

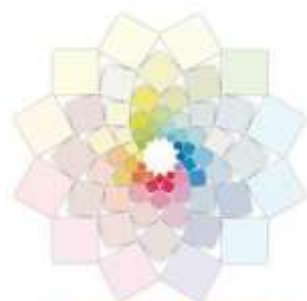


Superservicios



POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

2025



SIGME

Versión 1.0

Agosto, 2025

1. INTRODUCCIÓN

El Archivo General de la Nación – AGN mediante el Artículo 1.2.5 del acuerdo 01 de 2024 ha indicado que las entidades deben contar con una política Institucional de gestión documental, acorde con lo establecido en el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015, y la ha integrado en el Modelo de Gestión Documental y Archivos - MGDA como parte del componente estratégico, considerando lo anterior, la política Institucional de gestión documental da línea de los fundamentos generales en materia de gestión documental y archivos y permite su articulación con los planes institucionales de la entidad.

La política Institucional de gestión documental atiende los principios archivísticos de procedencia y orden original, tipo de soporte en el que se encuentren los documentos asegurando las características de unidad, integridad autenticidad, confidencialidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, durante todo el ciclo de vida de los documentos. Así las cosas, la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios formula y adopta la presente política Institucional de gestión documental, la cual se ajusta al marco normativo vigente y a las normas técnicas que establecen los estándares para la gestión de los documentos; está alineada con el Plan Estratégico Institucional, y se desarrolla mediante el Plan de Acción, el Plan Institucional de Archivos – PINAR y el Programa de Gestión Documental – PGD.

El documento se estructura siguiendo los elementos establecidos en el artículo 2.8.2.5.6 y 2.8.2.5.7 del Decreto 1080 de 2015, 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: Oficina Asesora de Planeación e innovación Institucional, Oficina Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Oficina Asesora de Control Interno y Secretaría General

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivos General

Establecer los lineamientos y directrices en materia de gestión documental y administración de archivos conforme con lo definido por la normatividad vigente, con el propósito de contribuir al fortalecimiento de la función archivística en la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios mediante prácticas empleadas para la gestión, preservación y acceso a los documentos generados y/o recibidos por la entidad en cumplimiento de sus funciones.

2.2. Objetivos Específicos

- Establecer lineamientos orientados a una adecuada planificación de la producción documental física y electrónica de la entidad.
- Establecer estándares, y buenas prácticas, para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de documentos de archivos (físicos y electrónicos).
- Asegurar el acceso a los documentos físicos y electrónicos conforme a lo dispuesto en las tablas de Retención Documental de la entidad mediante la aplicación de programas, estrategias y acciones definidas en el plan de conservación documental y plan de preservación digital a largo plazo.
- Fortalecer la cultura archivística al interior de la entidad

3. ALCANCE

La Política Institucional de Gestión Documental aplica para todos los procesos, oficinas, dependencias y sus grupos internos de trabajo establecidos en la estructura orgánica de la Superservicios, sus funcionarios en todos los niveles y contratistas que gestionan documentación física y electrónica en el ejercicio de sus funciones, así como también a los responsables de las políticas que se armonizan con el Proceso de Gestión Documental.

4. MARCO NORMATIVO

- **Ley 527 de 1999.** Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 594 de 2000.** “Ley General de Archivos.
- **Ley 962 de 2005.** “Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y

procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.

- **Ley 1712 de 2014.** “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones”.
- **Decreto 2364 De 2012.** “Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 2609 de 2012.** A través de este se reglamentó el Título V de la Ley 594 de 2000, y parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011, en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado, compilados en el Decreto Nacional 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura", en el que se incluyeron temas relacionados con la conservación y preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo.
- **Decreto 103 del 2015.** Compilado en el Decreto 1080 de 2015, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones. Establece criterios generales para la implementación del programa de gestión documental y políticas de preservación, custodia digital, conservación de documentos y eliminación segura y permanente de la información.
- **Decreto 1080 de 2015.** “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”, compiló y racionalizó las normas de carácter reglamentario que rigen el sector cultura. El artículo 2.8.2.5.9 ibídem, establece los procesos que debe contener la gestión documental en las diferentes entidades públicas en sus diferentes niveles. Igualmente, el literal g) de ese artículo señala que la preservación a largo plazo consiste en un 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
- **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.”

5. MARCO CONCEPTUAL

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

Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivístico

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.

Banco Terminológico –BT: Instrumento Archivístico que permite la normalización de las series, subseries y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas. - Ciclo del documento: son las etapas que pasan los documentos desde su proceso de creación 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.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo. - Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen. - Cuadro de Clasificación Documental

CCD: Es un instrumento archivístico que se expresa en el listado de todas las series y subseries documentales con su correspondiente codificación.

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

Disponibilidad: Características de seguridad de la información que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la información y a los recursos relacionados con la misma, toda vez que lo requiera asegurado su conservación durante el tiempo exigido por la ley.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las Tablas de Retención Documental

6. ESTÁNDARES

Para el cumplimiento de la presente Política Institucional de Gestión Documental, se adoptan los siguientes estándares:

- Las pautas normalizadas del Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC) y mejores prácticas de estándares internacionales.
- El Modelo Integral de Planeación y Gestión – MIPG y el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano (MECI)
- Toda la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación y la que al interior de la Superservicios se genera en esta materia.

7. DECLARACIÓN DE POLÍTICA.

La Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, está comprometida con la gestión documental, a través de la definición, implementación y seguimiento de las directrices y metodologías, que permiten regular los procesos archivísticos de los documentos físicos y electrónicos, desde el marco de la eficacia, eficiencia y transparencia de la información, garantizando la autenticidad, fiabilidad e integridad de estos; como soporte para el cumplimiento de la misión de la entidad.

El desarrollo de la Política Institucional de gestión documental se lleva a cabo a través del Programa de Gestión de Documental (PGD), teniendo en cuenta los procesos o lineamientos, tales como: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y conservación. Lineamientos que se encuentran definidos en el Sistema Integrado de Gestión y Mejora SIGME.

8. PROPÓSITOS Y PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA.

La Superservicios acoge los principios de la gestión documental señalados en el artículo 2.8.2.5.5. del Decreto 1080 de 2015:

- Planeación.** La creación de los documentos debe estar precedida del análisis legal, funcional y archivístico determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si debe crearse o no un documento.
- Eficiencia.** La Entidad producirá solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.

- c. **Economía.** La Entidad evaluará en todo momento los costos de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.
- d. **Control y seguimiento.** La entidad efectuará control y seguimiento a la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida.
- e. **Oportunidad.** La Entidad implementará mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.
- f. **Transparencia:** Los documentos producidos por la entidad son evidencia las actuaciones de la administración y respaldan las actuaciones de los servidores de la entidad.
- g. **Disponibilidad.** Los documentos estarán disponibles cuando se requieran, independientemente del medio de creación.
- h. **Agrupación.** Los documentos de archivo producidos por la entidad serán agrupados en series, subseries y expedientes, manteniendo las relaciones secuenciales dentro un mismo trámite
- i. **Vínculo archivístico.** Los documentos resultantes de un mismo trámite mantendrán el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas clasificación, descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión.
- j. **Protección del medio ambiente.** La Entidad propenderá por la reducción de la utilización y producción de documentos en soporte papel, lo cual se verá reflejado en la implementación del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo-SGDEA-, en cumplimiento de la estrategia de Cero Papel y de las normas de austeridad para la reducción en el gasto público.
- k. **Autoevaluación.** Todos los instrumentos archivísticos con sus elementos deben ser evaluados periódicamente, con el fin de garantizar su actualización y mejora continua.
- l. **Coordinación y acceso.** Las oficinas y dependencias de la entidad actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para garantizar la no duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.
- m. **Cultura archivística.** Desde el Grupo de Gestión Documental y Correspondencia en articulación con el Plan Institucional de capacitación se velará por las sensibilizaciones dirigidas a los funcionarios y contratistas respecto a la importancia y valor de los archivos de la entidad.
- n. **Modernización.** La entidad implementará el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información y de gestión documental, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración y gestión de documentos y archivos.

- o. **Interoperabilidad.** La entidad garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información)
- p. **Responsabilidad:** Los funcionarios y contratistas de la entidad son responsables de la organización, clasificación, conservación, uso y manejo de los documentos institucionales generados (físicos o electrónicos) de acuerdo a sus funciones y/o actividades, según lo establecido en el Artículo 15 Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, el Artículo 2.8.2.5.3 Responsabilidad de la Gestión de Documentos del Decreto 1080 de 2015 “Decreto Único Reglamentario” y el Artículo 1.3.1 Responsabilidades del 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.”.
- q. **Protección de la información y los datos:** La Superservicios garantizará la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental, dentro de lo establecido en la Ley 1712 de 2014, Ley de transparencia y Derecho de acceso a la información pública nacional.
- r. **Orientación al ciudadano:** Todas las actividades que se despliegan en desarrollo de la Política Institucional de gestión documental estarán orientadas a que los documentos y la información sirvan como fuente de consulta a los entes de control, entidades públicas y la ciudadanía en general, brindando transparencia y acceso a la información, así mismo garantizando la adecuada prestación del servicio y trámite de las PQRSD que se reciben a diario en la Entidad.

9. ROLES Y RESPONSABILIDADES.

Esta política se ejecutará bajo el liderazgo del Superintendente, la Secretaría General y la Dirección Administrativa, en el marco de sus niveles de competencias, con la participación de los servidores públicos de la entidad, en el desarrollo de sus actividades.

La Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional, El Grupo de Gestión Documental y Correspondencia y la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones se articulan con el fin de fortalecer la gestión de la información, teniendo en cuenta los aspectos tecnológicos, de seguridad y las políticas públicas de gestión.

ROL	RESPONSABILIDAD
Comité del Equipo Temático Responsable de la Política Institucional	Aprobación de este documento, de conformidad con lo establecido por el Decreto 1080 de 2015 y

ROL	RESPONSABILIDAD
de gestión documental enmarcado en el Comité Institucional de Gestión Desempeño.	Acuerdo 01 de 2024
Secretaría General – Dirección Administrativa	En atención a lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 594 del 14 de julio del 2000, los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.
Dirección Administrativa, Oficina Asesora de Planeación e innovación, el Grupo Gestión Documental y Correspondencia	Revisión y seguimiento al desarrollo de las iniciativas, planes, programas y proyectos
Grupo de Gestión Documental y Correspondencia	En atención al artículo 5 de la resolución 20211000000715 de 2021 es responsabilidad del grupo Definir los lineamientos y estrategias para el adecuado desarrollo del proceso de Gestión Documental acorde con la normativa vigente, la política archivística que rige a la Entidad y los procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión y Mejora.
Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Fortalecer la gestión de la información, teniendo en cuenta los aspectos tecnológicos y de seguridad.
Oficina de Control Interno	En atención a lo dispuesto en el artículo 1.4.3. del 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, los jefes de control interno, o quien haga sus veces, en cumplimiento del artículo 2.8.2.5.11 del Decreto 1080 de 2015 “Decreto Único del Sector Cultura” o por el que se modifique, derogue o sustituya, incorporarán en su plan anual

	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL
---	---

ROL	RESPONSABILIDAD
	de auditorías las acciones tendientes a verificar el cumplimiento del presente Acuerdo en desarrollo del Programa de Gestión Documental, y en articulación con las herramientas o instrumentos adoptados por la entidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, según corresponda.
Todas las dependencias y oficinas de la entidad.	Responsabilidad legal de la aplicación de las Normas de Gestión Documental.
Servidores Públicos y Contratistas	Son responsables de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones en sus actividades diarias con lo referente a la documentación producida en soporte físicos, electrónicos y/o análogos, para distribución, gestión, trámite, organización, conservación, consulta y disposición final, de acuerdo con las políticas.

10. ARTICULACIÓN CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN U OTROS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS.

10.1. Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información

La Superservicios integra y armoniza los procesos, procedimientos, instrumentos archivísticos, normatividad, planes y programas necesarios para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la documentación de la entidad, independiente de su soporte o medio de creación, tales como:

- **Procesos de la gestión documental:**

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental, del Decreto 1080 de 2015, la Superservicios identificará, definirá e implementará los procesos mínimos a ejecutar para contar con archivos institucionales físicos o electrónicos, organizados con base en los instrumentos archivísticos para garantizar la conservación y preservación de los documentos con el propósito de garantizar el acceso a la información; estos procesos son:

- **Planeación:** La Gestión Documental de la entidad, se realizará con base en el Programa de Gestión Documental e instrumentos archivísticos y de gestión de información complementarios tales como: Tablas de Retención Documental - TRD, Tablas de Valoración Documental - TVD , Plan Institucional de Archivos – PINAR, Inventarios Documentales, Sistema Integrado de Conservación – SIC, Tablas de Control de Acceso - TCA, Bancos Terminológicos, Índice de Información Clasificada y reservada, Registro de Activos de Información, Modelo de requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, Esquema de Metadatos, Proceso de Gestión Documental, Instructivos y Formatos.
- **Producción:** Para la generación de documentos estos deben ser producidas en las plantillas, formas y formularios físicos y electrónicos controlados mediante el Sistema Integrado de Gestión y Mejora SIGME, para el caso de documentos físicos emplear materiales de calidad en cuanto a tintas y papeles para documentos en soporte papel. Las plantillas deben encontrarse parametrizadas en el sistema de gestión de documentos electrónicos
- **Gestión y trámite:** Todas las comunicaciones oficiales producidas y recibidas por la entidad tanto en soporte físico como electrónico deben ser registradas y radicadas a través del sistema de gestión de documentos electrónicos.
- **Organización:** La conformación de expedientes se realiza con base en las series y subseries documentales establecidas en las TRD y teniendo en cuenta los lineamientos dispuestos en el Instructivo de Organización Documental disponible en el Sistema Integrado de Gestión y Mejora SIGME.
- **Transferencia:** Las transferencias primarias y secundarias deben realizarse en los tiempos establecidos desde el cronograma anual de transferencias documentales y conforme los lineamientos establecidos el Instructivo de Transferencias Documentales disponible en el Sistema Integrado de Gestión y Mejora SIGME. Las transferencias documentales serán recibidas, verificadas y avaladas por el Grupo de Gestión Documental y Correspondencia verificando la aplicación de criterios técnicos establecidos en los en el Instructivo de Transferencias Documentales disponible en el Sistema Integrado de Gestión y Mejora SIGME.
- **Disposición de documentos:** La disposición final de los documentos físicos y electrónicos se realizará con base en el procedimiento establecido en las TRD o TVD aprobadas y convalidadas por el AGN conforme lo descrito en el Acuerdo 001 de 2024.
- **Preservación a largo plazo:** La aplicación de estrategias de conservación y preservación para documentos electrónicos y documentos en soporte físico se realizará en los tiempos establecidos en el Plan de Preservación Digital y Plan de Conservación Documental contemplados de la entidad.
- **Valoración:** La documentación producida por la entidad debe valorarse aplicando las Tablas

de valoración Documental y Tablas de Retención Documental

- **Instrumentos archivísticos**

De conformidad con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024 del AGN, la entidad elaborará, actualizará según necesidad e implementará los siguientes instrumentos archivísticos y técnicos requeridos, para cumplir lo dispuesto en la presente política:

- **Cuadro de Clasificación Documental (CCD):** Instrumento que permite la clasificación y descripción archivística en la conformación de las agrupaciones documentales.
- **Tablas de Retención Documental (TRD):** Instrumento conformado por un 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.
- **Banco terminológico de series y subseries:** Compila y estandariza la denominación de series y subseries documentales producidas en razón de las funciones de la entidad.
- Tablas de Valoración Documental (TVD)
- **Programa de Gestión Documental (PGD):** Define metas a corto, mediano y largo plazo para el adecuado manejo de la gestión documental y administración de archivos de la entidad.
- **Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR):** Es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.
- **Inventarios Documentales:** Identifica y describe de manera exacta y precisa los expedientes por cada una de las series o subseries documentales, custodiados en cada uno de los archivos de gestión y en el archivo central de la entidad.
- **Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos:** Instrumento de planeación, el cual formula los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos de la entidad.
- **Tablas de Control de Acceso:** Identifica las condiciones de acceso y las restricciones que aplican a los documentos
- **de Conservación Documental:** Conjunto de acciones tendientes a garantizar la estabilidad estructural y funcional de los documentos de archivo en soportes físicos, manteniendo los atributos de autenticidad, integridad, fiabilidad y accesibilidad a través del tiempo.
- **Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.** Documento estratégico que incorpora una serie principios, políticas, estrategias y acciones específicas, tendientes a asegurar la

preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, donde se deben establecer las necesidades generales y específicas para la preservación de los documentos electrónicos de archivo de una Entidad, determinando las prioridades e identificando las acciones y estrategias a implementar

- Programas específicos de la gestión documental

Dando cumplimiento a la presente política Institucional de Gestión Documental, la Superservicios implementará el Programa de Gestión Documental GD-PG-001 y sus ocho (8) programas específicos como instrumento archivístico que formula a corto, mediano y largo plazo el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad:

- Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos.
- Programa de Documentos vitales o esenciales.
- Programa de Gestión de documentos electrónicos.
- Programa de Archivos descentralizados.
- Programa de Reprografía.
- Programa de Documentos especiales.
- Plan Institucional de Capacitación en Archivos.
- Programa de Auditoría y control.

La Dirección Administrativa, a través del Grupo de Gestión documental y correspondencia, definirá la inclusión de nuevos subprogramas o la modificación o exclusión de los anteriormente indicados, de acuerdo con las necesidades de la entidad, sin que ello implique modificar o actualizar la presente política.

● Conservación y preservación de la memoria institucional

La Superservicios garantizará la integridad y valor testimonial de su fondo documental, en todas y cada una de las fases del ciclo vital del documento, mediante la formulación, implementación, supervisión y mejora continua de los procedimientos y actividades enmarcadas dentro de los niveles metodológicos de la preservación (aplica a documentos de archivo creados en medios digitales y/o electrónicos) y conservación (aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos).

La Política Institucional de gestión documental de la Superservicios adopta los Planes del Sistema

Integrado de Conservación – SIC, establecidos en el acuerdo 001 de 2024 los cuales buscan garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como: integridad, autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de toda la documentación de una entidad, desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental.

- **Gestión de documentos electrónicos**

La gestión electrónica de documentos en la entidad estará soportada en el uso y aplicación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos SGDEA. La conformación de expedientes electrónicos deberá cumplir con los principios archivísticos de procedencia y orden original y con elementos esenciales de la información tales como la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación.

10.2. Armonización con planes y sistemas de la entidad.

La Superservicios articula la Gestión Documental, promoviendo la armonización entre los diferentes sistemas de gestión y planes institucionales de la entidad, teniendo como base la estandarización de la información para un adecuado intercambio de esta, en apoyo de las Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y Oficina Asesora de Planeación e innovación Institucional, así como de los productores de información de la Entidad. Esta articulación se realizará en cumplimiento de los requisitos administrativos y normativos; normalización y documentación de procesos; simplificación de trámites; racionalización y uso óptimo de recursos; uso y disponibilidad de la información; trazabilidad y evidencia de gestión; principios de eficacia, eficiencia, transparencia evaluación y mejora continua.

A continuación, se detalla la armonización de la Política Institucional de gestión documental de la Superservicios con los objetivos estratégicos, planes, programas y proyectos de la entidad así:

INSTRUMENTOS	DESCRIPCION	ARMONIZACIÓN
Plan Institucional de Archivos- PINAR.	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	Contribuir al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a la información, mediante la gestión y cuantificación de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y de

INSTRUMENTOS	DESCRIPCION	ARMONIZACIÓN
	adecuada gestión documental Además, debe integrarse con los planes institucionales atendiendo el Decreto 612 de 2018 “Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado”.	infraestructura que permitan la modernización de la gestión documental a través del ciclo vital de los documentos.
Programa de Gestión Documental	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.	Esta herramienta es creada para asegurar la adecuada administración, conservación y acceso a los documentos e implementación se da través de programas específicos, se encuentra articulada y armonizada a la misión, objetivos, metas, planes y sistemas de gestión y control de la entidad.
Cuadro de Clasificación Documental	Es un instrumento archivístico que se expresa en el listado de todas las series y sub-series documentales con su correspondiente codificación, conformado a lo largo de historia institucional	Este instrumento permite la clasificación y descripción archivística en la conformación de las agrupaciones documentales.
Tablas de Retención Documental	Se constituye como un instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la entidad, acorde a su estructura orgánico - funcional e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales.	Establecer cuáles son los documentos de la SSPD, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación y que debe hacerse con ellos una vez finalice su vigencia o utilidad. Está conformado por un listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa

INSTRUMENTOS	DESCRIPCION	ARMONIZACIÓN
		del ciclo vital de los documentos.
Banco Terminológico de Series y Subseries documentales	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.
	Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.	Es un instrumento que permite llevar el control de los documentos en los diferentes archivos de la entidad sea este de gestión, central e histórico, y garantiza la recuperación, disponibilidad y oportunidad para el uso y consulta de los documentos.
Tablas de Control de Acceso	Instrumento de referencia, para determinar las agrupaciones documentales que serán objeto de uso, consulta y acceso por parte de usuarios internos y externos.	Identificar las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos análogos, documentos nativos electrónicos, digitalizados, y electrónicos
Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	Describe y define los requisitos a tomar en consideración para una correcta gestión de documentos electrónicos de archivo, así como también incide especialmente en los requisitos funcionales para tal gestión mediante un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).	Proporcionar requerimientos funcionales de obligatorio cumplimiento para SGDEA, en el cumplimiento legal y valor probatorio de los documentos administrados y gestionados por la SSPD.
Sistema Integrado de Conservación – SIC	Conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación	

	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL
---	---

INSTRUMENTOS	DESCRIPCION	ARMONIZACIÓN
	digital, para asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de documento, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, durante su ciclo de vida.	
Plan Institucional De capacitación	Contribuir en el desarrollo del Plan Institucional de Capacitación liderado por el proceso de Administración de Talento Humano de la Superservicios, para la integridad de los servidores públicos y al mejoramiento de la entidad. A través del fortalecimiento de las competencias laborales, conocimientos, habilidades de formación que permitan generar gestión del cambio y así mismo lograr una cultura organizacional para la adecuada administración, conservación y preservación de la memoria institucional.	Capacitar y sensibilizar al personal para en temas de gestión y administración de archivos

11. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA POLÍTICA

Esta Política de Gestión Documental, entrará en vigor a partir de la fecha en que se indique en el acto administrativo que se expedirá para su adopción y tendrá validez hasta que se modifique o se derogue por otro acto administrativo de igual o superior jerarquía al que la expidió.

12. REVISIÓN DE LA POLITICA

La política institucional de gestión Documental se revisará y actualizará desde el Grupo de Gestión Documental y Correspondencia conforme a las necesidades propias de la entidad, la aprobación de los cambios se realizará en articulación con la Oficina Asesora de Planeación e innovación institucional en el marco del proceso de direccionamiento estratégico.