



SuperTransporte



GD-PO-002

VERSION 3

POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

2024

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
1. OBJETIVO	6
2. ALCANCE	6
3. MARCO NORMATIVO	7
4. MARCO CONCEPTUAL	8
5. ESTANDARES	10
6. DECLARACIÓN	13
7. PROPOSITOS Y PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA.....	14
8. ROLES Y RESPONSABILIDADES.....	16
9. ARTICULACIÓN CON EL SITEMA INTEGRADO DE GESTIÓN U OTROS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	17
10. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA POLÍTICA.	23
11. GLOSARIO	23
12. REVISIÓN DE LA POLITICA	27
13. CONTROL DE VERSIONES	28

Tabla de Ilustraciones

Ilustración 1 Instancias de articulación del Sistema Nacional de Archivos. (Decreto 1080 de 2015, art. 2.8.2.1.3)	18
Ilustración 2 Esquema general del proceso de gestión documental	19
Ilustración 3 Proceso de Gestión Documental Superintendencia de Transportes – Fases de Archivo	20
Ilustración 4 Ciclo Vital del Documento Actividades de la Gestión Documental	22

INTRODUCCIÓN

La Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos estableció las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, el Decreto Nacional 1080 de 2015 estableció que las entidades públicas deben formular la política de gestión documental y el acuerdo 001 de 2024 - Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones en el anexo 2 define los “Lineamientos generales para la formulación de la Política Institucional de Gestión Documental.

En atención a las normas mencionadas, la Superintendencia de Transporte formuló la política de Gestión Documental como una directriz de alto nivel que establece las disposiciones y compromisos frente a la función archivística.

En ella, se establece el conjunto de directrices que definen el marco conceptual para la gestión de la información física y electrónica en sus diferentes soportes, los estándares técnicos adoptados, la metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, el programa de gestión de información y documentos.

Teniendo en cuenta que la gestión documental es un proceso transversal a toda la organización, los diferentes aspectos y componentes de la gestión de documentos deben ser coordinados por la Secretaría General o quienes hagan sus veces, a través de la oficina de Archivo de cada entidad. (Decreto 2609 de 2012, art. 4).

Para el desarrollo de la presente política, la SuperTransporte viene trabajando en el desarrollo y divulgación del proceso de gestión documental, sus procedimientos, instrumentos archivísticos y de gestión de la información, para garantizar el ciclo vital de los documentos (independiente de su soporte), en todas sus fases, desde su planeación, producción o recibo, trámite, organización, hasta su eliminación o conservación permanente en el archivo general o histórico según corresponda.

En conjunto, se presentan los aspectos, lineamientos y ejes orientadores para la formulación y gestión archivística. Estos incluyen las líneas estratégicas que facilitan el desarrollo de la política y los programas de gestión documental. Se establece así un plan de seguimiento para la implementación de políticas operativas, procesos y procedimientos de la cadena de valor, así como metodologías, protocolos e instrumentos técnicos y archivísticos alineados con el marco normativo y funcionales aplicados a la gestión de documentos en la SuperTransporte. La gestión documental guarda una relación directa con el Plan Estratégico Institucional, los Planes de Acción, el Plan Institucional de Archivos (PINAR), el Programa de Gestión Documental y otras estrategias en curso dentro de la entidad.

La socialización, implementación y seguimiento de la presente política de gestión documental de SuperTransporte está a cargo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, quien tiene dentro de sus funciones la aprobación de la política de Gestión Documental, por cuanto esta instancia encabeza las iniciativas en la materia tendientes a modernizar la función archivística, evaluando y adoptando los lineamientos técnicos, procedimentales, estratégicos y tecnológicos requeridos por la SuperTransporte.

1. OBJETIVO

Implementar directrices de gestión documental de manera cohesionada y transversal, alineándose con los lineamientos operativos de los procesos y procedimientos clave de la cadena de valor. Adoptar metodologías, protocolos e instrumentos técnicos y archivísticos que cumplan con los marcos normativos y funcionales vigentes, aplicándose tanto a documentos físicos como electrónicos, independientemente de su soporte y medio de creación.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer lineamientos para planificar la producción de documentos, reduciendo trámites y documentos innecesarios a través de la gestión óptima de procesos administrativos y técnicos de la SuperTransporte, con el fin de optimizar su eficiencia en el cumplimiento de las funciones, objetivos y procesos de la cadena de valor, al tiempo que se promueve el desarrollo de su misión institucional.
- Definir un marco conceptual claro para la gestión de la información, tanto física como electrónica, en la SuperTransporte, en concordancia con el marco normativo colombiano.
- Establecer una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independientemente de su soporte y medio de creación, garantizando así la coherencia y eficacia en la gestión documental de la entidad.
- Fomentar la conciencia sobre la importancia y protección del patrimonio documental de la SuperTransporte, promoviendo la articulación y coordinación permanente entre los productores de información para garantizar su preservación y acceso adecuado.
- Impulsar la implementación de tecnologías de la información y las comunicaciones con un enfoque en la eficiencia ambiental, mediante la automatización de procesos documentales que reduzcan la dependencia de soportes en papel, contribuyendo así a la sostenibilidad ambiental de la entidad.

2. ALCANCE

La presente política está dirigida a los funcionarios y contratistas de la SuperTransporte, que en el ejercicio de sus funciones deben garantizar que la documentación y la información recibida, producida y tramitada (independiente del soporte en que esté registrada), esté debidamente organizada y conservada, según lo previsto en la legislación archivística vigente.

3. MARCO NORMATIVO

Legislación Archivística Nacional		
Norma	Fecha	Asunto
LEY 80	22/12/1989	Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
Ley 527	18/08/1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de 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	14/07/2000	Por medios de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Ley 1581	17/10/2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
Ley 1712	06/03/2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.
Decreto 2527	27/07/1950	Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se conduce valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados.
Decreto 3354	18/11/1954	Por el cual se modifica el Decreto 2527 de 1950.
Decreto 1746	25/06/2003	Por el cual se determinan los objetivos y estructura orgánica del Ministerio de Cultura y se dictan otras disposiciones.
Decreto 2126	16/10/2012	Por el cual se aprueba la modificación de la estructura del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, y se determinan las funciones de sus dependencias.
Decreto 1080	26/05/2015	Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura.
Circular Externa AGN 004	06/06/2003	Organización de Historias Laborales.
Circular Externa AGN 005	04/10/2011	Prohibición de enviar los originales de documentos de Archivo a otro tipo de Unidades de Información.
Circular Externa AGN 002	06/03/2012	Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental.

Circular Externa AGN 005	11/09/2012	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.
Circular Externa AGN 001	20/02/2015	Alcance de la expresión: "Cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta".
Circular Externa AGN 003	27/02/2015	Directrices para la Elaboración de Tablas de Retención Documental.
Circular Externa AGN 002	00/00/1997	Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.
Circular Externa AGN 013	00/00/1999	Producción documental: Uso de tintas de escritura.
Circular Externa AGN 012	00/00/2004	Orientación para el cumplimiento de la circular No. 004 de 2003. (Organización de Historias Laborales).
Circular Externa AGN 001	00/00/2014	Cumplimiento de la Ley 594 de 2000, el Decreto 2578 de 2012, el Decreto 2609 de 2012 y el Decreto 1515 de 2013.
Acuerdo AGN 001 de 2024	29/02/2024	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."

4. MARCO CONCEPTUAL

La Política de Gestión Documental de la SuperTransporte se construye sobre una base sólida de lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. Estos lineamientos, presentes en normas, guías, manuales e instructivos, son esenciales para crear una política que se adapte a las necesidades y particularidades de nuestra entidad, garantizando una gestión de la información efectiva y acorde con las mejores prácticas.

Fundamentos Normativos y Referencias Técnicas

Normatividad Archivística Nacional: Nuestra política se alinea con el Decreto 1080 de 2015, el cual establece que es necesario definir los conceptos clave y marcos de referencia para la gestión documental en las entidades públicas. Este decreto nos proporciona una guía clara para unificar y aplicar las mejores prácticas en nuestro trabajo diario.

Lineamientos del Archivo General de la Nación:

- **Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos):** Nos ofrece los principios y normas para la organización y administración de nuestros archivos, asegurando que nuestros documentos se manejen con cuidado y profesionalismo.

- **Guías y Manuales:** Estas herramientas del Archivo General de la Nación nos ayudan a implementar buenas prácticas en la gestión de documentos, ofreciendo directrices claras para la clasificación, organización, conservación y disposición final de los mismos.
- **Instructivos y Circulares:** Proveen orientaciones específicas sobre aspectos técnicos y operativos, permitiéndonos adaptar nuestras prácticas a las necesidades únicas de la SuperTransporte.

Conceptos Fundamentales

- **Gestión Documental:** Esta es la columna vertebral de nuestro trabajo, abarcando todas las actividades relacionadas con la planificación, organización, control, preservación y disposición de nuestros documentos. Nuestro objetivo es garantizar que la información sea siempre confiable, accesible y esté bien preservada.
- **Documento de Archivo:** Cada documento que creamos o recibimos en el ejercicio de nuestras funciones es valioso, ya sea por su relevancia administrativa, legal, histórica o informativa. Nuestro trabajo es proteger y gestionar estos documentos con el mayor cuidado.
- **Ciclo Vital del Documento:** Desde el momento en que un documento se crea hasta su disposición final, este pasa por diferentes etapas que incluyen su gestión, conservación y posible eliminación o transferencia a un archivo histórico. Es nuestro deber asegurar que cada etapa se maneje de manera adecuada.
- **Clasificación Documental:** Organizar los documentos de manera que sean fáciles de encontrar y utilizar, siguiendo un sistema de clasificación preestablecido que responde a nuestras necesidades operativas.
- **Conservación Documental:** Asegurar que los documentos se mantengan en buen estado a lo largo del tiempo, protegiéndolos de cualquier daño o pérdida.
- **Transferencia Documental:** Cuando los documentos cumplen su función en una unidad, los transferimos de manera ordenada al archivo central o histórico, siguiendo los procedimientos adecuados para asegurar su integridad.
- **Acceso a la Información:** Creer en la transparencia y en la importancia de que los documentos estén accesibles para quienes los necesitan, siempre respetando la confidencialidad y las normativas de protección de datos.

Adaptación al Entorno de la Entidad

En la SuperTransporte, se adaptan estos conceptos y lineamientos a las realidades y necesidades específicas. Lo que asegura que la política no solo cumpla con las normativas, sino que también sea efectiva y relevante para el entorno operativo y estratégico.

Este marco conceptual no es solo un conjunto de reglas; es una guía que orienta el día a día, ayudando a gestionar la información con eficiencia, transparencia y responsabilidad. Es la base

que permite cumplir con las funciones de manera coherente y alineada con los mejores estándares.

5. ESTANDARES

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015 la entidad establece los siguientes componentes:

5.1. Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica

La SuperTransporte integrará todos los documentos de archivo, ya sean físicos o electrónicos, generados en el curso de sus actividades dentro de su sistema de gestión documental. Estos documentos serán identificados, tramitados y organizados conforme a las tablas de retención documental. Este proceso garantizará la trazabilidad de los documentos a lo largo de todo su ciclo de vida, evaluándolos para determinar su disposición final y asegurando su preservación a largo plazo.

Para alcanzar este objetivo, la SuperTransporte elaborará y mantendrá actualizados todos los documentos, procedimientos e instructivos que establezcan la metodología para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, sin importar su formato o medio de creación.

5.2. Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte

La SuperTransporte adopta para su política actual los estándares de Gestión Documental compilados por el Archivo General de la Nación, en el marco del Sistema Nacional de Archivos, conforme a la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, la Ley 1712 de 2014 - Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, y el Decreto 2609 de 2012 - que reglamenta parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011. (Consultar Normograma)

Este enfoque se orienta a fortalecer la eficiencia administrativa, mediante la racionalización, simplificación y automatización de los procesos y procedimientos de la cadena de valor, así como de los servicios ofrecidos por el Grupo de Gestión Documental. Asimismo, busca promover la evidencia de las actuaciones de los servidores públicos, contratistas y colaboradores de la SuperTransporte, en congruencia con los principios de transparencia de la información pública.

Además, se impulsa el uso y aplicación de tecnologías para la gestión documental, con el objetivo de optimizar los procesos y garantizar la seguridad y disponibilidad de la información. Finalmente, se establece el compromiso de proteger y divulgar el patrimonio documental de la entidad, asegurando su preservación y acceso adecuado.

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

La SuperTransporte cuenta con los instrumentos archivísticos que son el engranaje para la puesta en marcha de una adecuada gestión de los documentos. Su correcta y escalonada aplicación permitirá mejorar la línea base establecida por los índices de medición como el FURAG y los autodiagnósticos del MIPG, los cuales se relacionan a continuación:

- PINAR: Plan Institucional de Archivos
- Tablas de Retención Documental
- Cuadros de Clasificación Documental
- Programa de Gestión Documental
- Mapas de procesos de la cadena de valor y flujos documentales
- Inventarios Documentales
- Tablas de control de acceso
- Sistema Integrado de Conservación

Este modelo conceptual permite relacionar la funcionalidad en la cadena de valor para cada uno de estos instrumentos y ver la gestión documental como un sistema de gestión no solo técnico sino administrativo, orientado al lineamiento NTC- ISO 30300 (Información y documentación. Sistemas de gestión para registros) desde el liderazgo y planificación, la operación, el soporte, el seguimiento y la mejora continua.

5.4. Programa de gestión de información y documentos

En cumplimiento de la presente política de Gestión Documental, la SuperTransporte desarrolla el Programa de Gestión Documental como instrumento archivístico que formula a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de la cadena de valor archivísticos encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad.

Lo anterior con ánimo de facilitar su consulta, conservación y preservación a largo plazo, el Programa de Gestión Documental de la SuperTransporte, permite gestionar las actividades técnicas y tecnológicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida desde su origen hasta su destino final, mediante la generación de directrices y la aplicación de metodologías, con el objeto de facilitar y garantizar la consulta, conservación y utilización de la memoria institucional.

5.5. Cooperación, articulación y coordinación

Atendiendo la necesidad de armonizar la gestión documental y administración de archivos con los planes, programas y sistemas de la entidad, para fomentar la articulación y colaboración entre

dependencias desde sus propias funciones y facilitar la implementación y seguimiento a la política de gestión documental, se cuenta con los siguientes elementos integradores:

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG: la gestión documental se encuentra articulado en la Dimensión 5. “Información y Comunicaciones”, su propósito es garantizar un flujo de documentos e información para una adecuada operación interna, es liderado por la Oficina Asesora de Planeación.
- Plan Estratégico Institucional - PEI: plan organizacional de alto nivel, enfocado al Plan de Desarrollo Nacional. liderado por la Oficina Asesora de Planeación.
- Plan Institucional de Capacitación – PIC: este plan tiene por objetivo fortalecer las habilidades y competencias laborales de los servidores públicos mediante la planeación, ejecución y seguimiento dentro de un ambiente laboral y sentido de pertenencia adecuado para alcanzar las metas propuestas. La gestión documental participa articuladamente con el PIC, mediante estrategias para el fortalecimiento de la formación en gestión documental. Lo anterior, con la finalidad de establecer mecanismos para desarrollar competencias que permitan al recurso humano interiorizar y apropiar toda la información que apoye el uso, aplicación, adaptación de los procesos y procedimientos de la cadena de valor y la mejora en su estandarización, relacionada con gestión documental y administración de archivos. Liderado por la Secretaría General.
- Plan Estratégico de Tecnologías de la Información- PETI: liderado por la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- Formulario Único de Reporte de Avances de Gestión – FURAG: herramienta de medición por medio de la cual, se capturan, monitorean y evalúan los avances sectoriales e institucionales. La gestión documental se evalúa en 34 preguntas relacionadas con sus ocho (8) procedimientos. Igualmente se relaciona de forma transversal con todos los componentes de la política de eficiencia administrativa. Liderado por la Oficina Asesora de Planeación.
- Estructura Orgánica: la estructura organizacional es un pilar fundamental bajo el contexto de formulación e integración de políticas, ya que dicha estructura está compuesta por unidades estratégicas, misionales y de apoyo a la gestión, cuya labor primordial está encaminada a cumplir con los objetivos misionales de la entidad de inspección, vigilancia y control, necesarios para que se alcance los objetivos institucionales.
- Articulación con otras entidades: mediante la cooperación con otras entidades del Estado en especial con las que tienen funciones relacionadas con el acceso y gestión de la información como el Ministerio de Transporte y sus entidades adscritas y vinculadas, así como el Archivo General de La Nación.

-

6. DECLARACIÓN

La Superintendencia de Transporte consciente de la importancia de la información como activo indispensable para la toma de decisiones, el desarrollo y la sostenibilidad de la administración y operación técnica de la administración, reconocen que la función archivística contribuye con:

La Eficiencia administrativa: El ejercicio práctico de la gestión documental en la Entidad evita la producción indiscriminada de documentos y posibilita la racionalización del uso de insumos y recursos, tales como: papel, tintas, espacios físicos que ocupa la documentación en zonas de archivo, mobiliarios, entre otros. De igual manera, la gestión documental, como proceso esencial de la administración pública eficiente, permite:

- Contar con información veraz y oportuna.
- Controlar y evitar la fuga o pérdida de la información, independiente de su soporte.
- Facilitar la atención de requerimientos formulados por parte de terceros.
- Mejorar y optimizar las actividades que son propias del proceso administrativo.

La Transparencia Administrativa: Se traduce cuando la información y documentación que recibe y produce la SuperTransporte en el ejercicio de su objeto y funciones se encuentra debidamente organizada y disponible para el ejercicio del control social y la rendición de cuentas. Los documentos son prueba fehaciente de los distintos aspectos de la gestión administrativa y sustancian las actuaciones de los servidores públicos y contratistas.

La Lucha contra la Corrupción: Cuando se tiene implementado el ciclo vital del documento en la entidad, esto permite garantizar la trazabilidad y seguimiento a la debida gestión de los asuntos propios de la administración, así como identificar y denunciar con oportunidad cualquier actuación anómala que se manifieste o concrete por parte de servidores públicos, contratistas o terceros, que ponga en riesgo los recursos públicos, así como la estabilidad y buena reputación de la SuperTransporte. Al contar e implementar el Programa de Gestión Documental la entidad puede prevenir y constatar con celeridad las siguientes acciones que pueden llegar a afectar la operación y la imagen de la entidad gravemente, como son:

- Falsedad documental.
 - Diligencias o trámites indebidos.
 - Pérdida o sustitución fraudulenta de documentos en expedientes.
 - Documentos sin radicar.
 - Utilización de radicados asignados, entre otras.

El Derecho de Acceso a la Información: Cuando la información y documentación está debidamente categorizada y calificada, la entidad con total diligencia puede suministrar la

información que le sea requerida, como también informar si cuenta con la misma o indicar qué documentos custodiados por la administración contienen lo solicitado. Del mismo modo, la SuperTransporte puede llegar a desestimar el acceso a determinada información que pueda causar daños a algunos derechos o intereses públicos o privados, por lo que en el respectivo instrumento de gestión de la información pública debe precisar el fundamento jurídico de la excepción para el acceso a la misma.

La Defensa y Divulgación del Patrimonio Documental: Al contar con planes y programas de gestión documental, la entidad puede asegurar en el corto, mediano y largo plazo la conservación y la preservación de la documentación generada en el desarrollo de las distintas administraciones; pero más allá de este aspecto, la documentación e información que resulta vital para la entidad evidencias y testimonios documentales, por lo tanto, enriquecen la identidad institucional, la memoria de la entidad y el patrimonio documental del país; de igual forma, promueven la consulta, investigación y generación de conocimiento.

En virtud de lo anterior, y teniendo en cuenta los beneficios que trae consigo la implementación de las directrices y lineamientos de la función archivística, la superintendencia se compromete a:

- Elaborar, actualizar y aplicar los instrumentos archivísticos y de gestión de la información que defina la legislación nacional.
- Destinar el personal calificado, los recursos tecnológicos y presupuestales requeridos para garantizar el desarrollo de la presente Política de Gestión Documental.
- Sensibilizar y capacitar a los funcionarios sobre la implementación de las buenas o mejores prácticas documentales.
- Formular y hacer seguimiento a los indicadores del Proceso de Gestión Documental.

7. PROPOSITOS Y PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA

Propósitos de la Política de Gestión Documental

La Política de Gestión Documental de la SuperTransporte tiene como propósito fundamental establecer un marco normativo y operativo que garantice la gestión eficiente, segura y transparente de la información y documentos producidos por la entidad. Los objetivos específicos de esta política incluyen:

- **Garantizar la Transparencia y el Acceso a la Información:** Asegurar que la información y los documentos estén disponibles para la consulta por parte de los ciudadanos, entes de control y la comunidad en general, promoviendo la rendición de cuentas y el ejercicio del control ciudadano.
- **Optimizar los Procesos Documentales:** Implementar prácticas y tecnologías que permitan la producción, organización, conservación y disposición eficiente de los

documentos, alineando la gestión documental con los procesos de la cadena de valor de la SuperTransporte.

- **Promover la Modernización y Uso de Tecnologías:** Fomentar la incorporación de tecnologías de la información y las comunicaciones en los procesos de gestión documental, reduciendo el uso de papel y adaptándose a las tendencias de digitalización y automatización.
- **Asegurar la Protección y Seguridad de la Información:** Proteger la integridad, confidencialidad, disponibilidad y autenticidad de la información y documentos, estableciendo pautas claras para el uso adecuado de los recursos tecnológicos.
- **Fomentar una Cultura Archivística:** Sensibilizar y capacitar a los colaboradores sobre la importancia de una gestión documental adecuada, destacando el valor de la información y el respeto por los procedimientos archivísticos.
- **Contribuir a la Sostenibilidad Ambiental:** Reducir la producción de documentos en soporte papel, en la medida en que sea permitido por razones legales y de conservación histórica, apoyando así las iniciativas de protección del medio ambiente.

Los siguientes son los principios que adopta la SuperTransporte para orientar la ejecución de su política de gestión documental:

- **Orientación al ciudadano:** todas las actividades desplegadas en desarrollo de la política estarán orientadas a que los documentos y la información sirvan como fuente de información a los colaboradores de la entidad, entes de control y la comunidad en general.
- **Transparencia:** los documentos de la SuperTransporte son evidencia de las actuaciones de la administración, respaldan las actuaciones de los servidores públicos y deben estar disponibles para el ejercicio del control ciudadano.
- **Eficiencia:** dentro de las actividades diarias, la SuperTransporte sólo producirá los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos, funciones y procesos de la cadena de valor.
- **Modernización:** la SuperTransporte se apoyará en tecnologías de la información y las comunicaciones para el desarrollo de los procesos de la cadena de valor de la Gestión Documental.
- **Protección del medio ambiente:** la SuperTransporte propenderá por la reducción de la producción de documentos en soporte papel siempre y cuando por razones de orden legal y de conservación histórica sea permitido.
- **Cultura archivística:** la SuperTransporte velará por la sensibilización de los colaboradores de la entidad respecto de la importancia, el valor de la información, los documentos y los archivos de la institución, sin importar el medio en el que se produzca.

- **Seguridad de la Información:** la SuperTransporte propenderá por evaluar y mantener la integridad, disponibilidad, privacidad, control y autenticidad de la información operada a través del hardware y software. Adicionalmente, establece las pautas que orientan y aprovisionan el accionar de los funcionarios, contratistas, empleados y usuarios de estaciones de trabajo y distintos periféricos de la Superintendencia en el uso, manejo, distribución, modificación y manipulación de los elementos informáticos; ya sea hardware y software de propiedad de esta institución.

8. ROLES Y RESPONSABILIDADES

Para la debida implementación de la Política de Gestión Documental, se establecen las siguientes responsabilidades:

Alta Dirección.

- Tomar las decisiones y estimular las acciones necesarias para la mejora continua de la política de gestión documental establecida en la Entidad.
- Procurar que se establezca, mantenga e implemente un sistema de gestión documental efectivo y eficiente para alcanzar los objetivos de la Entidad.

Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

- Aprobar y hacer seguimiento a los planes, programas, proyectos, estrategias y herramientas necesarias para la implementación interna de las políticas de gestión.
- Articular los esfuerzos, recursos, metodologías y estrategias de la entidad para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora de la política de gestión documental.
- Adelantar acciones permanentes para facilitar la valoración de implementación de la política.

Líderes de Procesos y Equipos de Trabajo.

- Garantizar que los documentos generados o recibidos en su ámbito de actuación son auténticos, íntegros, fiables, y conservan la información de contexto.
- Informar a la alta dirección de los riesgos y oportunidades de mejora, a fin de generar la respectiva acción en gestión documental.
- Promover ante los colaboradores del área y/o grupo de trabajo las buenas prácticas en materia de gestión de documentos y archivos físicos y virtuales.
- Respaldar la aplicación de las políticas de gestión de documentos emanadas de la alta dirección en el seno de la organización.

- Servir de enlace con los profesionales y técnicos de archivos para el correcto tratamiento archivístico de los documentos de su área de responsabilidad.

Líder del proceso de gestión documental

- Proponer al Comité Institucional de Gestión y Desempeño la Política de Gestión Documental.
- Coordinar la implementación de la Política de Gestión Documental.
- Efectuar monitoreo al cumplimiento de los lineamientos definidos en la Política de Gestión Documental.
- Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño el resultado de los resultados obtenidos.
- Instruir al personal la adopción e implementación de los requisitos y deberes inherentes a la gestión y custodia de los documentos.

Niveles de responsabilidad

La Secretaría General - Dirección Administrativa, a través del Grupo de Gestión Documental, dirigirá, coordinará, controlará y hará seguimiento a la gestión documental de la SuperTransporte, como apoyo a la gestión de todos los procesos de la cadena de valor; con base en lo expuesto en las disposiciones legales y demás normas relacionadas, velando por el cumplimiento del presente documento.

La Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones-OTIC, propenderá y facilitará el uso y apropiación de las tecnologías, los sistemas de información y los servicios digitales por parte de los colaboradores y los grupos de valor e interés a quienes están dirigidos.

Los Líderes de los procesos de la cadena de valor, son los responsables de cumplir y hacer cumplir todo lo relacionado con la gestión de la información de la SuperTransporte.

El líder del proceso de gestión documental se encarga de coordinar las respectivas capacitaciones tanto a los colaboradores de la entidad.

9. ARTICULACIÓN CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN U OTROS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

De acuerdo con la jerarquía de las instancias de articulación del Sistema Nacional de Archivos - SNA, el Grupo interno de trabajo de Gestión Documental actúa como ente articulador y ejecutor del Sistema Nacional de Archivos, el cual está en cabeza del Archivo General de la Nación.

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la SuperTransporte es la instancia asesora ante la alta dirección de la Entidad en materia archivística, conforme con lo dispuesto en la legislación vigente.

POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

A través de la Resolución 13285 del 15 de diciembre del 2020, “por el cual se suprimen y crean unos grupos internos de trabajo de la SuperTransporte”, en la resolución se crea el GIT de Gestión Documental el cual depende de la Dirección Administrativa y desarrollara las siguientes funciones:

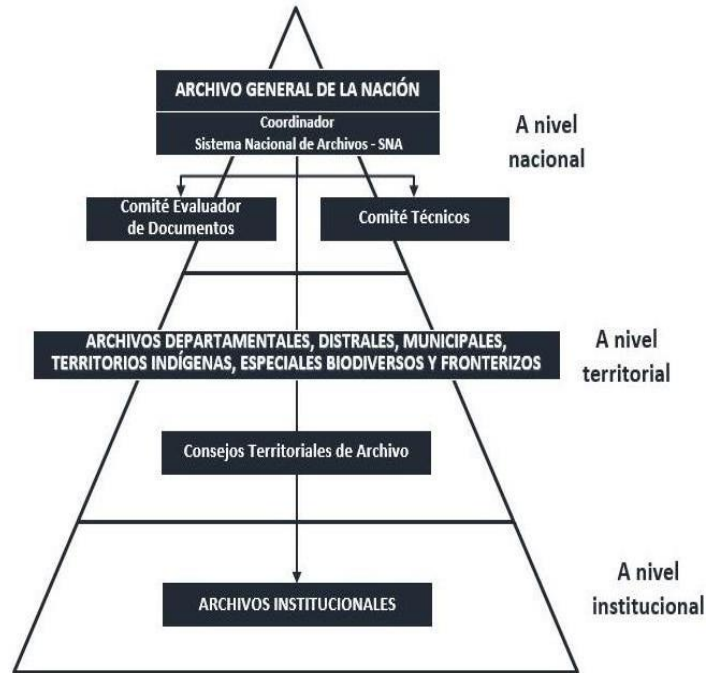


Ilustración 1 Instancias de articulación del Sistema Nacional de Archivos. (Decreto 1080 de 2015, art. 2.8.2.1.3)

De igual modo, la política de desempeño de gestión y desempeño institucional de la SuperTransporte referida a la gestión documental es liderada por el GIT de Gestión Documental, a saber:

DIMENSIÓN MIPG	DEL	POLÍTICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	ÁREA LÍDER
5. Información y comunicación	y	5.1 Gestión de la Información y la Comunicación	Grupo de comunicaciones.
		5.2 Gestión Documental	Dirección Administrativa – GIT de Gestión Documental
		5.3 Gestión de la Información Estadística	Oficina de Planeación

A continuación, se ilustra el esquema general del proceso de Gestión Documental de la SuperTransporte:

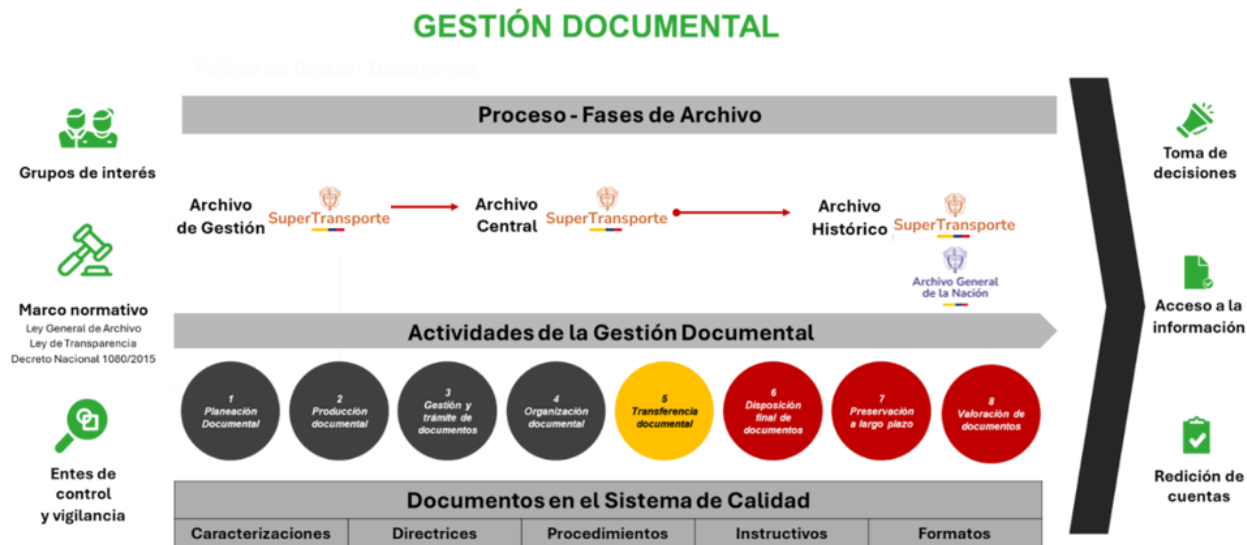


Ilustración 2 Esquema general del proceso de gestión documental

En la parte superior, la cadena de valor del proceso de gestión documental está compuesta por la presente política de gestión documental y seguidamente del proceso de gestión documental.

a) **Política de Gestión Documental:** Es el documento de alto nivel que establece las disposiciones y compromisos de la Entidad frente a la función archivística.

b) **Proceso de Gestión Documental:** Es el conjunto de las fases sucesivas de archivo de gestión, archivo central y archivo histórico.

Las fases mencionadas se definen de la siguiente forma:

Archivo de gestión: Corresponde con la documentación que reciben, producen y tramitan todas las dependencias de la entidad en el ejercicio de sus funciones. Esta fase se caracteriza porque los documentos están en permanente consulta y uso, en desarrollo de la operación administrativa y técnica de la Entidad. Los documentos físicos y electrónicos durante esta fase activa usualmente se conservan en las instalaciones y zonas de archivo dispuestas por la Entidad.

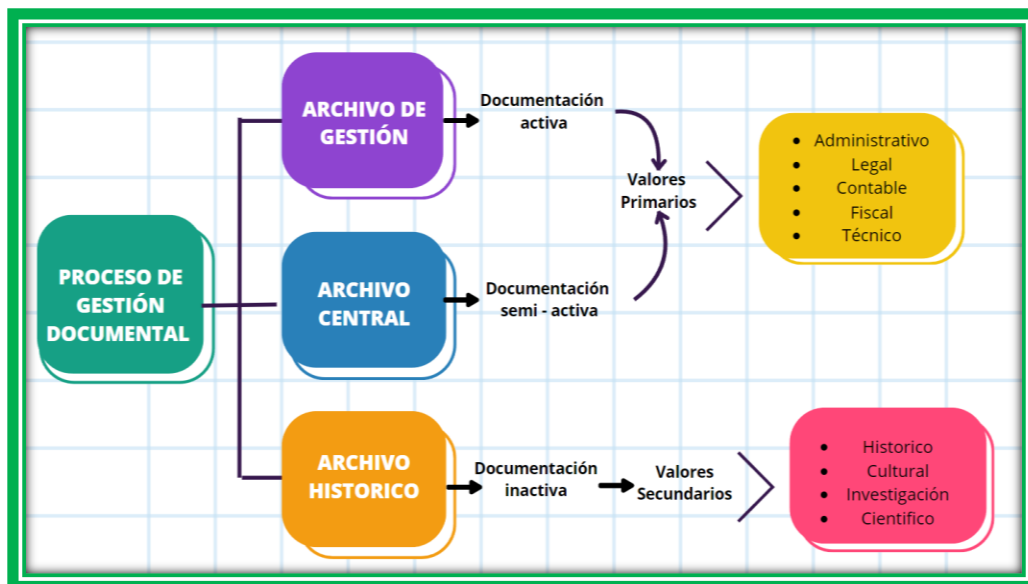
Archivo central; Corresponde con la documentación que se recibe del archivo de gestión mediante el procedimiento de transferencia primaria. En esta fase semiactiva los documentos se custodian por un plazo precaucional., teniendo en cuenta que son susceptibles de consulta debido a auditorías por parte de entes de control, reclamaciones administrativas, jurídicas, entre otras razones. Por lo general, el archivo central es un depósito o bodega externa a la Entidad, administrada por un tercero que cumple, principalmente, con las especificaciones

administrativas, técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de custodia y conservación de documentos de archivo. Para el caso de la Superintendencia se cuenta con un proveedor tercerizado que realiza la función de archivo Central.

Archivo histórico. Corresponde con la documentación procedente del archivo central, cuya entrega se realiza mediante el procedimiento de transferencia secundaria. Esta fase inactiva se caracteriza por la baja o esporádica consulta de los documentos; sin embargo, se debe destacar que los documentos en esta fase poseen valores históricos, científicos y culturales, teniendo en cuenta que están relacionados con la misionalidad de la Entidad.

De igual modo, la información contenida en estos documentos resulta vital para la razón de ser, la memoria y la continuidad de la operación administrativa y operativa de la Entidad, por lo que su conservación y preservación es total y permanente.

Ilustración 3 Proceso de Gestión Documental Superintendencia de Transportes – Fases de Archivo



Debe tenerse presente que el proceso de Gestión Documental es transversal a la SuperTransporte, ya que considera a todas las dependencias de la entidad, debido a que todas participan *–algunas en mayor medida que otras–* del ciclo vital de los documentos, particularmente en lo que refiere a la planeación y producción documental, así como en la gestión y trámite de los documentos. No se puede soslayar que *“... no hay acción alguna en la Administración Pública que no produzca un documento o no sea producto de un documento”*.

En congruencia con lo anterior, se consideran los ocho (8) procesos o actividades, como se considera en el presente documento, los cuales están alineados según lo definido en el Decreto Nacional 1080 de 2015, art. 2.8.2.5.9, a saber:

1. **“Planeación documental:** Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto

administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.

2. **Producción documental:** *Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.*
3. **Gestión y trámite;** *Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.*
4. **Organización documental:** *Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.*
5. **Transferencia documental:** *Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.*
6. **Disposición de documentos:** *Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.*
7. **Preservación a largo plazo:** *Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.*
8. **Valoración documental:** *Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).”*

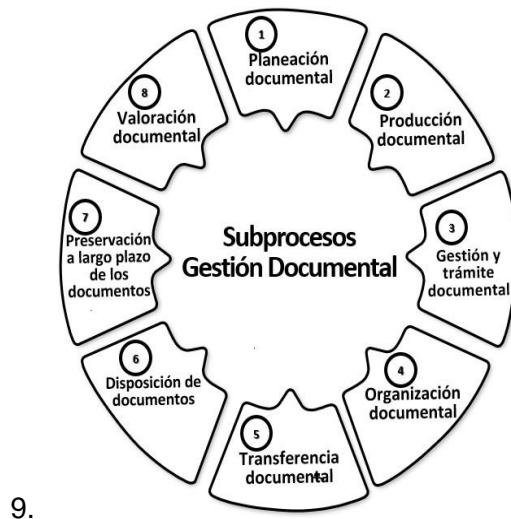


Ilustración 4 Ciclo Vital del Documento Actividades de la Gestión Documental

La parte inferior de la cadena documental considera los manuales, procedimientos, programas, instructivos, formatos y demás instrumentos archivísticos y de gestión de la información, mediante los cuales se instrumentaliza el proceso y las actividades mencionadas.

Por lo anterior, la Super, responsable del desarrollo de los procesos de Gestión Documental, elaborará, implementará y velará por la actualización de los siguientes instrumentos archivísticos y de gestión de la información pública, como son:

Instrumentos Archivísticos

- a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- b) La Tabla de Retención Documental (TRD).
- c) El Programa de Gestión Documental (PGD).
- d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
- e) El Inventario Documental (FUID).
- f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- g) Los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales.
- h) Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.
- i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

Adicional a los instrumentos archivísticos mencionados, la Entidad formulará e implementará el Sistema Integrado de Conservación (SIC), del cual hacen parte el Plan de Conservación de

Documentos físicos y análogos y el Plan de Preservación a largo plazo de documentos electrónicos y digitales.

Finalmente, el proceso de gestión documental de la Entidad se soporta en el ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar) como herramienta de mejora continua del proceso y sus procedimientos.

10. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA POLÍTICA.

La presente Política de Gestión Documental de la SuperTransporte ha sido revisada, evaluada y aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño bajo el acta del CIGD N° 06 del 09 de diciembre del 2024. Esta política establece las directrices y estrategias necesarias para asegurar una gestión documental eficiente, coherente y alineada con los marcos normativos y funcionales aplicables, tanto para documentos físicos como electrónicos.

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en su compromiso con la mejora continua y la excelencia en la gestión archivística, ratifica la validez y pertinencia de esta política. Además, se establece que será revisada de manera periódica para asegurar su vigencia y adecuación a las necesidades y contextos cambiantes de la SuperTransporte.

La Política de Gestión Documental será publicada en Daruma y en la página web de la SuperTransporte, específicamente en la sección de transparencia, garantizando así su acceso y divulgación pública para todos los interesados y partes relacionadas.

11. GLOSARIO

Las siguientes definiciones fueron tomadas con relación a lo definido en las guías, instrumentos, programas y documentos elaborados por el Archivo General de la Nación:

Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura-orgánico funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

Autenticación electrónica: Es la acreditación por medios electrónicos de la identidad de una persona o autoridad, para elaborar o firmar documentos, o para adelantar trámites y procedimientos administrativos.

Autenticidad: Característica técnica que permite identificar al autor de un mensaje de datos, el cual es conservado en condiciones que permitan garantizar su integridad, para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades. Que pueda demostrarse que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado

o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma.

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

Clasificación documental: Es la fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, subsección, series, subseries o asuntos) y su resultado está basado en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD respetando así el principio de procedencia en cada una de las etapas del ciclo vital del documento.

Cuadro de Clasificación Documental - CCD: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

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

Descripción documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

Disponibilidad: Que se puede localizar, recuperar, presentar, interpretar y leer. Su presentación debe mostrar la actividad que lo produjo. El contexto de los documentos debe ser suficientemente claro y contener la información necesaria para la comprensión de las operaciones que los crearon y usaron. Debe ser posible identificar un documento en el contexto amplio de las actividades y las funciones de la organización. Se deben mantener los vínculos existentes entre los documentos que reflejan una secuencia de actividades. Propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de una entidad autorizada.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad pública o privada en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.

Documento digital: información representada por medio de valores numéricos diferenciados – discretos o discontinuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.

Documento electrónico de archivo: Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las Tablas de Retención o de Valoración Documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios.

Equivalente funcional: Cuando se requiera que la información conste por escrito, ese requisito quedará satisfecho con un mensaje de datos, si la información que éste contiene es accesible para su posterior consulta.

Expediente: Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

Expediente digital o digitalizado: Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.

Expediente electrónico: Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan. El expediente electrónico deberá garantizar condiciones de autenticidad, integridad y disponibilidad.

Expediente electrónico de archivo: Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.

Fechas extremas: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fechas: la más antigua y la más reciente de un conjunto de documentos.

Firma digital: Corresponde a un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación. Esta firma se puede verificar utilizando la clave pública correspondiente al firmante. Si la firma digital se verifica correctamente y el documento no ha sido modificado desde su firma, se puede confiar en la autenticidad e integridad del documento.

Firma electrónica: Corresponde a métodos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos o claves criptográficas privadas, que permiten identificar a una persona en relación con un mensaje, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, teniendo en cuenta todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

Foliación: Acto de enumerar los folios solo por su cara recta. Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental.

Hoja de control: Instrumento descriptivo en el cual se relacionan cada uno de los tipos documentales que conforman un mismo expediente.

Índice Electrónico: Documento electrónico generado por el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA para cada expediente electrónico, con la capacidad de alimentación y actualización automática. Constituye un objeto digital donde se establecen e identifican los documentos electrónicos que componen el expediente, ordenados de manera

cronológica y según la disposición de los documentos, así como otros datos con el fin de preservar la integridad y permitir la recuperación. Se ha determinado que “el foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado digitalmente por la autoridad, órgano o entidad actuante, según proceda. Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación cuando se requiera.

Instrumentos Archivísticos: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

Ordenación documental: Es la fase del proceso de organización documental que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación, respetando así el principio de orden original en cada una de las etapas del ciclo vital del documento.

Preservación digital: Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

Serie documental: Documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o conservados formando una unidad como resultado de la acumulación del mismo proceso archivístico, o de la misma actividad; que tienen una forma particular, o como consecuencia de cualquier actividad derivada de su producción, recepción o utilización.

Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA: Sistema de información que integra todos los documentos identificados como documentos electrónicos de archivo, además de centralizar todas las actividades inherentes a la gestión documental, asegurando su autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, conservación, preservación a largo plazo, seguridad y almacenamiento, entre otros criterios de referencia para su implementación y seguimiento.

Subserie documental: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Tabla de Retención Documental — TRD: Listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

Unidad documental: Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando una unidad documental compleja (expediente).

12. REVISIÓN DE LA POLITICA

La Política de Gestión Documental de la SuperTransporte será revisada de manera periódica, de acuerdo con los cambios normativos, procedimentales o políticas operacionales que afecten directamente lo establecido en la presente política. Esta revisión asegurará su actualización continua y su alineación con las mejores prácticas y requisitos vigentes.

La responsabilidad de llevar a cabo esta revisión recae en el Grupo de Implementación y Seguimiento (GIT) de Gestión Documental. El GIT, compuesto por expertos y responsables designados, será el encargado de evaluar los efectos de los cambios mencionados y proponer las modificaciones necesarias para mantener la efectividad y pertinencia de la política.

El proceso de revisión incluirá la consulta con todas las áreas pertinentes de la SuperTransporte, así como la recopilación de retroalimentación y la revisión de buenas prácticas en gestión documental a nivel nacional e internacional. Una vez completada la revisión, el GIT presentará sus recomendaciones al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su consideración y aprobación final.

Este ciclo de revisión asegurará que la Política de Gestión Documental continúe siendo un instrumento dinámico y eficaz para promover la transparencia, eficiencia y cumplimiento normativo en la SuperTransporte.

13. CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	27/05/2022	Versión inicial del documento
001	25/10/2023	Se realiza revisión sin cambios por parte del líder del proceso. Se adjunta <u>evidencia</u> correo y <u>Excel</u>
002	08/11/2024	Se realiza el ajuste a la redacción del documento de política, y de la declaración de la Política, se actualizan las gráficas que fortalecen el proceso de la política de gestión documental, se actualiza con base en los lineamientos establecidos en el Acuerdo 001 de 2024, se actualiza el marco conceptual y se ajustan los propósitos y principios de la política
003	09/12/2024	Se elimina trabajadores oficiales, se cambia empleados públicos por funcionarios, se modifican imágenes en gráficos, se ajustan algunas conjugaciones en 1ra persona del singular y se adicionan etapas de aprobación del documento.

14. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO:

Aprobación del documento	
Etapas	Nombres y cargo
Elaboró:	Didier Mauricio Hurtado Collazos – Contratista GIT de Gestión Documental.
Revisó:	William Alexis Arenas Rivera, Gladys Liliana Celis León – Contratistas GIT de Gestión Documental, Claudia Yaneth Sepúlveda Martínez- Coordinadora del GIT de Gestión Documental.
Aprobó:	Daniela Peñaloza Mejía – Directora Administrativa. Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño N° 06 del 09 de diciembre del 2024.