



POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 1.0

FECHA: 08/05/2024

PÁGINA: 1 de 25

DIMENSION DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL

**SISTEMA INTEGRADO DE
TRANSPORTE DE VALLEDUPAR**

SIVA S.A.S.

Vigencia 2024-2027

 <p>SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE DE VALLEDUPAR</p>	POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1.0
		FECHA: 08/05/2024
		PÁGINA: 2 de 25

Tabla de contenido

1. INFORMACIONA GENERAL	3
1.1 OBJETIVO.....	3
1.2 ALCANCE	3
2. CONDICIONES GENERALES	4
2.1 INTRODUCCIÓN.....	4
3. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	5
3.1 MARCO NORMATIVO	6
3.2 CONCEPTOS BASICOS.....	9
4. PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	14
4.1. Políticas generales sobre el archivo central	16
4.2 Políticas en materia de infraestructura física	16
4.3 Políticas en materia de equipamiento y seguridad de los depósitos documentales	18
4.4. Políticas en materia de infraestructura tecnológica.....	18
4.5. Políticas en materia de seguridad de la infraestructura tecnológica	19
4.6. Políticas en materia de gestión de documentos electrónicos.....	19
4.7. Políticas en materia de preservación digital.....	19
4.8. Políticas en materia de digitalización	20
4.9. Políticas en materia de ejecución de los procesos archivísticos	20
4.10 Políticas en materia de acceso a la información.	22
5. METODOLOGÍA GENERAL PARA EL USO, MANTENIMIENTO, RETENCIÓN, ACCESO Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	24
6. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	25
7. IMPLEMENTACIÓN	25

 SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE DE VALLEDUPAR	POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1.0
		FECHA: 08/05/2024
		PÁGINA: 3 de 25

1. INFORMACION GENERAL

1.1 OBJETIVO

Implementar el conjunto de procedimientos y estándares, basados en la normatividad archivística, para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso, conservación y preservación de la documentación en el Sistema Integrado de Transporte de Valledupar SIVA. Los archivos y los Sistemas de Gestión Documental permiten la organización y recuperación documental, herramienta indispensable para la gestión administrativa y testimonio de los hechos, del cumplimiento de las funciones y de la gestión en el desarrollo de la infraestructura.

1.2 ALCANCE

La política de Gestión Documental aplica para El Sistema Integrado de Transportes de Valledupar SIVA S.A.S. , está conformada por el Programa de Gestión Documental PGD, el Plan Institucional de Archivos PINAR, los procedimientos de gestión documental y las regulaciones internas y externas para el manejo documental de la Entidad.

 <p>SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE DE VALLEDUPAR</p>	POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1.0
		FECHA: 08/05/2024
		PÁGINA: 4 de 25

2. CONDICIONES GENERALES

2.1 INTRODUCCIÓN

La Política De Gestión Documental del Sistema Integrado de Transporte de Valledupar SIVA, es entendida como el conjunto de directrices para tener un marco conceptual claro frente la gestión documental física y electrónica, estableciendo una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la documentación, independiente de su soporte y medio de creación. Orientada a una adecuada articulación, cooperación y coordinación entre los diferentes grupos internos de trabajo de la Agencia involucrados en los procesos de gestión documental. Este instrumento se encuentra alineado con la estructura definida en Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.6. Sobre los componentes de la política de gestión documental.

El propósito de la Política de Gestión Documental es el fortalecimiento de los mecanismos, medios y practicas tendientes a salvaguardar el patrimonio documental institucional de la entidad a lo largo del ciclo vital del documento; facilitando el cumplimiento de la misión, los procesos y procedimientos que manejan las dependencias de la agencia, contemplando las condiciones de producción y gestión de documentos públicos; así como el compromiso institucional en la modernización de sus archivos, articulando dicha gestión con el Modelo de Integrado de Planeación y Gestión MIPG. A través del ciclo -PHVA- (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar) se desarrolla la política que permite la formulación de principios de la gestión archivística en cumplimiento del marco legal y normativo aplicable para la gestión de documentos en entidades públicas, con el fin de articularse con el Plan Estratégico Institucional, el Plan de Acción Institucional, Plan Institucional de Archivos PINAR y diferentes planes institucionales que se relacionen con la gestión documental.

 <p>SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE DE VALLEDUPAR</p>	POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1.0
		FECHA: 08/05/2024
		PÁGINA: 5 de 25

3. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Sistema Integrado de Transporte de Valledupar SIVA SAS, adopta la presente Política de Gestión Documental y reconoce la importancia de los documentos recibidos y generados en cumplimiento de su misión como insumo para la toma de decisiones, a través de una apropiada planificación en la administración de los documentos, manteniendo la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad bajo parámetros técnicos de organización, seguridad, conservación y disposición, facilitando el acceso a la documentación, priorizando la transparencia de las actuaciones administrativas y la preservación del patrimonio documental. Para la elaboración de la política de gestión documental se tuvieron en cuenta principios generales que rigen la función archivística en el marco de la Ley 594 del 2000, los principios de gestión documental y los componentes establecidos en el Decreto 1080 de 2015.

La Política de Gestión Documental aporta a la Política de Calidad, en el fortalecimiento de los mecanismos para generar participación y confianza en los ciudadanos, el Estado, los inversionistas, y los usuarios de la infraestructura, mejorando los procesos, y fundamentado en la mejora continúa.

De esta manera, los lineamientos generales de la Política de Gestión Documental para el Sistema Integrado de Transporte de Valledupar SIVA son:

- Conformar los archivos atendiendo el ciclo vital de los documentos y los principios archivísticos de procedencia y orden original.
- Modernizar el sistema de gestión documental mediante la formulación, aprobación, publicación e implementación de los instrumentos archivísticos para la gestión documental.
- Adoptar los principios generales que rigen la función archivística.
- Propender por el cumplimiento de los principios del proceso de gestión documental.
- Realizar la organización de sus archivos con criterio técnico y la capacitación del personal.
- Garantizar la apropiada conservación, preservación y disposición de los documentos para su consulta en cualquier medio de soporte en que éste se encuentre.

 <p>SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE DE VALLEDUPAR</p>	POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1.0
		FECHA: 08/05/2024
		PÁGINA: 6 de 25

- Establecer responsabilidades que cada dependencia deberá cumplir respecto a la conformación, organización (clasificación, ordenación y descripción), custodia de los expedientes y documentos de archivo en el ciclo vital.
- Acoger los criterios, normas técnicas y jurídicas para hacer efectiva la creación, organización, transferencia, conservación y servicios de sus archivos públicos, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley General de archivos y sus disposiciones reglamentarias.
- Asignar el presupuesto y el personal necesario para la organización y preservación de los archivos.
- Realizar las actividades necesarias para garantizar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo que se encuentran en los diferentes sistemas de información de la entidad y bases de datos, llevando a cabo el 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 en cualquier etapa de su ciclo vital.

3.1 MARCO NORMATIVO

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 las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

Ley 594 de 2000 de 14 de julio, Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones

Ley 975 de 2005, Ley de Justicia y Paz (Capítulo X "Conservación de Archivos" Arts. 56 deber de memoria, Arts. medidas de preservación de los archivos, Arts. medidas para facilitar el acceso a los archivos).

Ley 1712 de 06 de marzo 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

Decreto 2150 de 1995, Suprime autenticación de documentos originales y uso de sellos, prohíbe entre otros: exigir copias o fotocopias de documentos que la entidad tenga poder; prohíbe a las entidades públicas limitar el uso de tecnologías para el archivo documental por parte de los particulares. Autoriza el uso de sistemas electrónicos de archivos y transmisión de datos. (Artículos 1, 13, 16, 18, 19, 26 y 29).

 <p>SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE DE VALLEDUPAR</p>	POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1.0
		FECHA: 08/05/2024
		PÁGINA: 7 de 25

Decreto 2578 de 13 de diciembre 2012, "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado"

Decreto 2609 de 14 de diciembre 2012, Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado".

Decreto 103 de 2015 Fortalece la gestión documental pública y ratifica el papel de los Archivos en la transparencia del Estado.

Decreto 1080 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único del sector cultura.

Acuerdo 11 del 22 de mayo 1996, Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.

Acuerdo 22 de 4 de febrero 2000, Por el cual se modifica la parte I del Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994 "Reglamento General de Archivos" Órganos de Dirección, Coordinación y Asesorías.

Acuerdo 47 de 2000, Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V "Acceso a los documentos de archivo", del AGN del Reglamento general de archivos sobre "Restricciones por razones de conservación.

Acuerdo 49 de 5 de mayo 2000, Desarrolla el artículo 61 del capítulo 7 "Conservación de Documentos...", del Reglamento General de Archivos sobre "Condiciones de edificios y locales destinados a archivos".

Acuerdo 50 de 5 de mayo de 2000 Desarrolla el artículo 49 del título VII "Conservación de documentos...", del Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivos y situaciones de riesgo".

Acuerdo 56 del 5 de julio de 2000, Desarrolla el artículo 45 "Requisitos para la Consulta", del capítulo 5 "Acceso a los documentos de archivo", del Reglamento General de Archivos.

Acuerdo 03 de 2013, Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012, se adopta y reglamenta el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.

 <p>SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE DE VALLEDUPAR</p>	POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1.0
		FECHA: 08/05/2024
		PÁGINA: 8 de 25

Acuerdo 04 de 2013 Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

Acuerdo 05 de 2013, Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.

Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, "Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones"

Acuerdo 006 del 15 de octubre de 2014 "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.

Acuerdo 007 de 15 de octubre de 2014, "Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones."

Acuerdo 008 de 31 de octubre de 2014, "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus párrafos 1° y 3° de la ley 594 de 2000."

Acuerdo 003 del 17 de febrero de 2015, Por el cual se establecen lineamientos generales para las Entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos.

ACUERDO No. 001 del 2024 (29 de febrero) "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."

 <p>SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE DE VALLEDUPAR</p>	POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1.0
		FECHA: 08/05/2024
		PÁGINA: 9 de 25

3.2 CONCEPTOS BASICOS

Administración de archivos: Operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por la Entidad, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información o como fuente de la historia.

Archivo central: Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de cualquier dependencia de la entidad, una vez finalizados su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias dependencias y los particulares en general.

Archivo de gestión: Es el archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas dependencias u otras que las soliciten.

Archivo histórico: Es el archivo que reúne la documentación que por su significado jurídico, autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la entidad, las relaciones con terceros, las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico y cultural del Sistema Integrado de Transportes de Valledupar SIVA S.A.S..

Acceso a los archivos: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

Automatización: Aplicación de los medios tecnológicos a los procesos de almacenamiento recuperación de la información documental y de los documentos electrónicos de archivo.

Accesibilidad: La característica de ser de fácil acceso o utilizar con un mínimo de barreras. La capacidad para localizar la información relevante a través del uso de catálogos, índices, instrumentos de búsqueda, u otras herramientas. Autorización para localizar y recuperar información de uso (consulta o de referencia) dentro de las restricciones que establece la ley por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales.

Bases de datos: Colección datos afines, relacionados entre sí y estructurados de forma tal que permiten el rápido acceso, manipulación y extracción de ciertos

 <p>SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE DE VALLEDUPAR</p>	POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1.0
		FECHA: 08/05/2024
		PÁGINA: 10 de 25

subconjuntos de esos datos por parte de programas creados para tal efecto o lenguajes de búsqueda rápida.

Ciclo Vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la dependencia y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

Comité de archivo: Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Correos electrónicos (comunicaciones El correo electrónico (e-mail): es uno de los servicios más usados en Internet que permite el intercambio de mensajes entre las personas conectadas a la red, de manera similar a como funcionaba el correo tradicional. Básicamente, es un servicio que nos permite enviar mensajes a otras personas de una forma rápida y económica, facilitando el intercambio de todo tipo de archivos, dando clic en el link “adjuntar” que aparece en pantalla. Los documentos que se adjuntan comienzan a ser nombrados como documentos electrónicos de archivo, debido a que incorporan información de alto valor que sirve de soporte y evidencia para las entidades. Constituye un tipo de documento en el que con mayor frecuencia se incluyen datos de gran valor documental.

Depuración: Operación por la cual se retiran de la unidad documental los documentos que no tienen valores primarios ni secundarios (duplicados, constancias, etc.).

Descripción documental: La descripción documental es la fase del tratamiento o proceso archivístico el cual consiste en la elaboración de los instrumentos de recuperación de la información, cuya finalidad y esencia radica en facilitar el conocimiento y consulta de los fondos documentales de los archivos. Para este caso el instrumento de recuperación de la información será el inventario, el cual tendrá un formato único.

Documento activo: Es aquel que es utilizado habitualmente con fines administrativos. Documentos de apoyo: Es aquél de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc.) que por la información que contiene incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y no forman parte de la serie documental de las oficinas.

 <p>SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE DE VALLEDUPAR</p>	POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1.0
		FECHA: 08/05/2024
		PÁGINA: 11 de 25

Documento esencial: Es un documento vital, necesario para el funcionamiento de un organismo y que por su contenido informativo y testimonial garantiza el conocimiento de las funciones y actividades de mismo aún después de su desaparición, por lo tanto, posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

Documento inactivo: Es aquel que ha dejado de emplearse con fines administrativos y legales.

Documento electrónico: Documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico y en el que el contenido está codificado mediante algún tipo de código digital que puede ser leído o reproducido mediante el auxilio de detectores de magnetización.

Documento electrónico de archivo: Es el registro de información generada, recibida, la producción de documentos para dicho expediente (último documento originado para tal expediente – fechas más recientes). En otras palabras, las fechas extremas se determinan al ubicar el primer documento producido dentro del contexto y la naturaleza del expediente que se está interviniendo (fecha inicial) y ubicando el último documento producido también dentro del contexto y la naturaleza del expediente (fecha final) Las fechas extremas son la fecha del documento principal más antigua y la fecha del documento principal más reciente.

Firma autógrafa: hace referencia a la firma que una persona plasma en un documento con su propio puño y letra. Implica que es la persona quien directamente debe firmar, por tanto, no es posible firmar mediante una herramienta mecánica como un sello un computador, pues no tendrá validez debido a que la ley ha sido específica respecto al tipo y modo de la firma.

Firma digital: La firma digital es un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave de quien origina el mensaje y al texto que contiene, 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 digital está basada en un certificado reconocido y generada mediante un dispositivo seguro de creación. La firma digital tiene, respecto de los datos consignados en forma electrónica, el mismo valor que la firma manuscrita en relación con los consignados en papel.

Firma digitalizada - Mecánica: Se trata de una simple representación gráfica de la firma manuscrita obtenida a través de un escáner, que puede ser “pegada” en cualquier documento.

 <p>SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE DE VALLEDUPAR</p>	POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1.0
		FECHA: 08/05/2024
		PÁGINA: 12 de 25

Firma electrónica: 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.

Formularios electrónicos: Formatos que pueden ser diligenciados por los ciudadanos para realizar trámites en línea. Por ejemplo: “Formularios de contacto” o “Formularios para peticiones, quejas y reclamos”.

Fondo acumulado: Son documentos reunidos por una entidad en el transcurso de su vida institucional sin un criterio archivístico determinado de organización y de conservación.

Foliación: Las series constituyen agrupaciones de documentos que no pueden ni deben ser separados por cuanto corresponden a secuencias resultantes de trámites ya sean de carácter administrativos o técnicos, que deben ser respetados y controlados. Para asegurar la integridad de las series una vez almacenadas en las unidades de conservación adecuadas se procede a la foliación, la cual consiste en dar un número consecutivo desde uno (1) a todos los folios escritos de cada unidad de conservación. Este procedimiento debe hacerse solamente cuando las unidades de conservación que integran una serie documental estén perfectamente ordenadas. La foliación debe hacerse en la parte superior derecha, en el sentido en que se lee el texto.

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del que hacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Gestión Electrónica de Documentos (GED): Un sistema GED es un software que le posibilita conservar información de la institución; por un lado, la que procede de archivos físicos en papel y por otro la contenida en archivos electrónicos.

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Ordenación documental: La ordenación es una operación archivística consistente en establecer secuencias naturales de acuerdo a la producción del documento de

 <p>SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE DE VALLEDUPAR</p>	POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1.0
		FECHA: 08/05/2024
		PÁGINA: 13 de 25

forma cronológica (tiempo – fechas), alfabéticas (letras – abecedario) o numéricas, dentro de las diferentes categorías o grupos definidos en la clasificación.

En la ordenación documental se da disposición física a los documentos. Dicho de otra manera, la ordenación determina que documento va primero y cuáles van después, es decir, es el proceso mediante el cual se unen y relacionan las unidades documentales de una serie, así como los tipos documentales al interior de los expedientes según un criterio predeterminado. En la ordenación documental podemos evidenciar y testimoniar la gestión de los trámites que dieron origen a tales documentos, pues debe reflejar la dinámica administrativa (movimientos en el tiempo). Así las cosas, se puede deducir que la ordenación documental está circunscrita de manera inherente al principio de orden original.

Retención de documentos: Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

Rótulos de identificación de carpetas y de cajas: Los rótulos, son etiquetas identificadoras de papel blanco, las cuales nos presentan datos concretos de los expedientes y/o unidades documentales. En los rótulos se debe plasmar la información o leyenda que nos permita identificar claramente la unidad documental.

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.

Subserie documental: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

Tabla de retención documental: Listado de series con sus respectivos tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Transferencias documentales: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental.

Unidad administrativa: Es la unidad técnico-operativa de la institución a la cual está adscrita la Unidad Productora.

 <p>SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE DE VALLEDUPAR</p>	POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1.0
		FECHA: 08/05/2024
		PÁGINA: 14 de 25

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad documental. Pueden ser unidades de conservación, entre otras, una caja, una carpeta, un libro, etc.

Unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad puede ser simple cuando está constituida por un solo documento o compleja cuando la constituyen varios, formando un expediente.

Unidad productora: La unidad productora como lo indica su nombre, es la oficina específica que dio origen al documento y en consecuencia produjo el expediente, la unidad productora está operativamente circunscrita a la unidad administrativa.

Valor primario: Es aquel que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario. Es decir, a los involucrados en el asunto.

Valor secundario: Es aquel que interesa a los investigadores de la información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

4. PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

El Sistema Integrado de Transporte de Valledupar SIVA- se encuentra en la obligación de crear condiciones para que los ciudadanos puedan acceder a la información que reposa en sus archivos, por tal motivo, adopta dentro de la Política de Gestión Documental los siguientes principios establecidos en el Artículo 2.8.2.5.5 del Decreto 1080 de 2015, así:

Autoevaluación: El Programa de Gestión Documental -PGD y sus elementos deben ser evaluados periódicamente, con el fin de garantizar su actualización y mejora continua.

- **Coordinación y acceso:** Las dependencias del SIVA actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información para evitar la duplicidad frente a los documentos institucionales generados y el incumplimiento de la misión de estos.
- **Cultura archivística:** El Sistema Integrado de Transporte de Valledupar SIVA - velará por la sensibilización del personal respecto a la importancia y el valor de la información, los documentos y los archivos institucionales de la entidad,

 <p>SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE DE VALLEDUPAR</p>	POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1.0
		FECHA: 08/05/2024
		PÁGINA: 15 de 25

implementando esto, a través del Plan Institucional de Capacitación realizando un programa de sensibilización con los colaboradores de la entidad.

- **Eficiencia:** Dentro de las actividades administrativas de producción diaria, cada dependencia del SIVA- producirá los documentos necesarios para el cumplimiento de los objetivos, funciones y procesos que se manejen.

Modernización: El SIVA realiza un trabajo en conjunto para el desarrollo adecuado del proceso y procedimientos de la Gestión Documental, actualmente se trabaja en la ejecución e implementación del Sistema de Gestión de Documental.

- **Orientación al ciudadano:** Todas las actividades que se desplieguen en desarrollo de la Política de Gestión Documental estarán orientadas a que los documentos y la información sirvan como fuente de consulta a los entes de control, entidades públicas y la ciudadanía en general, brindando transparencia y acceso a la información, así mismo garantizando la adecuada prestación del servicio y trámite de las PQRSD que se radican a diario en la Entidad.

- **Protección de la información y los datos:** El SIVA - garantizará la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental, dentro de lo establecido en la Ley 1712 de 2014, Ley de transparencia y Derecho de acceso a la información pública nacional.

- **Protección del medio ambiente:** El SIVA - propenderá por la reducción de la utilización y producción de documentos en soporte papel, para esto, la Política de Gestión Documental se verá reflejado en la implementación del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo-SGDEA-, en la estrategia de Cero Papel y en el cumplimiento de las normas de austeridad para la reducción en el gasto público.

Responsabilidad: Los colaboradores son responsables de la organización, clasificación, conservación, uso y manejo de los documentos institucionales generados (físicos o electrónicos) de acuerdo a sus funciones y/o actividades, según lo establecido es el Artículo 15 Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos y el Artículo 2.8.2.5.1 Responsabilidad de la Gestión de Documentos del Decreto 1080 de 2015 “Decreto Único Reglamentario”

- **Transparencia:** Los documentos institucionales generados por el SIVA son evidencia de las actuaciones de la administración de la entidad, y respaldan las actuaciones de los colaboradores.

 <p>SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE DE VALLEDUPAR</p>	POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1.0
		FECHA: 08/05/2024
		PÁGINA: 16 de 25

4.1. Políticas generales sobre el archivo central

Funciones del archivo central: Las existencia e implementación de políticas archivísticas es indispensable para asegurar un buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, que es definido por el Acuerdo 07 de 1994, como el conjunto de archivos de gestión de una entidad que se encuentran regulados por una unidad rectora denominada archivo central.

De esta forma, el Archivo Central debe cumplir con las siguientes funciones en aras de ejercer una adecuada rectoría de los diferentes archivos institucionales:

- a. Centralizar todo el acervo documental de las dependencias y oficinas de la institución, de acuerdo con los plazos de remisión de documentos.
- b. Reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar el acervo documental de la institución.
- c. Velar por la aplicación de políticas archivísticas y asesorar técnicamente al personal de la institución que labore en los archivos de gestión.
- d. Colaborar en la búsqueda de soluciones para el buen funcionamiento del archivo central y de los archivos de gestión de la entidad.
- e. Solicitar asesoramiento técnico al Archivo General de la Nación, cuando sea necesario.

4.2 Políticas en materia de infraestructura física

- a. La alta gerencia de la organización debe asegurarse que el Archivo Central cuenta con la infraestructura física necesaria para el adecuado cumplimiento de los compromisos legales que posee la unidad. Para esto se recomienda que:

El lugar destinado para el Archivo Central cuente con tres áreas definidas, a saber: Área administrativa, Área de consulta, Área de depósito, La primera, con el fin de que haya un área específica para que el encargado y otros servidores del Archivo Central puedan realizar las labores archivísticas que les competen, la segunda, para que los usuarios puedan consultar los documentos que solicitan y la tercera para custodiar y conservar adecuadamente el acervo documental de la institución. Además, se deben contemplar las siguientes disposiciones en la infraestructura física del Archivo Central:

 <p>SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE DE VALLEDUPAR</p>	POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1.0
		FECHA: 08/05/2024
		PÁGINA: 17 de 25

- Sólo tengan acceso a los depósitos los funcionarios del archivo, o aquellas personas que cuenten con previa autorización.
- Se elaboren prohibiciones de fumar e ingerir alimentos dentro de los depósitos y en todos los lugares donde se mantengan los documentos.
- Los documentos sean guardados en cajas libres de ácido, debidamente identificadas, que faciliten su consulta y garanticen la preservación del patrimonio documental.
- Las estanterías, cajas y los documentos se sometan a limpieza periódica.
- Utilizar en los depósitos niveles bajos de luz artificial.
- En aquellos locales donde existan ventanas, evitar la entrada directa de luz solar, de manera que los niveles de luz natural sean bajos e indirectos.
- Los niveles de humedad relativa se encuentren en lo posible entre el 45% y 55%.
- La temperatura en los depósitos sea en lo posible entre los 18° C y 22° C.
- Las paredes, suelos y cielo raso sean de material no inflamable.
- Se equie las alarmas de incendios e interruptores del fluido eléctrico, así como los dispositivos de extinción necesarios en las áreas donde se almacenen documentos.
- Se incluya la prohibición de colocar los documentos en el suelo para evitar su deterioro.
- Se asegure un buen sistema de ventilación en los depósitos para evitar focos de humedad.
- Se deben realizar revisiones periódicas en los depósitos para detectar anomalías que afecten la documentación.
- La estantería de los depósitos tenga una altura promedio entre 2,20 m y 2,30 m, con una distancia mínima de 10 cm entre el suelo y el primer estante.
- Los pasillos de circulación principal tengan de 1,00 m a 1,20 m de ancho y los secundarios tendrán de 0,70 m a 0,80 m.
- Se vele porque a los documentos se les dé el mejor trato por parte de archivistas y usuarios en general.

 <p>SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE DE VALLEDUPAR</p>	POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1.0
		FECHA: 08/05/2024
		PÁGINA: 18 de 25

4.3 Políticas en materia de equipamiento y seguridad de los depósitos documentales

a. La alta gerencia debe procurar que el Archivo Central cuente con los equipos necesarios para asegurar la adecuada preservación y seguridad del acervo documental, para esto el archivo debe disponer de los siguientes puntos:

- Se disponga de mecanismos de protección contra la incidencia directa de luz tanto natural como artificial sobre los documentos.
- Se provea al Archivo Central con el equipo necesario para controlar el grado de humedad relativa y la temperatura, de manera que sea posible monitorear y controlar las condiciones medioambientales de los depósitos.
- Se implemente un plan periódico de fumigación con el fin de evitar la proliferación de plagas que puedan dañar los documentos
- Se instale y vele por el adecuado funcionamiento de equipos para la detección y control de incendios, tales como detectores de humo y sistemas de supresión de fuego, y cualquier otro que se considere conveniente.
- Se restrinja el ingreso a las áreas donde se almacenen documentos, de manera que tengan acceso únicamente los funcionarios del Archivo Central y las personas debidamente autorizadas por el encargado de dicha unidad.

4.4. Políticas en materia de infraestructura tecnológica.

a. La alta gerencia de las organizaciones debe garantizar que la organización cuente con el software y hardware necesarios para una adecuada gestión, conservación y preservación de los datos y documentos electrónicos que se producen y reciben en el ejercicio de las funciones de la entidad. Para eso se recomienda:

- Cumplir con el principio de neutralidad tecnológica relacionada con la no dependencia de los fabricantes, desarrolladores, proveedores o distribuidores de los productos o servicios de tecnología.
- Desarrollar estrategias que permitan obtener el hardware y software necesarios para la correcta gestión, conservación y preservación de los documentos electrónicos.

 <p>SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE DE VALLEDUPAR</p>	POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1.0
		FECHA: 08/05/2024
		PÁGINA: 19 de 25

4.5. Políticas en materia de seguridad de la infraestructura tecnológica

a. La alta gerencia de las organizaciones debe prever un entorno de almacenamiento estable y seguro para la información que custodia en el ejercicio de sus funciones. Para eso se recomienda que:

- Se implementen mecanismos de seguridad perimetral para los sistemas informáticos de la organización.
- Se establezcan políticas de acceso a la información.
- Se definan espacios físicos seguros para los servidores y otros dispositivos de almacenamiento de la información.
- Se establezcan políticas de respaldo y replicación de la información en localizaciones alternas.
- Se definan otros soportes de respaldo de la información
- Se elaboren y mantengan actualizados planes de contingencia y recuperación en caso de un incidente informático.

4.6. Políticas en materia de gestión de documentos electrónicos.

a. La alta gerencia debe asegurarse que los documentos electrónicos producidos en el ejercicio de las funciones de la organización cuentan con los elementos necesarios para cumplir con los requerimientos establecidos en el marco legal vigente para cada una de las series documentales reguladas, de manera que se asegure su autenticidad, integridad, fiabilidad y adecuada preservación. Para esto es necesario

- Incorporar en las normas y procedimientos institucionales relacionados con la gestión de los documentos lo estipulado en normativa que emita el Archivo General de la Nación relacionada con el tema:

4.7. Políticas en materia de preservación digital.

a. La alta gerencia de la organización debe asegurar que todos los documentos electrónicos producidos y recibidos en la entidad en el ejercicio de sus funciones se conserven por los plazos requeridos, se encuentren disponibles y se mantengan mediante una cadena de custodia interrumpida que asegure su autenticidad, integridad y veracidad a través del tiempo. Para esto es necesario:

 <p>SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE DE VALLEDUPAR</p>	POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1.0
		FECHA: 08/05/2024
		PÁGINA: 20 de 25

- Implementar sistemas de preservación de documentos que garanticen las mejores condiciones de integridad, autenticidad y acceso a la información a través del tiempo.

4.8. Políticas en materia de digitalización

La alta gerencia debe asegurar que los procesos de digitalización respondan a un proceso planificado y coherente con las necesidades de la organización.

- Aplicar medidas de seguridad que garanticen la inalterabilidad de los documentos digitalizados.
- Establecer los mecanismos necesarios para posibilitar el acceso a los documentos digitalizados indistintamente de su plazo de conservación.
- Preservar y mantener relacionada la información relativa al origen y otras características básicas de los documentos durante todo su plazo de conservación.
- Generar un protocolo en el que se definan las características y calidades de los dispositivos de digitalización, de las imágenes generadas y de los mecanismos para su resguardo.
- Establecer mecanismos de control, que garanticen la autenticidad, integridad, confiabilidad, calidad y disponibilidad de los documentos digitales generados.
- Normalizar la nomenclatura de los archivos o registros de los documentos generados en la digitalización, que resulte comprensible, significativa, que facilite y asegure el acceso y búsqueda futura, así como su ubicación.

4.9. Políticas en materia de ejecución de los procesos archivísticos

La alta gerencia de la organización deberá establecer mecanismos que aseguren que todos los procesos archivísticos que se lleven a cabo en la organización se realicen de acuerdo con criterios normalizados elaborados a partir de la normativa vigente en la materia y las buenas prácticas profesionales reconocidas internacionalmente. Para eso se recomienda que:

- La ordenación de los documentos tanto en el archivo central como en los archivos de gestión se base en los métodos: alfabético, cronológico y numérico.

 <p>SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE DE VALLEDUPAR</p>	POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1.0
		FECHA: 08/05/2024
		PÁGINA: 21 de 25

- Se implemente un sistema de clasificación normalizado a nivel institucional basado en un análisis previo de la organización, dicho sistema deberá incluir todos los documentos que se producen y reciben en el ejercicio de las funciones de la entidad indistintamente del soporte.
- Se aplique el cuadro de clasificación de manera obligatoria en todos los archivos de gestión de la entidad.
- Se elaboren los instrumentos descriptivos necesarios para la adecuada localización, control y facilitación de los documentos que se custodien.
- Se establezcan procedimientos de transferencia al Archivo Central que incorporen al menos los siguientes lineamientos:
 - La obligatoriedad para los encargados de los archivos de gestión de transferir los documentos al archivo central en los plazos determinados.
 - La obligatoriedad para los encargados de los archivos de gestión de transferir los documentos de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo Central en materia de clasificación y ordenación
 - La obligatoriedad para los encargados de los archivos de gestión de transferir los documentos en cajas de archivo de acuerdo las especificaciones establecidas por el Archivo Central para este tipo de contenedores.
 - La obligatoriedad para los encargados de los archivos de llenar las cajas de acuerdo con las instrucciones del Encargado del Archivo Central. Otorgar la potestad al Encargado del Archivo Central de rechazar aquellas transferencias que incumplan con los requisitos establecidos.
- Se defina un procedimiento para la selección y eliminación de los documentos indistintamente de su soporte. Dicho procedimiento debe incluir al menos:
 - El establecimiento de la obligatoriedad de la elaboración de tablas de plazos de conservación para la definición de los plazos de conservación de todos los documentos de la entidad, tomando en consideración los plazos que la legislación vigente otorga a algunas series documentales específicas.
 - El establecimiento de la aprobación de dichas tablas de plazos por el órgano competente como requisito para la eliminación de documentos. La prohibición de eliminar documentos con valor científico cultural.

La obligatoriedad de la elaboración de actas de eliminación que incluyan los requisitos establecidos en la normatividad vigente Ley General de Archivo. La

 <p>SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE DE VALLEDUPAR</p>	POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1.0
		FECHA: 08/05/2024
		PÁGINA: 22 de 25

obligatoriedad de que los documentos eliminados, indistintamente del soporte sean ilegibles al finalizar el proceso de eliminación. En caso de que se realicen contrataciones para la eliminación de documentos, se establezcan los controles necesarios para evitar el acceso no autorizado a los documentos en caso de que posean restricciones de acceso y se imposibilite su reconstrucción o recuperación antes de finalizar el proceso de eliminación.

- Se desarrollen mecanismos para evitar la eliminación de documentos sin seguir los procedimientos requeridos y se establezcan sanciones para los funcionarios que incurran en tales prácticas.
- Se conforme el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de acuerdo con lo estipulado en el Acuerdo 07 de 1994.

4.10 Políticas en materia de acceso a la información.

La alta gerencia de la organización debe asegurarse que toda la información que custodia se encuentre disponible para su consulta por parte de las diferentes oficinas productoras de la organización, otras instancias de la Administración Pública, la ciudadanía en general y cualquiera que la solicite, esto respetando las restricciones de acceso establecidas en el marco legal vigente.

Para esto se recomienda:

- Se elaboren tablas de Valoración y cualquier otro instrumento que documente los niveles de acceso a cada una de las series documentales que se producen y custodian en la entidad.
- Se definan procedimientos y controles internos para el préstamo que contemplen al menos los siguientes elementos:
 - Plazo por el que se realiza el préstamo.
 - Medidas para asegurar la integridad, seguridad y conservación de los documentos.
- Se elaboren procedimientos y normas de consulta para los diferentes tipos de archivos de la organización, dichas normas pueden incluir las siguientes disposiciones en el caso de la consulta presencial de documentos:
 - El usuario deberá identificarse previamente con la presentación de su documento de identidad vigente y con fotografía.
 - No fumar, comer o beber. No rayar, calcar o escribir sobre los documentos.

 <p>SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE DE VALLEDUPAR</p>	POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1.0
		FECHA: 08/05/2024
		PÁGINA: 23 de 25

- Usar adecuadamente los instrumentos descriptivos manuales o en bases de datos.
- Mantener buen comportamiento y guardar silencio.
- El equipo y mobiliario que se utilice para facilitar la consulta de documentos debe ser tratado adecuadamente y en caso de daño el usuario responderá por su reparación.
- Los usuarios deberán mantener su teléfono celular y otros dispositivos en modo silencio y para recibir o hacer llamadas lo harán fuera de las áreas de consulta.
- Evitar el uso de lapicero cuando se consultan documentos originales, salvo cuando la Institución lo autorice.
- Se permite la utilización de equipos electrónicos, tales como computadoras portátiles, tabletas y otros, con las restricciones y condiciones que se establezcan en cada área de consulta.
- Se elaboren instrumentos de control de préstamo para la consulta de documentos en soporte papel y se establezcan reglas de trazabilidad para la consulta de documentos electrónicos en los repositorios institucionales.
- Se establezca una prohibición de salida de la institución para los documentos en soporte papel, salvo en casos de exposición previamente autorizados por el Encargado del Archivo Central bajo las normas establecidas para tal efecto; o bien por requerimiento de los Tribunales de Justicia y de la Contraloría General de la República u órganos autorizados por Ley.
- Se definan plazos de préstamo de documentos, así como procedimientos en caso de que se presenten incumplimientos en la devolución de documentos facilitados.
- Se definan sanciones de acuerdo con la normativa vigente para los usuarios tanto internos como externos a quienes se les compruebe el daño, eliminación, alteración, sustracción u ocultamiento de documentos y se establezcan las denuncias ante las autoridades competentes.
- Se establezcan mecanismos que permitan ejecutar las reglas definidas sobre las restricciones de acceso indistintamente del soporte de los documentos.

La alta gerencia de la organización debe asegurarse que se disponga de mecanismos para la reproducción del acervo documental institucional. Para esto se recomienda:

- Definir procedimientos para la reproducción de los documentos que tengan en cuenta la seguridad al menos los siguientes elementos:

 <p>SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE DE VALLEDUPAR</p>	POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1.0
		FECHA: 08/05/2024
		PÁGINA: 24 de 25

- La seguridad del patrimonio documental institucional.
- Los medios autorizados de reproducción.
- Los requisitos que los usuarios deben cumplir para la reproducción de los documentos.
- Las limitaciones sobre la reproducción por razones de conservación o por restricciones de acceso estipuladas en la legislación vigente.

5. METODOLOGÍA GENERAL PARA EL USO, MANTENIMIENTO, RETENCIÓN, ACCESO Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

La retención de documentos estará establecida en la Tabla de Retención Documental la cual debe ser actualizada conforme el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación o las normas que lo sustituyan o complementen. Según la Unesco, el patrimonio documental consta de dos componentes: el contenido informativo y el soporte en el que se consigna. Requieren medidas de conservación preventiva, tales como:

- i) evitar comer en los puestos de trabajo,
- ii) utilizar los elementos de archivo adecuados,
- iii) la limpieza de los documentos, entre otros.

El personal directivo y demás colaboradores procurarán la debida organización de los documentos conforme a los procesos y procedimientos del archivo, la conservación preventiva de los documentos que conozcan o tramiten en cumplimiento de sus funciones o actividades.

El Sistema Integrado de Transporte de Valledupar SIVA, procurará que los documentos que produzca la entidad se conserven en los formatos de preservación a largo plazo establecidos por el Archivo General de la Nación y el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, también propenderá por que las dependencias y el Área de Gestión Documental cuenten con los elementos y el personal idóneo para la organización y preservación documental, el cumplimiento del Reglamento de Gestión Documental, el PINAR y el PDG. El Comité de Archivo apoyará lo que se requiera para la adecuada Gestión Documental de la Entidad, analizará y propenderá por acciones de mejora de los procesos que requiera la gestión documental.

 <p>SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE DE VALLEDUPAR</p>	POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1.0
		FECHA: 08/05/2024
		PÁGINA: 25 de 25

5. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

El Sistema Integrado de Transporte de Valledupar SIVA SAS, en el marco del cumplimiento de la normatividad del Archivo General de la Nación AGN y la Ley de Transparencia y acceso a la información pública, elaboró y normalizó los siguientes documentos e instrumentos archivísticos:

- Programa de Gestión Documental – PGD
- Cuadro de Clasificación Documental – CCD
- Tablas de Retención Documental - TRD
- Plan Institucional de Archivos - PINAR
- Política de Gestión Documental - POGD
- Inventarios Documentales - FUID

La entidad continuara en la elaboración e implementación de los siguientes aspectos detallados a continuación.

- Plan de Transferencias Documentales – PTD
- Sistema Integrado de Conservación - SIC
- Modelo de Requisitos de Documento Electrónico – MRDE
- Tabla de Control de Accesos - TCA
- Plan de emergencias y atención de desastres grupo de gestión documental PEAD
- Matriz de Riesgos - ME

7. IMPLEMENTACIÓN

Este documento se publicará en la página web de la entidad, será divulgado al interior la entidad a través de correo electrónico y su implementación se desarrollará a través del Plan Institucional De Archivo y el Programa De Gestión Documental, será aprobado por el comité de archivo tal como lo estipula la norma.

ACUERDO No. 001 del 2024 (29 de febrero), Artículo 1.2.5. Formulación de la Política institucional de Gestión. Parágrafo 2. La Política Institucional de Gestión Documental debe ser aprobada por el Comité de archivo o Comité institucional de Gestión y Desempeño, o quien haga sus veces, y publicada en la página web de la respectiva entidad.