

	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PO1_D
		Versión: 2
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	Fecha de Aprobación: 31/03/2025
		Página: 1 de 28

**AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA
ATENEA**

POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Marzo 2025

Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Mediante Acta No. 21

Documento vigente

Elaborado por: Subgerencia de Gestión Administrativa

Proceso de Gestión Documental y Archivo

	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PO1_D
		Versión: 2
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	Fecha de Aprobación: 31/03/2025
		Página: 2 de 28

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
1. OBJETIVO	4
1.1. Objetivos específicos	4
2. ALCANCE.	5
3. MARCO NORMATIVO.	6
4. DEFINICIONES.....	6
5. ANÁLISIS DE CONTEXTO.....	9
6. ESTÁNDARES TÉCNICOS PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	15
6.1. Gestión documental.....	16
6.2. Metodología para la gestión de la información	17
7. DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	18
7.1. Enunciado de la política de gestión documental.	19
7.2. Propósitos y principios de la política.	20
8. ROLES Y RESPONSABILIDADES.	21
8.1. Responsabilidades:	22
8.2. Roles:	22
8.2.1. Gestión de documentos físicos y electrónicos:	22
8.2.2. Fortalecimiento del talento humano del Proceso de Gestión Documental:.....	23
8.2.3. Fortalecimiento de la formación en gestión documental y gestión del cambio.....	23
8.2.4. Creación, Aplicación y Actualización de Herramientas Archivísticas.....	23
9. ELEMENTOS INTEGRADORES.....	24
9.1. Planeación Documental.....	24
9.1.1. Lineamientos de la Gestión Documental.....	24
9.1.2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.	26
9.1.3. Plan Institucional de Capacitación – PIC.	26
9.1.4. Estructura Orgánica.	26
9.2. Producción Documental.....	26
9.3. Aprobación y publicación de la política.....	27
10. CONTROL DE CAMBIOS:.....	27

TABLAS

<i>Tabla 1: Estándares Técnicos.</i>	15
<i>Tabla 2: Nombre, objeto e importancia del instrumento archivístico.</i>	25

IMÁGENES

<i>Imagen No. 1 Estructura Orgánica - Organigrama</i>	15
<i>Imagen No. 2 Componentes de la Gestión Documental.</i>	18

	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PO1_D
		Versión: 2
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	Fecha de Aprobación: 31/03/2025
		Página: 3 de 28

INTRODUCCIÓN

Mediante el Acuerdo 761 del Concejo de Bogotá expedido el 11 de junio de 2020 y con entrada en vigencia el 14 de junio del mismo año se adoptó el Plan desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas del Distrito para el periodo 2020 al 2024, mediante el cual en el Artículo 132 se facultó a la Administración Distrital para que en el término de seis (6) meses, se creara la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología “Atenea”; como una entidad pública de naturaleza especial, con personería jurídica, autonomía administrativa, financiera, presupuestal y patrimonio propio, adscrita al sector administrativo de coordinación de “Educación”, cuya cabeza es la Secretaría de Educación del Distrito

La Agencia Distrital para la Educación superior, la Ciencia y la Tecnología – Atenea se creó mediante el Decreto 273 de 2020, la cual tiene por objeto fortalecer, promover, financiar y propiciar la oferta educativa del nivel superior, privilegiando esta educación a través de las Instituciones de Educación Superior Pública, desde la educación media a la educación técnica, tecnológica y universitaria, en todas las modalidades; además de, articular la oferta educativa con la demanda laboral del sector privado, el sector público y las organizaciones sociales y culturales de la ciudad; así como, la promoción de la ciencia y la tecnología, de los proyectos de investigación científica de grupos de investigación reconocidos por el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación a nivel Distrital.

Por otra parte, el Archivo General de la Nación – AGN como ente rector de la gestión y administración de la información a nivel nacional articulado con el Archivo Distrital, sustentado mediante el Artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015 y articulado con el Modelo de Gestión Documental y Archivos – MGDA, indica que, las entidades con funciones públicas deben estructurar el documento Política de Gestión Documental.

Así las cosas, la Agencia Distrital para la Educación superior, la Ciencia y la Tecnología – Atenea, presenta la Política de Gestión Documental, la cual se encuentra dentro del marco normativo vigente, así como también de las normas técnicas que establecen estándares en materia de gestión y administración de archivos, las cuales se encuentran articuladas con el Plan de Acción Institucional, el Plan Institucional de Archivos – PINAR y el Programa de Gestión Documental - PGD y de la misma manera, esta política es socializada y sensibilizada a todo el personal de la Agencia.

La Política de Gestión Documental de la Agencia – Atenea, encuentra relevancia en el tipo de soporte en el que se encuentran producidos, es decir, soportes documentales físicos (papel, CD, entre otros) y electrónicos, atendiendo los principios de procedencia y orden original articulado con el Sistema de Gestión, encaminado a mejorar la eficiencia y eficacia administrativa garantizando la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad,

	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PO1_D
		Versión: 2
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	Fecha de Aprobación: 31/03/2025
		Página: 4 de 28

disponibilidad, preservación y conservación de los documentos durante el ciclo vital y asegurando la salvaguarda del acervo documental de la Agencia en el marco del cumplimiento de sus funciones.

La Política de Gestión Documental se estructura bajo los parámetros establecidos en el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015¹: “*Componentes de la política de gestión documental*”, por lo cual incluye el marco conceptual para la gestión de la información física y electrónica, los estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, la metodología para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, y la cooperación, articulación y coordinación permanente entre las dependencias de la Agencia – “Atenea”.

Por último, la presente Política de Gestión Documental describe los principios de la gestión documental en la Agencia Distrital para la Educación superior, la Ciencia y la Tecnología – Atenea, establece responsabilidades y define los roles para las dependencias de la entidad.

1. OBJETIVO

Establecer las directrices en materia de gestión y administración de archivos, que le permiten a la Agencia cumplir de forma concordante con los procesos de planeación, producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, transferencia, disposición de documentos, así como, la conservación, preservación a largo plazo y valoración de los documentos de archivo producto de ejecución de la misionalidad de la Agencia – “Atenea” y que llegan a ser parte de la memoria institucional.

1.1. Objetivos específicos

- Determinar metodologías 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 dependencias 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.

¹ Decreto 1080 de 2015 (26 de mayo) “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”. Diario Oficial, No. 49523. Bogotá: Imprenta Distrital, 26 de mayo de 2015. Por tratarse de un decreto compilatorio de normas reglamentarias preexistentes, el artículo 2.8.2.5.6 recoge el artículo 6 del Decreto Presidencial 2609 de 2012 (14 de diciembre) “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”.

	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PO1_D
		Versión: 2
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	Fecha de Aprobación: 31/03/2025
		Página: 5 de 28

- Implementar prácticas para la correcta gestión de los documentos e información articulada con las políticas de gestión ambiental, de MIPG y de austeridad del gasto.
- Formular, aprobar, publicar y mantener actualizados los instrumentos archivísticos y documentales; los cuales son soporte estratégico, administrativo y operativo de la gestión documental.
- Establecer mecanismos de control 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.

2. ALCANCE.

La Política de Gestión Documental contiene, compone y articula las disposiciones que se aplican en gestión documental y administración de archivos tanto en los soportes físicos como los electrónicos; es transversal para la Entidad, así como, para los colaboradores (funcionarios y contratistas); lo anterior, encaminado al cumplimiento de lo dispuesto en artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015 en el cual se relacionan los diferentes instrumentos archivísticos.

Los instrumentos archivísticos serán elaborados y/o actualizados por la Subgerencia de Gestión Administrativa específicamente por el equipo designado para el Proceso de Gestión Documental, los cuales serán implementados con el compromiso y articulación de todas y cada una de las dependencias que producen información en el desarrollo de las funciones propias asignadas por la normativa vigente de la Agencia.

La Política de Gestión Documental abarca el ciclo vital de los documentos desde la planeación hasta la preservación a largo plazo y valoración, incluyendo las características que pueden adquirir a nivel de agrupación documental (serie y subserie) como parte del patrimonio documental de la Entidad.

Teniendo en cuenta la dinámica de la Gestión Documental y de los diferentes procesos de las dependencias de la Agencia – Atenea, los instrumentos estarán en constante actualización ajustándose a las necesidades técnicas y operativas con el fin de mantener el acervo documental debidamente organizado, indiferentemente del tipo de soporte en el cual se encuentre almacenada la información (físico, análogo, electrónico y/o digital), garantizando el trámite, gestión, administración, consulta, conservación, preservación, disposición final y valoración.

	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PO1_D
		Versión: 2
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	Fecha de Aprobación: 31/03/2025
		Página: 6 de 28

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”.
- **Acuerdo 001 de 2024** “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.” Expedido por Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado
- **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-.” Expedido por El Consejo Directivo 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-.”
- **Acuerdo 22 de 2023** “Por el cual se modifica la estructura organizacional de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología “Atenea”, establecida mediante el Acuerdo No. 03 de 2021 del Consejo Directivo y se dictan otras disposiciones.” Expedido por El Consejo Directivo de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología "Atenea".

4. DEFINICIONES.

- **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 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

	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PO1_D
		Versión: 2
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	Fecha de Aprobación: 31/03/2025
		Página: 7 de 28

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 001 de 2024, 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).
- **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.

	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PO1_D
		Versión: 2
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	Fecha de Aprobación: 31/03/2025
		Página: 8 de 28

- **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:** 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:** 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.
- **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.

	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PO1_D
		Versión: 2
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	Fecha de Aprobación: 31/03/2025
		Página: 9 de 28

5. ANÁLISIS DE CONTEXTO

Misión de la Agencia Atenea

Generar oportunidades de acceso a la educación posmedia y fortalecer la agenda de ciencia, tecnología e innovación en Bogotá – región con criterios de pertinencia, calidad, eficiencia e inclusión.

Visión de la Agencia Atenea

A 2038, ATENEA será reconocida como la agencia que transforma la vida de las y los ciudadanos de Bogotá-Región a través del acceso a la educación posmedia y el liderazgo en la consolidación de un sistema de Ciencia, Tecnología e Innovación, para afrontar y solucionar los retos del Siglo XXI en la región.

Objetivos Estratégicos de la Agencia Atenea

- Consolidar una gestión moderna e innovadora teniendo como ejes principales: el talento humano, la mejora continua y la orientación al logro de los resultados.
- Promover el acceso a las trayectorias educativas de las y los jóvenes de la ciudad hacia la educación posmedia y fortalecer las competencias del siglo XXI de la ciudadanía, con una oferta flexible, innovadora, pertinente y de calidad en articulación con el sistema de educación posmedia.
- Gestionar planes, programas y proyectos de base científica y tecnológica en articulación con los actores del sistema de Ciencia Tecnología e Innovación, solucionando problemas y desafíos de la ciudad y la región.
- Generar y gestionar conocimiento para dinamizar e incidir en los ecosistemas de educación posmedia y Ciencia, Tecnología e Innovación.

Funciones de la Agencia Atenea:

1. Liderar, acompañar y dar soporte técnico en la formulación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos distritales de acceso, permanencia y pertinencia de la educación posmedia.
2. Coordinar el Sistema Distrital de Educación Posmedia, que articule la educación media, la educación para el trabajo y el desarrollo humano, la educación informal, la certificación

	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PO1_D
		Versión: 2
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	Fecha de Aprobación: 31/03/2025
		Página: 10 de 28

de competencias y la educación superior, con el objeto de promover el desarrollo sostenible de la ciudad y el cierre de brechas.

3. Diseñar y ejecutar planes, programas y proyectos distritales para la transición de la educación media a la superior; y para la articulación entre la educación media y la educación posmedia, teniendo en cuenta las posibilidades de acceso de la población a estos niveles, en coordinación con las entidades competentes.

4. Desarrollar los planes, programas y proyectos distritales para el establecimiento de rutas y modelos de homologación de contenidos académicos y competencias laborales de los actores del Sistema Distrital de Educación Posmedia.

5. Gestionar y ejecutar estrategias de financiamiento público y/o privado, para promover el acceso, permanencia y articulación en educación posmedia, la cual incluye la formación para el trabajo, la educación informal, la educación superior y la certificación de competencias, privilegiando la oferta pública.

6. Gestionar y ejecutar planes, programas y proyectos distritales que promuevan el fortalecimiento y financiamiento de proyectos y redes colaborativas de ciencia, tecnología e innovación con actores del sector público y privado, para mejorar la infraestructura tecnológica del Distrito Capital.

7. Coordinar bajo la orientación de los organismos y entidades competentes en la materia en el Distrito Capital, la formulación y ejecución de la política, planes, programas y proyectos distritales de ciencia, tecnología e innovación; así como en la divulgación y apropiación social de conocimiento resultado de CT+I.

8. Gestionar la creación, promover el fortalecimiento y participar en alianzas y convenios de cooperación con entidades y actores del ecosistema de ciencia, tecnología e innovación, así como la gestión y consecución de recursos para su desarrollo.

9. Orientar, liderar y desarrollar programas y proyectos distritales de base científica y tecnológica, para la solución de problemas y desafíos de la ciudad y la región, el fortalecimiento de su infraestructura tecnológica y su capital humano, intelectual y relacional, en coordinación con los organismos y entidades competentes en la materia en el Distrito Capital.

10. Desarrollar, mantener y actualizar un modelo de análisis de información que permita orientar, con criterios de pertinencia, la oferta en la formación posmedia, y que articule la vocación de los y las jóvenes con las necesidades de empleo, emprendimiento e innovación.

	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PO1_D
		Versión: 2
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	Fecha de Aprobación: 31/03/2025
		Página: 11 de 28

11. Suscribir convenios, asociarse o conformar esquemas asociativos con entidades públicas de cualquier nivel de gobierno o con personas de derecho privado, y efectuar las transferencias o aportes correspondientes, con sujeción a lo dispuesto en la Ley 489 de 1998, el Acuerdo 257 de 2006 y las demás normas legales que modifiquen, adicionen o regulen la materia.

12. Realizar todo tipo de actos y negocios jurídicos que se relacionen con su objeto o faciliten su ejecución, así como aquellos que permitan el ejercicio de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones.

13. Cobrar por los servicios que preste o los bienes que produzca, cuando a ello haya lugar según lo dispuesto en el ordenamiento jurídico y en sus estatutos.

14. Las demás que le establezcan las leyes, acuerdos y demás disposiciones aplicables.

La Agencia Distrital para la Educación superior, la Ciencia y la Tecnología – “Atenea”, se creó mediante 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”*; en el cual se define la siguiente estructura orgánica:

1. Dirección General.
 - 1.1. Oficina Asesora Jurídica.
 - 1.2. Oficina de Control Interno de Gestión.
 - 1.3. Oficina de Control Disciplinario Interno.
2. Gerencia de Estrategia.
 - 2.1. Subgerencia de Planeación.
 - 2.2. Subgerencia de Tecnologías de Información y la Comunicación.
 - 2.3. Subgerencia Análisis de información y Gestión del Conocimiento.
3. Gerencia de Educación Posmedia.
4. Gerencia de Ciencia, Tecnología e Innovación.
5. Gerencia de Gestión Corporativa.
 - 5.1. Subgerencia de Gestión Administrativa.
 - 5.2. Subgerencia Financiera.

Mediante 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”*.

La Agencia – “Atenea” expidió 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

	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PO1_D
		Versión: 2
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	Fecha de Aprobación: 31/03/2025
		Página: 12 de 28

de personal de la Agencia Distrital para la Educación Superior la Ciencia y la Tecnología ATENEA- y se dictan otras disposiciones”.

La Agencia – “Atenea” modifico la estructura orgánica y funciones de la Entidad mediante el Acuerdo 22 del 23 de octubre de 2023 “Por el cual se modifica la estructura organizacional de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología “Atenea”, establecida mediante el Acuerdo No. 03 de 2021 del Consejo Directivo y se dictan otras disposiciones.

En cuanto a denominación de las dependencias, se realizó la actualización de Oficina Asesora Jurídica a Oficina Jurídica y Gerencia de Educación Postmedia a Gerencia de Educación Posmedia; por otro lado, en lo relacionado con las funciones:

I. DIRECCIÓN GENERAL registran los siguientes cambios:

Se suprimen las funciones:

4. Recomendar a la Secretaría de Educación del Distrito, la Secretaría Distrital de Planeación y la Secretaría Distrital de Desarrollo económico, ajustes o cambios a las políticas, planes, programas y proyectos de ciencia, tecnología e innovación del Distrito Capital.
5. Formular la estrategia de recepción, transferencia e intercambio de conocimiento y de articulación de acciones con organismos y/o actores internacionales para fomentar la implementación de mejores prácticas, estándares y desarrollo de proyectos conjuntos en cumplimiento de su objeto.
6. Coordinar y gestionar las actividades de la Agencia para relacionarse con otras entidades públicas, el sector privado, las organizaciones sociales y culturales, grupos de investigación, entre otros actores, para atender las necesidades de educación postmedia, de proyectos de ciencia, tecnología e innovación y apropiación social de conocimiento y la divulgación de la información y la comunicación de la Agencia con usuarios, organizaciones y entidades nacionales e internacionales.
7. Diseñar e implementar políticas, estrategias, planes, programas y proyectos en materia de comunicaciones y de internacionalización; así como los programas y estrategias que permitan mantener informada a la ciudadanía.
8. Velar por la conservación custodia e incremento del patrimonio económico, científico, investigativo, cultural y artístico de la Agencia y proferir los actos administrativos que permitan el respeto de los derechos de propiedad intelectual.
9. Dictar los actos administrativos que le correspondan y ejecutar las actividades conducentes al cumplimiento del objetivo de la entidad.
10. Delegar funciones administrativas de competencia de otros empleados del nivel directivo o asesor, de acuerdo con las necesidades del servicio y de conformidad con las

	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PO1_D
		Versión: 2
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	Fecha de Aprobación: 31/03/2025
		Página: 13 de 28

disposiciones legales vigentes, sin perjuicio de reasumir estas funciones cuando lo considere conveniente.

11. Asumir el desarrollo de programas y proyectos misionales que se definan como estratégicos para la entidad y cuyo ejercicio implique especial confianza del despacho.

12. Asumir la gestión jurídica de la entidad con el fin de identificar, evaluar e implementar las acciones requeridas para la mitigación de los riesgos asociados al proceso y cuyo ejercicio implique especial confianza del despacho.

Se asignan las funciones:

4. Ejercer la segunda instancia de los procesos disciplinarios contra los/las servidores(as) y exservidores(as) de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología – ATENEA de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.

II. OFICINA JURÍDICA

Se suprime la función:

7. Compilar y divulgar las disposiciones de carácter legal, administrativo, jurisprudencial y doctrinario relacionadas con las funciones esenciales y el objeto de la Agencia, en coordinación con el área encargada de comunicaciones.

Se modifican las funciones:

5. Asesorar y revisar los proyectos de acuerdo, resoluciones y demás actos administrativos que expida la Agencia Atenea y conceptuar sobre su legalidad, cuando le sean consultados.

6. Proyectar los actos administrativos que deba adoptar el/la Director / Directora General para resolver los recursos de apelación, queja o grado jurisdiccional de consulta, como también la segunda instancia de los procesos disciplinarios.

Quedando así:

5. Revisar los proyectos de acuerdo, resoluciones y demás actos administrativos que expida la Dirección General de la Agencia Atenea y conceptuar sobre la legalidad de los Actos Administrativos de la Agencia, cuando le sean consultados.

6. Proyectar los actos administrativos que deba adoptar el/la Director / Directora General para resolver los recursos de apelación, queja o grado jurisdiccional de consulta, salvo aquellos en materia disciplinaria.

	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PO1_D
		Versión: 2
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	Fecha de Aprobación: 31/03/2025
		Página: 14 de 28

Se asignan las funciones:

7. Adelantar la etapa de juzgamiento en primera instancia de los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y ex servidores/as de la entidad, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.
8. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en la etapa de juzgamiento en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.
9. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios en la etapa de juzgamiento de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología - ATENEA, en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces, y fijar procedimientos operativos disciplinarios en esta etapa acorde con las pautas señaladas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital.
10. Realizar de manera oportuna el reporte de las sanciones impuestas a los servidores(as) y exservidores (as) públicos (as) de la entidad, a la Oficina de Control Disciplinario Interno.
11. Compilar y divulgar las disposiciones de carácter legal, administrativo, jurisprudencial y doctrinario relacionadas con las funciones esenciales y el objeto de la Agencia, en coordinación con el área encargada de comunicaciones.

III. OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

Se cambiaron las funciones de la dependencia.

Así las cosas, la estructura orgánica y funcional de la Agencia actualmente se registra de la siguiente manera:

1. Dirección General
 - 1.1. Oficina Jurídica
 - 1.2. Oficina de Control Interno de Gestión
 - 1.3. Oficina de Control Disciplinario Interno
2. Gerencia de Estrategia
 - 2.1. Subgerencia de Planeación
 - 2.2. Subgerencia de Tecnologías de Información y la Comunicación
 - 2.3. Subgerencia de Análisis de Información y Gestión del Conocimiento
3. Gerencia de Educación Posmedia
4. Gerencia de Ciencia, Tecnología e Innovación
5. Gerencia de Gestión Corporativa
 - 5.1. Subgerencia de Gestión Administrativa
 - 5.2. Subgerencia Financiera

	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PO1_D
		Versión: 2
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	Fecha de Aprobación: 31/03/2025
		Página: 15 de 28



Imagen No. 1 Estructura Orgánica - Organigrama

6. ESTÁNDARES TÉCNICOS 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.

Tabla 1: Estándares Técnicos.

ESTÁNDAR	ALCANCE
NTC-ISO 30300	Información y documentación. Sistemas de Gestión para Registros (SGR). Fundamentos y vocabulario.
NTC-ISO 30301	Información y documentación. Sistemas de gestión de registros (SGR). Requisitos.
NTC-ISO 15489-1 / GTC-ISO-TR-15489-2	Información y documentación. Gestión de registros. Conceptos y principios, Guía para la implementación.
10.3. GTC-ISO-TR 18492	Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos.

	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PO1_D
		Versión: 2
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	Fecha de Aprobación: 31/03/2025
		Página: 16 de 28

ESTÁNDAR	ALCANCE
NTC-ISO-IEC 27000 / NTC-ISO/IEC 27001	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.
NTC-ISO 23081-1 /NTC-ISO 23081-2	Información y documentación. Procesos para la gestión de registros. Metadatos para los registros. Principios. Aspectos conceptuales y de implementación. Método de autoevaluación.
NTC-ISO 14641-1	Archivado electrónico. Parte 1: especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónica.
GTC-ISO-TR 15801	Gestión de documentos. Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones para la integridad y la fiabilidad.
NTC 6231	Valor probatorio y admisibilidad de la información electrónica. Especificaciones.
ISO 14721	Sistemas de transferencia de datos e información espaciales. Sistema abierto de información de archivo (OAIS). Modelo de referencia.
ISO 20652	Datos espaciales y sistemas de transferencia de información - Producer-Archive Interface - Methodology Abstract Standard (PAIMAS).
UNE-ISO 19005	Formato de fichero de documento electrónico para la conservación a largo plazo.
ISO 32000-1	Gestión de documentos – PDF
ISO / IEC 29500-1	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.
ISO/IEC 26300	Tecnología de la información - Formato de documento abierto para aplicaciones de Office (Open Document) v1.0
ISO 16642	Aplicaciones informáticas en terminología – marco de marcado terminológico.
Moreq 2010	Estándar para definición de requisitos funcionales y no funcionales para sistemas que gestionan documentos electrónicos de archivo.

Fuente: Elaboración Propia

6.1. Gestión documental

El Acuerdo 03 del 05 de noviembre 2021 el cual establece las funciones de la gestión documental de la Agencia Atenea a la Subgerencia de Gestión Administrativa, esta 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.

Es así como la Subgerencia de Gestión Administrativa, cuenta con un equipo 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 y tecnólogos que disponen de su conocimiento, experiencia y experticia para adelantar la elaboración, implementación y aplicación de las diferentes acciones transversales en materia de gestión documental, así como el levantamiento de información, conformación y análisis de los diferentes instrumentos archivísticos, entre los cuales se encuentran:

- Política de Gestión Documental.
- Plan Institucional de Archivos PINAR.

	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PO1_D
		Versión: 2
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	Fecha de Aprobación: 31/03/2025
		Página: 17 de 28

- Programa de Gestión Documental PGD.
- Tabla de Retención Documental TRD.
- Cuadro de Clasificación Documental CCD.

Conforme con lo anterior y en concordancia 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" describe en los numerales 7 y 13 las funciones relacionadas con la gestión documental.

La presente Política, contiene las medidas necesarias para la conservación del acervo documental que por la misionalidad de la Agencia y dentro de las funciones es fiel testigo para fortalecer, promover y financiar trayectorias en educación y formación posmedia y de ciencia, tecnología e innovación de Bogotá.

6.2. Metodología para la gestión de la información

La Agencia Distrital para la Educación superior, la Ciencia y la Tecnología – Atenea, identifica la necesidad de integrar y armonizar normatividad técnica, instrumentos archivísticos 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:

	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PO1_D
		Versión: 2
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	Fecha de Aprobación: 31/03/2025
		Página: 18 de 28

Imagen No. 2 Componentes de la Gestión Documental



Fuente: Elaboración propia

7. DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Política de Gestión Documental de la Agencia Distrital para la Educación superior, la Ciencia y la Tecnología – Atenea, articula la aplicación institucional de las iniciativas de Gobierno digital, Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG y en lo concerniente con el uso de tecnologías de la información y la comunicación (TIC) en la administración pública tales como la Política de Seguridad y Privacidad de la Información, Política de Tratamiento de Datos Personales, frente a las necesidades de la Agencia 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 consecuencia, la Política de Gestión Documental es el instrumento en el cual se traza la línea en materia de administración de archivos de la Agencia Atenea, dando cumplimiento a la Ley 594 de 2000 y la demás normativa que regula la función archivística a nivel nacional, departamental y específicamente en el caso de la entidad de orden distrital.

	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PO1_D
		Versión: 2
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	Fecha de Aprobación: 31/03/2025
		Página: 19 de 28

7.1. Enunciado de la política de gestión documental.

La Agencia Distrital para la Educación superior, la Ciencia y la Tecnología – Atenea, declara en la Política de Gestión Documental su compromiso de implementar las mejores prácticas para la correcta gestión de sus documentos e información; la orientación en el uso y regulación de estos, 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 fundamentales y de vital importancia, 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 las comunicaciones que permitan satisfacer de manera más eficiente las necesidades informativas de los funcionarios, contratistas, entes de control y ciudadanía en general.

Por lo tanto, dentro de la implementación de la Política de Gestión Documental, se deben incluir las actuaciones necesarias encaminadas a:

- Entender la misión, las funciones y actividades de la Gestión Documental de la Agencia, a través de la evaluación, el seguimiento, el mantenimiento y la actualización periódica de los instrumentos archivísticos.
- Mantener actualizado el Diagnóstico Integral de Archivos - DIA, en donde se identifiquen avances, fortalezas, nuevos retos administrativos, necesidades y debilidades de la función archivística en la Entidad.
- Capacitar el personal de Agencia Atenea en materia de gestión de documentos de archivo, fomentando la construcción de una cultura archivística encaminada a la eficiencia y la transparencia de la gestión pública.
- Implementar el Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo - SGDEA que atienda las necesidades administrativas, operativas y tecnológicas de Atenea, fomentando la inclusión y el uso de nuevas tecnologías de información y comunicación.

La Política de Gestión Documental es el pilar que regula las prácticas orientadas a la planeación estratégica y sustenta la formulación, actualización y sostenimiento de los instrumentos archivísticos y de gestión de la información, garantizando el acceso, uso y disponibilidad de los archivos como fuente de información primaria para la administración pública, la investigación y la construcción de memoria institucional.

	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PO1_D
		Versión: 2
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	Fecha de Aprobación: 31/03/2025
		Página: 20 de 28

7.2. Propósitos y principios de la política.

La Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología – Atenea se acoge a los principios generales que rigen la función archivística, tendientes a regular y controlar la gestión documental institucional en sus diferentes soportes físicos y electrónicos, a partir de lo siguiente:

Sostenibilidad: Enmarcada en la asignación, la optimización y el uso eficiente de recursos requeridos para la administración, gestión y conservación de los documentos de archivo en cualquier soporte, a través de la implementación de nuevas tecnologías, la evaluación continua de la gestión documental.

Integralidad²: Articula de manera efectiva los sistemas de gestión de la entidad, el cumplimiento de elementos normativos, la garantía de derechos ciudadanos y el acceso efectivo y oportuno a la información contenida en los documentos de archivo, en los términos previstos por la ley propendiendo por la generación de valor público de los archivos institucionales.

Modernización: Promueve la formulación y mejora continua, así como la optimización de los servicios prestados desde el archivo como un elemento funcional de la gestión documental, desarrollando estrategias para el fortalecimiento de las estructuras administrativas, financieras, tecnológicas y humanas necesarias para el correcto funcionamiento y la gestión documental en la entidad.

Transparencia: Propende por archivos organizados, accesibles e integrales que coadyuven al control y seguimiento de la gestión pública y la correcta administración de recursos por parte de la entidad, en el ejercicio diario de sus funciones y en el cumplimiento de su misión.

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 y en especial las emitidas por el Archivo Distrital, 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 la planificación de la gestión documental aplicada a los diferentes procesos institucionales, identificando la documentación objeto de gestión 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.

² Articulación con la Política de Seguridad y Privacidad de la Información, Agencia – “Atenea”.

	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PO1_D
		Versión: 2
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	Fecha de Aprobación: 31/03/2025
		Página: 21 de 28

Transparencia: Reconoce a los documentos de archivo como evidencia de las actuaciones adelantadas por la administración generados en aras del cumplimiento de la misión de la entidad, por ello estos deben estar disponibles para el ejercicio del control en cumplimiento de la normatividad vigente.

Eficiencia: Se compromete a producir únicamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos y funciones formalizados en sus procesos.

Economía: 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: Se apoyará en tecnologías de la información y las comunicaciones para el desarrollo de los procesos archivísticos 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: 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 de la Administración Pública.

8. ROLES Y RESPONSABILIDADES.

A continuación, se definen las líneas estratégicas que hacen parte de la Política de Gestión Documental Institucional 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 archivísticos de gestión documental tales como: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración.

	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PO1_D
		Versión: 2
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	Fecha de Aprobación: 31/03/2025
		Página: 22 de 28

8.1. Responsabilidades:

A continuación, se describen las responsabilidades de la frente a la Política de Gestión Documental de la Agencia – Atenea:

- La Subgerencia de Gestión Administrativa, se compromete con la definición, monitoreo y actualización de las responsabilidades estratégicas del Proceso de Gestión Documental, la revisión permanente de la política y demás directrices, así como, la articulación con los demás procesos de la entidad y con los procesos archivísticos 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.
- La Subgerencia de Tecnologías de Información y la Comunicación, se compromete a gestionar los incidentes de seguridad informática, supervisar las acciones de mejora continua en el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información -SGSI; Monitorear el cumplimiento de las directrices definidas en la Política de Seguridad y Privacidad de la Información; Definir e implementar la estrategia de continuidad para los servicios tecnológicos, o el plan de recuperación ante desastres de la plataforma tecnológica.³

8.2. Roles:

Por otra parte, se describen los roles que se deben tener en cuenta frente a la Política de Gestión Documental de la Agencia – “Atenea”:

8.2.1. Gestión de documentos físicos y electrónicos:

Teniendo en cuenta los constantes avances tecnológicos, en la Agencia Atenea, se aunarán 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 de Documento Electrónico de Archivo SGDEA el cual garantiza la identificación, trámite, clasificación, organización y preservación ya sea a corto, mediano o largo plazo hasta llegar a su disposición final.

De la misma forma, en articulación con la Subgerencia de Tecnologías de Información y las Comunicaciones, se desarrollarán las actividades necesarias en cuanto a la parametrización del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo SGDEA, con el fin de garantizar el adecuado acceso a la información almacenada en este, por parte de

³ Política de Seguridad y Privacidad de la Información, 4.1. Roles y Responsabilidades; Agencia – “atenea”.

	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PO1_D
		Versión: 2
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	Fecha de Aprobación: 31/03/2025
		Página: 23 de 28

los colaboradores de la Agencia, acorde con la Política de Seguridad y Privacidad de la Información de la entidad.⁴

8.2.2. Fortalecimiento del talento humano del Proceso de Gestión Documental:

De acuerdo con los recursos asignados, la Agencia Distrital para la Educación superior, la Ciencia y la Tecnología – Atenea, dispondrá de presupuesto para la conformación del equipo idóneo y debidamente formado (profesionales, técnicos y auxiliares) responsables de la ejecución de la Política de Gestión Documental establecida y demás actividades de la función archivística que permitan garantizar la adecuada administración del acervo documental (físico, digital y electrónico) del Proceso de Gestión Documental con el objetivo de propender por la eficacia, eficiencia y efectividad en el apoyo a los procesos de la entidad.

8.2.3. 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 – Atenea fomenta espacios en su Plan de Institucional de Capacitación PIC en materia de gestión documental, con el fin de sensibilizar 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.

8.2.4. Creación, Aplicación y Actualización de Herramientas Archivísticas.

La Agencia Distrital para la Educación superior, la Ciencia y la Tecnología – Atenea se compromete a conocer y adoptar la normatividad archivística en general y los lineamientos expedidos por el Archivo Distrital, motivo por el cual el grupo encargado de la administración del Proceso de Gestión Documental y Archivo, implementará planes para la elaboración de las herramientas archivísticas que por normatividad debe tener las entidades públicas, mediante estas se regularán y administrarán los documentos, velando por salvaguardar el acervo documental desde su producción hasta su disposición final y así garantizar el acceso eficaz y eficiente a la información. Así mismo, la adopción de normas técnicas nacionales e internacionales que permitan incorporar las mejores prácticas en la gestión documental de la Entidad.

⁴ Política de Seguridad y Privacidad de la Información, control de acceso; Agencia – “atenea”.

	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PO1_D
		Versión: 2
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	Fecha de Aprobación: 31/03/2025
		Página: 24 de 28

9. 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 de gestión institucional, para tal efecto concreta los elementos propios de gestión documental y archivo, así como elementos institucionales y de gobierno.

9.1. 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 programación de las actividades que operativizan la gestión documental, sustentadas en el Decreto Único del Sector Cultura 1080 Artículo 2.8.2.5.7 define las etapas de la gestión de los documentos: creación, mantenimiento, difusión y administración⁵; en el contexto administrativo, legal, funcional y técnico”. El mismo decreto en el Artículo 2.8.2.5.8⁶, describe los diferentes instrumentos archivísticos que debe desarrollar Atenea:

- Programa de Gestión Documental - PGD
- Cuadro de Clasificación Documental - CCD
- Tabla de Retención Documental - TRD
- Plan Institucional de Archivos - PINAR
- Formato Único de Inventarios Documentales - FUID
- Banco Terminológico
- Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- Tablas de Control de Acceso - TCA
- Sistema Integrado de Conservación – SIC

9.1.1. Lineamientos de la Gestión Documental

La Agencia Distrital para la Educación superior, la Ciencia y la Tecnología – Atenea, establecerá los siguientes instrumentos archivísticos como lineamientos y directrices generales para realizar la planeación de la gestión documental en la entidad:

- La planeación documental se establece a partir de las directrices impartidas desde la Subgerencia de Gestión Administrativa de la Agencia, en el instrumento archivístico Plan Institucional de Archivos PINAR se define esta planeación.

⁵ Decreto Único del Sector Cultura 1080 Artículo 2.8.2.5.7. Etapas de la gestión de los documentos. Para asegurar una adecuada gestión documental en las entidades del Estado, se deben tener en cuenta las siguientes etapas.

⁶ Decreto Único del Sector Cultura 1080 Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos.

	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PO1_D
		Versión: 2
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	Fecha de Aprobación: 31/03/2025
		Página: 25 de 28

- En la siguiente tabla, se presenta el nombre del instrumento, el objeto y la importancia como integradores tanto en aspectos técnicos, como administrativos, para una adecuada armonización del Proceso de Gestión Documental y Archivo.

Tabla 2: Nombre, objeto e importancia del instrumento archivístico.

INSTRUMENTOS	FUNCIÓN	IMPORTANCIA
Cuadro de clasificación documental- CCD	Instrumento que define la 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 y orden original.	Refleja la jerarquización dada a la documentación producida por la Agencia y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.
Tabla de Retención Documental TRD.	Las tablas de Retención Documental se elaboran de acuerdo con los parámetros, lineamientos y disposiciones establecidas por el Archivo Distrital, en el marco del desarrollo de las funciones de la Agencia.	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.
Programa de gestión documental PGD.	Permite controlar la producción documental, administrar la información para agregar valor a la gestión, apoyar la transparencia, eficacia y eficiencia de la entidad, brindar directrices para la gestión documental y propiciar el adecuado 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.
Plan institucional de archivos PINAR.	El Plan Institucional de Archivos - PINAR, es un instrumento archivístico de planeación dinámico, que permite articular las metas de Gestión Documental con el Plan Estratégico Institucional – PEI-, buscando en este sentido que se trabaje hacia un único objetivo	Instrumento que soporta la planeación estratégica de la función archivística al más alto nivel 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.
Formato único de inventario documental FUID.	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 tanto físico como electrónico.	Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental. 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.
Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	Instrumento que formula los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos de la Agencia, en el marco de un Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo - SGDEA.	Instrumento que formula los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos de archivo con el grado de confianza e integridad requerida conforme a las normas propias de la agencia.

	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PO1_D
		Versión: 2
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	Fecha de Aprobación: 31/03/2025
		Página: 26 de 28

INSTRUMENTOS	FUNCIÓN	IMPORTANCIA
Banco terminológico de tipos, series y subseries documentales	Listado de series y subseries documentales en el cual se estandariza la denominación de las agrupaciones producidas en el desarrollo de las funciones de la Agencia.	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.

Fuente: Elaboración Propia.

9.1.2. 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, trazar directrices y mecanismos de identificación, aseguramiento, consecución, captura y procesamiento de la información necesaria para la operación de la entidad.

9.1.3. Plan Institucional de Capacitación – PIC.

La gestión documental participará articuladamente con el Plan Institucional de Capacitación – PIC, mediante estrategias para el “Fortalecimiento de la formación en gestión documental y gestión del cambio” con el objetivo de robustecer las habilidades y competencias laborales de los colaboradores de la Agencia, mediante la planeación, ejecución y seguimiento dentro de un ambiente laboral y apropiación del conocimiento adecuado para alcanzar las metas propuestas.

9.1.4. 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.

9.2. Producción Documental.

La producción documental está definida como las “Actividades tendientes al estudio de los documentos en la forma de creación o ingreso, formato y estructura, finalidad, dependencia competente para realizarla, proceso en que actúa y los resultados esperados”. Se refiere a la creación normalizada de los documentos por parte de la Agencia para garantizar los requerimientos mínimos durante el ciclo vital de los documentos, hasta su conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con la valoración realizada y descrita en las Tablas de Retención Documental - TRD.

	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PO1_D
		Versión: 2
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	Fecha de Aprobación: 31/03/2025
		Página: 27 de 28

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

La integración de directrices en materia de gestión documental física y electrónica debe estar bajo el direccionamiento estratégico de 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 rol 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.

9.3. Aprobación y publicación de la política.

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 sesión celebrada el 31 de marzo 2025, según consta el acta de reunión No. 21.

10. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
27/01/2023	PO1_D V1	<p>Se ajusta la estructura del documento teniendo en cuenta la expedición del Acuerdo 001 de 2024, en lo relacionado a los componentes del documento Política de Gestión Documental.</p> <p>Se actualiza la introducción en cuanto a la historia institucional de la Agencia, así como, la estructura orgánica, funciones, objetivos, entre otros.</p> <p>Se actualiza el objetivo de la Política de Gestión Documental</p> <p>Se actualiza el alcance de la Política de Gestión Documental</p> <p>Se actualiza y se ajusta el ítem de Gestión Documental en el cual se rediseña el gráfico de los componentes de la Gestión Documental de Atenea.</p> <p>Se ajusta la redacción de la formulación y declaración de la Política de Gestión Documental</p> <p>Se ajustan los propósitos y principios de la Política de Gestión Documental</p> <p>Se ajusta los roles y responsabilidades</p> <p>Se articula La Política de Gestión Documental con la Política de Seguridad y Privacidad de la Información</p> <p>Se describen los elementos integradores de la Política de Gestión Documental</p>

	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PO1_D
		Versión: 2
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	Fecha de Aprobación: 31/03/2025
		Página: 28 de 28

VALIDACIÓN	NOMBRE	CARGO	FECHA
Elaboró	Alexander Marulanda Pulido	Profesional Contratista de la Subgerencia de Gestión Administrativa	31/03/2025
Revisó	Wilfredo Rodríguez Neira	Profesional Universitario de la Subgerencia de Gestión Administrativa	31/03/2025
	Luisa Fernanda Puerta	Profesional Contratista de la Gerencia Corporativa	
	Arleth Fonseca Moreno	Profesional Contratista de la Subgerencia de Gestión Administrativa	
	Camilo Cardozo Cruz	Subgerente de Gestión Administrativa	
Aprobó	Diana Blanco Garzón	Gerente Gestión Corporativa	31/03/2025
	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	

PÚBLICA