



# Política de Gestión

## Documental

### Gestión Documental

**GED-POL-01**

**Versión 1.**

**06 SEPTIEMBRE 2024**

*Cristo reina*



## Introducción

La Gestión Documental es un componente esencial para el funcionamiento eficiente y transparente de cualquier Institución. El Colegio Cristo Rey Bogotá reconoce la importancia de establecer un sistema integral de Gestión Documental que abarque una política, plan de trabajo, procedimientos, herramientas tecnológicas y buenas prácticas para la administración, organización, preservación, y acceso adecuado de sus documentos; tanto físicos como digitales. Este sistema proporciona un marco normativo y operativo, alineado con las directrices del Archivo General de la Nación, la normativa nacional vigente y las políticas internas de la Institución.

## Justificación

La implementación de una política de Gestión Documental sólida garantiza la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información Institucional. Además, contribuye a optimizar los procesos administrativos, reducir riesgos, cumplir con la normatividad legal vigente y mejorar la eficiencia operativa en el manejo de los documentos.

### Objetivo general:

Establecer la política de Gestión Documental que constituye los lineamientos para la gestión eficiente de documentos físicos y digitales, garantizando su organización, acceso, almacenamiento, integridad, disponibilidad, confidencialidad y recuperación del Centro Educativo.

### Objetivos específicos:

- Desarrollar un marco documental integral que asegure la gestión eficiente de documentos físicos y digitales, garantizando la seguridad, preservación, confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, contribuyendo así a la eficacia operativa Institucional.



- Establecer sistema de información de Gestión Documental estructurado que permita administrar, acceder y almacenar a largo plazo los documentos físicos digitalizados.
- Capacitar al personal en materia de Gestión Documental, proporcionando herramientas y recursos necesarios para su correcta aplicación y cumplimiento.
- Establecer mecanismos de control y seguimiento para asegurar el cumplimiento de la normativa archivística vigente y la política de Gestión Documental Institucional.
- Promover la cultura de la Gestión Documental entre los colaboradores, sensibilizándolos sobre la importancia de preservar la información como un activo Institucional.
- Evaluar periódicamente los procesos y resultados de la Gestión Documental, identificando áreas de mejora y oportunidades de optimización.
- Proveer un marco estructural coherente que asegure la administración y preservación del patrimonio documental e histórico del Colegio Cristo Rey Bogotá.
- Proteger los derechos de las personas sobre el manejo, almacenamiento y uso de su información personal, garantizando su confidencialidad, integridad y acceso conforme a la normativa de protección de datos.

### **Principios de la Política:**

- Transparencia: Todos los procesos relacionados con la Gestión Documental serán llevados a cabo de manera transparente y conforme a la normatividad vigente.
- Eficiencia: Se buscará optimizar los recursos y procesos para garantizar una gestión documental eficiente y efectiva.



- **Confidencialidad:** Se garantizará la confidencialidad de la información manejada, cumpliendo con las disposiciones legales y éticas aplicables.
- **Integridad:** Se velará por la integridad y autenticidad de los documentos a lo largo de su ciclo de vida.
- **Disponibilidad:** Se asegurará que la información y los documentos sean accesibles y recuperables para los usuarios autorizados cuando lo necesiten, garantizando su disponibilidad continua y oportuna.
- **Responsabilidad:** Todo el personal involucrado en la gestión documental tendrá la responsabilidad de cumplir con los lineamientos establecidos y preservar la información de manera adecuada.
- **Accesibilidad:** Se garantizará el acceso oportuno y equitativo a la información documental para aquellos que tengan la autorización correspondiente, promoviendo la inclusión y la igualdad de oportunidades.
- **Continuidad:** Se establecerán medidas para asegurar la continuidad de los procesos de gestión documental.
- **Sostenibilidad:** Se adoptarán prácticas y tecnologías sostenibles en la gestión documental para minimizar el impacto ambiental y promover la responsabilidad social corporativa.
- **Innovación:** Se fomentará la innovación y la adopción de nuevas tecnologías para mejorar constantemente los procesos de gestión documental y adaptarse a los cambios en el entorno digital.
- **Colaboración:** Se promoverá la colaboración y el trabajo en equipo entre todas las áreas y niveles de la organización para garantizar una gestión documental integral y coordinada.
- **Cumplimiento normativo:** Se asegurará el cumplimiento de todas las leyes, regulaciones y normativas aplicables en materia de gestión documental, mitigando el riesgo de sanciones legales o pérdida de reputación Institucional.



## Alcance

La presente política rige a partir de su publicación y será revisada anualmente por el equipo Institucional de Gestión Documental para determinar si es necesaria su actualización. Aplica a todas las dependencias y miembros del Colegio Cristo Rey Bogotá, quienes deberán cumplir con sus disposiciones y lineamientos en materia de gestión documental.

## Responsabilidades

La persona designada como responsable de Gestión Documental tendrá la total responsabilidad y confidencialidad de la información que maneje, asegurando su correcta custodia, organización, almacenamiento y acceso.

## Responsables

Equipo Institucional de Gestión documental: Aprobar la política y realizar seguimiento a su implementación y cumplimiento.

Responsable de Gestión Documental: Liderar la formulación e implementación de la política.

Educadores: Aplicar y cumplir la política.

## Marco Normativo

El Colegio Cristo Rey Bogotá se regirá por las disposiciones legales, normativas y estándares de referencia establecidas.

- Ley 594 De 2000 - Ley General de Archivos: Establece las reglas y principios generales para regular la función archivística del Estado en Colombia.
- Norma ISO 15489: Norma internacional que establece directrices para la gestión de documentos, asegurando la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de la información.
-



- Norma Colombiana NTC ISO/IEC 27001: Esta Norma ha sido elaborada para suministrar requisitos para el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora continua de un sistema de gestión de la seguridad de la información.
- Ley Estatutaria 1581 De 2012: Regula la protección de datos personales en Colombia, estableciendo derechos y responsabilidades para garantizar la privacidad y seguridad de la información.
- NTC ISO 4095:2013: Norma técnica colombiana que establece los procedimientos para la digitalización de documentos en las organizaciones.
- NTC ISO 5985:2013: Norma técnica colombiana relacionada con la gestión de documentos electrónicos.
- GTC-ISOTR18492:2013: Guía técnica colombiana para la gestión de documentos electrónicos y archivos.
- Circular externa 003 de febrero 27 de 2015 Artículo 1 al 7: Instrucciones sobre la administración de archivos en entidades públicas y privadas en cumplimiento de la Ley de Archivos.
- Ley 527 de agosto 19 de 1999 Artículo 1 al 46: Regula el uso de medios electrónicos y las firmas digitales en Colombia, estableciendo disposiciones sobre documentos electrónicos.
- Constitución política 4 de julio de 1991 Artículo 15, 20, 23, 74: Disposiciones relacionadas con el derecho a la privacidad, el acceso a la información y la protección de datos en Colombia.
- Acuerdo 002 DE 2014 – Archivo General de la Nación: expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación “por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones”.



- Acuerdo 004 de 2019 – Archivo General de la Nación: Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación, convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD
- Acuerdo 005 DE 2013 – Archivo General de la Nación: Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 008 DE 2014 – Archivo General de la Nación: expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación “por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus párrafos 1 y 3 de la ley 594 de 2000”.
- Acuerdo 042 DE 2002 – Archivo General de la Nación: Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- Acuerdo 048 DE 2000 – Archivo General de la Nación: Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 –conservación de documentos–, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental.
- Acuerdo 049 DE 2000: Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.



- Acuerdo 050 DE 2000 – Archivo General de la Nación: Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII “conservación de documento”, del Reglamento general de archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.
- Decreto 2609 de 2012- presidente de la República de Colombia: 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.

## **Glosario**

**Gestión Documental:** Conjunto de actividades y procesos destinados a organizar, administrar, controlar y preservar la información contenida en los documentos de una organización.

**Documentación:** Conjunto de documentos que una organización produce, recibe y utiliza en el desarrollo de sus actividades.

**Digitalización:** Conversión de documentos en formato físico a formato digital, permitiendo su almacenamiento y gestión electrónica.

**Clasificación:** Proceso de organizar los documentos en categorías o grupos según su contenido, tipo o función.

**Depuración:** Eliminación de documentos obsoletos o innecesarios de los archivos de una organización.

**Etiquetado:** Asignación de metadatos o etiquetas a los documentos para facilitar su identificación, búsqueda y recuperación.

**Respaldo:** Creación de copias de seguridad de los documentos para garantizar su disponibilidad en caso de pérdida o daño.



**Preservación:** Conjunto de medidas destinadas a garantizar la integridad y conservación a largo plazo de los documentos, incluyendo condiciones de almacenamiento adecuadas.

**Acceso:** Facilidad para buscar, recuperar y consultar los documentos de manera rápida y eficiente.

**Seguridad de la Información:** Conjunto de medidas y políticas destinadas a proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información contenida en los documentos.

**Trazabilidad:** Capacidad para seguir el rastro de un documento a lo largo de su ciclo de vida, registrando quién lo ha creado, modificado o accedido.

**Sistema de Gestión Documental (SGD):** Plataforma o conjunto de herramientas tecnológicas diseñadas para facilitar la gestión electrónica de documentos en una organización.

**Políticas y Procedimientos:** Directrices y normativas establecidas por la organización para regular la creación, uso, almacenamiento y disposición de los documentos.

**Inventario Documental:** Listado detallado de los documentos que componen los archivos de una organización, incluyendo información sobre su ubicación, estado y características.

**Archivo Central:** Instalación física o sistema informático donde se centralizan y organizan los documentos más importantes o de uso frecuente de una organización.

**Archivo Histórico:** Conjunto de documentos de valor histórico o cultural que se conservan de manera permanente para su consulta y estudio.

**Clasificación Documental:** Proceso de categorización y organización de los documentos según criterios predefinidos para facilitar su acceso y recuperación.



**Equipo de Gestión Documental:** Grupo de personas encargadas de establecer políticas, normativas y procedimientos relacionados con la gestión documental en una organización.

**Folio:** Número o código asignado a cada página o documento para identificarlo de forma única.

**Retención Documental:** Período de tiempo durante el cual los documentos deben ser conservados antes de ser eliminados o transferidos a archivos históricos.

**Tabla de Retención Documental:** Documento que establece los plazos de retención y disposición de los diferentes tipos de documentos de una organización.

**Copias de Seguridad:** Réplicas o duplicados de los documentos o datos almacenados como medida de seguridad contra la pérdida o daño.

**Procedimientos:** Conjunto de acciones específicas que deben seguirse para realizar una tarea o actividad organizada y eficiente.

**Archivo General de la Nación:** Institución encargada de preservar y gestionar los archivos de carácter histórico y administrativo a nivel nacional.

**Documento Interno:** Información o comunicación generada dentro de una organización y destinada exclusivamente a su uso interno.

**Documento Confidencial:** Información que requiere protección especial debido a su naturaleza sensible o privada.

**Documento Público:** Información de acceso libre y público, generalmente producida por entidades gubernamentales o instituciones públicas.

**Documento Restringido:** Información que tiene ciertas limitaciones de acceso y solo puede ser consultada por personas autorizadas.

**Series y Sub-series:** Agrupaciones de documentos relacionados por función, tema o formato, que facilitan su organización y recuperación.



**Documento Físico:** Registro impreso o material tangible que contiene información o datos.

**Documento Digital:** Registro electrónico de información almacenado en formato digital, como archivos de texto, imágenes o videos.

**Dato:** Unidad básica de información que puede ser almacenada y procesada por un sistema informático.

**Información:** Conjunto de datos procesados y organizados que tienen significado y utilidad para los usuarios.

**Deterioro Documental:** Pérdida de calidad o integridad de los documentos debido al paso del tiempo, condiciones ambientales o manipulación inadecuada.

**Valor Histórico:** Importancia o relevancia de un documento en relación con la historia, cultura o patrimonio de una sociedad.

**Habeas Data:** Derecho fundamental que garantiza a las personas el control y protección de sus datos personales.

**Integridad:** Característica de los documentos que asegura que la información contenida en ellos es precisa, completa y no ha sido alterada.

**Acta:** Documento oficial que registra de manera detallada los acontecimientos, decisiones o acuerdos tomados en una reunión o evento.

**Seguridad de la Información:** Conjunto de medidas y controles diseñados para proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

**Agentes generadores:** Personas o unidades dentro de una organización responsables de crear, recibir o manejar documentos e información.



## Política de Gestión Documental

El Colegio Cristo Rey Bogotá, en su compromiso por garantizar una gestión documental eficiente y efectiva, se compromete a implementar procesos y prácticas que aseguren la organización, acceso, disponibilidad, confidencialidad, preservación, integridad y seguridad de la información generada y recibida por la Institución. Reconociendo la importancia operativa e histórica de los documentos, la Institución garantiza el apoyo necesario para una gestión documental adecuada y conforme a la normatividad vigente.

La Institución asegurará la disposición de la infraestructura adecuada para el almacenamiento de documentos, cumpliendo con las condiciones técnicas y ambientales necesarias para cada tipo de soporte documental. Esto garantizará su conservación durante el tiempo que sea necesario. Los documentos que se clasifiquen como especiales, como los fotográficos, sonoro, audiovisual, cartográfico, planimétrico o geoespacial, ya sea en formato físico o digital, tendrán especial atención en su gestión y preservación.

La creación, organización, almacenamiento, recuperación, gestión y consulta de los documentos de archivo se hará de manera controlada, siguiendo los procedimientos, instructivos y lineamientos de descripción, cumplimiento con la normativa legal vigente y las políticas internas establecidas.

La política será establecida por el equipo de Gestión Documental y estará regulada bajo los lineamientos que aseguren la eficiencia y eficacia en la gestión de la información. Esta política se aplicará tanto a la información física como digital, adoptando recursos tecnológicos que faciliten su administración y preservación.

El proyecto de gestión documental se basará en un proceso de mejora continua, adoptando las mejores prácticas disponibles en el campo y asegurando la relevancia y utilidad de los documentos e información, sean estos de carácter interno, público, restringido y confidencial. La custodia integral de estos será una prioridad Institucional.



El equipo de Gestión Documental supervisará la implementación efectiva de esta política, garantizando que todos los procesos se alineen con los principios, valores, misión y visión del Colegio Cristo Rey Bogotá. Además, se promoverá la colaboración y coherencia entre las distintas dependencias, procesos y proyectos, así como con los agentes generadores externos, para asegurar la eficacia de la gestión documental en toda la Institución.

Todo el talento humano del Colegio Cristo Rey Bogotá participará activamente en la adopción y cumplimiento de los lineamientos de gestión documental, como procesos, procedimientos, instructivos, prácticas, recomendaciones y del cumplimiento de la política propia, las cuales estarán alineadas con la misión de excelencia académica y el compromiso con la Comunidad Educativa. El compromiso de preservar y promover el patrimonio documental e histórico de la Institución será compartido por toda la Comunidad Educativa.

Esta política se respaldará y complementará con procedimientos y lineamientos específicos desarrollados desde la gestión documental, que se revisarán y actualizarán según las necesidades y avances institucionales, permitiendo una evolución continua y adaptabilidad en la gestión documental.

### **Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de los documentos en el Colegio Cristo Rey Bogotá**

El Colegio Cristo Rey Bogotá, busca integrar y armonizar los procesos y herramientas archivísticas, normatividad técnica y procedimientos necesarios para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la documentación Institucional, sin importar el soporte o medio de creación. Esta metodología busca asegurar una gestión documental eficiente y ordenada, optimizando la organización, acceso y conservación de los archivos. La articulación y los componentes de la gestión documental se estructuran según el siguiente esquema:



## Componentes específicos de la Gestión Documental

La Institución por medio de la Gestión Documental determinó la elaboración e implementación de los siguientes componentes específicos del sistema integral para el Colegio Cristo Rey Bogotá, desarrollando los lineamientos de la presente política:

- Capacitaciones en Gestión Documental.
- Plan en medidas de seguridad para Gestión Documental.
- Actas de Gestión Documental.
- Comunicados Gestión Documental.
- Informes desarrollo del proyecto.
- Auditoría y control.

## Instrumentos archivísticos

En el marco del cumplimiento normativo, el Colegio Cristo Rey Bogotá ha elaborado y normalizado los siguientes documentos e instrumentos archivísticos:

- Programa de gestión documental (PGD)- Desarrollo de un sistema integral de gestión documental para el Colegio Cristo Rey Bogotá.
- Política de Gestión Documental.
- Inventario documental.
- Plan operativo de acción (POA).
- Procedimientos de Gestión Documental.
- Instructivos de Gestión Documental.
- Tablas de Retención Documental (TRD)

El responsable de Gestión Documental, a través de su equipo, definirá la inclusión de nuevos subprogramas o la modificación o exclusión de los indicados, según las necesidades, sin que ello implique modificar o actualizar la política.



## Cumplimiento y Auditorías:

El cumplimiento de esta política será responsabilidad de todos los Educadores de la Institución y se llevará a cabo un plan de auditorías que permita verificar el cumplimiento de esta.

Cualquier incumplimiento identificado puede llevar a cabo medidas disciplinarias según el Reglamento Interno de Trabajo.

## Control de Versiones y Aprobación

| Versión | Fecha      | Descripción de ajustes | Elaboró                       | Revisó                       | Aprobó                       |
|---------|------------|------------------------|-------------------------------|------------------------------|------------------------------|
| 1.0     | 06/09/2024 | Versión inicial        | Cristian H Rincón Castellanos | Equipo de Gestión Documental | Equipo de Gestión Documental |

La Política de Gestión Documental será aprobada por el equipo Institucional de Gestión Documental, estará sujeta a revisión y actualización periódica conforme a las necesidades y cambios normativos y administrativos que se presenten en el Colegio Cristo Rey Bogotá.