
	<b>Política de Gestión Documental</b>	CÓDIGO: PO1_D
		VERSIÓN: 1
	<b>Proceso de Gestión Documental y Archivo</b>	FECHA DE APROBACIÓN: 27/01/2023
		Página 1 de 24

## TABLA DE CONTENIDO

1. Introducción.....	3
2. Marco Conceptual.....	4
3. Marco Normativo.....	6
4. Estándares para la Gestión de la Información.....	6
5. Objetivos.....	7
5.1. Objetivo General.....	7
5.2. Objetivos Específicos.....	8
6. Alcance.....	8
7. Contexto de la organización.....	9
8. Gestión Documental en -ATENEA-.....	10
8.1. Metodología empleada para la gestión de la información en -ATENEA-.....	10
9. Programa de Gestión Documental (PGD).....	11
10. Formulación, aprobación y adopción de la política de gestión documental en -ATENEA-.....	11
10.1. Responsabilidades y roles.....	12
10.1.1. Orientación técnica.....	13
10.1.2. Liderazgo funcional.....	13
11. Política de gestión documental.....	14
11.1. Principios generales.....	14
11.2. Principios de la política de gestión documental -ATENEA-.....	15
12. Estrategias.....	16
12.1. Estrategia de responsabilidad:.....	16
12.1.1. Estrategia de gestión de documentos físicos y electrónicos:.....	16
12.2. Estrategia para el fortalecimiento del talento humano que administra el Sistema de Gestión Documental (SGD):.....	17
12.3. Fortalecimiento de la formación en gestión documental y gestión del cambio.....	17
12.4. Estrategia de Creación, Aplicación y Actualización de Herramientas Archivísticas:.....	17
13. Elementos Integradores.....	17
13.1. Planeación documental.....	18
13.1.1. Lineamientos.....	18
13.1.2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG.....	21
13.1.3. Plan Institucional de Capacitación – PIC.....	21
13.1.4. Estructura Orgánica.....	21
13.2. Producción Documental.....	21
14. METAS.....	22
14.1. Metas a corto plazo:.....	22
14.2. Metas a mediano plazo:.....	22
14.3. Metas a largo plazo:.....	23
15. Disposiciones finales.....	23
15.1. Vigencia.....	23
16. Bibliografía.....	24

	<b>Política de Gestión Documental</b>	CÓDIGO: PO1_D
		VERSIÓN: 1
	<b>Proceso de Gestión Documental y Archivo</b>	FECHA DE APROBACIÓN: 27/01/2023
		Página 2 de 24


## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Estándares Técnicos.....	7
Tabla 2: Objeto e importancia de los elementos archivísticos de gestión documental. ....	21

## ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1: Estructura orgánica - Organigrama .....	9
Ilustración 2: Componentes de la Gestión Documental.....	11

PÚBLICA

	<b>Política de Gestión Documental</b>	CÓDIGO: PO1_D
		VERSIÓN: 1
	<b>Proceso de Gestión Documental y Archivo</b>	FECHA DE APROBACIÓN: 27/01/2023
		Página 3 de 24

## 1. INTRODUCCIÓN.


La Agencia Distrital para la Educación Superior la Ciencia y la Tecnología -ATENEA-, busca a través del grupo de Gestión Documental, el fortalecimiento de los procesos de apoyo a la gestión de la entidad. Mediante el presente documento acorde con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, se realiza la formulación y presentación de la política de Gestión Documental encaminada a suplir las necesidades de la Agencia -ATENEA- para que, una vez aprobada, se realice su adopción, difusión y aplicación en toda la entidad.

De acuerdo a lo anterior, se presentan los aspectos y consideraciones tenidos en cuenta para su formulación, las líneas estratégicas que permitirán su desarrollo a través del ciclo PHVA y el componente del Programa de Gestión Documental -PGD-, con los cuales, se pretende guiar el conjunto de políticas operativas, procesos, procedimientos, metodologías, instancias e instrumentos técnicos y administrativos, entendiéndola como el conjunto de directrices que definan 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 que garanticen la disponibilidad y el acceso de la documentación, lo cual sirve como soporte al cumplimiento de la misión de la entidad, la rendición de cuentas y la constitución de su patrimonio documental.

Para la Gerencia de Gestión Corporativa junto con la Subgerencia de Gestión Administrativa es una prioridad crear conciencia institucional, ya que todos y cada uno de los funcionarios de la Agencia Distrital para la Educación Superior la Ciencia y la Tecnología - ATENEA- son responsables de darle la adecuada administración a los documentos que genera, en cumplimiento de sus funciones y la misión propia de la entidad, la cual tiene como objetivo fortalecer, promover y financiar trayectorias en educación y formación posmedia y la agenda de ciencia, tecnología e innovación de Bogotá, de manera inclusiva, transparente y técnica., para facilitar que los y las jóvenes de la capital puedan acceder a trayectorias de formación gratuita, pertinente y de calidad.

La Agencia Distrital para la Educación Superior la Ciencia y la Tecnología, estableció sus objetivos estratégicos, luego de realizar un análisis de la situación y estado de la Agencia en materia de control interno, sumado a la necesidad de que cualquier funcionario de la entidad se debe regir bajo los siguientes objetivos:


- Ejecutar los programas y planes para el acceso a educación posmedia en el Distrito, en alianza con las instituciones de educación superior y de educación para el trabajo que cumplen condiciones mínimas de calidad.
- Ejecutar proyectos que articulen los actores de ciencia, tecnología e innovación del distrito para solucionar los problemas de la ciudad y consolidar el capital relacional, cultural y humano.
- Servir de fondo para la financiación de los programas de acceso y permanencia de los estudiantes de educación posmedia en la ciudad.

	<b>Política de Gestión Documental</b>	CÓDIGO: PO1_D
		VERSIÓN: 1
	<b>Proceso de Gestión Documental y Archivo</b>	FECHA DE APROBACIÓN: 27/01/2023
		Página 4 de 24


## 2. MARCO CONCEPTUAL.

Dentro de la operatividad de la gestión documental en la entidad, se presentan diferentes definiciones técnicas usadas en la formulación de la política en Gestión Documental de la Agencia Distrital para la Educación Superior la Ciencia y la Tecnología –ATENEA- así:

- **Acceso a Documentos de Archivo:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.
- **Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado:** Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.
- **Archivo de Gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **Archivo Central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
- **Archivo Histórico:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.
- **Autenticidad:** garantía del carácter genuino y fidedigno de ciertos materiales digitales de archivo. Es decir, que son lo que se afirma de ellos, ya sea objeto original o en tanto que copie conforme y fiable de un original, realizada mediante procesos perfectamente documentados.
- **Ciclo de vida de los Documentos:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final siendo esta su eliminación o su conservación permanente. Esto se debe llevar a cabo con base en los criterios establecidos desde su creación por cada entidad o los valores adquiridos con el transcurso del tiempo, teniendo en cuenta los valores primarios y secundarios de cada documento.
- **Comité Institucional de Gestión y Desempeño:** Grupo asesor del alta Dirección, responsable de cumplir y verificar el cumplimiento las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
- **Comunicaciones Oficiales:** Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.
- **Clasificación Documental:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

	<b>Política de Gestión Documental</b>	CÓDIGO: PO1_D
		VERSIÓN: 1
	<b>Proceso de Gestión Documental y Archivo</b>	FECHA DE APROBACIÓN: 27/01/2023
		Página 5 de 24

- **Disposición Final:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.
  - **Digitalización:** técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes como papel, videos, cassettes, cintas, películas, microfilms, entre otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
  - **Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada debido a sus actividades o funciones.
  - **Documento Electrónico de Archivo:** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad debido a sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
  - **Expediente:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.
  - **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 y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.
- Evaluación:** proceso crucial de gestión sobre registros de evaluación, donde se determina qué registros deben capturarse y cuánto tiempo deben permanecer como tal, para satisfacer las necesidades de la entidad, los requisitos de responsabilidad de la organización y garantizar el cumplimiento.
- **Fondo Documental Acumulado:** Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.
  - **Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
  - **Metadatos:** un conjunto de datos que describe y proporciona información sobre otros datos. Esta información se utiliza para describir el contexto y la estructura de los registros y su gestión a través del tiempo. Los metadatos ayudan a facilitar la identificación, localización, retención y eliminación de registros. Un registro sin metadatos es imposible de probar como auténtico y, por lo tanto, está incompleto.
  - **Migración:** transferencia de registros de una configuración de hardware o software a otra o de una generación de tecnología a otra. La migración es a veces necesaria para los registros digitales debido a la obsolescencia tecnológica o la degradación de los medios.
  - **Política:** son un conjunto de directrices que establecen normas, procedimientos y comportamientos que deben llevar los funcionarios de una entidad. En muchos casos, la política de una entidad debe cumplir con determinados requisitos legales.
  - **Preservación:** totalidad de principios, políticas y estrategias que controlan las actividades destinadas a asegurar la estabilización física y tecnológica. Así, como la protección del contenido intelectual de materiales (datos, documentos o archivos). Véase también: "preservación de documentos de archivo".
  - **Reprografía:** Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.
  - **Soporte Documental:** Material en el cual se contiene la información.

	<b>Política de Gestión Documental</b>	CÓDIGO: PO1_D
		VERSIÓN: 1
	<b>Proceso de Gestión Documental y Archivo</b>	FECHA DE APROBACIÓN: 27/01/2023
		Página 6 de 24

- **Atenea:** Agencia Distrital Para la Educación Superior la Ciencia y la Tecnología
- **Tablas de Retención Documental:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **Valoración Documental:** Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

### 3. MARCO NORMATIVO.

- Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos.
- Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”.
- Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. Acuerdo AGN 004 de 2019. “Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.”
- Acuerdo 003 de 2021 “Por el cual se establece la estructura organizacional, la planta de empleos y el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología -Atenea-.
- Resolución No.30 del 04 de mayo de 2022 “Por la cual se crea e integra el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología -ATENEA-.

### 4. ESTÁNDARES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN.

Uno de los elementos fundamentales, en el momento de hablar de gestión de datos e información misional en la Agencia Distrital para la Educación Superior la Ciencia y la Tecnología -ATENEA- son los estándares para la gestión de la información los cuales nos permiten aprovechar la información, simplificar y optimizar los procesos y garantizar la calidad y oportunidad de los productos, para que esta pueda ser compartida, debe cumplir un conjunto de normas y estándares que lo hagan posible.

ESTÁNDARES	
LINEAMIENTO	ALCANCE
<b>NTC-ISO 30300</b>	Información y documentación. Sistemas de Gestión para Registros (SGR). Fundamentos y vocabulario.
<b>NTC-ISO 30301</b>	Información y documentación. Sistemas de gestión de registros (SGR). Requisitos.
<b>NTC-ISO 15489-1 / GTC-ISO-TR-15489-2</b>	Información y documentación. Gestión de registros. Conceptos y principios, Guía para la implementación.
<b>10.3. GTC-ISO-TR 18492</b>	Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos.
<b>NTC-ISO-IEC 27000 / NTC-ISO/IEC 27001</b>	Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI). Visión general y vocabulario. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la Información (SGSI). Requisitos.




<b>NTC-ISO 23081-1 /NTC-ISO 23081-2</b>	Información y documentación. Procesos para la gestión de registros. Metadatos para los registros. Principios. Aspectos conceptuales y de implementación. Método de autoevaluación.
<b>NTC-ISO 14641-1</b>	Archivado electrónico. Parte 1: especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónica.
<b>GTC-ISO-TR 15801</b>	Gestión de documentos. Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones para la integridad y la fiabilidad.
<b>NTC 6231</b>	Valor probatorio y admisibilidad de la información electrónica. Especificaciones.
<b>ISO 14721</b>	Sistemas de transferencia de datos e información espaciales. Sistema abierto de información de archivo (OAIS). Modelo de referencia.
<b>ISO 20652</b>	Datos espaciales y sistemas de transferencia de información - Producer-Archive Interface - Methodology Abstract Standard (PAIMAS).
<b>UNE-ISO 19005</b>	Formato de fichero de documento electrónico para la conservación a largo plazo.
<b>ISO 32000-1</b>	Gestión de documentos - PDF
<b>ISO / IEC 29500-1</b>	Tecnología de la información - Descripción del documento y lenguajes de procesamiento - Formatos de archivo Office Open XML - Parte 1: Fundamentos y referencia del lenguaje de marcado.
<b>ISO/IEC 26300</b>	Tecnología de la información - Formato de documento abierto para aplicaciones de Office (Open Document) v1.0
<b>ISO 16642</b>	Aplicaciones informáticas en terminología – marco de marcado terminológico.
<b>ISAD(G)</b>	Norma Internacional General de Descripción Archivística.
<b>Moreq 2010</b>	Estándar para definición de requisitos funcionales y no funcionales para sistemas que gestionan documentos electrónicos de archivo.

**Tabla 1: Estándares Técnicos.**

## 5. OBJETIVOS.

### 5.1. Objetivo General.

En cumplimiento a la Legislación Archivística y con el fin de asegurar que en la Agencia Distrital para la Educación Superior la Ciencia y la Tecnología -ATENEA- se realice una adecuada administración de los documentos que se producen ya sean físicos o electrónicos; se hace necesario crear la política institucional de gestión documental con el propósito de dar los lineamientos necesarios que propendan y direccionen a la agencia, de la mano con un conjunto de políticas operativas que minimicen y agilicen la ejecución de las actividades orientadas al cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos, junto con la creación de las metodologías necesarias para el levantamiento de los instrumentos técnicos y administrativos donde se garantice la adecuada administración y conservación en cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos desde la producción de los mismos hasta su disposición final; asegurando también la facilidad y disponibilidad para acceder a la información pública que de rendición de las actuaciones administrativas en cumplimiento de la misionalidad de -ATENEA-.

	<b>Política de Gestión Documental</b>	CÓDIGO: PO1_D
		VERSIÓN: 1
	<b>Proceso de Gestión Documental y Archivo</b>	FECHA DE APROBACIÓN: 27/01/2023
		Página 8 de 24

## 5.2. Objetivos Específicos.

- Definir el Sistema de gestión documental de la Agencia -ATENEA-
- Determinar metodologías y procedimientos, para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de documentos de archivos (físicos y electrónicos), en desarrollo del Sistema de Gestión Documental.
- Identificar y fortalecer áreas responsables y facilitadoras de la gestión de los documentos de archivo, tendientes a controlar y garantizar la organización, y la disponibilidad de la documentación institucional en cumplimiento con la misión de la entidad.
- Implementar prácticas para la correcta gestión de los documentos e información articulada con las políticas de gestión ambiental, MIPG, Gobierno Digital, seguridad de la información y austeridad del gasto, transparencia administrativa y lucha contra la corrupción.
- Formular, aprobar, publicar y mantener los instrumentos archivísticos y documentales; soporte estratégico, administrativo y operativo de la gestión documental acorde a regulaciones en la materia.
- Establecer mecanismos de control y auditoría orientados a garantizar el correcto uso y administración de la información institucional, justificados en aplicación de las bases legales, funcionales y archivísticas que rigen el actuar de la Agencia.

La Agencia Distrital para la Educación Superior la Ciencia y la Tecnología -ATENEA-, fue creada con la misión de fortalecer, promover y financiar trayectorias en educación y formación posmedia y la agenda de ciencia, tecnología e innovación de Bogotá, de manera inclusiva, transparente y técnica, con objetivos estratégicos como fomentar la articulación entre la educación media y la educación posmedia, para facilitar que los y las jóvenes de la capital puedan acceder a trayectorias de formación gratuita, pertinente y de calidad. Además, busca promover el acceso a oportunidades de formación en diferentes áreas acordes a las demandas de diferentes sectores productivos.


Es por ello por lo que, mediante el acuerdo 03 de 2021 se delega la dependencia líder de la implementación la función Política Gestión Documental (Política de Archivos y Gestión Documental) a la Gerencia de Gestión Corporativa de liderar y empoderarse sobre los planes, programas y proyectos encaminados a la mejora continua de los documentos producidos en ejercicio de la misionalidad de la entidad.

De acuerdo con lo anterior, la gestión documental de la agencia -ATENEA- es fundamental para evidenciar la correcta ejecución de los recursos asignados para la materialización y ejecución de los Planes, Programas y Proyectos dirigidos al cumplimiento de la misionalidad de la entidad.

## 6. ALCANCE.

La política de Gestión Documental incluye, integra y armoniza las disposiciones a aplicar en los diferentes procesos de gestión documental y administración de archivos en soportes físicos y electrónicos, aplica para todos los procesos institucionales y colaboradores (funcionarios y contratistas) de la Agencia Distrital para la Educación Superior la Ciencia y la Tecnología -ATENEA- La política de gestión documental y archivo es también componente de índole



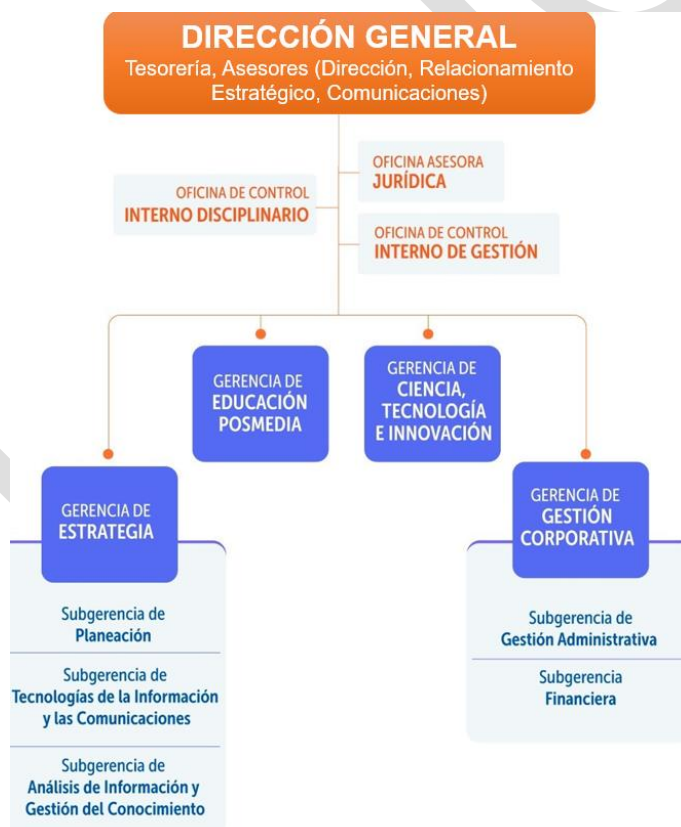
	<b>Política de Gestión Documental</b>	CÓDIGO: PO1_D
		VERSIÓN: 1
	<b>Proceso de Gestión Documental y Archivo</b>	FECHA DE APROBACIÓN: 27/01/2023
		Página 9 de 24

archivístico, técnico, jurídico y contractual que gestiona registros de información y/o patrimonio documental de la entidad.


## 7. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN.

El soporte normativo de la estructura organizacional de la Agencia Distrital para la Educación Superior la Ciencia y la Tecnología ATENEA, está documentado en el Decreto 273 del 14 de diciembre de 2020, “por medio del cual se crea la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología -Atenea-” y se dictan otras disposiciones, con el acuerdo 03 del 05 de noviembre de 2021, “Por el cual se adopta la estructura organizacional de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología” y la resolución 0001 de 2021, “por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Distrital para la Educación Superior la Ciencia y la Tecnología ATENEA- y se dictan otras disposiciones”.

**Ilustración 1 Estructura orgánica - Organigrama**



Fuente: [1.2. Estructura orgánica - Organigrama | Atenea | Agencia distrital para la educación superior, la ciencia y la tecnología \(agenciaatenea.gov.co\)](https://www.agenciaatenea.gov.co)

	<b>Política de Gestión Documental</b>	CÓDIGO: PO1_D
		VERSIÓN: 1
	<b>Proceso de Gestión Documental y Archivo</b>	FECHA DE APROBACIÓN: 27/01/2023
		Página 10 de 24

## 8. GESTIÓN DOCUMENTAL EN -ATENEA-

La Gerencia de Gestión Corporativa con función establecida en el Acuerdo 03 del 05 de noviembre 2021, es responsable de “coordinar y dirigir el diseño e implementación de un sistema de administración documental que garantice la recepción, entrega, uso, protección y conservación de los documentos de interés.

Es así como la Gerencia de Gestión Corporativa junto con la Sub Gerencia de Gestión Administrativa, cuenta con un grupo idóneo para la ejecución de las diferentes actividades que se necesitan para suplir las necesidades en gestión documental de la entidad, este grupo está compuesto por profesionales, técnicos y personal auxiliar que anudan esfuerzos para adelantar la elaboración, implementación y aplicación de los diferentes procesos y procedimientos de la subgerencia en materia de gestión documental, así como el levantamiento de información, conformación y análisis de los diferentes instrumentos archivísticos, entre ellos:

- Tabla de Retención Documental TRD
- Cuadro de Clasificación Documental CCD
- Programa de Gestión Documental PGD
- Política de Gestión Documental
- Plan Institucional de Archivos PINAR.


Conforme con lo anterior y en consecuencia con la normatividad archivística vigente, la Agencia Distrital para la Educación Superior la Ciencia y la Tecnología bajo resolución No. 30 del 4 de mayo de 2022, "por la cual se crea e integra el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología – Atenea, y se establece su reglamento de funcionamiento" establece en los numerales 7 y 13 las funciones relacionadas con la gestión documental.

La Gerencia de Gestión Corporativa y la Subgerencia de Gestión Administrativa con este documento pretende tomar todas las medidas necesarias para la conservación del acervo documental que por su misión está compuesto para fortalecer, promover y financiar trayectorias en educación y formación posmedia y la agenda de ciencia, tecnología e innovación de Bogotá.

### 8.1. Metodología empleada para la gestión de la información en -ATENEA-

La Agencia Distrital para la Educación Superior la Ciencia y la Tecnología -ATENEA- identifica la necesidad de integrar y armonizar los procesos, normatividad técnica, instrumentos archivísticos, planes y programas requeridos para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la documentación institucional en sus diversos medios de producción.

La integración y articulación de dichos componentes se estructura bajo el siguiente esquema en donde se asocian las diferentes dimensiones técnicas, procedimentales y normativas:

	<b>Política de Gestión Documental</b>	CÓDIGO: PO1_D
		VERSIÓN: 1
	<b>Proceso de Gestión Documental y Archivo</b>	FECHA DE APROBACIÓN: 27/01/2023
		Página 11 de 24

**Ilustración 2: Componentes de la Gestión Documental**




## 9. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD).

En cumplimiento de la presente política de Gestión Documental, la Agencia Distrital para la Educación Superior la Ciencia y la Tecnología -ATENEA- está construyendo el Programa de Gestión documental (PGD) como instrumento archivístico que formula a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos 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. (ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, 2014).

El (PGD) de -ATENEA-, permitirá gestionar las actividades técnicas y tecnológicas, tendientes al eficaz manejo y organización de la documentos producidos y recibidos 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.

## 10. FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y ADOPCIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN -ATENEA-

La Política de Gestión Documental de la Agencia Distrital para la Educación Superior la Ciencia y la Tecnología -ATENEA- integra la aplicación institucional de las iniciativas de Gobierno digital, Modelo Integrado de Planeación y Gestión y en lo concerniente con el uso de tecnologías de la

	<b>Política de Gestión Documental</b>	CÓDIGO: PO1_D
		VERSIÓN: 1
	<b>Proceso de Gestión Documental y Archivo</b>	FECHA DE APROBACIÓN: 27/01/2023
		Página 12 de 24

información y la comunicación (TIC) en la administración pública, como aporte al cumplimiento del compromiso institucional frente al requerimiento del Estado para brindar al ciudadano servicios de calidad y transparencia y la garantía de ofrecer mecanismos adecuados y oportunos para que se ejerza el ejercicio efectivo del control social en el marco de la aplicación de disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos.

En consecuencia, la Gerencia de Gestión Corporativa junto con la Subgerencia de Gestión Administrativa, tiene como función la elaboración del proceso de gestión documental en donde se reflejan los aspectos archivísticos que se deben seguir en la Agencia -ATENEA- dando cumplimiento a la Ley 594 de 2000 y la demás normatividad que regulen las funciones archivísticas a nivel nacional, departamental y distrital.

### 10.1. Responsabilidades y roles

La socialización de la política que se tiene formulada debe desarrollarse en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, como máxima instancia de la gestión documental y órgano asesor de la alta dirección.


La aprobación y adopción de la Política de Gestión Documental le compete al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de conformidad con lo establecido los numerales 7 y 13 del Art.5 resolución No. 30 del 4 de mayo de 2022 “Por la cual se crea e integra el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología – Atenea, y se establece su reglamento de funcionamiento”. (Agencia Distrital para la Educación Superior, 2022).

La administración de Políticas y Lineamientos Corporativos en materia de Gestión Documental se encuentra liderada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño; en ejercicio de la función de “Aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad”, definida mediante el Artículo 16 del Decreto 2578 de 2012. (Nación, 2012).

En aplicación de lo dispuesto mediante el Decreto 1080 de 2015, específicamente en el artículo 2.8.2.1.14 Del Comité Interno de Archivo, señala que:

*Artículo 2.8.2.1.14. “Del Comité Interno de Archivo. Las entidades territoriales en los departamentos, distritos y municipios establecerán mediante acto administrativo, un Comité Interno de Archivo cuya función es asesorar a la alta dirección de la entidad en materia archivística y de gestión documental, definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias”.*

*Parágrafo. “En las entidades del orden nacional las funciones del Comité Interno de Archivos serán cumplidas por el Comité de Desarrollo Administrativo establecido en el Decreto 2482 de 2012”.*

	<b>Política de Gestión Documental</b>	CÓDIGO: PO1_D
		VERSIÓN: 1
	<b>Proceso de Gestión Documental y Archivo</b>	FECHA DE APROBACIÓN: 27/01/2023
		Página 13 de 24

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 -ATENEA-. La dirección también podrá asignar funciones adicionales, siempre que estas se relacionen con el desarrollo de la normatividad colombiana en materia de archivos y gestión documental.


#### **10.1.1. Orientación técnica.**

La orientación técnica de la política es asumida por la Gerencia de Gestión Corporativa, la Subgerencia de Gestión Administrativa y Atención al Ciudadano; quien propondrá las acciones pertinentes para implementar la política, de forma articulada y armonizada junto con la Subgerencia de Planeación, la Subgerencia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, la Oficina de Control Interno de Gestión y demás áreas productoras.

#### **10.1.2. Liderazgo funcional.**

- El liderazgo funcional por parte de la Dirección General, Gerencias, Subgerencias quienes serán responsables de apoyar, aceptar y garantizar que el personal a su cargo cumpla la Política de Gestión Documental. De igual forma es su deber reportar cualquier incidente de seguridad de la gestión de registros de información que tenga conocimiento, por los diferentes mecanismos, medios y formas establecidos para ello.
- La Subgerencia de Gestión Administrativa en aplicación de la función indicada en el numeral 2 del ACUERDO No. 03 DE 2021 ATENEA “Por medio del cual se adopta la estructura organizacional de la Agencia Distrital de Educación Superior, la ciencia y la Tecnología y se dictan otras disposiciones “ de “coordinar y evaluar la ejecución de los planes y programas de incentivos y bienestar social, de capacitación y seguridad y salud en el trabajo” de acuerdo con lo previsto en la ley, la Subgerencia es la responsable de incluir y gestionar la capacitación a funcionarios frente a los temas asociados a la efectiva, eficaz y eficiente gestión de la información que le sean requeridos por parte del líder técnico de la política. (Agencia Distrital para la Educación Superior, 2022)
- Por su parte, la Oficina de Control Interno en cumplimiento de su función prevista en el ACUERDO No. 03 DE 2021 ATENEA Art. 5. Numeral 2 “Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.”, hacer seguimiento al cumplimiento de la Política de Gestión Documental y Administración de Archivos. (Secretaría de Educación del Distrito - SED - Agencia Distrital para la Educación Superior, 2021)
- La Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones tiene dentro sus funciones previstas en el ACUERDO No. 03 DE 2021 ATENEA Art. 9. Numerales 5 y 6 “desarrollar la gestión necesaria para el óptimo y adecuado diseño, funcionamiento, mantenimiento y soporte técnico sobre los sistemas de información y los portales de divulgación de la Agencia.” y “promover y desarrollar programas y lineamientos que en materia de tecnología y comunicaciones sean requeridos para el impulso de políticas, competencias, estrategias y prácticas que soporten la gestión de la Agencia hacia una continua y eficiente prestación de sus servicios”. (Secretaría de Educación del Distrito - SED - Agencia Distrital para la Educación Superior, 2021).



	<b>Política de Gestión Documental</b>	CÓDIGO: PO1_D
		VERSIÓN: 1
	<b>Proceso de Gestión Documental y Archivo</b>	FECHA DE APROBACIÓN: 27/01/2023
		Página 14 de 24

- Servidores públicos. Todo funcionario o contratista de la entidad es responsable por el cumplimiento de las políticas de gestión documental y administración de archivos, en aplicación a lo establecido en el “Código Único Disciplinario, Ley 1952 de 2019”. Así como reportar y sugerir las acciones de mejora relacionadas con la gestión documental y administración de archivos institucionales en soportes físicos y electrónicos asociados a la totalidad de trámites, servicios y procesos institucionales. (COLOMBIA, 2019).

## 11. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

La Agencia Distrital para la Educación Superior la Ciencia y la Tecnología declara Política Institucional de Gestión Documental su compromiso de implementar las mejores prácticas para la correcta gestión de sus documentos e información, asegurando su mejor y mayor utilización; la orientación en el uso y regulación de los mismos, garantizando su abastecimiento y velando por la protección de los recursos naturales del medio ambiente como elemento fundamental para avanzar hacia el cumplimiento de su misión institucional.


Todos los documentos que la entidad produce en el cumplimiento de su misión son importantes y fundamentales, ya que son la evidencia del desarrollo de los procesos institucionales y son insumo para la toma de decisiones basadas en antecedentes; por lo tanto garantizará en todo momento su integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información bajo parámetros técnicos de organización, trámite, gestión, conservación y disposición final, incorporando nuevas tecnologías de información y la comunicación que permitan satisfacer de manera más eficiente las necesidades informativas de los funcionarios, contratistas, entes de control y pensionados en general.

### 11.1. Principios generales.

La Agencia Distrital para la Educación Superior la Ciencia y la Tecnología se acoge a los principios generales que rigen la función archivística en los términos planteados en el Art. 4 de la Ley 594 de 2000, tendientes a regular y controlar la gestión documental institucional en sus diferentes soportes físicos y electrónicos: (Nación, LEY 594 de 2000, 2000).

- **Fines de los archivos.** El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para su uso de la Administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la Historia. Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la Ley.
- **Importancia de los archivos.** Los archivos son importantes para la Administración y la Cultura porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional.
- **Institucionalidad e instrumentalidad.** Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión



	<b>Política de Gestión Documental</b>	CÓDIGO: PO1_D
		VERSIÓN: 1
	<b>Proceso de Gestión Documental y Archivo</b>	FECHA DE APROBACIÓN: 27/01/2023
		Página 15 de 24


administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano.

- **Responsabilidad.** Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos. Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de estos.
- **Dirección y coordinación de la función archivística.** El Archivo General de la Nación es la entidad del Estado encargada de orientar y coordinar la función archivística para coadyuvar a la eficacia de la gestión del Estado y salvaguardar el patrimonio documental como parte integral de la riqueza cultural de la Nación, cuya protección es obligación del Estado, según lo dispone el Título I de los Principios Fundamentales de la Constitución Política.
- **Administración y acceso.** Es una obligación del Estado la administración de los archivos públicos y un derecho de los ciudadanos el acceso a los mismos, salvo las excepciones que establezca la Ley.
- **Racionalidad.** Los archivos actúan como elementos fundamentales de la racionalidad de la administración pública y como agentes dinamizadores de la acción estatal. Así mismo, constituyen el referente natural de los procesos informativos de aquélla.
- **Modernización.** El Estado propugnará por el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos.
- **Función de los archivos.** Los archivos en un Estado de Derecho cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora.
- **Manejo y aprovechamiento de los archivos.** El manejo y aprovechamiento de los recursos informativos de archivo responden a la naturaleza de la administración pública y a los fines del Estado y de la sociedad, siendo contraria cualquier otra práctica sustitutiva.
- **Interpretación.** Las disposiciones de la presente Ley y sus decretos reglamentarios se interpretarán de conformidad con la Constitución Política y los tratados o convenios internacionales que sobre la materia celebre el Estado Colombiano.

## 11.2. Principios de la política de gestión documental -ATENEA-

De igual manera, la Agencia Distrital para la Educación Superior la Ciencia y la Tecnología - ATENEA- Bajo los parámetros de Ley General de Archivos y demás normas vigentes del Archivo General de la Nación asume el compromiso de adelantar la gestión documental para orientar la ejecución de su política de gestión documental bajo los siguientes principios:

- **Planeación:** La producción de documentos corresponde al resultado de los procesos de planificación de la gestión documental aplicados a los diferentes procesos institucionales, identificando la documentación objeto de gestión por gerencia de acuerdo con sus funciones, siendo precedida por el análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia administrativa, contable, legal, fiscal, técnica o jurídica.
- **Transparencia:** -ATENEA- reconoce a los documentos de archivo como evidencia de las actuaciones adelantadas por la administración generados en aras del cumplimiento de la misión

	<b>Política de Gestión Documental</b>	CÓDIGO: PO1_D
		VERSIÓN: 1
	<b>Proceso de Gestión Documental y Archivo</b>	FECHA DE APROBACIÓN: 27/01/2023
		Página 16 de 24

de la entidad, por ello estos deben estar disponibles para el ejercicio del control en cumplimiento de la normatividad vigente.

- **Eficiencia:** -ATENEA- se compromete a producir únicamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos y funciones formalizados en sus procesos y procedimientos.
- **Economía:** -ATENEA- se compromete en todo momento a evaluar los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando eficiencia en la gestión de recursos en los diferentes procesos de la función archivística.
- **Modernización:** -ATENEA-, se apoyará en tecnologías de la información y las comunicaciones para el desarrollo de los procesos de la Gestión Documental Institucional de acuerdo con los parámetros establecidos para garantizar el acceso, recuperación de la información y la protección del patrimonio documental.
- **Oportunidad:** En -ATENEA- propenderá por la implementación de mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando sea requeridos y para los roles autorizados para su consulta, réplica o reúso de acuerdo con el marco legal vigente.
- **Protección del medio ambiente:** Evitar la producción de documentos impresos en papel cuando éste medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la supervivencia del papel como medio de registro de información. De esta manera la gestión documental debe estar alineada con la política de Cero Papel.

## 12. ESTRATEGIAS.


A continuación, se definen las líneas estratégicas que hacen parte de la Política de Gestión Documental Institucional como proceso de apoyo que aporta valor a los fines misionales de la agencia; implementando mejores prácticas para la adecuada gestión documental e información, como identificación de evidencias e insumos para una toma de decisiones, por tanto, es necesario garantizar la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad a través de los procesos técnicos de gestión documental tales como: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración.

### 12.1. Estrategia de responsabilidad:

La Gerencia de Gestión Corporativa, se compromete con la definición, monitoreo y actualización de las responsabilidades estratégicas de la Gestión Documental, la revisión permanente de la política y lineamientos como la interacción con los demás y procedimientos procesos de la entidad y con los procesos de la gestión documental en cuanto a la producción, trámite, distribución, conservación y disposición final de los documentos producidos en cumplimiento de las funciones asignadas para cada proceso.

#### 12.1.1. Estrategia de gestión de documentos físicos y electrónicos:

Teniendo en cuenta los constantes avances tecnológicos, en -ATENEA- se anudara esfuerzos para la incorporación de los documentos producidos en la entidad ya sean físicos, digitales o electrónicos generados en su actividad, como parte de su sistema de gestión documental en cumplimiento de las funciones asignadas para cada una de las dependencias, para esto se emplea un sistema de gestión documental el cual garantiza la identificación, trámite, clasificación,

	<b>Política de Gestión Documental</b>	CÓDIGO: PO1_D
		VERSIÓN: 1
	<b>Proceso de Gestión Documental y Archivo</b>	FECHA DE APROBACIÓN: 27/01/2023
		Página 17 de 24

organización y preservación ya sea a corto, mediano o largo plazo hasta llegar a su disposición final.

### **12.2. Estrategia para el fortalecimiento del talento humano que administra el Sistema de Gestión Documental (SGD):**

De acuerdo con su disponibilidad de recursos la Agencia Distrital para la Educación Superior la Ciencia y la Tecnología, dispondrá de su presupuesto para la conformación del equipo interdisciplinario (profesionales, técnicos y auxiliares) responsables del (SGD) y por ende la ejecución de la política en gestión documental establecida, y demás actuaciones archivísticas que permitan garantizar la adecuada administración del Sistema de Gestión Documental con el objetivo de propender por la eficacia, eficiencia y efectividad en el apoyo a los procesos de la entidad. De igual forma, el plan de capacitación de la entidad (PIC) se articulará para que los funcionarios reciban capacitaciones permanentes en materia de gestión documental con el fin de mejorar los procesos en esta materia.

### **12.3. Fortalecimiento de la formación en gestión documental y gestión del cambio.**

El proceso de modernización tecnológica dentro de una organización no solamente tiene un impacto en la forma en que cómo las personas ejecutan o realizan sus funciones sino también en las actividades y las responsabilidades asignadas. La Agencia Distrital para la Educación Superior la Ciencia y la Tecnología incluye espacios en su plan de capacitación en Gestión Documental, con el fin de preparar y transferir conocimiento en materia de gestión documental a todo su recurso humano que en razón a sus funciones y/o actividades producen y/o administran documentos: lo anterior para generar conciencia y compromiso sobre la importancia de estos y así promover las buenas prácticas archivísticas.


### **12.4. Estrategia de Creación, Aplicación y Actualización de Herramientas Archivísticas:**

La Agencia Distrital para la Educación Superior la Ciencia y la Tecnología se compromete a conocer y adoptar la normatividad archivística en general y los lineamientos expedidos por el Archivo General de la Nación, mediante su grupo encargado de la administración del Sistema de Gestión Documental SGD, implementara planes para la elaboración de las herramientas archivísticas que por normatividad debe tener las entidades públicas, mediante estas se regularan y administraran los documentos, velando por la salvaguarda del acervo documental desde su producción hasta su disposición final y así garantizar el acceso eficiente a la información.

De esta manera, también hace parte de este compromiso, la adopción de normas técnicas nacionales e internacionales que permitan incorporar las mejores prácticas en la gestión documental de la Entidad.

## **13. ELEMENTOS INTEGRADORES.**

La administración de archivos y gestión documental requieren una serie de elementos tanto técnicos, como administrativos, que le permitan normalizar, operar y armonizarse a un sistema integrado de gestión institucional, para tal efecto concreta los elementos propios de gestión

	<b>Política de Gestión Documental</b>	CÓDIGO: PO1_D
		VERSIÓN: 1
	<b>Proceso de Gestión Documental y Archivo</b>	FECHA DE APROBACIÓN: 27/01/2023
		Página 18 de 24

documental y archivos, así como elementos institucionales y de gobierno definidos en planes y programas.

### 13.1. Planeación documental.

La Agencia contará con los instrumentos archivísticos que servirán para la puesta en marcha de una adecuada gestión de los documentos. La planeación documental entendida como el conjunto de acciones y estrategias tendientes a la planificación de las actividades que operativizan la gestión documental, el decreto 1080 artículo 2.8.2.57 se define como el “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 y su registro en el sistema de Gestión Documental su correcta y escalonada aplicación permitirá mejorar la línea base establecida por los índices de medición como el FURAG y los diagnósticos del MIPG, estos instrumentos y documentos son:


- PGD: Programa de Gestión Documental
- CCD: Cuadros de Clasificación Documental
- TRD: Tablas de Retención Documental
- TVD: Tablas de Valoración Documental
- PINAR: Plan Institucional de Archivos
- MP Y FD: Mapa de procesos y Flujos Documentales
- FUID: Formato Único de Inventarios Documentales
- BT: Banco Terminológico
- SGDEA: Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- SIC: Sistema Integrado de Conservación.

#### 13.1.1. Lineamientos.

La Agencia Distrital para la Educación Superior la Ciencia y la Tecnología instaurará los siguientes instrumentos archivísticos como lineamientos generales para realizar el procedimiento de planeación de la gestión documental en la entidad.


- La planeación documental se establece a partir de las directrices y lineamientos dados por la Gerencia de Gestión Corporativa de la agencia, la planeación y la asignación de recursos para la operación de la gestión documental se establece en el instrumento archivístico Plan Institucional de Archivos PINAR y la gestión de documentos en la agencia debe ser ejecutada a partir de lo definido en los instrumentos archivísticos y de gestión de información citados con anterioridad.
- La tabla No. 2, presenta el objeto y la importancia de los elementos archivísticos de gestión documental como instrumentos integradores en lo técnico y administrativo para una adecuada armonización en la gestión administrativa.

INSTRUMENTOS			FUNCIÓN	IMPORTANCIA
<b>Cuadro de clasificación documental CCD</b>	Las diferentes dependencias de la entidad deben velar por la		CCD: esquema que refleja la jerarquización dada a la	

	<b>Política de Gestión Documental</b>	CÓDIGO: PO1_D
		VERSIÓN: 1
	<b>Proceso de Gestión Documental y Archivo</b>	FECHA DE APROBACIÓN: 27/01/2023
		Página 19 de 24


INSTRUMENTOS	FUNCIÓN	IMPORTANCIA
	clasificación de los documentos que conforman el archivo de gestión, mediante la identificación de tipos documentales producidos en desarrollo de la gestión administrativa, la agrupación de estos en expedientes, subseries y series, de acuerdo con su procedencia, orden original y demás requisitos de acuerdo a la norma que sobre esto habla el Archivo General de la Nación.	documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales, para fondos acumulados que determinan asuntos documentales.
<b>Tabla de Retención Documental TRD.</b>	Las tablas de Retención Documental se elaboran de acuerdo con los parámetros, lineamientos y disposiciones establecidas por el Archivo General de la Nación, en el formato establecido por la Entidad.	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.
<b>Tablas de Valoración Documental TVD</b>	Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna el tiempo de permanencia, así como su disposición final.	TVD: Permite analizar la totalidad de la producción de la entidad, agrupada en series y subseries a la luz de su contexto de creación (unidades administrativas, oficinas productoras, y funciones que cumplen, tramitación y normatividad asociada), con miras a determinar los tiempos de retención y la disposición final en razón de los valores primarios y valores secundarios que puedan tener.
<b>Programa de gestión documental PGD.</b>	Permite: Reducir el volumen de los documentos innecesarios - Administrar la información para agregar valor al proceso de gestión. - Apoyar los procesos de transparencia, eficacia y eficiencia de la entidad. - Brindar lineamientos para la gestión documental - Propiciar el uso de la TIC.	Instrumento archivístico que describe el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos encaminados 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 producción, trámite, consulta y conservación, el cual debe estar publicado en la página web de la entidad. Esta herramienta es creada para asegurar la adecuada administración, conservación y acceso a los documentos e implementación se da través de programas específicos, se encuentra articulada y armonizada a la misión, objetivos, metas, planes y sistemas de gestión y control de la entidad.
<b>Plan institucional de archivos PINAR.</b>	El Plan Institucional de Archivos - PINAR, es un instrumento archivístico de planeación dinámico, que permite	Instrumento que soporta la planeación estratégica de la función archivística al más alto nivel



	<b>Política de Gestión Documental</b>	<b>CÓDIGO: PO1_D</b>
		<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>Proceso de Gestión Documental y Archivo</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN: 27/01/2023</b>
		<b>Página 20 de 24</b>

INSTRUMENTOS	FUNCIÓN	IMPORTANCIA
	<p>articular las metas de Gestión Documental con el Plan Estratégico Institucional –PEI-, buscando en este sentido que se trabaje hacia un único objetivo</p>	<p>jerárquico de la entidad y permite correlacionar los aspectos administrativos, tecnológicos, técnicos, operacionales, normativos y de seguimiento y control para asegurar la adecuada gestión documental el cual debe estar publicado en la página web de la entidad.</p> <p>Además, debe integrarse con los planes institucionales atendiendo el Decreto 612 de 2018 “Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado”.</p>
<b>Formato único de inventario documental FUID.</b>	<p>El Formato Único de Inventario Documental constituye un instrumento archivístico de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o los asuntos de un fondo documental. Deben elaborarse en todas las fases del Ciclo Vital de los Documentos. En los archivos de Gestión, en el Archivo Central e Histórico y se deben registrar tanto los documentos que están en soporte físicos como electrónicos</p>	<p>Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.</p> <p>Es un instrumento transversal que en su funcionalidad permite llevar el control de los documentos en los diferentes archivos sea este de gestión, central e histórico, y garantiza la recuperación, disponibilidad y oportunidad para el uso y consulta de los documentos y la información.</p>
<b>Modelo de Requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo. SGDEA</b>	<p>Para la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA, es necesario trazar metas a corto, mediano y largo plazo que permitan alcanzar el logro de los objetivos planteados en el proyecto para lo cual se deben definir estrategias alineadas con las políticas globales de la entidad y sus necesidades. Por consiguiente, tanto en los planes estratégicos de la organización como en el Plan institucional de Archivos – PINAR, como en el Programa de Gestión Documental - PGD se debe contemplar, incluir y priorizar el desarrollo e implementación del SGDEA, sus objetivos y metas definiendo un plan de acción que comprenda cada una de las actividades a desarrollar, así como las actividades a tener en cuenta para dar cumplimiento a las actividades enmarcadas en las estrategias de Gobierno en Línea - GEL.</p>	<p>Instrumento que formula los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos de las entidades.</p> <p>Lo anterior con la finalidad de contar con un instrumento archivístico que gestione documentos electrónicos de archivo con el grado de confianza e integridad requerida conforme a las normas propias de la agencia.</p>



	<b>Política de Gestión Documental</b>	CÓDIGO: PO1_D
		VERSIÓN: 1
	<b>Proceso de Gestión Documental y Archivo</b>	FECHA DE APROBACIÓN: 27/01/2023
		Página 21 de 24

INSTRUMENTOS	FUNCIÓN	IMPORTANCIA
<b>Banco terminológico de tipos, series y subseries documentales</b>	Todas las series y subseries documentales deben ir alfabéticamente y se le asigna un número consecutivo que consta (N) números para la serie documental y (N-N) para la subserie el cual es único por cada serie y subserie.	Instrumento archivístico que permite la normalización de los nombres de las series, subseries y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas. Esta herramienta fortalece el sentido de pertenencia con la entidad ya que establece un lenguaje documental institucional definiendo las palabras claves y vocabulario usado.

**Tabla 2: Objeto e importancia de los elementos archivísticos de gestión documental.**

La producción documental está definida como las “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.

### **13.1.2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG.**

La gestión documental se encuentra articulada en la Dimensión 5 “Información y Comunicación”, su propósito es garantizar un flujo de documentos e información para una adecuada operación interna, diseñar políticas, directrices y mecanismos de identificación, aseguramiento, consecución, captura y procesamiento de la información necesaria para la operación de la entidad.

Su seguimiento está definido en la política 15 denominada Política Gestión Documental (Política de Archivos y Gestión Documental), sus avances se presentan en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

### **13.1.3. Plan Institucional de Capacitación – PIC.**


La gestión documental participará articuladamente con el PIC, mediante estrategias para el “Fortalecimiento de la formación en gestión documental y gestión del cambio” con el objetivo fortalecer las habilidades y competencias laborales de los funcionarios públicos mediante la planeación, ejecución y seguimiento dentro de un ambiente laboral y sentido de pertenencia adecuado para alcanzar las etas propuestas.

### **13.1.4. Estructura Orgánica.**

La estructura organizacional es un pilar fundamental bajo el contexto de formulación e integración de políticas, ya que permite a la gestión documental jerarquizar los instrumentos en su construcción, aplicación y uso desde lo estratégico, táctico y operativo.

## **13.2. Producción Documental.**

La producción documental está definida como las “Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente

	<b>Política de Gestión Documental</b>	CÓDIGO: PO1_D
		VERSIÓN: 1
	<b>Proceso de Gestión Documental y Archivo</b>	FECHA DE APROBACIÓN: 27/01/2023
		Página 22 de 24

para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados”. Se refiere a la creación normalizada de los documentos por parte de la entidad para garantizar los requerimientos mínimos de conservación y preservación a largo plazo de la documentación que va a ser conservada totalmente de acuerdo con la valoración realizada y descrita en las Tablas de Retención Documental.

Por todo lo anterior, los modelos de gestión administrativa e instrumentos de gestión documental se encuentran interrelacionados, por tanto, es necesario seguir unificando esfuerzos para una adecuada armonización que permita optimizar el consumo y uso de información y datos.

La integración de políticas y lineamientos en materia de gestión documental física y electrónica debe estar bajo el direccionamiento estratégico de la Agencia Distrital para la Educación Superior la Ciencia y la Tecnología -ATENEA-, en cumplimiento de la misión institucional.

La Agencia Distrital para la Educación Superior la Ciencia y la Tecnología -ATENEA- enmarca esta política, orientada a participar activamente en el afianzamiento de una sociedad informada, a proteger, salvaguardar y organizar la información, su papel fundamental está dado en la formulación de condiciones para que la información, en todos los ciclos de su desarrollo, tenga las características de confiabilidad y calidad que la hagan utilizable, efectivamente, en la toma de decisiones y en la garantía de los derechos y deberes de los ciudadanos.

## **14. METAS**


### **14.1. Metas a corto plazo:**

La Agencia Distrital para la Educación Superior la Ciencia y la Tecnología -ATENEA-, en el desarrollo de la función archivística institucional en el corto tiempo, estará focalizada en la implementación de los aspectos mínimos requeridos y definidos en la implementación de la Ley General de Archivos 594 de 2000, el desarrollo de instrumentos archivísticos complementarios, así como criterios y metodologías entre las cuales son prioritarios; el diagnóstico integral e inventarios documentales de archivos de información, las tablas de retención documental (TRD) junto con su aplicación y actualización, los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales, el Programa de Gestión Documental (PGD), el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).

A partir de la aprobación de la política en gestión documental las metas a corto plazo tendrán un máximo de desarrollo de hasta 1 año.

### **14.2. Metas a mediano plazo:**

La Agencia Distrital para la Educación Superior la Ciencia y la Tecnología -ATENEA-, considerará como metas de la Gestión Documental en el mediano plazo (2 a 4 años), el desarrollo de los demás instrumentos archivísticos complementarios definidos en el Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.8. Diseñara e implementara su Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de

	<b>Política de Gestión Documental</b>	CÓDIGO: PO1_D
		VERSIÓN: 1
	<b>Proceso de Gestión Documental y Archivo</b>	FECHA DE APROBACIÓN: 27/01/2023
		Página 23 de 24

Archivos SGDEA, permitiendo garantizar de forma integral el tratamiento adecuado de los expedientes electrónicos.

Lo anterior, está orientado a la automatización de los procedimientos institucionales de cara a el cumplimiento de uno de sus objetivos como el de ejecutar los programas y planes para el acceso a educación posmedia en el Distrito; lo cual estará reflejado en expedientes electrónicos actualizados y disponibles cuando la comunidad lo requiera.

Por otra parte, la administración de los archivos en la entidad se fundamentará en pilares de la eficiencia administrativa y la gestión documental, como las orientadas a la reducción en la producción de documentos físicos, su crecimiento, el nivel de ocupación física, almacenamiento y custodia, mantenimiento, costos de administración, entre otros, disponiendo de un sistema institucional de archivos acorde y proporcional al transcurrir institucional y a la memoria local.

#### **14.3. Metas a largo plazo:**


Finalmente se abordarán como metas al largo plazo (superiores a 4 años) para la Gestión Documental y la Administración de archivos en la Agencia Distrital para la Educación Superior la Ciencia y la tecnología -ATENEA-, el cumplimiento e implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión (FURAG).

Especialmente en lo referente al componente de Gestión Documental, el cual hace parte de la política de Eficiencia Administrativa que integra el modelo anteriormente mencionado. El Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión (FURAG), hace parte de las herramientas de reporte que permiten el monitoreo, evaluación y control de los avances de las políticas de desarrollo administrativos de instituciones nacionales que componen los sectores de la administración pública en el país. -ATENEA- desarrollará procedimientos institucionales automatizados, articulados a la gestión electrónica de documentos, haciendo uso efectivo del Activo de Información institucional, soportado en documentos físicos, electrónicos y sistemas de Información. Todo ello enmarcado en los principios de la gestión documental y las normas técnicas de archivísticas y de seguridad de la información.

### **15. DISPOSICIONES FINALES.**

#### **15.1. Vigencia.**

Las actualizaciones de la Política de Gestión Documental rigen a partir de su aprobación en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y se encuentra vigente a partir de su publicación a través de la Resolución 009 del 27 de enero de 2023. Esta Política será revisada y actualizada cada dos años y estará sujeta a actualizaciones por la Gerencia de Gestión Corporativa y la Unidad de Gestión Documental y Archivos de la Entidad en la medida en que se modifiquen o se dicten nuevas disposiciones legales sobre la materia.

	<b>Política de Gestión Documental</b>	CÓDIGO: PO1_D
		VERSIÓN: 1
	<b>Proceso de Gestión Documental y Archivo</b>	FECHA DE APROBACIÓN: 27/01/2023
		Página 24 de 24

## 16. BIBLIOGRAFÍA

Agencia Distrital para la Educación Superior, I. C.–A. (04 de 05 de 2022). *Transparencia - 2. Normativa-Atenea-*. Obtenido de [https://agenciaatenea.gov.co/sites/default/files/2022-07/Resoluci%C3%B3n%20No%2030%20Comite%CC%81%20Institucional%20de%20Gestio%CC%81n%20y%20Desempen%CC%83o\\_0.pdf](https://agenciaatenea.gov.co/sites/default/files/2022-07/Resoluci%C3%B3n%20No%2030%20Comite%CC%81%20Institucional%20de%20Gestio%CC%81n%20y%20Desempen%CC%83o_0.pdf)

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2014). *MANUAL-Implementación de un Programa de Gestión Documental-PGD*. Obtenido de [https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Conulte/Recursos/Publicaciones/PGD.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicaciones/PGD.pdf)

COLOMBIA, C. D. (28 de 01 de 2019). Ley 1952 de 2019. *Ley 1952 de 2019*. Bogotá, D.C, Colombia.

Nación, A. G. (04 de 07 de 2000). *LEY 594 de 2000*. Obtenido de <https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>

Nación, A. G. (13 de 04 de 2012). *DECRETO 2578 DE 2012*. Recuperado el 30 de 10 de 2022, de <https://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-2578-de-2012/>

Secretaría de Educación del Distrito - SED - Agencia Distrital para la Educación Superior, I. C. (05 de 11 de 2021). Acuerdo 003 de 2021 . *Acuerdo 003 de 2021* . Bogotá. Recuperado el 03 de 11 de 2022, de <https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=118445>

VALIDACIÓN	NOMBRE	CARGO	FECHA
<b>Elaboró</b>	Wilfredo Rodríguez Neira	Profesional Universitario Subgerencia de Gestión Administrativa	27/01/2023
<b>Revisó</b>	Angelica Acuña	Gerente de Gestión Corporativa	27/01/2023
<b>Aprobó</b>	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	27/01/2023