

# **POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**PO-GEDO-002**



**Supersolidaria**

Superintendencia de la Economía Solidaria

**Superintendencia de la Economía Solidaria  
Gestión Documental  
2022**

## CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. OBJETIVOS .....	3
3.1. Objetivo General .....	3
3.2. Objetivos Específicos .....	4
4. MARCO CONCEPTUAL PARA LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN .....	4
5. ESTÁNDARES PARA LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN.....	6
6. METODOLOGÍA GENERAL PARA LA CREACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, RETENCIÓN, ACCESO Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN .....	9
7. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....	10
8. COOPERACIÓN, ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN .....	10
9. HISTORIAL DE CAMBIOS .....	11

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<b>Nombre:</b> M. Alexandra Cáceres A. <b>Cargo:</b> Contratista Grupo de Gestión Documental y Administrativa	<b>Nombre:</b> Carlos Enrique Ballesteros Amaya <b>Cargo:</b> Coordinador de Gestión Documental y Administrativa	<b>Nombre:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño, sesión del 20 de diciembre de 2022.

## 1. INTRODUCCIÓN

La Superintendencia de la Economía Solidaria, como organismo descentralizado del orden nacional y entidad técnica encargada del control, vigilancia y supervisión de las entidades del sector de la economía solidaria, acoge los lineamientos emanados desde la Ley 594 de 2000 a través del Archivo General de la Nación y la normativa archivística legal vigente.

En ese sentido, la presente política tiene el propósito de fortalecer los mecanismos, las estrategias y las buenas prácticas sobre la protección y la salvaguarda del patrimonio documental de la Supersolidaria, el cual soporta y fundamenta su misionalidad, orienta la toma de decisiones, forma parte de los principios que garantizan el goce efectivo de los derechos de la ciudadanía a la transparencia, la participación ciudadana y el acceso a la información.

Los lineamientos que forman parte de la construcción de la presente política están fundamentados en la normatividad archivística, los principios archivísticos, los procesos de la Gestión Documental, el Programa de Gestión Documental, el Plan Institucional de Archivos y las diferentes iniciativas institucionales que estén relacionadas con la gestión documental de la Superintendencia.

## 2. ALCANCE

La política de gestión documental involucra al Despacho del Superintendente, las Oficinas y las Oficinas Asesoras, las Delegaturas, la Secretaria General y todos grupos internos de trabajo de la Supersolidaria.

## 3. OBJETIVOS

### 3.1. Objetivo General

Estandarizar la gestión documental y la administración de archivos de la Supersolidaria, incorporando los avances tecnológicos y de procesos hacia la gestión de información.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<b>Nombre:</b> M. Alexandra Cáceres A. <b>Cargo:</b> Contratista Grupo de Gestión Documental y Administrativa	<b>Nombre:</b> Carlos Enrique Ballesteros Amaya <b>Cargo:</b> Coordinador de Gestión Documental y Administrativa	<b>Nombre:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño, sesión del 20 de diciembre de 2022.

	<b>POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> PO-GEDO-002
		Agosto 2023
		<b>Revisión: 01</b>

### 3.2. Objetivos Específicos

- Garantizar la conservación, preservación, recuperación y disposición de la memoria institucional que permita la continuidad en el ejercicio de sus funciones institucionales.
- Fortalecer el compromiso de los servidores públicos como responsables de mantener la confidencialidad y seguridad de la Información Institucional física, digital o electrónicamente.
- Facilitar el acceso y consulta a la información requerida por los usuarios de la economía solidaria y la ciudadanía en general, con el cumplimiento de los requisitos de ley vigentes que garanticen la integridad, custodia, autenticidad, conservación, disponibilidad, seguridad y reserva de los Archivos de Gestión y Archivo Central protegidos por la legislación vigente y demás disposiciones normativas establecidas.
- Consolidar un modelo de gestión de la información armonizándolo con las normas vigentes y el sistema de planeación, gestión y control institucional.

## 4. MARCO CONCEPTUAL PARA LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN

La gestión documental y la administración de archivos se enmarcan en tres conceptos fundamentales para su interpretación y aplicación:

- Principio de procedencia
- Principio de orden original
- Ciclo de vida de la información

Así mismo, la conformación de los archivos en la Supersolidaria está amparado en los conceptos del Acuerdo 002 de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación, en su artículo 3, los cuales se transcriben a continuación:

- **Documento:** Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.
- **Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<b>Nombre:</b> M. Alexandra Cáceres A. <b>Cargo:</b> Contratista Grupo de Gestión Documental y Administrativa	<b>Nombre:</b> Carlos Enrique Ballesteros Amaya <b>Cargo:</b> Coordinador de Gestión Documental y Administrativa	<b>Nombre:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño, sesión del 20 de diciembre de 2022.

- **Documento electrónico de archivo:** Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, ó valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Expediente:** 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 de archivo:** Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.
- **Expediente híbrido:** Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación.
- **Expediente virtual:** Conjunto de documentos relacionados con un mismo trámite o procedimiento administrativo, conservados en diferentes sistemas electrónicos o de información, que se pueden visualizar simulando un expediente electrónico, pero no puede ser gestionado archivísticamente, hasta que no sean unificados mediante procedimiento tecnológicos seguros.
- **Foliado electrónico:** Asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico o serie documental con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad.
- **Índice electrónico:** Relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie documental, debidamente ordenada conforme la metodología reglamentada para tal fin.
- **Preservación a largo plazo:** Conjunto de principios, políticas, medidas, planes y estrategias de orden administrativo y operativo orientadas a asegurar la estabilidad física, tecnológica y de protección del contenido intelectual y de la integridad del

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<b>Nombre:</b> M. Alexandra Cáceres A. <b>Cargo:</b> Contratista Grupo de Gestión Documental y Administrativa	<b>Nombre:</b> Carlos Enrique Ballesteros Amaya <b>Cargo:</b> Coordinador de Gestión Documental y Administrativa	<b>Nombre:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño, sesión del 20 de diciembre de 2022.

objeto documental, independiente de su medio y forma de registro o almacenamiento. Aplica para los objetos documentales en medio electrónico (documento electrónico de archivo y documentos digitales independiente del tipo y formato) además de medios magnéticos, ópticos y extraíbles en su parte física.

- **Unidad documental:** Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando un expediente (unidad documental compleja).

## 5. ESTÁNDARES PARA LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN

La Superintendencia de la Economía Solidaria acoge y adopta lo dispuesto por el ente rector de la política archivística, Archivo General de la Nación, en la respectiva normatividad y estándares técnicos que ha estipulado en Gestión Documental y Administración de Archivos, como se muestra en la siguiente tabla:

### - Normas técnicas

ASPECTO	NORMA	DESCRIPCIÓN
Clasificación y descripción	NTC 4095	Norma general para la descripción archivística
	NTC 6052	Norma sobre los registros de autoridad de archivos relativos a instituciones, personas y familias
	NTC 5731	Registro electrónico de imágenes. Vocabulario
	NTC-ISO 30300	Información y documentación. Sistemas de gestión para registros. Fundamentos y vocabulario
Gestión de documentos	NTC-ISO 30301 I	Información y documentación. Sistemas de gestión de registros. Requisitos
	NTC 5029	Medición de archivos
	NTC-ISO 15489-1	Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1. Generalidades.
Documento electrónico	NTC – ISO 14533.1	Procesos, elementos de datos y documentos en comercio, industria y administración. Perfiles de firma a largo plazo. Parte 1: perfiles de firma a largo plazo para firmas electrónicas avanzadas cms (cades)
Herramientas informáticas	NTC-ISO 16175-1	Información y documentación. Principios y requisitos funcionales para los registros en entornos electrónicos de oficina. Parte 1: información general y declaración de principios
Reprografía	NTC 5985	Información y documentación. Directrices de implementación para digitalización de documentos
Conservación y preservación documental	NTC 5397	Materiales para documentos de archivo con soportes en papel. Características de calidad.
	GTC-ISO-TR 18492	Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos
	NTC 4436	Información y documentación. Papel para documentos de archivo.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<b>Nombre:</b> M. Alexandra Cáceres A. <b>Cargo:</b> Contratista Grupo de Gestión Documental y Administrativa	<b>Nombre:</b> Carlos Enrique Ballesteros Amaya <b>Cargo:</b> Coordinador de Gestión Documental y Administrativa	<b>Nombre:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño, sesión del 20 de diciembre de 2022.

	<b>POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> PO-GEDO-002
		Agosto 2023
		<b>Revisión: 01</b>

	Requisitos para la permanencia y durabilidad
NTC 5921	Información y documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental
NTC 5174	Procesado y almacenamiento de microfilmes tipo gelatina y plata

En cuanto a la legislación que incide en Gestión Documental y Administración de archivos, se citan las siguientes:

- **Leyes**

- ❖ Ley 527, del 18 de agosto 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 del 14 Julio 14 de 2000. “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.
- ❖ Ley 1437, 18 de enero de 2011. “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Capítulo IV- Utilización de medios electrónicos.”
- ❖ Ley 1564 de 2012 “Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.”
- ❖ Ley 1581 de 2012 “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.”
- ❖ 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.”
- ❖ Ley 1755 de 2015 “Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.”
- ❖ Ley 1952 del 2019 “Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.”

- **Decretos**

- ❖ 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 1515 de 2013 “Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.”

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<b>Nombre:</b> M. Alexandra Cáceres A. <b>Cargo:</b> Contratista Grupo de Gestión Documental y Administrativa	<b>Nombre:</b> Carlos Enrique Ballesteros Amaya <b>Cargo:</b> Coordinador de Gestión Documental y Administrativa	<b>Nombre:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño, sesión del 20 de diciembre de 2022.

- ❖ Decreto 2573 de 2014 “Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones.”
- ❖ Decreto 29 de 2015 “Por medio del cual se reglamenta el proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privaticen o liquiden; se desarrolla el artículo 20 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 39 del Decreto-ley 254 de 2000 y se dictan otras disposiciones.”
- ❖ Decreto 0106 de 2015 “Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado ya los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras Disposiciones.”
- ❖ Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015 “Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

- **Acuerdos del Archivo General de la Nación (AGN)**

- ❖ Acuerdo AGN 038 de septiembre 20 de 2002. Por el cual se desarrolla el Artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- ❖ Acuerdo AGN 037 de septiembre 20 de 2002. Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus párrafos 1 y 3 de la Ley 594 de 2000.
- ❖ Acuerdo AGN 002 de enero 23 de 2004. Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.
- ❖ Acuerdo AGN 042 de octubre 31 de 2002. 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 AGN 002 de marzo 14 de 2014. 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, Capítulo III del Expediente Electrónico.
- ❖ Acuerdo AGN 006 de octubre 15 de 2014. Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000.
- ❖ Acuerdo AGN 008 de octubre 31 de 2014. 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

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<b>Nombre:</b> M. Alexandra Cáceres A. <b>Cargo:</b> Contratista Grupo de Gestión Documental y Administrativa	<b>Nombre:</b> Carlos Enrique Ballesteros Amaya <b>Cargo:</b> Coordinador de Gestión Documental y Administrativa	<b>Nombre:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño, sesión del 20 de diciembre de 2022.

	<b>POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> PO-GEDO-002
		Agosto 2023
		<b>Revisión: 01</b>

documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000.

- ❖ Acuerdo AGN 003 de febrero 17 de 2015. Por el cual se establecen lineamientos para la gestión de documentos electrónicos, conforme al capítulo IV de la ley 1437/11, y reglamenta capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.
- ❖ Acuerdo AGN 004 de abril 30 de 2019. Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales - RUSD de las Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valoración Documental - TVD.
- ❖ Acuerdo AGN 002 de octubre 01 de 2021. Por el cual se imparten directrices frente a la prevención del deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo y se deroga el Acuerdo No. 050 del 05 de mayo de 2000.

## 6. METODOLOGÍA GENERAL PARA LA CREACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, RETENCIÓN, ACCESO Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN

La Superintendencia de la Economía Solidaria integra y armoniza los diferentes planes, programas, proyectos, instrumentos y procedimientos para la aplicación de los estándares y normatividad asociada a la función archivística, teniendo en cuenta el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA) propuesto por el Archivo General de la Nación.

Dicho modelo está constituido por los siguientes componentes:

- **Estratégico**  
Caracterizado por las actividades relacionadas con el diseño, la planificación, la verificación, el mejoramiento y la sostenibilidad de la función archivística en la Entidad.
- **Administración de archivos**  
Comprende el conjunto de estrategias dirigidas a la planeación, a la dirección y al control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y de talento humano necesarios para la ejecución de los procesos de la gestión documental y el funcionamiento de los archivos; dentro de lo estipulado en el título IV de la Ley 594 de 2000.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<b>Nombre:</b> M. Alexandra Cáceres A. <b>Cargo:</b> Contratista Grupo de Gestión Documental y Administrativa	<b>Nombre:</b> Carlos Enrique Ballesteros Amaya <b>Cargo:</b> Coordinador de Gestión Documental y Administrativa	<b>Nombre:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño, sesión del 20 de diciembre de 2022.

	<b>POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> PO-GEDO-002
		Agosto 2023
		<b>Revisión: 01</b>

- **Procesos de la Gestión Documental**  
Abarca el diseño e implementación de los procesos de la gestión documental a través de actividades relacionadas con la información y la documentación institucional para que sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y fuente de la historia. Dichos procesos son: planeación (técnica), producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo, y valoración
- **Tecnológico**  
Implica las actividades relacionadas con la incorporación de las tecnologías de la información y las comunicaciones al desarrollo de la gestión documental y la administración de archivos, de manera que se permita la articulación de los documentos electrónicos con los procesos y procedimientos administrativos
- **Cultural**  
Comprende aspectos relacionados con la interiorización de una cultura archivística por el posicionamiento de la gestión documental que aporta a la optimización de la eficiencia y desarrollo organizacional y cultural de la entidad y la comunidad de la cual hace parte, mediante la gestión del conocimiento, gestión del cambio, la participación ciudadana, la protección del medio ambiente y la difusión.

## 7. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Superintendencia de la Economía Solidaria, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000, elabora, implementa, actualiza y hace seguimiento al Programa de Gestión Documental (PGD) como instrumento archivístico que facilita la ejecución sistemática de los procesos archivísticos en el corto, mediano y largo plazo.

Este instrumento puede consultarse en la página web de la Entidad, en concordancia con la Ley 1712 de 2014.

## 8. COOPERACIÓN, ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN

La Superintendencia de la Economía Solidaria formula desde el Sistema Integrado de Gestión (SIG) los parámetros para la cooperación, articulación y coordinación de la presente política dentro del marco de ejecución del proceso de Gestión Documental.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<b>Nombre:</b> M. Alexandra Cáceres A. <b>Cargo:</b> Contratista Grupo de Gestión Documental y Administrativa	<b>Nombre:</b> Carlos Enrique Ballesteros Amaya <b>Cargo:</b> Coordinador de Gestión Documental y Administrativa	<b>Nombre:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño, sesión del 20 de diciembre de 2022.

	<b>POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> PO-GEDO-002
		Agosto 2023
		<b>Revisión: 01</b>

## 9. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
0	Diciembre – 2022	Primera versión del documento
01	Agosto 2023	Actualización de Logos

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
<b>Nombre:</b> M. Alexandra Cáceres A. <b>Cargo:</b> Contratista Grupo de Gestión Documental y Administrativa	<b>Nombre:</b> Carlos Enrique Ballesteros Amaya <b>Cargo:</b> Coordinador de Gestión Documental y Administrativa	<b>Nombre:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño, sesión del 20 de diciembre de 2022.