la política de seguridad de la información y protección de datos personales de la Cámara.
Oficina Coordinadora de Control Interno	Plan de auditorías	Las auditorías verifican la aplicación de los lineamientos de gestión documental, fortaleciendo la transparencia, trazabilidad, seguridad de la información y mejora continua.
División Jurídica	Normograma institucional	Asegurar que los lineamientos de gestión documental cumplan la normatividad archivística, la protección de datos personales y las disposiciones legales, garantizando seguridad jurídica.

Tabla 6. Articulación

15. ESTÁNDARES GENERALES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Los estándares generales de la gestión documental establecen las directrices técnicas, administrativas y tecnológicas que orientan la creación, organización,

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: 3-GD-GGDA-Pt-5
			Versión: 1 Pág: 26 de 68
			Vigente desde 26/03/2026

autenticación, administración, reprografía y preservación de los documentos institucionales producidos o recibidos por la Entidad.

Estos estándares garantizan que los documentos —en cualquier soporte o formato— conserven su autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad y confidencialidad, asegurando su valor probatorio y su contribución a la memoria institucional y democrática del Estado.

Su propósito es garantizar que los documentos se reconozcan, gestionen y preserven como activos de información, es decir, como bienes estratégicos que poseen valor jurídico, administrativo, histórico y probatorio, esenciales para la transparencia, la rendición de cuentas y la memoria institucional.

15.1. Documento

El documento es la unidad básica de la gestión documental. Constituye el testimonio material o digital de una actividad, decisión o actuación desarrollada por la Cámara de Representantes en el ejercicio de sus funciones legislativas, administrativas y de control político.

Según el Archivo General de la Nación (AGN, 2024), un documento de archivo es *“toda información registrada, cualquiera sea su forma o soporte, producida o recibida por una entidad pública en desarrollo de sus funciones, que sirve como evidencia de sus actuaciones”*.^[1] En la Cámara, los documentos reflejan tanto las actuaciones legislativas (debates, actas, proyectos de ley) como los procesos administrativos y financieros, por lo que son evidencia jurídica y fuente de la memoria institucional.

Los documentos institucionales podrán generarse, recibirse o conservarse en soportes físicos, electrónicos o híbridos, debiendo gestionarse bajo criterios de autenticidad, integridad, disponibilidad y confidencialidad.

Se reconoce como documento de archivo toda información producida o recibida por la Entidad en el cumplimiento de sus funciones, cualquiera sea su soporte (papel, magnético, óptico, digital, audiovisual o híbrido), siempre que constituya evidencia de una actuación institucional.

15.2. Clasificación de los documentos según su naturaleza

15.2.1. Documentos de trabajo

Son los documentos generados durante la fase de elaboración o análisis de un trámite, proyecto o actividad administrativa.^[2] Incluyen borradores, versiones preliminares,

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: 3-GD-GGDA-Pt-5
			Versión: 1
			Pág: 27 de 68
			Vigente desde 26/03/2026

apuntes, notas, comunicaciones informales o documentos de apoyo que no constituyen evidencia oficial de una actuación administrativa o legislativa.

Estos documentos no hacen parte del archivo institucional, salvo que sean seleccionados expresamente por poseer valor informativo o testimonial relevante. ^[SEP] Su conservación es temporal y está limitada a las necesidades operativas de la dependencia productora.

Tratamiento institucional:

- Se conservan solo durante el tiempo estrictamente necesario para la elaboración del documento final.
- No se registran en el sistema de gestión documental ni en inventarios oficiales.
- No poseen valor probatorio ni histórico.
- Una vez cumplida su función, deben eliminarse.

15.2.2. Documentos de archivo

Son los documentos que constituyen evidencia de una actuación o decisión oficial de la Cámara de Representantes y, por tanto, hacen parte integral del acervo institucional. ^[SEP] Tienen valor administrativo, legal, fiscal, histórico o probatorio, y deben gestionarse siguiendo los principios archivísticos y los instrumentos aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Los documentos de archivo son activos de información que sustentan la continuidad institucional y garantizan la transparencia pública. ^[SEP] Se rigen por los principios de procedencia, orden original, autenticidad, integridad y disponibilidad.

Tratamiento institucional:

- Se registran, clasifican y organizan conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD).
- Se integran en expedientes y se controlan mediante hojas de control e inventarios.
- Se preservan según su valor y tiempo de conservación establecido en los instrumentos archivísticos.
- Se someten a procesos de transferencia, preservación o disposición final conforme a la normativa vigente y los lineamientos de Gestión Documental.

15.3. Características del documento de archivo

Los documentos de archivo de la Cámara de Representantes sean físicos, electrónicos o híbridos, deben conservar durante todo su ciclo de vida las condiciones

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: 3-GD-GGDA-Pt-5
			Versión: 1
			Pág: 29 de 68
			Vigente desde 26/03/2026

- Toda conversión, migración o digitalización debe conservar la estructura, los metadatos y la presentación original del documento.
- El sistema debe impedir sobreescrituras o reemplazos no documentados, garantizando la trazabilidad de cada versión.

Esta característica protege la fiabilidad y autenticidad del documento como evidencia de la gestión pública.

c) Vínculo archivístico

El vínculo archivístico es el principio que garantiza que los documentos de archivo conserven su relación con el proceso, trámite o función que los originó.^[1] Según el Decreto 1080, *“los documentos de archivo están vinculados entre sí, por razones de procedencia, proceso, trámite o función, y por lo tanto este vínculo debe mantenerse a lo largo del tiempo, a través de metadatos que reflejen el contenido, el contexto y la estructura tanto del documento como de la agrupación documental a la que pertenece (serie, subserie o expediente)”* (Decreto 1080 de 2015, art. 2.8.2.7.2, lit. c).

Aplicación Institucional:

- El vínculo archivístico se mantiene mediante la correcta aplicación del Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y las Tablas de Retención Documental (TRD).
- Cada documento debe estar asociado a un expediente, identificado con metadatos que reflejen su serie, subserie y contexto de producción.
- Los sistemas de gestión documental (SGDEA o equivalentes) deberán preservar las relaciones jerárquicas entre documentos y expedientes, incluso tras procesos de migración o preservación digital.
- En expedientes híbridos, los vínculos entre los soportes físicos y electrónicos deben documentarse explícitamente, asegurando la unidad archivística.

Esta característica garantiza la coherencia intelectual y funcional del conjunto documental, y permite reconstruir el proceso o trámite al que pertenece.

d) Equivalente funcional

El principio de equivalente funcional establece que la exigencia de contar con información “por escrito” se cumple cuando esta se expresa mediante un mensaje de datos que sea accesible para su posterior consulta.^[1] El Decreto 1080 establece que *“cuando se requiera que la información conste por escrito, ese requisito quedará satisfecho con un mensaje de datos, si la información que este contiene es accesible para su posterior consulta”* (Decreto 1080 de 2015, art. 2.8.2.7.2, lit. d).

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: 3-GD-GGDA-Pt-5
		Versión: 1 Pág: 30 de 68 Vigente desde 26/03/2026

En la Cámara de Representantes, el equivalente funcional se aplica a todos los documentos electrónicos que sustituyen al documento físico con la misma validez jurídica, siempre que cumplan las siguientes condiciones:

- El mensaje de datos sea accesible, íntegro y verificable mediante mecanismos de autenticación y trazabilidad.
- El documento es gestionado en sistemas que garanticen su preservación y consulta futura.
- Existe firma electrónica, digital o código seguro de verificación (CSV) que identifique al autor o responsable.
- Se mantiene su contexto administrativo, jurídico o legislativo a través de metadatos. Este principio otorga plena validez jurídica y probatoria a los documentos electrónicos institucionales, en concordancia con la Ley 527 de 1999 y la Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo).

Aplicación institucional

Las características aquí descritas son de cumplimiento obligatorio para todos los documentos producidos, recibidos o gestionados en entornos electrónicos por la Cámara de Representantes.^[SEP] El Grupo de Gestión Documental y la Oficina de Planeación y Sistemas deberán garantizar que los sistemas institucionales incorporen estas condiciones de forma técnica, procedimental y jurídica, mediante:

- Estructuras de metadatos interoperables.
- Protocolos de autenticación y control de versiones.
- Mecanismos de auditoría y trazabilidad documental.
- Políticas de preservación y migración tecnológica.

El cumplimiento de estas características permite que los documentos electrónicos institucionales sean auténticos, íntegros y confiables, preservando su valor como evidencia de la gestión legislativa y administrativa de la Entidad.

15.4. Estructura del Documento Electrónico de Archivo

El documento electrónico es aquel creado, gestionado y conservado en entornos digitales, que constituye evidencia de las funciones legislativas, administrativas o de control político desarrolladas por la Cámara de Representantes.^[SEP] La gestión de estos documentos requiere de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) que garantice su creación, recepción, administración, preservación y consulta de manera segura, trazable e interoperable con los demás sistemas institucionales, conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación y lo dispuesto en el Decreto 1080 de 2015.

	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: 3-GD-GGDA-Pt-5
			Versión: 1 Pág: 31 de 68
			Vigente desde 26/03/2026

El documento electrónico de archivo se compone de tres estructuras fundamentales: la estructura física, la estructura lógica y la estructura análoga, las cuales, en conjunto, garantizan su control técnico, conservación y valor probatorio.

Estructura Física de los documentos de archivo electrónicos

La estructura física del documento electrónico de archivo corresponde al soporte tecnológico donde se almacena y conserva la información digital.^[SEP] Incluye los equipos, redes, servidores, software, formatos y medios de almacenamiento utilizados en los procesos de creación, transferencia, consulta y preservación de los documentos institucionales.

Esta estructura constituye la base material del documento electrónico y debe garantizar condiciones de seguridad, accesibilidad, interoperabilidad y preservación a largo plazo, de acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la Nación (AGN) y las normas técnicas en materia de gestión y seguridad de la información.

La gestión documental electrónica requiere la definición de criterios y procedimientos institucionales para la selección y control de los medios de almacenamiento, atendiendo al tipo de documento electrónico, su contenido informativo y su valor documental.^[SEP] Estos criterios deberán incorporarse en el Sistema Integrado de Conservación (SIC), que consolide los lineamientos técnicos, operativos y ambientales necesarios para garantizar la integridad de los archivos digitales en el tiempo.

En el contexto institucional, la gestión documental electrónica de la Cámara de Representantes debe contar con una infraestructura tecnológica que:

- Utilice formatos de archivo estables y no propietarios, que garanticen legibilidad y preservación digital a largo plazo (por ejemplo, PDF/A, TIFF, XML, CSV, TXT).
- Asegure la redundancia y respaldo de la información, mediante sistemas de almacenamiento seguros, cifrados y con planes de recuperación ante desastres.
- Garantice la compatibilidad y migración tecnológica, permitiendo la conservación de los documentos cuando cambien los entornos informáticos o los sistemas de información.
- Disponga de controles de acceso y autenticación de usuarios que eviten la modificación o eliminación no autorizada de los documentos.
- Permite la interoperabilidad entre sistemas administrativos, jurídicos y legislativos, asegurando la trazabilidad de los documentos a lo largo de su ciclo de vida.
- Cuenta con medidas de protección ambiental y tecnológica, incluyendo el monitoreo de condiciones físicas, la actualización periódica de software y la verificación de integridad de los medios de almacenamiento.

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: 3-GD-GGDA-Pt-5
			Versión: 1 Pág: 32 de 68
			Vigente desde 26/03/2026

La estructura física, por tanto, es el componente que sostiene la permanencia y disponibilidad del documento, asegurando que los activos digitales institucionales se mantengan íntegros, accesibles y utilizables en el tiempo.

Estructura Lógica de los documentos de archivos electrónicos

La estructura lógica del documento electrónico de archivo representa el conjunto de elementos internos que organizan y describen la información contenida en él, permitiendo su interpretación, gestión y preservación dentro de un contexto archivístico.^{[L]¹} Está compuesta por el contenido informativo, los metadatos, las relaciones archivísticas y los mecanismos de autenticación y trazabilidad que sustentan la validez del documento.

La estructura lógica es la que define la identidad archivística del documento electrónico y garantiza su dependencia contextual frente a la serie, subserie o expediente al que pertenece.^{[L]²} En este sentido, el documento electrónico debe mantener una organización coherente y verificable entre su contenido, su contexto de producción y los metadatos que lo describen.

En el marco institucional, la estructura lógica de los documentos electrónicos de la Cámara de Representantes deberá asegurar que:

- Cada documento está vinculado a un expediente, identificado mediante la aplicación del Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y las Tablas de Retención Documental (TRD).
- Se definan y apliquen metadatos mínimos obligatorios que describen el documento, su contexto de creación, su autoría, su procedencia y su estado dentro del trámite, conforme al modelo de metadatos archivísticos recomendado por el AGN.
- Se mantiene el vínculo archivístico entre documentos relacionados por un mismo proceso, función o trámite, aun cuando sean migrados o conservados en diferentes sistemas o soportes.
- Se registran las acciones de gestión documental (creación, revisión, aprobación, transferencia, consulta y disposición final) mediante trazabilidad electrónica o auditorías automáticas del sistema.
- Se conservan los mecanismos de autenticación que aseguren la validez y autoría del documento (firma electrónica, código seguro de verificación, hash o sello digital).
- Se protejan los metadatos estructurales y descriptivos para garantizar la preservación digital a largo plazo, evitando su pérdida o alteración.
- Se integra la estructura lógica del documento con los instrumentos archivísticos institucionales (TRD, TVD, PGD, SIC y PINAR), de manera que cada registro

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: 3-GD-GGDA-Pt-5
			Versión: 1
			Pág: 33 de 68
			Vigente desde 26/03/2026

digital pueda ser identificado, gestionado y dispuesto conforme al ciclo de vida documental.

La estructura lógica constituye, en consecuencia, la dimensión archivística esencial del documento electrónico: aquella que permite su comprensión, autenticidad y conservación más allá del soporte tecnológico.^[L]^[SEP]A través de ella se asegura que cada documento digital conserve su contexto, su valor jurídico y su función como evidencia dentro de la gestión pública.

Estructura del documento de archivo análogo

Los documentos de archivo análogos son aquellos producidos, gestionados o reproducidos en soportes físicos o magnéticos, tales como papel, microfilm, fotografías, planos, cintas o discos ópticos, que contienen información registrada y legible sin la mediación de un sistema informático.

De igual modo, los documentos electrónicos pueden tener equivalentes análogos cuando su contenido se transfiere o reproduce en un soporte físico con fines de conservación, autenticación o formalización de actuaciones administrativas o legislativas.

Estos documentos constituyen evidencia material de las funciones de la Cámara de Representantes y conservan su valor jurídico, administrativo o histórico dentro del ciclo de vida documental institucional.

La estructura del documento de archivo análogo está compuesta por el conjunto de elementos físicos y formales que garantizan su identificación, legibilidad, conservación y trazabilidad dentro del sistema de gestión documental.^[L]^[SEP]

Su adecuada configuración asegura la estabilidad del soporte, la coherencia de la información registrada y la preservación del valor probatorio de los documentos institucionales.

Los componentes esenciales de esta estructura son los siguientes:

a. Soporte material

Es el medio físico en el cual se fija la información.^[L]^[SEP]El soporte más frecuente es el papel, aunque también se utilizan otros medios como cartulina, planos, pergaminos, fotografías, microfilmes u otros soportes analógicos.^[L]^[SEP]

El soporte debe ser estable, resistente y de calidad archivística, con propiedades que eviten su deterioro por factores ambientales, biológicos o químicos.^[L]^[SEP]La Entidad promoverá el uso de materiales permanentes, papeles neutros y tintas indelebles que garanticen la conservación a largo plazo, conforme a los lineamientos técnicos del Archivo General de la Nación (AGN).

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: 3-GD-GGDA-Pt-5
			Versión: 1
			Pág: 34 de 68
			Vigente desde 26/03/2026

b. Formato y diseño documental

Corresponde a las dimensiones, disposición y estructura formal del documento. ^[SEP] Los formatos institucionales deben ser homogéneos, legibles y contener los elementos necesarios para su identificación (encabezado, logotipo, fecha, asunto, numeración, firmas y anexos). ^[SEP] Su diseño deberá cumplir con las normas de imagen corporativa y producción documental adoptadas por la Cámara de Representantes.

c. Elementos gráficos y textuales

Comprenden la información escrita, sellos, membretes, firmas manuscritas, numeraciones y marcas de autenticación que identifican el documento y lo vinculan con su contexto de producción. ^[SEP]

Estos elementos deben elaborarse con materiales duraderos, que garanticen la permanencia de la información y eviten su alteración o pérdida de legibilidad con el paso del tiempo.

En los documentos análogos generados originalmente en entornos digitales, la firma electrónica podrá constituir un mecanismo válido de autenticación siempre que garantice la integridad del documento y la identificación inequívoca del firmante, conforme a lo establecido en la Ley 527 de 1999 y en el Decreto 1074 de 2015 (que compila las disposiciones del Decreto 2364 de 2012).

En estos casos, el documento materializado o reproducido en soporte análogo conservará su valor jurídico y probatorio, siempre que el proceso de conversión respete los principios de integridad, trazabilidad y equivalencia funcional definidos en la normativa vigente.

d. Identificación y codificación

Cada documento análogo debe contar con los elementos que permitan su registro y control dentro del sistema de gestión documental, tales como número consecutivo, código de radicación o registro de entrada y salida. ^[SEP] Esta codificación permite su seguimiento y vinculación con la serie o subserie correspondiente, en concordancia con el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y las Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas por la Entidad.

e. Anexos y soportes complementarios

Son los materiales que acompañan o complementan el documento principal, como planos, fotografías, formularios u otros anexos informativos. ^[SEP] Deben identificarse y vincularse adecuadamente mediante notas de referencia, índices o registros de contenido, garantizando su conservación y evitando su extravío.

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: 3-GD-GGDA-Pt-5
			Versión: 1 Pág: 35 de 68
			Vigente desde 26/03/2026

f. Foliación y control físico

Todo documento físico que haga parte de un expediente debe estar foliado de manera consecutiva y controlada, conforme a las directrices del Archivo General de la Nación y a la Guía de Foliación de Archivo de la Entidad.^{[L]¹[SEP]}

g. Medios de conservación

La conservación de los documentos análogos depende de las condiciones adecuadas de almacenamiento, manipulación y preservación que se adopten en la Entidad.^{[L]¹[SEP]} Los documentos deberán mantenerse en unidades de conservación de calidad archivística, como carpetas y cajas debidamente rotuladas, almacenadas en espacios limpios, ventilados y con control de temperatura, humedad y luminosidad.

Así mismo, se deben implementar medidas preventivas que eviten el deterioro físico, químico o biológico de los soportes documentales, asegurando la integridad y legibilidad de la información a lo largo del tiempo.^{[L]¹[SEP]} Estas medidas incluyen el control ambiental, la protección frente a la exposición solar directa, el manejo adecuado durante las consultas y transferencias, así como la limpieza y revisión periódica de los depósitos.

La Cámara de Representantes deberá establecer y aplicar las medidas de conservación definidas en el Programa de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación (SIC), el cual orientará las estrategias preventivas, correctivas y de mantenimiento necesarias para garantizar la preservación física de los documentos y la sostenibilidad del acervo institucional.

h. Autenticación y trazabilidad

La autenticidad de los documentos análogos se garantiza mediante la firma manuscrita o electrónica, los sellos oficiales y su registro en los sistemas institucionales de correspondencia o gestión documental.

Cada documento debe conservar evidencia verificable de su autoría, fecha, procedencia y tránsito dentro del ciclo de vida documental —desde su producción hasta su disposición final—, asegurando su carácter probatorio y su trazabilidad administrativa.

El uso de firmas electrónicas o digitales deberá ajustarse a los requisitos establecidos en la Ley 527 de 1999, el Decreto 1074 de 2015 y las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Cámara de Representantes, garantizando su interoperabilidad y equivalencia funcional frente a las firmas manuscritas tradicionales.

En conjunto, la estructura del documento análogo tiene como propósito preservar la durabilidad, fiabilidad y valor jurídico del soporte físico, garantizando que la

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: 3-GD-GGDA-Pt-5
			Versión: 1
			Pág: 36 de 68
			Vigente desde 26/03/2026

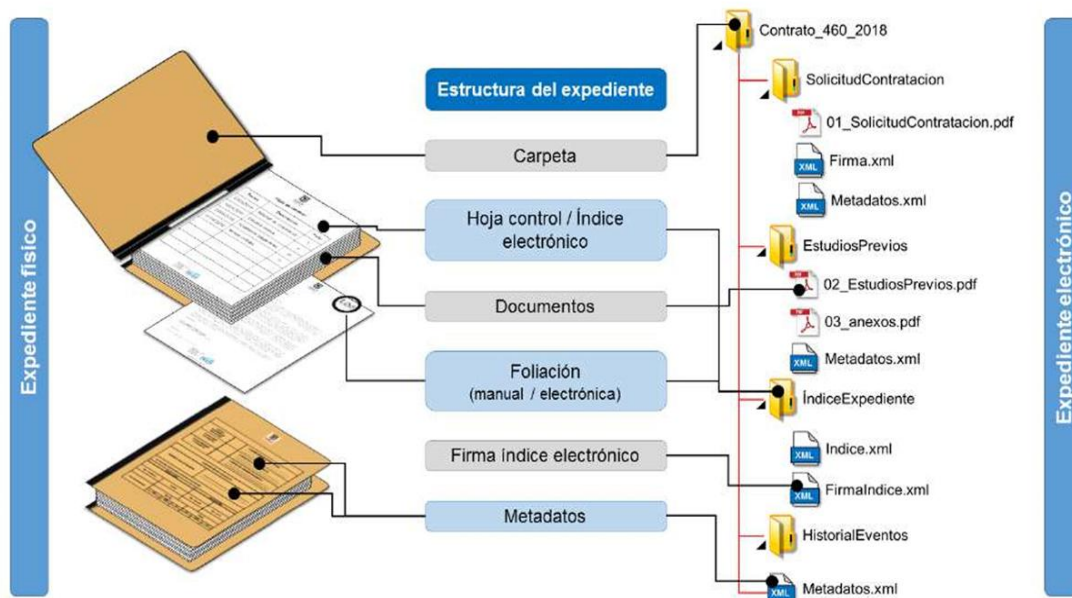
información registrada sea legible, estable y verificable en el tiempo.^[SEP] Su adecuada gestión constituye un componente esencial de la Política Institucional de Gestión Documental de la Cámara de Representantes.

15.5. Expediente Documental

El expediente documental constituye la unidad archivística básica dentro del sistema de gestión documental de la Cámara de Representantes.^[SEP] Está conformado por el conjunto de documentos producidos o recibidos durante la tramitación de un mismo asunto, procedimiento o actuación administrativa, legislativa o de control político, organizados de manera lógica y secuencial.^[SEP] Cada expediente representa la evidencia material y jurídica de un proceso institucional y refleja las decisiones, actuaciones y comunicaciones que lo conforman.

15.5.1. Estructura del Expediente

El expediente documental se compone de un conjunto de elementos que permiten garantizar su identificación, control, autenticidad y trazabilidad durante todas las fases del ciclo de vida documental. Estos componentes son obligatorios para todo expediente de la Cámara de Representantes, sin importar su tipo.



 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: 3-GD-GGDA-Pt-5
			Versión: 1
			Pág: 37 de 68
		Vigente desde 26/03/2026	

Ilustración 2. Elementos del Expediente Documental. Fuente: Dirección Distrital Archivo de Bogotá (2019)⁴
https://archivobogota.secretariageneral.gov.co/sites/default/files/documentacion-archivo/02_Documentos_Electronicos_Archivo_SGDEA_Conceptos_básicos.pdf

Componente	Descripción y aplicación institucional
Carpetas	Elementos físicos o digitales que resguardan y agrupan los documentos del expediente. En los expedientes análogos, las unidades contenedoras son carpetas, legajos o cajas de archivo debidamente identificadas con rótulos que indiquen la serie, subserie, código, fechas extremas y número de folios. En los expedientes electrónicos, las unidades contenedoras se representan mediante estructuras de archivos o directorios definidos en el sistema de gestión documental, con identificación única y metadatos asociados.
Hoja de control del expediente/ Índice electrónico	Instrumento que registra de forma secuencial los documentos que conforman un expediente, garantizando su identificación y trazabilidad. En los expedientes físicos, se materializa mediante la hoja de control, que acompaña el expediente durante todo su ciclo de vida y consigna datos como código, título, fechas extremas, dependencia productora, número de folios, tipo de soporte y acciones realizadas. En los expedientes electrónicos, se implementa como índice electrónico, estructurado en formato XML o equivalente, con mecanismos de seguridad que aseguran la integridad del expediente. Cuando exista un SGDEA, éste generará los metadatos para el foliado electrónico y la creación automática del índice.
Documentos de archivo	Componentes esenciales de los expedientes, los cuales son producidos o recibidos durante la tramitación de un mismo asunto, trámite o función. Deben organizarse cronológicamente, mantener su orden original y estar foliados o numerados, según el soporte. Cada documento conserva su valor jurídico, administrativo o histórico dentro del expediente.
Mecanismos de autenticación y trazabilidad	Elementos que certifican la autoría, integridad y validez del expediente y de los documentos que lo componen. Incluyen firmas manuscritas o electrónicas, sellos institucionales, códigos seguros de verificación (CSV), sellos digitales, marcas de tiempo o registros automáticos del sistema. Permiten demostrar la autenticidad de los documentos y el control de las acciones efectuadas sobre ellos.
Metadatos de descripción archivística	Conjunto de datos estructurados que describen el expediente, su contexto y su contenido. Incluyen información sobre la serie y subserie documental, dependencia productora, fechas extremas, nivel de acceso, soporte, volumen, ubicación y estado. Los metadatos deben registrarse en el sistema de gestión documental y mantenerse actualizados durante todo el ciclo de vida del expediente.
Elementos complementarios	Materiales adicionales que apoyan la comprensión o la integridad del expediente, como anexos, índices de contenido, listados de control, planos o soportes audiovisuales. Deben estar debidamente identificados y vinculados al expediente mediante notas o referencias cruzadas, conservando la relación funcional y temática con los documentos principales.

Tabla 7. Componentes del Expediente Documental

⁴ Nota Aclaratoria: Imagen de carácter ilustrativo que ejemplifica los componentes de un expediente documental. No representa los procedimientos reales de conformación, gestión o cierre de los expedientes contractuales de la Cámara de Representantes.

	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: 3-GD-GGDA-Pt-5
			Versión: 1 Pág: 38 de 68
			Vigente desde 26/03/2026

15.5.2. Expediente Físico

El expediente físico está conformado por el conjunto de documentos en soporte papel u otros medios físicos que se producen o reciben durante la tramitación de un mismo asunto, procedimiento o actuación institucional.^[L]^[SEP] Constituye una unidad archivística completa y cerrada, organizada conforme a los principios de procedencia y orden original, y representa la evidencia material y jurídica de las actividades desarrolladas por la Cámara de Representantes.

Los expedientes físicos deben organizarse en unidades contenedoras (carpetas, legajos o cajas) debidamente identificadas con los datos esenciales que permitan su control y localización: serie y subserie documental, código, título, fechas extremas, número de folios y dependencia productora.^[L]^[SEP] Su conformación y administración deben garantizar la integridad, autenticidad y trazabilidad de la información, evitando la pérdida, duplicidad o dispersión de los documentos.

La apertura, control, cierre y transferencia de los expedientes físicos se realizará conforme a los lineamientos establecidos en los instrumentos archivísticos institucionales (CCD, TRD y PINAR), asegurando su adecuada custodia, conservación y disposición final.

Su preservación se regirá por las medidas establecidas en el Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación (SIC), garantizando las condiciones necesarias para proteger el acervo físico y mantener la memoria institucional.

15.5.3. Expediente Electrónico

El expediente electrónico se compone del conjunto de documentos digitales relacionados entre sí que se generan o reciben durante la tramitación de un mismo asunto, procedimiento o actuación institucional, y que se gestionan de forma estructurada mediante medios tecnológicos.^[L]^[SEP] Constituye evidencia de las funciones legislativas, administrativas o de control político desarrolladas por la Cámara de Representantes.

La gestión de expedientes electrónicos requiere de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) que garantice su autenticidad, integridad, trazabilidad, disponibilidad y conservación a largo plazo, conforme a los estándares definidos por el Archivo General de la Nación y las políticas institucionales de seguridad de la información.

Cada expediente electrónico deberá contar con metadatos descriptivos y estructurales que aseguren su identificación, contexto, orden y control, manteniendo el vínculo archivístico entre los documentos que lo integran.^[L]^[SEP] Así mismo, deberá permitir la firma

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: 3-GD-GGDA-Pt-5
		Versión: 1 Pág: 39 de 68 Vigente desde 26/03/2026

electrónica o digital, el foliado automatizado y la generación de índices electrónicos, con mecanismos que aseguren la inviolabilidad y trazabilidad de la información.

La creación, administración y preservación de los expedientes electrónicos estarán orientadas por los instrumentos archivísticos institucionales (CCD, TRD, TVD y PINAR), articulándose con el Sistema Integrado de Conservación (SIC) para garantizar su preservación digital y su valor probatorio dentro de la gestión documental de la Entidad.

15.5.4. Expediente Híbrido

El expediente híbrido está conformado por documentos físicos y electrónicos que se relacionan entre sí dentro de un mismo asunto, procedimiento o actuación institucional.

Su gestión deberá garantizar la unidad intelectual, integridad y trazabilidad de la información, asegurando la correspondencia y coherencia entre los documentos de ambos soportes.

La Cámara de Representantes establecerá mecanismos de referencia cruzada y metadatos de vinculación que permitan identificar, consultar y preservar de forma integrada los expedientes híbridos, favoreciendo la transición gradual hacia la gestión documental electrónica.

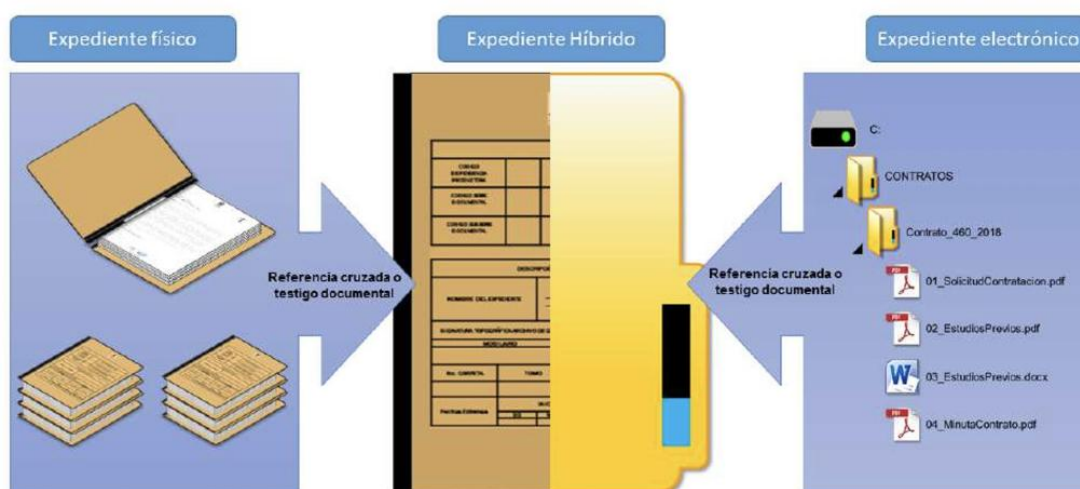


Ilustración 3. Conformación expediente híbrido. Fuente: Dirección Distrital Archivo de Bogotá (2019).
https://archivobogota.secretariageneral.gov.co/sites/default/files/documentacion-archivo/02_Documentos_Electronicos_Archivo_SGDEA_Conceptos_básicos.pdf

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: 3-GD-GGDA-Pt-5
			Versión: 1
			Pág: 40 de 68
			Vigente desde 26/03/2026

15.5.5. Expediente Digital

El expediente digital corresponde a la reproducción exacta en formato electrónico de un expediente físico, cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, han sido digitalizados con fines de consulta, preservación o acceso remoto.^{[L]¹[SEP]} Su propósito es facilitar la gestión y consulta de la información, optimizar los procesos administrativos y contribuir a la conservación de los documentos originales.

La digitalización de los expedientes deberá realizarse bajo criterios de fidelidad, integridad y autenticidad, garantizando que la reproducción conserve el mismo contenido, estructura y contexto del documento fuente.^{[L]¹[SEP]} Estos expedientes digitales no sustituyen al expediente físico original, salvo que exista disposición expresa que lo autorice, y deberán gestionarse conforme a los lineamientos del Sistema Integrado de Conservación (SIC) y del Plan Institucional de Archivos (PINAR).

15.5.6. Ciclo de vida de los expedientes

El ciclo de vida de los expedientes comprende el conjunto de etapas sucesivas que atraviesa cada expediente, sin importar su soporte, desde su creación hasta su disposición final.^{[L]¹[SEP]} Estas etapas permiten garantizar la trazabilidad y el control integral de los documentos a lo largo de todo el proceso archivístico.

En la Cámara de Representantes, el ciclo de vida de los expedientes incluye:

- Apertura: creación y registro del expediente al inicio de un trámite o procedimiento, asignándole código e identificación archivística.
- Gestión: incorporación, control y organización de los documentos durante el desarrollo del asunto o trámite.
- Cierre: verificación de la integridad y completitud del expediente una vez finalizado el trámite.
- Transferencia: traslado del expediente al archivo central o intermedio conforme a los plazos definidos en las TRD.
- Conservación: custodia y mantenimiento del expediente durante el tiempo de retención establecido, aplicando las medidas del Sistema Integrado de Conservación.
- Disposición final: valoración y ejecución de la decisión archivística correspondiente: conservación permanente o eliminación, según su valor administrativo, legal o histórico.

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: 3-GD-GGDA-Pt-5
			Versión: 1 Pág: 41 de 68
			Vigente desde 26/03/2026

15.5.7. Reprografía

La reprografía se entiende como el conjunto de acciones institucionales orientadas a la reproducción, copia o digitalización de documentos, con fines de preservación, acceso y respaldo de la información contenida en los archivos de la Cámara de Representantes. Estos procesos deberán garantizar la autenticidad, integridad y trazabilidad de la información reproducida, respetando la naturaleza y el valor jurídico de los documentos originales.

La Entidad promoverá el uso de la reprografía como una estrategia de conservación preventiva y de fortalecimiento del Sistema Integrado de Conservación (SIC), de modo que se reduzca la manipulación de los documentos físicos y se facilite el acceso a la información mediante soportes alternativos o digitales.

La ejecución de los procesos reprográficos se realizará conforme a los lineamientos técnicos y procedimientos establecidos en el Programa de Gestión Documental (PGD) y en el Programa de Reprografía institucional, los cuales definirán los mecanismos, responsabilidades y controles necesarios para garantizar su correcta aplicación, en armonía con la normativa archivística nacional y las políticas de gestión documental de la Cámara.

16. PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La gestión documental en la Cámara de Representantes se concibe como un modelo estratégico que articula procesos transversales, orientados a la administración de los documentos que se producen, reciben y tramitan en el cumplimiento de sus funciones legislativas, administrativas y de control, en cualquier soporte o formato. Este modelo no solo asegura el cumplimiento de la normatividad archivística vigente, sino que fortalece la transparencia, la eficiencia institucional y la protección de la información pública.

El modelo de gestión documental comprende los procesos de planeación, valoración, producción, gestión y trámite, organización, acceso, transferencia, preservación y disposición final, los cuales se desarrollan mediante instrumentos archivísticos aprobados, tales como las Tablas de Retención Documental (TRD), tablas de valoración documental (TVD), Programa de Gestión Documental (PGD), y programas específicos. Estos procesos se integran con los diferentes sistemas de información de la Entidad, permitiendo la administración de los documentos tanto en soporte físico como electrónico.

16.1 Planeación

	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: 3-GD-GGDA-Pt-5
		Versión: 1 Pág: 42 de 68 Vigente desde 26/03/2026

Proceso orientado a establecer lineamientos y estrategias que integren la gestión documental con los objetivos misionales y de apoyo de la Cámara de Representantes, garantizando la adecuada administración de los documentos legislativos, administrativos y de control.

Este proceso comprende la identificación de necesidades documentales de las dependencias, el análisis de riesgos que puedan afectar la información, la verificación del cumplimiento normativo y la incorporación de hallazgos provenientes de procesos de control y seguimiento. A partir de ello, se establecen planes y programas que aseguren la adecuada gestión de los documentos durante todo su ciclo de vida, con acciones de mejora continua.

16.1.1 Instrumentos

Política de Archivos y Gestión Documental: constituye el instrumento rector que define los lineamientos y directrices para el manejo integral, responsable y seguro de los documentos de la Cámara de Representantes, en cualquier soporte físico o electrónico y durante todo su ciclo de vida. La Entidad cuenta con una versión inicial (V1), formulada a partir del análisis preliminar de los datos de la Dimensión 5 del MIPG para la vigencia 2022, que integra las políticas de Transparencia, Gestión Documental y Gestión de la Información Estadística, publicada en la página web institucional. Actualmente, la versión 2 (V2) de esta Política fortalece su articulación con la normativa archivística, la seguridad de la información, el MIPG, el Sistema Integrado de Gestión y la Política de Gobierno Digital, asegurando la organización, conservación, acceso y protección de los documentos, en especial aquellos con valor legislativo, de Derechos Humanos y de memoria histórica.

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) permite programar, coordinar y evaluar los proyectos y actividades en materia de gestión documental y administración de archivos de la Entidad, garantizando que se desarrollen de manera articulada con los objetivos institucionales, la normativa archivística y los recursos disponibles. Este plan se articula con el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción, asegurando que los proyectos archivísticos hagan parte de la planeación general de la Cámara. A su vez, se relaciona con el Programa de Gestión Documental (PGD), del cual se desprenden los proyectos específicos que el PINAR prioriza y financia. También se vincula con los lineamientos de seguridad de la información, al incluir proyectos que protegen la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los documentos en cualquier soporte, conforme al Manual de Formulación del PINAR emitido por el Archivo General de la Nación.

La Cámara de Representantes dispone del Plan Institucional de Archivos – PINAR en su versión 2, con una vigencia de cuatro años (2023-2026), en el cual se definen las metas, objetivos y acciones estratégicas orientadas a garantizar el fortalecimiento de la gestión documental de la Entidad en el corto, mediano y largo plazo.

	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: 3-GD-GGDA-Pt-5
		Versión: 1 Pág: 43 de 68 Vigente desde 26/03/2026

Programa de Gestión Documental (PGD): define, a corto, mediano y largo plazo, las acciones necesarias para planificar, implementar y controlar los procesos de gestión documental en la Cámara. Su articulación se establece con el PINAR y con los planes estratégicos institucionales, siguiendo los lineamientos del Manual de Implementación de un PGD expedido por el Archivo General de la Nación.

La Cámara de Representantes dispone del Programa de Gestión Documental – PGD en su versión 2, que constituye la actual herramienta de planeación y ejecución, en desarrollo mediante los diferentes programas y actividades que integran la gestión documental de la Entidad.

Planes de Mejoramiento: consolidan acciones correctivas y preventivas para atender hallazgos derivados de auditorías internas, externas o inspecciones relacionadas con la gestión documental, fortaleciendo la mejora continua. Estos planes se integran al Sistema de Control Interno de la Cámara, al PGD y al PINAR, asegurando trazabilidad en las acciones correctivas y su seguimiento por parte de la Oficina Coordinadora de Control Interno.

Matriz de Riesgos: permite identificar, evaluar y gestionar riesgos asociados a la gestión documental, incluyendo amenazas de pérdida, deterioro, acceso indebido o vulnerabilidades en la seguridad de la información. Su articulación se da con la Oficina de Planeación, la política de seguridad de la información y los procesos archivísticos de la Cámara, en concordancia con las disposiciones sobre administración del riesgo. La matriz de riesgos se encuentra publicada en la página web de la Entidad.

Proyectos de Inversión: Gestionan los recursos financieros, técnicos y humanos para la ejecución de iniciativas en la Cámara de Representantes, en coherencia con las prioridades institucionales. Estos proyectos se encuentran vinculados al Banco de Proyectos de la Entidad, conforme a las disposiciones de la Oficina de Planeación. Su formulación e identificación se realizan a través del Plan Operativo Anual de Inversiones, publicado en la página web institucional. En materia de Gestión Documental, se incluye dentro del presupuesto de proyectos de inversión el concepto **“FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES NACIONAL (Código BPIN 20240000000128)”**, cuya gestión se articula en coordinación con la Oficina de Planeación.

16.1.2 Lineamientos

- **Integración institucional:** Toda planeación en gestión documental deberá articularse con el Plan Estratégico Institucional, el Plan de Acción, el Plan Operativo Anual de Inversiones, el MIPG y el Sistema Integrado de Gestión, evitando duplicidad de esfuerzos y asegurando coherencia con los objetivos misionales de la Cámara.

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: 3-GD-GGDA-Pt-5
			Versión: 1 Pág: 44 de 68
			Vigente desde 26/03/2026

- **Enfoque en riesgos y seguridad de la información:** Los planes, programas y proyectos de gestión documental deberán basarse en la identificación y tratamiento de riesgos documentales y en la incorporación de medidas de seguridad de la información que garanticen la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los documentos.
- **Uso de instrumentos archivísticos:** La formulación de planes deberá sustentarse en el PGD, el PINAR, la matriz de riesgos y demás instrumentos archivísticos aprobados, asegurando que los proyectos definidos se apoyen en lineamientos técnicos y normativos vigentes.
- **Asignación de recursos:** La planeación debe prever los recursos financieros, humanos, técnicos y tecnológicos necesarios, promoviendo su inclusión en el presupuesto institucional y en los proyectos de inversión.
- **Participación y corresponsabilidad:** Todas las dependencias de la Cámara, tanto legislativas como administrativas, deberán aportar información y asumir compromisos en la definición de proyectos y actividades archivísticas, bajo la coordinación del área responsable de gestión documental.
- **Seguimiento y mejora continua:** Los planes derivados del proceso de planeación deberán incluir indicadores de gestión y mecanismos de seguimiento que permitan medir el avance y garantizar la mejora continua de la gestión documental.
- Toda nueva versión de la Política, del PINAR y del PGD deberá contar con el aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en el marco de sus competencias.

16.1.3 Valoración

Proceso que determina el valor primario y secundario de los documentos producidos y recibidos en el ejercicio de las funciones legislativas, administrativas y de apoyo, para establecer los tiempos de conservación. Incluye la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y de las Tablas de Valoración Documental (TVD) aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, así como, la identificación de documentos de conservación permanente, especialmente aquellos que aportan a la memoria histórica, la producción legislativa y los relacionados con Derechos Humanos. Este proceso incorpora medidas de seguridad de la información que garanticen la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los documentos en todo momento.

16.1.4 Instrumentos

Cuadro de Clasificación Documental (CCD): permite establecer la estructura de clasificación de los documentos producidos en la Cámara, garantizando coherencia

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: 3-GD-GGDA-Pt-5
		Versión: 1 Pág: 45 de 68 Vigente desde 26/03/2026

con la organización funcional de la Entidad. Se articulan con la estructura administrativa y legislativa y siguen los lineamientos del Archivo General de la Nación y el Acuerdo 001 de 2024.

Tablas de Retención Documental (TRD): definen los tiempos de conservación y la disposición final de los documentos en cada dependencia, asegurando su adecuada gestión a lo largo del ciclo de vida. Su armonización está directamente ligada a los procesos legislativos y administrativos de la Cámara. Se sustentan en el Acuerdo 004 de 2013 del AGN, el Decreto 1080 de 2015 y los procedimientos internos.

Tablas de Valoración Documental (TVD): determinan el valor secundario de los documentos, garantizando la conservación de aquellos con relevancia histórica, cultural y probatoria. Su base normativa está en el Acuerdo 001 de 2024 y en los documentos internos generados frente a esta temática.

Actas del Comité de Archivo: recogen y formalizan las decisiones adoptadas en materia de conservación, eliminación o transferencia documental. Estas actas están directamente articuladas con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y hacen parte de la normativa interna de la Cámara.

Informes técnicos de valoración: sustentan, desde una perspectiva técnica, las decisiones sobre conservación o eliminación documental. Son insumo de apoyo para auditorías internas y externas, elaborados bajo los manuales de valoración documental emitidos por el AGN.

La Entidad dispone actualmente de las TRD, las TVD y las Actas del Comité en donde se han aprobado documentos relacionados con la gestión documental. Estos instrumentos se encuentran publicados en la página web institucional, garantizando su consulta y acceso público.

16.1.5 Lineamientos

- La valoración de documentos se realizará conforme a las TRD y TVD aprobadas, garantizando criterios técnicos, normativos y de seguridad de la información.
- El Grupo de Gestión Documental elaborará informes técnicos de valoración, que serán presentados y avalados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Cámara.
- Los documentos de valor permanente, especialmente los relacionados con Derechos Humanos, memoria histórica y producción legislativa, deberán ser identificados de manera prioritaria para su conservación.
- La eliminación de documentos sin valor se efectuará únicamente mediante procedimientos autorizados, dejando constancia en actas y asegurando medidas de protección frente a fugas de información.

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: 3-GD-GGDA-Pt-5
			Versión: 1 Pág: 46 de 68
			Vigente desde 26/03/2026

- Se realizarán revisiones periódicas de las TRD y TVD, incorporando ajustes derivados de cambios normativos, procesos misionales o necesidades institucionales.
- La valoración documental es liderada únicamente por el grupo de Gestión Documental y desarrollado por un equipo interdisciplinario de profesionales en archivística, historia, derecho y conservación.
- La disposición final en la etapa de “Selección” (S) deberá contemplar de manera obligatoria un componente cualitativo y un componente cuantitativo, definiendo además el método de aplicación y los responsables de su ejecución.
- El resultado de todo proceso de valoración documental deberá ser aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en concordancia con los instrumentos archivísticos vigentes (TRD y TVD). Estos instrumentos, a su vez, deberán ser avalados y convalidados por la entidad competente, en este caso el Archivo General de la Nación, garantizando su legitimidad y validez técnica.
- Incluir controles específicos para documentos de alto valor (históricos, DD.HH.): almacenamiento separado, acceso restringido, registro de acceso y copias de preservación seguras.
- Evaluar impacto en privacidad para series que contengan datos personales sensibles y documentar decisiones

16.2 Producción

El proceso de producción documental en la Cámara de Representantes comprende el conjunto de actividades orientadas a la creación de documentos en cualquier soporte, garantizando su coherencia diplomática, técnica y funcional, así como su integración a los sistemas de gestión de información. Este proceso busca estandarizar los formatos, tipos documentales y metadatos para asegurar la trazabilidad, la integridad y la seguridad de los documentos.

16.2.1 Instrumentos

Listado de tipos documentales: que permite identificar y estandarizar los documentos producidos, recibidos y gestionados en la Entidad, facilitando su parametrización en sistemas de información.

Fichas de caracterización de tipos documentales: mediante las cuales se definen las características técnicas, diplomáticas y funcionales de cada documento, garantizando uniformidad y control.

	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: 3-GD-GGDA-Pt-5
			Versión: 1 Pág: 47 de 68
			Vigente desde 26/03/2026

Tablas de control de acceso: que establecen los niveles de autorización y responsables en las fases de producción, revisión, aprobación, firma y consulta de documentos, fortaleciendo la seguridad de la información.

Formatos y formularios institucionales: regulan la forma y estructura de los documentos que se generan en la Entidad (ejemplo: oficios, resoluciones, actas, informes). Garantizan uniformidad, evitan duplicidad y facilitan la interoperabilidad con sistemas electrónicos.

Manuales de estilo y redacción administrativa: guían la correcta redacción de los documentos oficiales, asegurando coherencia diplomática y estandarización en la comunicación institucional.

Procedimiento- instructivo-de Gestión de Comunicaciones Oficiales: define cómo deben producirse y gestionarse los oficios, memorandos, correos electrónicos oficiales y comunicaciones legislativas.

16.2.2 Lineamientos

- Todo documento que se produzca en la Entidad debe estar definido previamente en un flujo de trabajo aprobado, lo que asegura control y organización.
- Los documentos deben incorporarse de manera estructurada en expedientes, en concordancia con las Tablas de Retención Documental (TRD).
- La producción documental deberá contemplar la captura de metadatos esenciales, de forma manual o automática, que garanticen su gestión, recuperación y preservación.
- Los formatos y formularios deben ajustarse a los manuales de identidad e imagen institucional, preservando la coherencia visual de la Entidad.
- En el caso de documentos de alto impacto (comunicaciones oficiales, actos administrativos, informes legislativos, actas, entre otros), se aplicarán guías internas para asegurar uniformidad y confiabilidad.
- Ningún documento puede ser producido sin ser previamente caracterizado y aprobado, evitando duplicidad o dispersión en los sistemas institucionales.
- Todo documento producido deberá cumplir con mecanismos de autenticación (firmas electrónicas, sellos digitales o controles de acceso) para garantizar su validez jurídica y probatoria.
- La producción de documentos deberá atender la Ley 1581 de 2012 (protección de datos personales), evitando incluir información confidencial en soportes no autorizados.
- Se deben establecer reglas de control de versiones y bloqueo de versiones finales antes de su archivo (hashes, firmas digitales donde apliquen).
- Cero Papel: En cumplimiento de la Directiva Presidencial 04 de 2012 y de la Política de Gobierno Digital, la Cámara de Representantes priorizará la desmaterialización de documentos y trámites. La producción documental

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: 3-GD-GGDA-Pt-5
			Versión: 1
			Pág: 48 de 68
			Vigente desde 26/03/2026

deberá realizarse preferentemente en medios electrónicos con plena validez jurídica y probatoria, reduciendo el uso de papel y sólo recurriendo a soportes físicos cuando exista obligación legal o requerimientos de preservación histórica, garantizando la eficiencia administrativa y la protección del medio ambiente.

16.3 Gestión y trámite

Este proceso comprende la serie de actuaciones mediante las cuales se registran y consolidan la incorporación de los documentos al sistema de gestión documental de la Cámara de Representantes, a través de su registro, descripción, vinculación a trámites, distribución, control y seguimiento hasta la resolución final del asunto.

Incluye tanto la gestión de correspondencia recibida, que corresponde a los documentos remitidos a la Entidad por actores internos y externos, como la gestión de correspondencia enviada, que abarca los documentos producidos por la Cámara en ejercicio de sus funciones legislativas y administrativas, dirigidos a ciudadanos, organismos de control u otras entidades públicas y privadas.

16.3.1 Instrumentos

Esquema de Metadatos para la producción documental: esquema definido para la captura de datos descriptivos, técnicos y de gestión, que permiten la trazabilidad y recuperación de documentos en sistemas electrónicos.

Listado de roles y perfiles: regula las acciones que los usuarios del sistema de gestión documental de la Cámara pueden realizar en relación con los documentos, garantizando seguridad y trazabilidad.

Cuadro de Clasificación Documental: organiza los documentos conforme a la estructura administrativa y legislativa de la Cámara, facilitando la identificación y el control.

Manual de gestión de correspondencia: Documento que establezca cómo debe recibir y tramitar la correspondencia, tanto física como digital, definiendo canales, tiempos y responsables.

Procedimiento interno de radicación electrónica: Para estandarizar cómo se radican documentos digitales o enviados por medios electrónicos con validez oficial.

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: 3-GD-GGDA-Pt-5
			Versión: 1
			Pág: 49 de 68
			Vigente desde 26/03/2026

La Cámara de Representantes cuenta actualmente con varios instrumentos que respaldan el proceso de gestión y trámite documental. Entre ellos se destacan el Programa de Gestión Documental (PGD), en el que se definen las operaciones de recepción, clasificación, radicación y distribución; los procedimientos y guías para la recepción y distribución de expedientes y correspondencia, incluidos en los manuales de procesos y procedimientos institucionales; y el Diagnóstico Integral de Archivos, que identifica el estado de la gestión documental en la Entidad e incorpora el esquema de metadatos como insumo técnico. Adicionalmente, la Cámara dispone de resoluciones y documentos asociados al Gobierno Digital y al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), en los cuales se establecen reglas, lineamientos y disposiciones aplicables a la gestión de la información y de la correspondencia oficial.

16.3.2 Lineamientos

- Los trámites documentales deberán cumplir con las disposiciones del Acuerdo 001 de 2024⁵ “
- Los metadatos generados o añadidos en la gestión y trámite deben ajustarse a los esquemas definidos institucionalmente, asegurando consistencia y trazabilidad.
- Los documentos deben estar vinculados a trámites específicos, lo que facilita el seguimiento de su ciclo de vida y la resolución de los asuntos.
- Los canales oficiales para recepción de documentos son: ventanilla de radicación presencial, plataforma de atención ciudadana en línea, correos electrónicos institucionales habilitados y sistemas de información misionales.
- Toda correspondencia recibida y enviada por la Cámara debe registrarse en el sistema de gestión documental adoptado, asignándole número consecutivo digital para control y trazabilidad.
- La emisión, autenticación y envío de documentos institucionales se realizará exclusivamente a través del sistema de gestión documental, garantizando legalidad, seguridad y confiabilidad.
- Las peticiones verbales registradas por la Unidad de Atención Ciudadana se formalizan en un documento escrito, construido junto con el solicitante, y posteriormente radicado en el sistema de gestión documental.
- Todo documento, sea recibido o generado, deberá contar con un identificador único que permita su seguimiento y control en el sistema documental.
- Las dependencias deberán cumplir los tiempos de respuesta establecidos para trámites oficiales, absolutamente radicados en el sistema de gestión documental, con sanciones o alertas automáticas si se incumplen.

⁵ Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado colombiano y se fijan otras disposiciones”.

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: 3-GD-GGDA-Pt-5
			Versión: 1 Pág: 50 de 68
			Vigente desde 26/03/2026

- Los documentos electrónicos enviados o recibidos deberán cumplir estándar de interoperabilidad, estructura y formatos aceptados institucionalmente para asegurar que puedan gestionarse, consultarse y conservarse sin pérdida de funcionalidad o información.
- Se deberá conservar copia de respaldo (backup) de todos los documentos que formen parte de trámites críticos, garantizando recuperación ante fallos del sistema.
- En los casos de documentos que contienen datos personales sensibles o información clasificada, se aplicarán restricciones de acceso, cifrado u otras medidas de seguridad digital.
- Los documentos que formen parte de trámites legales o legislativos deberán mantener su versión final certificada, con registro de firma o autenticación oficial, antes de ser enviados, archivados o puestos a disposición del público.
- Los canales oficiales para trámites externos deberán publicarse claramente en la página web institucional, indicando medios digitales y presenciales, tiempos de atención y requisitos.
- Todo servicio interno de correspondencia (recepción o envío) será auditado periódicamente para verificar el cumplimiento de los procedimientos de gestión y trámite documental, incluyendo accesibilidad, exactitud, tiempos y seguridad.

16.4 Organización

El proceso de organización comprende el conjunto de actividades mediante las cuales se estructuran, ordenan y describen los documentos de archivo que producen y gestionan las dependencias de la Cámara de Representantes. Su finalidad es garantizar la integridad, confiabilidad, vínculo archivístico, recuperación y acceso oportuno a los expedientes y tipos documentales, tanto en soporte físico como electrónico, asegurando el cumplimiento de la normativa archivística y las funciones legislativas y administrativas de la Entidad.

16.4.1 Instrumentos

Cuadro de Clasificación Documental: define los niveles jerárquicos de clasificación, asegurando el respeto al principio de procedencia y orden original

Tablas de Retención Documental (TRD): permiten establecer tiempos de conservación, disposición final y organización de los documentos producidos y recibidos en la Cámara, de acuerdo con la normativa vigente.

Listado de Tipos Documentales: determina, de manera estandarizada, los documentos que se producen y gestionan en la Cámara, facilitando la integración con sistemas de información.

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: 3-GD-GGDA-Pt-5
			Versión: 1 Pág: 51 de 68
			Vigente desde 26/03/2026

Inventario Documental: instrumento de control que registra y localiza los expedientes en sus distintas fases, facilitando la administración, recuperación y acceso.

Hojas de Control: garantizan el seguimiento del ciclo de vida de los expedientes, desde su creación hasta su cierre.

Esquema de Metadatos: estandariza la información contextual, técnica y descriptiva de los documentos, asegurando autenticidad, integridad, fiabilidad y valor probatorio.

En el marco del proceso de organización, la Cámara de Representantes dispone de instrumentos publicados en su página web institucional, tales como las Tablas de Retención Documental (TRD) y formatos como, el Formato de Inventario Documental y formato de hoja de control, que permiten garantizar la administración, ordenación y recuperación de los expedientes en sus diferentes fases.

16.4.2 Lineamientos

- La clasificación y organización de los documentos debe basarse en vocabularios controlados y bancos terminológicos institucionales.
- Los Cuadros de Clasificación Documental y las TRD son los instrumentos rectores de la organización en todas las dependencias.^[L]_{SEP}]
- Cada expediente, físico o electrónico, debe contar con hoja de control para garantizar su integridad y trazabilidad.^[L]_{SEP}]
- Los expedientes deben organizarse en orden cronológico, evitando incluir versiones preliminares, salvo disposición normativa.^[L]_{SEP}]
- Los documentos electrónicos deben administrarse en el SGDEA de la Cámara, diferenciando entre documentos de archivo y de trabajo.^[L]_{SEP}]
- Todo documento producido o recibido debe estar vinculado a un expediente y a un flujo de información previamente definido.^[L]_{SEP}]
- El cierre de expedientes debe implicar foliación, consolidación del inventario y actualización de la hoja de control.^[L]_{SEP}]
- La descripción documental se realiza con base en metadatos capturados en todas las fases del ciclo de vida.^[L]_{SEP}]
- La responsabilidad de la organización recae en las dependencias productoras y en el proceso de gestión documental, según se trate de expedientes físicos o electrónicos.^[L]_{SEP}]
- Los expedientes, independientemente de su soporte, deben ser administrados conforme a los principios archivísticos de procedencia, orden original y respeto al contexto de creación.
- La foliación de los expedientes será obligatoria en todos los soportes, conforme a lo dispuesto por el AGN.
- Todo expediente documental deberá estar relacionado en el Formato Único de Inventario Documental (FUID), asegurando su identificación y control en cada fase del archivo.

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: 3-GD-GGDA-Pt-5
		Versión: 1 Pág: 52 de 68 Vigente desde 26/03/2026

- La apertura y cierre de expedientes documentales deben registrarse en la Hoja de Control Documental, la cual constituye el soporte de la gestión archivística y permite evidenciar la trazabilidad de cada expediente.
- Los documentos electrónicos de archivo deben conservar metadatos obligatorios de producción, clasificación, transferencia y disposición final, para garantizar su autenticidad e integridad.
- Ningún expediente podrá ser transferido al archivo central sin estar completo, foliado, inventariado y con la respectiva hoja de control diligenciada.
- Los documentos de archivo que contengan datos personales sensibles o información clasificada deben organizarse con medidas de seguridad específicas, en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y el Índice de Información Clasificada y Reservada.
- Los expedientes híbridos (físicos y electrónicos) deberán contar con mecanismos de control cruzado, de manera que la información esté referenciada en ambos soportes y se asegure su consulta integral.
- El proceso de organización documental será objeto de revisiones periódicas por parte del Comité de Archivo o quien haga sus veces, con el fin de garantizar la actualización de instrumentos y la estandarización de prácticas en todas las dependencias.
- Los servidores públicos responsables de la producción y gestión documental deberán garantizar que sus documentos sean entregados al expediente correspondiente en los plazos definidos por la unidad de gestión documental.

16.5 Transferencia

La transferencia documental comprende el conjunto de acciones mediante las cuales los expedientes, previamente organizados por series y subseries documentales, son trasladados entre las distintas fases del archivo institucional: gestión, central e histórico. Este movimiento se realiza tanto en documentos físicos como electrónicos o híbridos, y responde a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental aprobadas por la Entidad.

En el marco de la Cámara de Representantes, la transferencia busca asegurar que los documentos conserven su autenticidad, integridad y trazabilidad a lo largo del tiempo, garantizando que la documentación de valor probatorio, administrativo e histórico llegue a la fase correspondiente.

Se reconocen dos momentos de traslado:

Primario: pasó de las dependencias productoras hacia el archivo central.

Secundario: envió desde el archivo central hacia el Archivo General de la Nación, en los casos en que los documentos posean valor permanente.

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: 3-GD-GGDA-Pt-5
		Versión: 1 Pág: 53 de 68 Vigente desde 26/03/2026

16.5.1 Instrumentos

Plan Anual de Transferencias Documentales:^[SEP] Define la programación de las transferencias que se ejecutarán en la vigencia, estableciendo responsables, tiempos y recursos necesarios para cumplir con lo previsto en las TRD.

Inventario Documental: Relaciona de manera detallada los expedientes que serán trasladados, incluyendo información que permite su recuperación, control y trazabilidad en la nueva fase archivística.

Actas de Transferencia: Documento administrativo mediante el cual se formaliza la entrega y recepción de los expedientes transferidos, precisando volumen, fechas y dependencias responsables.

Protocolos para Transferencia Electrónica:^[SEP] Lineamientos específicos para el traslado de expedientes digitales o híbridos, que contemplan validación de metadatos, formatos, autenticidad y procesos de migración o conversión, en armonía con lo establecido en el SGDEA y la política de Gobierno Digital de la Entidad.

16.5.2 Lineamientos

- La transferencia solo puede realizarse sobre expedientes organizados, descritos y con inventario validado por el área de gestión documental.
- Cada traslado debe quedar soportado en acta y acompañarse del inventario que detalle el contenido transferido.
- Para documentos electrónicos o híbridos se deberá garantizar la verificación técnica de formatos y metadatos, asegurando su preservación a largo plazo.
- Las dependencias productoras son responsables de entregar expedientes completos, sin alteraciones y dentro de los plazos definidos en las TRD.
- El Comité de Archivo o quien haga sus veces, avalará el cronograma anual de transferencias y ejercerá seguimiento a su cumplimiento.
- Las transferencias secundarias al Archivo General de la Nación se acompañarán de un informe técnico y deberán cumplir con las disposiciones de conservación y acceso establecidas por dicha entidad.

16.6 Disposición

La disposición final en la Cámara de Representantes comprende el conjunto de actividades orientadas a determinar el destino definitivo de los documentos de archivo, en función de lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD). Este proceso asegura que los documentos, una vez cumplidos los tiempos de permanencia en cada fase del ciclo vital, sean objeto de conservación temporal, conservación permanente o eliminación, bajo estrictos criterios técnicos, legales y de seguridad de la información.

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: 3-GD-GGDA-Pt-5
			Versión: 1
			Pág: 54 de 68
			Vigente desde 26/03/2026

16.6.1 Instrumentos

Tablas de Retención Documental (TRD): definen los tiempos de conservación y la disposición final de cada serie y subserie documental.

Tablas de Valoración Documental (TVD): permiten identificar los documentos que, por su valor secundario (histórico, cultural, de derechos humanos o probatorio), deben conservarse de manera permanente.

Actas de Eliminación Documental: documento oficial donde se registran y sustentan las eliminaciones aprobadas, validando el cumplimiento de lo dispuesto en las TRD y TVD.

Actas y Resoluciones de autorización de eliminación: actos administrativos que aprueban formalmente las eliminaciones, con aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Índice de Información Clasificada y Reservada: instrumento que sirve como insumo para garantizar que en los procesos de disposición final se respete el marco legal de confidencialidad, acceso restringido y reserva legal de ciertos documentos.

16.6.2 Lineamientos

- La disposición final se efectuará únicamente con base en los instrumentos archivísticos vigentes (TRD y TVD), aprobados por el Archivo General de la Nación y publicados en la página web de la Entidad.
- Las eliminaciones documentales deben estar sustentadas y formalizadas en actas de eliminación, las cuales requieren aprobación previa del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- La destrucción de documentos deberá realizarse utilizando métodos seguros y auditables (trituration mecánica, borrado seguro de datos electrónicos o desmagnetización), que garanticen la confidencialidad y eviten la reconstrucción de la información.
- Los documentos electrónicos que hayan sido objeto de migración, refreshing o conversión de formato deberán ser eliminados de su soporte original únicamente cuando exista constancia de la correcta preservación en el nuevo medio.
- No se podrán eliminar documentos mientras conserven valor probatorio, estén involucrados en procesos judiciales, administrativos o disciplinarios, o cuando existan solicitudes de acceso en curso.
- La selección de documentos con conservación permanente deberá sustentarse en criterios de muestreo técnico definidos en las TRD y, en su caso, complementarse con fichas de valoración documental.
- Toda transferencia secundaria que implique disposición final de documentos debe ser acompañada de un acta de entrega-recepción que especifique el estado de conservación, el soporte, el volumen y las condiciones de acceso de los documentos entregados al Archivo General de la Nación.

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: 3-GD-GGDA-Pt-5
			Versión: 1 Pág: 55 de 68
			Vigente desde 26/03/2026

- La disposición final de documentos de especial valor (ej. legislativos, de derechos humanos, memoria histórica) debe ser acompañada de protocolos específicos de preservación, asegurando que su integridad y accesibilidad a largo plazo quede garantizada.
- El proceso será objeto de auditorías, y los resultados deberán reflejarse en planes de mejoramiento, con el fin de asegurar la trazabilidad y transparencia en la disposición documental.

16.7 Preservación

La preservación a largo plazo comprende el conjunto de acciones técnicas, administrativas y legales que garantizan la permanencia y accesibilidad de los documentos de archivo de la Cámara de Representantes, en cualquier soporte, físico, electrónico o híbrido. Este proceso se aplica de manera transversal en todo el ciclo de vida documental y busca salvaguardar tanto los soportes materiales como el contenido informativo, de modo que se asegure la transmisión del mensaje, la evidencia de las funciones institucionales y la memoria histórica para las generaciones presentes y futuras. La Entidad garantizará la preservación digital segura mediante la implementación de respaldos periódicos, planes de recuperación ante desastres y protocolos de contingencia, que aseguren la continuidad de la gestión documental y la disponibilidad de los documentos frente a fallas tecnológicas, siniestros o incidentes de seguridad.

En la Cámara de Representantes la conservación y la preservación son procesos estratégicos y permanentes que aseguran la integridad, autenticidad y disponibilidad de los documentos a lo largo de su ciclo de vida. Ambos procesos forman parte del Sistema Integrado de Conservación (SIC), el cual está conformado por el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

Conservación documental:^[SEP] Comprende las medidas preventivas y correctivas para proteger los soportes físicos y electrónicos desde su producción hasta su disposición final. Incluye el uso de materiales apropiados, el control de condiciones ambientales en depósitos y archivos, la atención y respuesta ante emergencias, así como la capacitación de los responsables en buenas prácticas para reducir riesgos de deterioro y pérdida de información.

Preservación digital a largo plazo:^[SEP] Se orienta a mantener la integridad, autenticidad y accesibilidad de la información electrónica en el tiempo. Involucra la identificación y normalización de formatos y metadatos, la migración y renovación tecnológica de dispositivos, la producción de documentos nativos digitales y el uso de repositorios especializados que garanticen la conservación de la memoria institucional y el acceso futuro a los documentos digitales.

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: 3-GD-GGDA-Pt-5
			Versión: 1 Pág: 56 de 68
			Vigente desde 26/03/2026

Estas acciones se aplican a los documentos definidos en las Tablas de Retención Documental, tanto físicos como electrónicos, priorizando los de conservación permanente o con plazos prolongados, conforme a la normativa archivística vigente.

Articulación con la Política de Seguridad de la Información

Las estrategias de preservación digital y respaldo establecidas en esta Política deberán ejecutarse bajo los lineamientos técnicos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), garantizando la aplicación de medidas de cifrado, autenticación, control de acceso y registro de auditorías en todos los entornos digitales. El Plan de Preservación Digital se integrará al Plan de Respaldo y Recuperación de la Información, de manera que se asegure la continuidad del negocio y la protección de los activos de información.

16.7.1 Instrumentos

Diagnóstico integral de archivos: evaluación que identifica el estado de conservación y cumplimiento de la normativa vigente, sirviendo de insumo para diseñar estrategias de preservación.

Fichas técnicas de insumos para la conservación documental: establecen las características y especificaciones necesarias para la adquisición de insumos de conservación, tales como carpetas, cajas, estantería y materiales de almacenamiento y control de condiciones ambientales adecuados.

Sistema Integrado de Conservación (SIC): instrumento que permite coordinar las medidas de conservación preventiva y correctiva, aplicadas a los documentos en las diferentes fases del archivo, garantizando condiciones óptimas para su resguardo.

Informes de inspección de instalaciones y condiciones ambientales: reportes que documentan el estado de depósitos, repositorios y sistemas de almacenamiento, así como el control de temperatura, humedad relativa, iluminación y demás factores ambientales que afectan la preservación.

Informes técnicos de saneamiento ambiental: registros de las acciones emprendidas para mitigar riesgos biológicos, físicos o químicos que puedan deteriorar los documentos.

Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MoReq): define los requisitos funcionales y técnicos para los Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).

Guías y lineamientos internos: documentos que establecen los formatos y procedimientos institucionales relacionados con la preservación en el marco del Sistema Integrado de Gestión y la normativa archivística nacional.

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: 3-GD-GGDA-Pt-5
			Versión: 1
			Pág: 57 de 68
			Vigente desde 26/03/2026

16.7.2 Lineamientos

- La Cámara aplicará los parámetros técnicos de preservación definidos por el Archivo General de la Nación, garantizando la coherencia con las normas nacionales e internacionales en conservación documental.^[SEP]
- Las acciones de preservación serán aplicadas a todos los documentos incluidos en las Tablas de Retención Documental y demás instrumentos archivísticos, sin importar su soporte o el tiempo de retención establecido.^[SEP]
- La preservación digital será implementada tanto para documentos electrónicos nativos como para aquellos convertidos desde soportes analógicos, asegurando procesos de migración, normalización de metadatos y uso de estándares que permitan su acceso en el tiempo.^[SEP]
- La Entidad priorizará la adquisición de materiales y equipos de conservación que cumplan con estándares de calidad certificados, como la norma NTC 5397, para la protección de documentos en soporte papel y otros medios físicos.^[SEP]
- Se implementarán estrategias de sensibilización y capacitación dirigidas a servidores públicos, contratistas y ciudadanía sobre las buenas prácticas de manipulación, consulta y conservación de documentos.^[SEP]
- Todo documento digital deberá estar descrito y gestionado conforme a los instrumentos archivísticos institucionales, de manera que se garantice su identificación, autenticidad y trazabilidad.
- El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) de la Cámara deberá garantizar interoperabilidad, seguridad de la información, generación y captura de metadatos normalizados, así como atributos de integridad, accesibilidad, autenticidad e inalterabilidad.
- Gestión de riesgos de preservación: establecer planes de contingencia y protocolos de recuperación ante emergencias (incendios, inundaciones, ciberataques, fallas tecnológicas), garantizando la continuidad en el acceso a la información.
- Digitalización con fines de preservación: priorizar la digitalización de documentos de conservación permanente o alto valor histórico para ampliar sus mecanismos de resguardo y acceso, cumpliendo estándares técnicos (resolución, formatos sin pérdida, metadatos de preservación).
- Monitoreo tecnológico: implementar revisiones periódicas de formatos digitales, soportes electrónicos y sistemas, aplicando técnicas de migración, conversión y refreshing para evitar la obsolescencia tecnológica.
- Política de respaldo (backup): asegurar la creación y mantenimiento de copias de seguridad verificables, con pruebas periódicas de restauración, en entornos seguros.
- Conservación diferenciada: aplicar medidas específicas según el soporte (papel, audiovisual, fotográfico, electrónico, sonoro, mixto), con énfasis en soportes especiales que requieren tratamientos técnicos particulares.

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: 3-GD-GGDA-Pt-5
			Versión: 1 Pág: 58 de 68
			Vigente desde 26/03/2026

- Seguridad de la información en la preservación: garantizar que las acciones de conservación y migración no comprometan la confidencialidad, integridad o disponibilidad de los documentos electrónicos y físicos.
- Evaluación periódica de depósitos y repositorios digitales: realizar auditorías técnicas y archivísticas para verificar el cumplimiento de estándares en instalaciones físicas y entornos digitales.
- Gestión ambiental sostenible: integrar criterios de sostenibilidad en las prácticas de preservación (uso de insumos libres de ácido, control de consumo energético en sistemas de climatización y digitalización, reducción de residuos).
- Documentación de procesos de preservación: dejar constancia de todas las intervenciones realizadas a documentos o repositorios (restauración, digitalización, migración, saneamiento ambiental) para garantizar trazabilidad y control.
- Realizar procedimientos de respuesta ante incidentes que afecten repositorios (incendio, inundación, ciberataque).

16.8 Acceso

Proceso orientado a garantizar que la información institucional, en cualquier soporte, pueda ser consultada de manera responsable, oportuna y segura. Este proceso busca equilibrar el principio de transparencia con la obligación de proteger la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de los documentos, en concordancia con el marco normativo archivístico y disposiciones institucionales.

Instrumento	Propósito	Referencia
Tablas de control de acceso	Definen condiciones y responsables para la autorización de producción, revisión, aprobación y consulta de documentos en los sistemas de gestión documental.	Política de Seguridad de la Información
Índice de información clasificada y reservada	Determina los niveles de acceso aplicables a los documentos institucionales, en función de disposiciones legales sobre transparencia y reserva.	Ley 1712 de 2014 y normativa interna
Roles y perfiles de usuario	Precisan las acciones permitidas a cada usuario en el sistema de gestión documental, de acuerdo con sus funciones.	Lineamientos internos de seguridad

Tabla 8. Acceso

16.8.1 Lineamientos

- **Determinación del nivel de acceso:** El nivel de acceso se define al momento de incorporar los documentos al Sistema de Gestión Documental, aplicando lo dispuesto

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: 3-GD-GGDA-Pt-5
			Versión: 1 Pág: 59 de 68
			Vigente desde 26/03/2026

en el Índice de Información Clasificada y Reservada, las Tablas de Control de Acceso, las Tablas de Retención Documental (TRD) y demás instrumentos archivísticos aprobados por la Entidad.

- **Clasificación de acceso:** La Cámara establece tres categorías de acceso a los documentos institucionales: público, público con restricciones y restringido, en concordancia con la Ley 1712 de 2014 y la normativa archivística vigente.
- **Acceso por defecto:** Los documentos son, en principio, de acceso público, salvo aquellos que por reserva legal, protección de datos personales o disposiciones internas deban tener acceso restringido o parcial.
- **Valoración documental:** Los procesos de valoración realizados por la Cámara son determinantes para establecer las condiciones de acceso, garantizando coherencia entre el valor administrativo, legal, histórico y su nivel de disponibilidad.
- **Revisión periódica:** La Cámara verificará de manera anual las categorías de acceso aplicadas, asegurando su actualización y coherencia con los cambios normativos, tecnológicos y organizacionales.
- **Transparencia y acceso ciudadano:** En cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, la Cámara garantizará por medio del grupo de gestión documental el acceso a la información pública mediante la publicación de instrumentos como el Cuadro de Clasificación Documental y el Índice de Información Clasificada y Reservada, disponibles para la consulta ciudadana.
- **Protección de datos personales:** El tratamiento de datos personales contenidos en documentos físicos y electrónicos se realiza conforme a la Ley 1581 de 2012 y demás disposiciones relacionadas, asegurando la confidencialidad, legalidad y seguridad de la información.
- **Acceso parcial:** Cuando la información deba protegerse por razones de reserva confidencialidad, la Cámara aplicará mecanismos que permitan el acceso parcial sin comprometer datos sensibles, tales como: Supresión o enmascaramiento de datos, anonimización de información personal, depuración de metadatos no esenciales
- **Roles y perfiles de acceso:** Los permisos de consulta y manipulación de documentos en el Sistema de Gestión Documental se asignan de acuerdo con los roles y perfiles definidos institucionalmente, garantizando trazabilidad, control de responsabilidades y protección frente a accesos indebidos.

17 RIESGOS ASOCIADOS A LOS DOCUMENTOS

La gestión de riesgos documentales se debe articular con el Mapa Institucional de Riesgos de Seguridad de la Información, bajo los criterios de probabilidad, impacto y criticidad definidos por la Cámara de Representantes. Los riesgos asociados a pérdida, alteración, acceso no autorizado o divulgación indebida de información documental deben registrarse y tratarse conforme a los controles establecidos en la Política de Seguridad de la Información y la Norma ISO/IEC 27005.

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: 3-GD-GGDA-Pt-5
			Versión: 1
			Pág: 60 de 68
			Vigente desde 26/03/2026

La Cámara de Representantes identificará, evaluará y mitigará los riesgos que puedan afectar la autenticidad, integridad, disponibilidad y confidencialidad de los documentos. Esta gestión se integrará al Sistema de Control Interno y al mapa institucional de riesgos, aplicando medidas preventivas y correctivas para minimizar la ocurrencia de incidentes documentales.

18 DOCUMENTOS SENSIBLES O DE DERECHOS HUMANOS

La Cámara de Representantes reconoce que los documentos que contienen información sensible, datos personales o aquellos relacionados con derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado requieren un tratamiento especial dentro de la gestión documental. Estos documentos constituyen una fuente de verdad, justicia, reparación y garantía de no repetición, y son parte fundamental de la memoria institucional y del patrimonio documental del Estado colombiano.

En consecuencia, su gestión deberá realizarse con medidas reforzadas de seguridad, que aseguren:

- Identificación integral de la documentación que registre o contenga información relacionada, a partir de criterios misionales y funcionales que permitan reconocer, a lo largo de todo el ciclo vital del documento, su origen, custodia, finalidad e impacto. Esta identificación debe posibilitar su rastreo en los instrumentos archivísticos pertinentes y la adopción de medidas de protección que garanticen su conservación conforme a los parámetros establecidos en la normatividad archivística vigente.
- Preservación a largo plazo, mediante procesos de conservación física y digital que garanticen la integridad y autenticidad de los documentos.
- Acceso controlado, aplicando criterios de confidencialidad, reserva y protección de datos personales, en equilibrio con el derecho ciudadano a la información y la memoria histórica.
- Protección frente a usos indebidos, evitando la manipulación, alteración o divulgación no autorizada que pueda afectar los derechos de las víctimas o de las comunidades involucradas.
- Articulación normativa, en concordancia con la Ley 594 de 2000, la Ley 1712 de 2014, la Ley 1581 de 2012 y demás disposiciones aplicables en materia de protección de datos, transparencia y archivo.
- Articulación normativa en concordancia con la Ley 1448 de 2011 (Ley de Víctimas y de Restitución de Tierras) —prorrogada por la Ley 2078 de 2021—, en

	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: 3-GD-GGDA-Pt-5
			Versión: 1 Pág: 61 de 68
			Vigente desde 26/03/2026

especial en lo referido al deber de memoria del Estado (artículo 143) y a la gestión de los archivos sobre violaciones a los derechos humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario ocurridas con ocasión del conflicto armado interno (artículo 144).

La gestión de archivos vinculados a Derechos Humanos, memoria histórica y conflicto armado se llevará a cabo conforme al Protocolo de Gestión Documental en Derechos Humanos de la Entidad, así como, a los lineamientos específicos que adopte la Entidad, garantizando siempre la protección, preservación y disponibilidad responsable de esta información.

19 GESTION DEL CAMBIO, CAPACITACIÓN CONTINUA Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

El fortalecimiento de la cultura archivística en la Cámara de Representantes constituye un componente transversal de la presente Política Institucional de Gestión Documental y se orienta a consolidar prácticas sostenibles, seguras y coherentes con los principios archivísticos y de seguridad de la información. En este sentido, la Entidad promoverá de manera permanente la gestión del cambio, la capacitación continua y la gestión del conocimiento como ejes estratégicos para garantizar la apropiación institucional de los lineamientos técnicos definidos en el Programa de Gestión Documental (PGD).

La gestión del cambio en materia archivística se concibe como un proceso progresivo de transformación cultural que impulsa la adopción de hábitos, comportamientos y prácticas responsables frente a la producción, organización, preservación y uso de la información institucional. Este proceso fortalece la corresponsabilidad de los servidores públicos en la protección del patrimonio documental, la transparencia administrativa y la sostenibilidad ambiental.

La capacitación continua se desarrollará en articulación con la Oficina de Talento Humano, en el marco del Plan Institucional de Capacitación (PIC), el cual integra el Programa de Gestión Documental y su programa específico “Plan Institucional de Capacitación”. Este programa establece los lineamientos técnicos, temáticos y metodológicos para la planeación, ejecución y seguimiento de las capacitaciones en gestión documental, asegurando su coherencia con las metas y estrategias definidas en el PGD y su inclusión anual en el PIC de la Entidad.

De acuerdo con lo anterior, la Cámara garantizará que las actividades formativas en materia archivística se desarrollen bajo los principios de continuidad, pertinencia y mejora constante, incluyendo, entre otros, los siguientes ejes temáticos:

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: 3-GD-GGDA-Pt-5
		Versión: 1 Pág: 62 de 68 Vigente desde 26/03/2026

- Cultura archivística institucional y normativa vigente.
- Producción, trámite, organización y disposición de documentos.
- Preservación digital, seguridad de la información y protección de datos personales.
- Uso y fortalecimiento del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).
- Estrategia de Cero Papel y sostenibilidad documental.
- Gestión del conocimiento y transferencia de buenas prácticas archivísticas.
- Gestión documental en el marco de los Derechos Humanos, la memoria histórica y la protección de la información sensible.

La gestión del conocimiento, como componente articulador de esta política, se orientará a identificar, sistematizar y difundir las experiencias, aprendizajes y resultados derivados de los procesos de gestión documental, con el fin de consolidar un ciclo continuo de aprendizaje organizacional. A través de esta práctica, la información técnica y metodológica generada por el Grupo de Gestión Documental se convertirá en un activo institucional que retroalimenta los procedimientos, fortalece las capacidades del personal y promueve la innovación en la administración pública.

El seguimiento a las acciones de gestión del cambio, capacitación y gestión del conocimiento se integrará a los mecanismos de evaluación de la presente Política, mediante el Índice de Cumplimiento de la Política Institucional de Gestión Documental (IC-PGD) y los informes anuales que la Oficina de Talento Humano y el Grupo de Gestión Documental presenten al Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Dichos informes deberán evidenciar los avances en cobertura, participación y apropiación de los contenidos archivísticos en toda la Entidad.

En coherencia con el Programa de Gestión Documental y con el Plan Institucional de Capacitación, la gestión del cambio, la capacitación continua y la gestión del conocimiento se reconocen como procesos permanentes que fortalecen la gobernanza documental, la transparencia institucional, la preservación del patrimonio documental y la protección integral de la información pública.

20 APROBACIÓN, ADOPCIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA POLÍTICA

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, o quien haga sus veces, será la instancia responsable de la revisión y aprobación de la Política Institucional de Gestión

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: 3-GD-GGDA-Pt-5
			Versión: 1 Pág: 63 de 68
			Vigente desde 26/03/2026

Documental de la Cámara de Representantes, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015⁶.

La adopción formal de la política se realizará mediante acto administrativo expedido por la Secretaría General, garantizando su validez jurídica y obligatoriedad para todas las dependencias de la Entidad.

Corresponderá a la Oficina de Planeación y Sistemas, en coordinación con el Grupo de Gestión Documental, garantizar la implementación, seguimiento, revisión y actualización de la política, así como el control de las versiones que se deriven de su aplicación y mejora continua. Así mismo, la revisión y actualización de la Política Institucional de Gestión Documental se realizará de manera conjunta con la Política de Seguridad de la Información, con periodicidad anual o cuando se presenten cambios normativos, tecnológicos o institucionales. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño será el responsable de validar la coherencia y articulación entre ambas políticas.

Una vez aprobada y adoptada, la política deberá ser publicada en la página web institucional y en el Sistema Integrado de Gestión (SIG), con el fin de garantizar su divulgación, acceso público y consulta permanente por parte de los servidores, contratistas y la ciudadanía.

21 GLOSARIO

A

Acceso a la información: Derecho de los ciudadanos a consultar documentos públicos, en los términos de la Ley 1712 de 2014, respetando las restricciones legales de clasificación y reserva.

Acceso controlado: Definición de niveles de consulta y permisos sobre los documentos de la Entidad, de acuerdo con los instrumentos de gestión y la Política de Seguridad de la Información.

Archivo: Conjunto de documentos producidos o recibidos por la Cámara de Representantes en ejercicio de sus funciones, sin importar el soporte o formato.

Archivo de gestión: Documentos en trámite o de uso frecuente, organizados y custodiados temporalmente por las áreas productoras.

Autenticidad: Garantía de que un documento es lo que dice ser y que refleja fielmente su origen.

C

⁶ Decreto 1080 de 2015. Funciones del Comité Interno de Archivo. El Comité Interno de Archivo en las entidades territoriales tendrá las siguientes funciones. Numeral 2. Aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad.

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: 3-GD-GGDA-Pt-5
			Versión: 1
			Pág: 64 de 68
			Vigente desde 26/03/2026

Clasificación documental: Organización de los documentos en series y subseries de acuerdo con las funciones de la Cámara de Representantes.

Confidencialidad: Principio que asegura que los documentos sólo sean accesibles a personas autorizadas.

Conservación documental: Medidas administrativas y técnicas orientadas a preservar los documentos físicos y electrónicos, asegurando su disponibilidad futura.

Control de acceso: Mecanismos que regulan quién puede producir, consultar, modificar o eliminar documentos en el Sistema de Gestión Documental.

D

Datos personales: Información asociada a una persona natural identificada o identificable, protegida por la Ley 1581 de 2012.

Disponibilidad: Condición que garantiza que los documentos estén accesibles y utilizables en el momento en que se requieran.

Documentos sensibles o de derechos humanos: Documentos que contienen información vinculada con derechos humanos, memoria histórica o conflicto armado, cuya gestión requiere medidas reforzadas de protección y seguridad.

E

Eliminación documental: Proceso de destrucción de documentos que han cumplido con su tiempo de retención y no tienen valor secundario.

Evidencia documental: Documentos que sirven como prueba de las actuaciones administrativas, legislativas o de control político.

F

Fiabilidad: Propiedad que garantiza que los documentos reflejan de manera veraz, completa y precisa la actividad que documentan.

G

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas orientadas a planear, producir, organizar, conservar y disponer los documentos a lo largo de su ciclo vital.

Gobernanza documental: Conjunto de decisiones, responsabilidades y mecanismos que orientan la aplicación de la Política de Gestión Documental en la Entidad.

I

Índice de información clasificada y reservada: Instrumento que identifica los documentos sujetos a reserva o restricción de acceso, de acuerdo con lo previsto en la Ley 1712 de 2014.

Incidente documental: Evento que afecta o puede afectar la autenticidad, integridad, disponibilidad o confidencialidad de un documento.

Integridad: Condición que asegura que los documentos permanecen completos y sin alteraciones no autorizadas.

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: 3-GD-GGDA-Pt-5
			Versión: 1 Pág: 65 de 68
			Vigente desde 26/03/2026

Interoperabilidad: Capacidad de los sistemas de la Entidad para intercambiar información de forma segura y confiable.

M

Memoria institucional: Conjunto de documentos que registran la historia y la gestión de la Cámara de Representantes, asegurando su preservación como patrimonio documental del Estado.

Metadatos: Información estructurada que describe, organiza y facilita la gestión de los documentos, incluyendo atributos de seguridad y conservación.

P

Preservación digital: Conjunto de acciones y estrategias para garantizar el acceso y legibilidad de los documentos electrónicos a largo plazo.

Principio de autenticidad: Cualidad que garantiza que un documento es efectivamente lo que dice ser, que fue producido o recibido por la persona o entidad que figura como autora y que no ha sido alterado. La autenticidad permite otorgar valor probatorio y confianza en los documentos institucionales.

Principio de Disponibilidad: Condición que garantiza que los documentos e información estén accesibles y recuperables cuando se requiera, de acuerdo con los niveles de acceso y las políticas de conservación y seguridad definidas por la Entidad.

Principio de Integridad: Propiedad que asegura que la información contenida en un documento está completa y no ha sido modificada de forma no autorizada. Un documento íntegro conserva todos sus elementos esenciales —contenido, estructura y contexto— durante su ciclo de vida.

Principio de orden original:^[SEP] Dispone que los documentos deben mantenerse en el orden en que fueron producidos o recibidos, reflejando la secuencia natural de las actuaciones administrativas o funcionales que les dieron origen. Este principio preserva la lógica del trámite y facilita la interpretación de los procesos documentales.

Principio de procedencia:^[SEP] Establece que los documentos de archivo deben organizarse según la entidad, dependencia o persona que los produce, sin mezclarse con los de otros orígenes. Garantiza la conservación del contexto institucional y la autenticidad de la información.

Programa de Gestión Documental (PGD): Instrumento de planeación que integra los programas, procesos y lineamientos necesarios para la adecuada gestión de documentos en la Entidad.

R

Reserva legal: Restricción de acceso a documentos establecida expresamente en la ley, con el fin de proteger derechos fundamentales o intereses del Estado.

Riesgo documental: Posibilidad de pérdida, deterioro, acceso no autorizado o alteración de los documentos, físicos o electrónicos.

Roles y perfiles: Definición institucional de los permisos asignados a los usuarios en el Sistema de Gestión Documental.

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: 3-GD-GGDA-Pt-5
			Versión: 1 Pág: 66 de 68
			Vigente desde 26/03/2026

S

Seguridad de la información: Conjunto de medidas organizativas, técnicas y normativas destinadas a proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información documental.

Serie documental: Conjunto de documentos que responden a una misma función institucional y se agrupan de manera homogénea.

Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA): Plataforma tecnológica que administra el ciclo de vida de los documentos electrónicos producidos por la Cámara de Representantes.

T

Tabla de Retención Documental (TRD): Instrumento archivístico que define los tiempos de conservación de los documentos y su disposición final.

Trazabilidad: Capacidad de registrar y seguir todas las acciones realizadas sobre un documento, desde su creación hasta su disposición final.

Transparencia: Principio que asegura la rendición de cuentas y el acceso ciudadano a la información pública en poder de la Entidad.

V

Valoración documental: Proceso que determina los valores administrativos, legales e históricos de los documentos para decidir su disposición final.

Versión documental: Estado particular de un documento en un momento determinado, que debe ser gestionado para evitar duplicidades o confusiones.

22 REFERENCIAS

Congreso de la República de Colombia (1991). Constitución Política de Colombia.

Presidencia de la República (2000). Ley 594 de 2000: Ley General de Archivos.

Presidencia de la República (2012). Ley 1581 de 2012: Protección de datos personales.

Presidencia de la República (2014). Ley 1712 de 2014: Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.

Ministerio de Cultura (2015). Decreto 1080 de 2015: Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá, D.C.

Presidencia de la República (2019). Decreto 2106 de 2019: Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites en la Administración Pública.

Departamento Administrativo de la Función Pública (2020). Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. Bogotá, D.C.

	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: 3-GD-GGDA-Pt-5
			Versión: 1 Pág: 67 de 68
			Vigente desde 26/03/2026

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC) (2020). Lineamientos para la estrategia de Cero Papel en la Administración Pública. Bogotá, D.C.

Icontec (2016). NTC ISO 15489-1:2016. Información y Documentación – Gestión de Documentos – Parte 1: Principios y requisitos. Bogotá, D.C.

Organización Internacional de Normalización (ISO) (2022). ISO/IEC 27001: Sistemas de gestión de seguridad de la información – Requisitos. Ginebra.

Archivo General de la Nación (2024). Acuerdo 001 de 2024: Por el cual se establecen los lineamientos para la formulación, implementación y seguimiento de los Programas y Políticas de Gestión Documental. Bogotá, D.C.

Cámara de Representantes (2023). Plan Estratégico Institucional 2023–2026 “Transformación al Servicio del Ciudadano.” Bogotá, D.C.

Cámara de Representantes (2024). Plan Institucional de Archivos – PINAR. Bogotá, D.C.

Cámara de Representantes (2024). Política General de Seguridad y Privacidad de la Información. Bogotá, D.C.