## EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA

# POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
## GESTIÓN DOCUMENTAL

**Índice**

**1. OBJETIVO** ..... 3
**2. ALCANCE** ..... 3
**3. PRINCIPIOS** ..... 4
**3.1. Planeación documental:** ..... 4
**3.2. Producción y recepción documental:** ..... 5
**3.3. Gestión y trámite:** ..... 6
**3.4. Organización documental:** ..... 7
**3.5. Transferencia documental:** ..... 8
**3.6. Disposición de documentos:** ..... 8
**3.7. Valoración documental:** ..... 10
**4. MARCO NORMATIVO** ..... 11
**5. DEFINICIONES GENERALES** ..... 12
**6. DISPOSICIONES GENERALES** ..... 20
**6.1 Compromiso** ..... 20
**6.2 Sistema de archivo** ..... 20
**6.3 Articulación del Sistema de Gestión Documental** ..... 21
**6.4 Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA** ..... 21
**6.5 Sensibilización y capacitación** ..... 22
**7 VIGENCIA** ..... 22
**8 RESPONSABLE** ..... 22
**9 ANEXOS** ..... **¡Error! Marcador no definido.**
**10 Control de Documentos** ..... 23

# 1. OBJETIVO

## 1.1. Objetivo General

Establecer las directrices fundamentales que rigen la gestión documental en la Empresa de Vivienda de Antioquia VIVA, con el propósito de administrar de manera eficiente y conforme a las normativas nacionales los documentos físicos y electrónicos en todos sus procesos archivísticos en busca garantizar una gestión coherente y organizada, alineada con los principios de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración establecidos por las leyes y regulaciones colombianas, en particular, la Ley 594 de 2000 y el Decreto 2578 de 2012.

## 1.2. Objetivos Específicos

- Garantizar la implementación efectiva de procedimientos y estándares, en concordancia con las normativas archivísticas colombianas, para la adecuada creación, uso, mantenimiento, retención, acceso, conservación y preservación de la documentación generada y manejada por la Empresa de Vivienda de Antioquia-VIVA.
- Asegurar la creación y actualización periódica de los instrumentos archivísticos necesarios, asegurando su pertinencia y eficacia en la clasificación y organización de la documentación, conforme a las disposiciones del Archivo General de la Nación.
- Promover una cultura archivística sólida al interior de la entidad mediante actividades como inducciones, charlas y encuentros archivísticos. El objetivo es sensibilizar al personal sobre la importancia de la gestión documental y su papel fundamental en el cumplimiento de las normativas vigentes.
- Planificar y ejecutar labores de organización tanto en el archivo central como en los archivos de gestión, utilizando los criterios establecidos por el Archivo General de la Nación. Esto garantizará la coherencia y eficiencia en la disposición y localización de los documentos. Brindar asesoramiento continuo a las dependencias de la entidad en lo que respecta a la producción y manejo documental, asegurando que los procesos internos se alineen con las normativas pertinentes.

# 2. ALCANCE

La gestión documental aplica para todos los procesos del sistema de gestión (Estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación independiente), abarca la normalización y optimización de los procesos documentales desde la creación hasta la disposición final de los documentos tanto físicos como electrónicos, alineándose con los principios de transparencia y acceso a la información pública, según las leyes y regulaciones colombianas pertinentes.

## 3. PRINCIPIOS

La formulación, aplicación, implementación y seguimiento de los instrumentos archivísticos y el desarrollo de los procesos técnicos y programas específicos del Programa de Gestión Documental tendrán en cuenta los principios del proceso de la gestión documental enmarcados en el artículo 2.8.2.5.5 del Decreto 1080 de 2015.

Asimismo, se deberán tener en cuenta como mínimo los siguientes lineamientos operacionales y procedimentales, para el desarrollo efectivo de la Política y los procesos técnicos de la gestión documental:

### 3.1. Planeación documental:

- Cada uno de los procesos responsables de la generación de documentos en la Empresa de Vivienda de Antioquia debe adherirse y cumplir rigurosamente con las directrices establecidas por el Programa de Gestión Documental - PGD. Esto se realiza con el objetivo de facilitar y asegurar el adecuado desarrollo, recepción, gestión, custodia y conservación de los documentos de archivo, ya sea en formato físico, electrónico y/o digital.

- Para la creación de un documento nuevo, cada proceso, deberá identificar en los instrumentos archivísticos de la empresa, que este se produzca debido a las actividades y funciones señaladas en el Manual de Funciones de su competencia.

- Cuando se produzca un documento que no se encuentre señalado en las Tablas de Retención Documental - TRD, la dependencia que lo genera deberá informar al Centro de Administración Documental, para que sea este quien se encargue de analizar la pertinencia de su creación, y verifique que sea acorde con las funciones de la respectiva unidad administrativa.

- Con el asesoramiento del Coordinador del proceso de Gestión Organizacional, se evaluará la pertinencia de crear un nuevo documento, así como el tipo de soporte más adecuado para el mismo.
- La creación de nuevos documentos implicará su inclusión en las Tablas de Retención Documental - TRD, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, o quien haga sus veces.

- Desde el Centro de Administración Documental se deberá documentar la administración y control de los documentos que se producen por medio de los diferentes sistemas de información que maneja la empresa.

- Todas las dependencias de la Empresa deberán cumplir con los lineamientos y políticas señaladas en los Cuadros de Clasificación Documental - CCD, en las Tablas de Retención Documental — TRD, en las Tablas de Valoración Documental - TVD, en el Programa de Gestión Documental - PGD , en el Sistema Integrado de Conservación - SIC, además de las

políticas establecidas desde la Dirección Administrativa y financiera en materia tecnológica y demás instrumentos que se formulen con base en las políticas nacionales.

### 3.2. Producción y recepción documental:

- Todas las dependencias de la Empresa de Vivienda de Antioquia deberán tener presente las funciones señaladas en el Manual de funciones y hacer uso del Instructivo para la elaboración de los documentos organizacionales y la Guía de Información Documentada, a fin de que su producción sea normalizada y controlada.

- En la producción de los documentos, todas dependencias deberán acoger los lineamientos señalados en el Programa de Gestión Documental - PGD - Proceso de Producción.

- Todas las comunicaciones oficiales de la Empresa de Vivienda de Antioquia, producidas y recibidas, deberán ser radicadas en la ventanilla única, las ingresarán al Sistema de Gestión Documental y se les asignará un número consecutivo, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el fin de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley, acogiendo lo definido en el Acuerdo N° 060 de 2001.

- En la radicación de las comunicaciones oficiales no se podrán reservar números de radicado, no habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados; en este sentido, la numeración será en estricto orden de recepción o envío de los documentos.

- Todas las dependencias que producen actos administrativos deben asignarles el número consecutivo y serán los encargados de garantizar los debidos controles y reportes, siendo a su vez responsables de que no se reserven, repitan, enmiendan, corrijan o tachen dichos números.

- No se generará ningún acto administrativo que no esté debidamente firmado, atendiendo lo señalado en el Acuerdo N° 060 de 2001 del Archivo General de la Nación

- Las comunicaciones oficiales y la numeración de los actos administrativos, al comenzar cada año, deberá iniciar de forma consecutiva a partir de (1) uno, utilizando sistemas manuales, mecánicos o automatizados.

- Ninguna de las dependencias de la Empresa está autorizada para recibir comunicaciones sin ser previamente radicadas, de recibirlas sin radicar, el servidor público será responsable administrativa y disciplinariamente de las repercusiones que esto pueda tener.

- Todas las comunicaciones oficiales y actos administrativos de la Empresa de Vivienda de Antioquia deberán elaborarse en las planillas y formatos diseñados por el Modelo de Gestión Organizacional.

- Al momento de generar un documento electrónico o realizar la digitalización de un documento en soporte papel, se deberá contar con el esquema de metadatos descriptivos mínimos asociados a la creación, recepción y captura de información. El documento generado deberá ser almacenado en un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA.

**NOTA ACLARATORA.** La definición de los metadatos descriptivos la realiza el Centro de Administración Documental en conjunto con cada una de las dependencias de la Empresa de Vivienda de Antioquia, para cada una de las subseries y/ unidades documentales que estas produzcan, posterior a la Convalidación de la Tabla de Retención Documental por parte del Consejo Departamental de Archivos de Antioquia.

- Diseñar y divulgar una serie de lineamientos que estén dirigidos al uso de formatos abiertos en la producción de documentos electrónicos de archivo.

### 3.3. Gestión y trámite:

- Cada una de las dependencias deberá cumplir con todos los lineamientos impartidos por el Sistema de Gestión Organizacional y por las políticas señaladas en el Programa de Gestión Documental - PGD.

- Todas las dependencias que tengan a su cargo la elaboración de comunicaciones oficiales y que conlleven un trámite, deberán direccionarlos a la ventanilla única para su respectiva radicación, y posterior envío.

- El envío y distribución de las comunicaciones oficiales solo se realizará a las que estén debidamente registradas y radicadas.

- El Centro de Administración Documental deberá realizar oportuno seguimiento y control de trámites, a las comunicaciones oficiales desde los diferentes canales de recepción que se puedan generar, ya sea por medio físico, correo electrónico o vía fax, garantizando su debida radicación.

- En la ventanilla única se dará prioridad a las Acciones Constitucionales que se reciban, en ese orden de ideas, deberán ser digitalizadas y direccionadas de manera inmediata a la unidad administrativa competente y se dará trámite de flujo sin excepción alguna a la Gerencia.

- La Dirección Administrativa y Financiera– el Centro de Administración Documental, atenderá los lineamientos proferidos en el artículo 3° del Acuerdo N° 060 de 2001 según el cual: *“Las unidades de correspondencia, deberán contar con personal suficiente y debidamente capacitado y de los medios necesarios, que permitan recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones de carácter oficial, mediante servicios de mensajería interna y externa, fax, correo electrónico u otros que faciliten la atención de las solicitudes*

*presentadas por los ciudadanos y que contribuyan a la observancia plena de los principios que rigen la administración pública".*

- Diseñar campañas de difusión de los canales de atención y acceso a la información para cualquier tipo de usuario, acorde a la caracterización de usuarios que tenga la entidad.

- Es deber de todas las dependencias verificar que todas las comunicaciones oficiales recibidas y direccionadas, sean de su competencia. De no ser así, deberán remitir a través de comunicación oficial interna al área correspondiente, en un tiempo máximo de un día después de haber sido recibida.

### 3.4. Organización documental:

- Todas las dependencias de la Empresa de Vivienda de Antioquia deberán acoger las directrices y lineamientos dados por el Centro de Administración Documental, para garantizar la adecuada organización de los documentos en los archivos de gestión y facilitar así su consulta y acceso.

- El Centro de Administración Documental será el responsable de la elaboración y actualización de la Tabla de Retención Documental – TRD, así como de crear el listado de series, subseries y unidades documentales que produce la entidad como resultado de sus funciones.

- En la Empresa de Vivienda de Antioquia, los archivos en sus diferentes fases (Gestión, Central e Histórico) deberán garantizar procesos de clasificación, ordenación y descripción adecuada de los documentos, basada en la normatividad y directrices dispuestas por el Archivo General de la Nación.

- Se deberá agrupar los tipos documentales que se encuentren en diferentes soportes, ya sea físico, digital, electrónico y/o híbridas y que correspondan a un mismo trámite, con el fin de crear y conformar las respectivas series y subseries documentales, teniendo en cuenta principio de procedencia y de orden original, es decir, atendiendo al productor y a la secuencia de la actuación o trámite.

- Todos los colaboradores de Empresa de Vivienda de Antioquia- VIVA que son responsables de producir y administrar información en los archivos de gestión deberán responder por la organización de sus documentos (clasificación, ordenación y descripción); así mismo serán responsables de la correcta aplicación de las Tablas de Retención Documental – TRD. De igual forma deberán velar por la conservación y adecuada custodia de los documentos de archivo, teniendo en cuenta las recomendaciones otorgadas por el Centro de Administración Documental y la normatividad colombiana dispuesta por el Archivo General de la Nación y demás entes nacionales.

- En los Archivos de Gestión, Central e Histórico se deberán elaborar y actualizar constantemente los inventarios documentales de los documentos que custodian; así mismo,

dicha descripción se realizará mediante el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental, garantizando el acceso, localización y consulta de información.

- Todo servidor público de la Empresa de Vivienda de Antioquia al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo deberá recibir o entregar los documentos y archivos debidamente inventariados con el fin de garantizar la continuidad de la gestión pública, tal y como lo señala el Archivo General de la Nación en el Acuerdo 038 de 2002.

### 3.5. Transferencia documental:

- Todas las dependencias deberán identificar en las Tablas de Retención Documental - TRD, el tiempo de retención asignado a cada una de las series y subseries documentales de su dependencia, para llevar a cabo las respectivas transferencias. El Centro de Administración Documental, será el encargado de asesorar y validar el ejercicio de identificación de los documentos para proceder a recibir las transferencias.

- El Centro de Administración Documental deberá elaborar un cronograma anual de transferencias, en donde todas las unidades administrativas de la entidad conozcan las fechas para realizar la entrega de los documentos que por tiempos de retención señalados en las Tablas de Retención Documental - TRD, deban efectuar transferencia primaria. Del mismo modo será el encargado de definir los responsables de cada archivo de gestión para realizarla.

- El Archivo Central entregará al Archivo Histórico, todas aquellas unidades documentales que hayan cumplido el tiempo de retención, según lo establecido en la Tabla de Valoración Documental - TVD y/o la Tabla de Retención Documental -TRD mediante transferencias secundarias.

- Las transferencias documentales se realizarán mediante la entrega de los documentos debidamente clasificados, ordenados y descritos en el respectivo Formato Único de Inventario Documental.

- Previo a las transferencias de documentos, el Centro de Administración Documental, realizará la verificación y control de los documentos, en caso de no cumplir con los requisitos establecidos por esta área, se solicitarán los ajustes respectivos a la oficina productora.

### 3.6. Disposición de documentos:

- Desde el Centro de Administración Documental se realizará seguimiento, control al momento de aplicar la disposición final de los documentos, garantizando la confidencialidad de la información.

- El Centro de Administración Documental deberá identificar los documentos de archivo producidos en soporte físico o medio electrónico, teniendo en cuenta lo establecido en las

Tablas de Retención Documental - TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD y será el Archivo Central el responsable de asegurar la disposición final de estos documentos, atendiendo lo señalado en los instructivos antes indicados.

- Todas las dependencias realizarán de manera periódica reportes en los que den cuenta de las series y subseries documentales que de acuerdo con las Tablas de Retención Documental - TRD vigentes, deben aplicarles proceso de disposición final. estos reportes serán analizados y validados por el Centro de Administración Documental.

- **Eliminación.** Para las series, y subseries documentales que, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental - TRD deban eliminarse, ya sean documentos análogos, digitales, electrónicos o híbridos, serán eliminados en su totalidad, incluyendo soporte y metadatos. Para poder realizarlo, la entidad deberá adelantar este proceso atendiendo los lineamientos definidos por el Archivo General de la Nación en el acuerdo 004 de 2019, artículo 22.

- **Conservación Total.** Las series y subseries documentales que según las Tablas de Retención Documental - TRD o Tablas de Valoración Documental - TVD deban ser conservadas de forma permanente, o aquellas que hacen parte del proceso de selección, serán entregadas en transferencia secundaria al Archivo Histórico de la empresa. Estos documentos podrán ser objeto de la aplicación de acciones preventivas y correctivas de conservación documental. Para los documentos en formatos y soportes digitales o electrónicos, se tendrá en cuenta la generación y aplicación de distintas estrategias de preservación documental definidas desde el Sistema Integrado de Conservación - SIC.

- **Selección.** Desde el Centro de Administración Documental se asignará un equipo de trabajo encargado de realizar la selección de una muestra de aquellas series y subseries documentales que ya han cumplido el tiempo de retención, aplicando en este sentido, los procedimientos señalados Tablas de Retención Documental - TRD o Tablas de Valoración Documental - TVD para realizar la selección y poder conservar la muestra. Para la realización de este procedimiento el Centro de Administración Documental definirá al equipo encargado de realizar la actividad, en donde podrá estar conformado por empleados de la empresa o podrá contar con el servicio mediante la contratación de personal externo para su ejecución.

### 3.6.1 Preservación a largo plazo:

1. La Dirección Administrativa y Financiera deberá garantizar la preservación documental digital mediante la definición e implementación de procedimientos, políticas, estrategias y técnicas para el acceso de los documentos electrónicos de archivo de la Empresa de Vivienda de Antioquia

2. Cada dependencia garantizará las condiciones apropiadas para la conservación de los documentos físicos y para la preservación de los digitales y electrónicos que se encuentren bajo su custodia, atendiendo a lo señalado en el Sistema Integrado de Conservación - SIC, Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, Programa de

Preservación Digital, Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos, contemplado en el Programa de Gestión Documental – PGD, así como la normatividad vigente.

**3.** Todas las dependencias deberán implementar los planes señalados en el Sistema Integrado de Conservación - SIC, con miras a favorecer la integridad de los documentos, y así poder garantizar su permanencia, recuperación y acceso a lo largo del tiempo.

**4.** El Centro de Administración Documental definirá políticas que permitan identificar permanentemente los documentos vitales y esenciales, con el fin de establecer los procesos de atención, y aplicación de estrategias de preservación, que contrarresten la materialización de algún caso siniestro.

**5.** La Empresa de Vivienda de Antioquia deberá contar con los espacios locativos necesarios que cumplan con lo establecido en los Acuerdos N° 049 y 050 del 2000 del Archivo General de la Nación, de forma que se garantice la conservación y preservación a largo plazo, de los documentos en soporte papel, en cuanto a soportes electrónicos y digitales cumplir con lo señalado en el acuerdo 003 de 2015 del Archivo General de la Nación, Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de cultura en lo concerniente a su Artículo 2.8.2.1.18 que establece y reglamenta el Sistema Integral Nacional de Archivos Electrónicos. Artículo 2.8.2.6.3. Preservación de documentos en ambientes electrónicos. Capítulo VII. Gestión de los Documentos Electrónicos de Archivo, y lo definido en la norma ISO 27001 de 2013 Tecnología de la información. Técnicas de seguridad y Sistemas de gestión de la seguridad de la información, para garantizar la adecuada gestión y preservación de los documentos electrónicos y digitales, además de minimizar los riesgos ligados a la pérdida de información.

### 3.7. Valoración documental:

- Con las Tablas de Retención Documental - TRD o Tablas de Valoración Documental -TVD aprobadas y convalidadas, el Centro de Administración Documental CAD deberá garantizar su cumplimiento y aplicación, de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.

- Cuando se realice alguna modificación en la estructura orgánica de la Empresa de Vivienda de Antioquia, sea de adición o supresión de unidades administrativas o creación de nuevas series, subseries y/o tipologías documentales, es deber del Centro de Administración Documental actualizar y modificar las Tablas de Retención Documental - TRD, así como su aprobación, evaluación, implementación y publicación en el Registro Único de Series Documentales - RUSD.

- Los documentos y expedientes electrónicos con valores secundarios y que hayan cumplido su tiempo de retención documental de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención

Documental - TRD, deberán eliminarse mediante procedimientos de borrado permanente y seguro.

## 4. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de Colombia, especialmente los artículos 8, 15, 20, 70, 72 y 74.
- Ley 594 de 2000 ley general de archivos
- Decreto 2150 de 1995 por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Ley 527 de 1999 por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales.
- Ley 1341 de 2009 por la cual se definen los principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las tecnologías de la información y las comunicaciones – TIC.
- Ley 1409 de 2010 por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística y se dicta el Código de Ética.
- Ley 1437 de 2011 Capítulo IV autoriza la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos.
- Decreto 2578 de 2012 Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos.
- Decreto 019 de 2012 normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública y establece en los artículos 4 y 14 el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones y en particular al uso de medios electrónicos como elemento necesario en la optimización de los trámites ante la Administración Pública.
- Ley 1581 de 2012 Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- Ley 1712 de 2014 crea la Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones en materia documental.
- Decreto 1080 de 2015 por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- Acuerdo 001 del 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.
- Modelo de Requisitos adoptado por el Archivo General de la Nación.
- Manual Implementación de un sistema de gestión documental del 2014 del Archivo General de la Nación.
- NORMA ISO 30301 Sistema de gestión para documentos.
- NORMA ISO 15489 Información documentada – Gestión de Documentos.

## 5. DEFINICIONES GENERALES[1]

Para todos los efectos de aplicación e interpretación de la presente resolución, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

- **Accesibilidad.** La disponibilidad y usabilidad de la información, en el sentido de la capacidad o facilidad actual y futura para que esta información pueda ser reproducida y por tanto usada.

- **Administración de archivos.** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

- **Archivo.** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

- **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 no es constante.

- **Archivo de Gestión.** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

- **Archivo Histórico.** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité Institucional de Gestión y Desempeño, 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.** Que pueda demostrarse que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma. Para garantizar la autenticidad de los documentos, las entidades deben implantar y documentar políticas y procedimientos para el control de la creación, recepción, transmisión, mantenimiento y disposición de los documentos, de manera que se asegure que los creadores de los mismos estén

[1] Tomado y adoptado a partir del Glosario del Archivo General de la Nación. Disponible en https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario

autorizados e identificados y que los documentos estén protegidos frente a cualquier adición, supresión, modificación, utilización u ocultación no autorizadas.

- **Cadena de custodia archivística digital.** Principio aplicable a los documentos digitales, considerando sus especificidades y complejidades, asegurando que los documentos de archivo no hayan roto su custodia digital, manteniéndolos siempre confinados en entornos digitales con requisitos archivísticos homologados, desde su producción o representación, transmisión, archivamiento, hasta su custodia permanente, acceso o eliminación segura, registrando todos sus cambios de manera sistémica, asegurando así la garantía de su autenticidad, confiabilidad e integridad en el tiempo, en un enfoque de la Preservación Digital Sistémica[2].

- **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).

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

- **Comunicaciones Oficiales.** Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

- **Conservación de documento.** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

- **Contenido estable.** El contenido del documento no cambia en el tiempo: los cambios deben estar autorizados conforme a reglas establecidas, limitadas y controladas por la entidad, o el administrador del sistema, de forma que al ser consultado cualquier documento, una misma pregunta, solicitud o interacción genere siempre el mismo resultado.

- **Continuidad digital.** Capacidad de mantener la información digital de un creador de tal manera que la información seguirá estando disponible, según sea necesario, a pesar de los cambios en la tecnología digital[3].

- **Copia de seguridad.** Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.

[2] DANIEL FLORES. (2019). Cadena de Custodia Digital Archivística como un Modelo de Preservación Digital Sistémica.

[3] ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2019). Fundamentos de preservación digital a largo plazo

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

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

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

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

- **Distribución de documentos.** Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

- **Documento.** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

- **Documento de apoyo.** Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

- **Documento de archivo.** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

- **Documento digital.** Un componente o grupo de componentes digitales que son salvados, tratados y manejados como un documento. Puede servir como base para un “documento de archivo digital”. Véase también: “documento de archivo analógico.

- **Documento digitalizado.** La digitalización de un documento en soporte físico que pueda ser escaneado por medios Fotoeléctricos, se realiza a través de un procedimiento informático automático. Se obtendrá como resultado un fichero con una imagen en la memoria del sistema, entendida ésta en sentido amplio (Dispositivos de almacenamiento en disco duro HDD, memorias de acceso aleatorio RAM, por ejemplo), al que está asociado el dispositivo (escáner). Este documento, obtenido mediante el proceso de digitalización certificada, debe ser fiel al documento original, en el sentido de representar

la apariencia, forma y contenido de aquél, y minimizar en todo lo posible la pérdida de contexto y estructura. La admisión de pérdidas, por ejemplo, la producida por la compresión de archivos, depende de la aplicación, por parte de cada entidad, de los criterios establecidos y documentadas previamente en la planeación, siempre teniendo en cuenta la normatividad aplicable.

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

- **Documento electrónico de archivo.** 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 en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

- **Documento nativo electrónico.** Cuando han sido elaborados desde un principio en medios electrónicos y permanecen en estos durante toda su vida o documentos electrónicos digitalizados, cuando se toman documentos en soportes tradicionales (como el papel) y se convierten o escanean para su utilización en medios electrónicos.

- **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.

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

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

- **Expediente electrónico.** Conjunto de documentos electrónicos que hacen parte de un mismo trámite o asunto administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan, y que se encuentran vinculados entre sí para ser archivados.

- **Expediente físico.** Compuestos únicamente por documentos en soporte físico.

- **Expediente híbrido.** Expediente conformado simultáneamente por documentos electrónicos y documentos físicos.

- **Fiabilidad.** Su contenido representa exactamente lo que se quiso decir en él. Es una representación completa y precisa de lo que da testimonio y se puede recurrir a él para demostrarlo. Los documentos de archivo deben ser creados en el momento o poco después en que tiene lugar la operación o actividad que reflejan, por individuos que dispongan de un conocimiento directo de los hechos o automáticamente por los instrumentos que se usen habitualmente para realizar las operaciones.

- **Firma digital.** Se entenderá como un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación.

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

- **Foliar.** Acción de numerar hojas.

- **Folio.** Hoja.

- **Fondo acumulado.** Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

- **Fondo Documental.** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

- **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.

- **Integridad.** Hace referencia al carácter completo e inalterado del documento electrónico. Es necesario que un documento esté protegido contra modificaciones no autorizadas. Las políticas y los procedimientos de gestión de documentos deben decir qué posibles anotaciones o adiciones se pueden realizar sobre el mismo después de su creación y en qué circunstancias se pueden realizar. No obstante, cualquier modificación que se realiza debe dejar constancia para hacerle su seguimiento. Propiedad de salvaguardar la exactitud y estado completo de los documentos.

- **Instrumento archivístico.** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.

- **Inventario documental.** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

- **Medio de almacenamiento.** Dispositivo en el que se puede registrar información digital. El término "dispositivo" puede designar un soporte, un soporte combinado, un reproductor de medios o una grabadora[4].

- **Metadatos.** Datos acerca de los datos o la información que se conoce acerca de la imagen para proporcionar acceso a dicha imagen.

- **Metadatos de contenido: a.** Tipo de recurso de información, **b.** Tipo documental, **c.** Título del documento, **d.** Autor o emisor responsable de su contenido, destinatario, responsable que proyecto el contenido, nombre de la entidad que respalda el contenido, nombre de la persona o sistema desde donde el documento es creado; **e.** Clasificación de acceso (nivel de acceso), **f.** Fecha de creación, transmisión y recepción, **g.** Folio (físico o electrónico), **h.** Tema o asunto administrativo al que se vincula (trámite), **i.** Palabras clave.

- **Metadatos descriptivos.** La información que se refiere al contenido intelectual del material de archivo y las herramientas de consulta de dichos materiales.

- **Metadatos de preservación.** Metadatos destinados a ayudar a la gestión de la preservación de materiales digitales de archivo documentando su identidad o procedencia, características técnicas, medios de acceso, responsabilidad, historia contexto y objetivos de preservación.

- **Migración.** Acción de trasladar documentos de archivo de un sistema a otro, manteniendo la autenticidad, la integridad, la fiabilidad y la disponibilidad de los mismos.

- **Ordenación documental.** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

- **Organización documental.** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

[4] ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2019). Fundamentos de preservación digital a largo plazo. Disponible en: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/FundamentosPreservacionLargoPlazo.pdf

- **Preservación.** Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la protección física de los conjuntos de documentos contra los agentes de deterioro.

- **Preservación a largo plazo.** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

- **Preservación digital.** Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la protección electrónica de los conjuntos de documentos para ser conservados durante el tiempo.

- **Principio de orden original.** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

- **Principio de procedencia.** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

- **Procedimiento documental.** El conjunto de reglas establecidas para elaborar un documento de archivo. A mayor estandarización y rigor en el procedimiento, mayor fiabilidad de que el documento de archivo sea lo que presume ser.

- **Radicación de Comunicaciones Oficiales.** Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

- **Repositorio digital.** Sistema informático donde se almacena la información de una organización con el fin de que sus miembros la puedan compartir (traducción definición TERMCAT). Un depósito de documentos digitales, cuyo objetivo es organizar, almacenar, preservar y difundir en modo de acceso abierto (Open Access).

- **Serie documental.** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

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

- **Sistema de gestión de documentos de archivo.** Conjunto de reglas que rigen el almacenamiento, uso, permanencia y disposición do documentos de archivo y/o información acerca de ellos, así como las herramientas y mecanismos usados para implementar dichas reglas. Véase también: “sistema de gestión de documentos de archivo confiables”, “sistema de gestión documental”.

- **Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.** Se orienta a conformar y custodiar un archivo electrónico institucional en sus diferentes fases y, por ende, a constituir el patrimonio documental digital de una entidad, región o nación[5].

- **Sistema de Información.** Sistema utilizado para generar, enviar, recibir, archivar o procesar mensajes de datos[6].

- **Soporte electrónico.** Medio en el cual se contiene información codificada y a la cual se accede mediante dispositivo electrónico.
- **Soporte físico.** Medio en el cual se contiene la información, según el material. Existe el soporte papel, cinta magnética, disco óptico, entre otros.

- **Tabla de Retención Documental – TRD.** 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.

- **Tabla de Valoración Documental – TVD.** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

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

- **Transferencia documental primaria.** Remisión de los documentos del archivo de gestión al archivo central de conformidad con las tablas de retención documental vigentes.

- **Transferencia documental secundaria**. Remisión de los documentos del archivo central al archivo histórico de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

[5] ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, MINISTERIO DE CULTURA. Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA [En línea] En: observatoriotic.archivogeneral.gov.co. Disponible en < https://observatoriotic.archivogeneral.gov.co/doctecnicosFiles/V15_Guia_SGDEA_WEB.pdf

[6] CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 527 de 1999. Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones. Disponible en: https://www.mincit.gov.co/getattachment/feaa83a5-0f08-45b7-bbfb-7ad1eb937d6f/Ley-527-de-1999-Por-medio-de-la-cual-se-define-y-r.aspx

- **Transferencia documental electrónica.** Consiste en el proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entregan, a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las tablas de retención documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente[7].

- **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.

- **Valor Primario.** Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.

- **Valor Secundario.** Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

## 6. DISPOSICIONES GENERALES

### 6.1 Compromiso

La Empresa de Vivienda de Antioquia - VIVA, reconociendo la trascendental importancia de los documentos en formato físico, digital y electrónico generados y recibidos en el desempeño de sus funciones delegadas, y en consonancia con la obligación de adherirse a los principios de transparencia y acceso a la información, se compromete a cumplir con la normativa, metodologías y mejores prácticas en el ámbito archivístico. Este compromiso tiene como objetivo principal la implementación y fortalecimiento de los lineamientos que rigen los procesos de gestión documental, abarcando las fases de Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición final, Preservación a largo plazo y Valoración. De esta manera, se busca asegurar la seguridad, integridad, autenticidad, fiabilidad, veracidad, fidelidad, disponibilidad y confidencialidad de la información a lo largo del tiempo, abarcando tanto el corto, mediano como largo plazo.

### 6.2 Sistema de archivo

El sistema de archivo de la Empresa de Vivienda de Antioquia, es centralizado, en donde el control de toda la documentación producida o recibida por la entidad está bajo la responsabilidad de la Dirección Administrativa y Financiera, quien, en cumplimiento de las funciones

[7] MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES, Gobierno en Línea. Guía No. guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos AGN Y MINTIC. [En línea] En: mintic.gov.co. Disponible en https://www.mintic.gov.co/arquitecturati/630/articles-61594_recurso_pdf.pdf

encomendadas, delega en el Centro de Administración Documental - CAD la gestión documental de la Empresa en el ciclo vital de los documentos, tal y como se muestra a continuación:

- **Archivo de Gestión.** Estará conformado por los documentos producidos y recibidos que aún se encuentran en trámite o están vigentes y, que hacen parte de todas las unidades administrativas orgánico - funcionales en el ejercicio de sus funciones como evidencia de su actuar.

- **Archivo Central.** Hace referencia al lugar en donde se custodiarán documentos de archivo, como resultado de las transferencias documentales primarias realizadas por los Archivos de Gestión; a su vez es el ente encargado de emitir las políticas y directrices en materia de gestión documental y de administración de archivos, así mismo velará por su cumplimiento.

- **Archivo Histórico.** Será el lugar definido para la custodia, conservación y preservación de los documentos recibidos como resultado de las transferencias secundarias realizadas y cuya valoración señalada en las Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valoración Documental - TVD, dispongan como disposición final su conservación permanente, por ser documentos de carácter de históricos.

### 6.3 Articulación del Sistema de Gestión Documental

En la Empresa de Vivienda de Antioquia, la autorregulación de la gestión archivística será llevada a cabo por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño acorde con lo dispuesto en el Decreto 1499 de 2017, con proyección y respeto por el cumplimiento de la norma archivística establecida por el Archivo General de la Nación.

De igual manera, las políticas que se establezcan para el cumplimiento de una adecuada gestión documental se articularán con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, específicamente el proceso de Gestión Organizacional y con los diferentes planes y programas de la Empresa de Vivienda de Antioquia.

Las políticas nacionales referentes a gestión documental, así como Estrategia de Gobierno Digital y Cero Papel que sean adoptadas por la Empresa, se deberán alinear con el Programa de Gestión Documental - PGD y demás instrumentos archivísticos que así lo requieran. Del mismo modo, la Entidad estudiará la conveniencia y pertinencia de acoger modelos nacionales o internacionales sobre gestión de información física y electrónica, y que hayan sido aceptados por el Archivo General de la Nación, el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y/o el Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación - ICONTEC.

### 6.4 Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA

A partir de la adopción de la presente Política se implementará en la Entidad un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA que permita lograr la gestión integral de los documentos en entornos electrónicos.

En articulación con la Dirección Administrativa y Financiera y el Centro de Administración Documental, se velará porque el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) permanezca continuamente actualizado de acuerdo con lo señalado en el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - MOREQ y demás sistemas de información con que cuente la Empresa o que a futuro se deseen adquirir; en este sentido se deberán normalizar, atendiendo a las políticas en gestión documental establecidas.

La Gerencia General en conjunto con la Dirección Administrativa y Financiera, y contando con el apoyo del Centro de Administración Documental, serán las encargadas de garantizar los recursos financieros necesarios para la formulación, implementación y mantenimiento de los instrumentos archivísticos, así como la ejecución de cada una de las actividades que se deban realizar en materia de gestión documental, teniendo en cuenta lo señalado en el Plan Institucional de Archivo - PINAR y en el Plan de Presupuesto Anual de la empresa.

### 6.5 Sensibilización y capacitación

La Dirección Administrativa y Financiera y el Centro de Administración Documental, acompañados por la Dirección de Gestión Humana, promoverán y facilitarán espacios para charlas orientadas a los empleados y contratistas de la Empresa que promuevan las buenas prácticas archivísticas, los lineamientos y demás temas afines a la adecuada gestión documental de la entidad.

## 7 VIGENCIA

La vigencia de esta política está contemplada dentro del Plan Institucional de Archivos y El Programa de Gestión Documental, que desarrollan actividades entre enero del 2024 y diciembre del 2028.

## 8 RESPONSABLE

El cumplimiento e implementación de los diferentes instrumentos archivísticos y demás directrices de gestión documental serán responsabilidad de la Gerencia, Direcciones, Coordinaciones, Jefaturas y Oficinas.

La Dirección Administrativa y Financiera - Centro de Administración Documental - CAD, será la responsable de la formulación, seguimiento y control de los instrumentos archivísticos y nuevos lineamientos en la materia, de acuerdo con la normatividad legal vigente, y será su responsabilidad llevar a cabo la identificación de los cambios normativos del Estado en el tema, para su posterior aplicación en la entidad. Asimismo, la Dirección, será la responsable de garantizar la trazabilidad, integridad, fiabilidad e interoperabilidad tecnológica, mediante la

implementación de mecanismos de autenticidad que garanticen la seguridad y el no repudio de los documentos de archivo.

Es imperativo que todas las directrices establecidas para la gestión documental, tanto internas como externas, sean observadas y cumplidas rigurosamente por todos los empleados y contratistas de la Empresa de Vivienda de Antioquia - VIVA.

## 9 Control de Documentos

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|---|---|---|
| Estefanía Valencia Alcaraz<br>Apoyo CAD | Tatiana Andrea Maya Gutiérrez<br>profesional Universitario Gestión Organizacional | Manuel Alejandro Aguirre<br>Coordinador CAD |