



# POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL



## CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICÍA

### SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Bogotá D.C.

Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta No 01  
del 13 de febrero de 2025

**NIT: 860021967 - 7**

Centro de Contacto al Ciudadano CCC en Bogotá **601 755 7070**  
Línea gratuita nacional **01 8000 185 570**  
[www.cajahonor.gov.co](http://www.cajahonor.gov.co) - [contactenos@cajahonor.gov.co](mailto:contactenos@cajahonor.gov.co)  
Carrera 54 No. 26-54 - Bogotá D.C. Colombia

**BIENESTAR Y EXCELENCIA**



**TABLA DE CONTENIDO**

<b>FICHA TÉCNICA</b> .....	4
<b>1. INTRODUCCIÓN</b> .....	5
<b>2. OBJETIVO</b> .....	5
<b>2.1 Objetivos específicos</b> .....	5
<b>3. ALCANCE</b> .....	6
<b>4. MARCO NORMATIVO</b> .....	6
<b>5. MARCO CONCEPTUAL</b> .....	9
<b>6. ESTÁNDARES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN</b> .....	20
<b>7. DECLARACIÓN DE POLÍTICA</b> .....	25
<b>8. PROPÓSITOS Y PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA</b> .....	25
<b>8.1 Planeación</b> .....	26
<b>8.2 Producción</b> .....	26
<b>9. ROLES Y RESPONSABILIDADES</b> .....	31
<b>9.1 Cooperación, articulación y coordinación</b> .....	32
<b>10. ARTICULACIÓN CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN U OTROS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS</b> .....	33
<b>11. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> .....	34
<b>12. POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b> .....	35
<b>12.1 Componentes de la política de gestión de documentos electrónicos</b> .....	35
<b>13. POLÍTICA DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO</b> .....	36
<b>14. GESTIÓN DE LA POLÍTICA</b> .....	36

**LISTA DE TABLAS**

Tabla 1. Normativa Política Documental .....	6
Tabla 2. Estándares gestión documental .....	21
Tabla 3. Lista de Instrumento o Herramientas producción documental .....	26
Tabla 4. Lista de Instrumento o Herramientas del proceso .....	27
Tabla 5. Instrumentos y herramientas para la organización documental .....	28

Tabla 6. Instrumentos y herramientas para la Transferencia Documental ..... 28

Tabla 7. Instrumentos y herramientas para la Disposición final de los documentos ..... 29

Tabla 8. Instrumentos y herramientas para la Preservación a Largo Plazo..... 30

Tabla 9. Instrumentos y herramientas para la Valoración Documental ..... 31

Tabla 10. Cuadro de Roles y responsabilidades ..... 31

**LISTA DE FIGURAS**

Figura 1. Procesos Gestión Documental ..... 25

Figura 2. Valor Documental..... 30

Figura 3. Articulación con las Oficinas ..... 33

Figura 4. Articulación SIG..... 34

**FICHA TÉCNICA**

<b>Título</b>	Política Institucional de Gestión Documental.
<b>Aprobación y publicación de la política</b>	
<b>Fecha de Vigencia</b>	2025
<b>Instancia de aprobación</b>	Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
<b>Área responsable de la revisión.</b>	Área de Gestión Documental
<b>Versión</b>	v
<b>Autores</b>	Lyda Milena Ramírez Castillo Profesional Universitario AGEDO
<b>Revisado Por:</b>	Sandra Maritza García Espitia Jefe Área Gestión Documental
<b>Responsable del Documento</b>	Sandra Maritza García Espitia Jefe Área Gestión Documental
<b>Control de versiones.</b>	Área Gestión Documental

## 1. INTRODUCCIÓN

La Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía está comprometida en brindar soluciones de vivienda, recibir y administrar los aportes de sus afiliados, durante su vigencia ha velado por prestar sus servicios con excelencia, promoviendo la eficiencia administrativa y el cumplimiento de sus objetivos estratégicos, parte fundamental para la Entidad es salvaguardar la memoria institucional donde se resguardan los documentos de sus filiales, razón por la cual se está trabajando en el fortalecimiento de las políticas de gestión documental con el propósito de asegurar la información y cumplir con los requisitos, regulaciones aplicables y normativa legal vigente, estableciendo principios, estándares, directrices y lineamientos que contribuyan a una adecuada administración y gestión de documentos, garantizando la integridad, seguridad, accesibilidad e inclusión de las nuevas tecnologías de información en pro de la mejora continua.

## 2. OBJETIVO

Establecer una línea de base que proporcione orientación en la aplicación adecuada de los procesos técnicos para la organización de los archivos físicos y electrónicos en cada una de las etapas del ciclo de vida del documento, contribuyendo en la administración, gestión, preservación y disposición de documentos de manera eficiente y segura, garantizando la integridad, autenticidad y accesibilidad a la información.

### 2.1 Objetivos específicos

- Asegurar la ejecución de los procesos documentales como planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración documental, acorde a la normativa y buenas prácticas existentes para salvaguardar el patrimonio documental de la Entidad.
- Garantizar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la gestión de los documentos, sea cual sea su fecha, forma y soporte material, para asegurar su gestión, valor probatorio y preservación, siendo un recurso valioso.
- Cumplir con los principios, estrategias y acciones que aseguran la estabilidad y acceso de los documentos físicos y electrónicos, garantizando la consulta ante cambios tecnológicos que surjan a largo plazo.

- Garantizar la seguridad y protección de los documentos contra accesos no autorizados, pérdidas y daños.
- Incrementar la eficiencia y productividad en los procesos de la gestión de documentos.

### 3. ALCANCE

La Política de Gestión Documental aplica a todos los documentos de archivo, registros físicos y digitales generados o recibidos por la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, debe ser implementada por los directivos, funcionarios y colaboradores de la Entidad.

Su función es estandarizar la gestión de los documentos físicos y electrónicos de acuerdo con las normas archivísticas aplicables emitidas por los organismos competentes del Estado, los estándares internacionales aplicables homologadas para el país, así como las normas recomendadas por las instituciones técnicas, considerando los recursos administrativos, financieros, tecnológicos y operativos que se aplican a los documentos y/o expedientes producidos y/o custodiados por la Entidad susceptibles de algún tipo de procesamiento, intervención y gestión.

### 4. MARCO NORMATIVO

El marco normativo de la Entidad consolida las normas, principios directrices aplicables a la función archivística en Colombia.

Tabla 1. Normativa Política Documental

MARCO NORMATIVO		
TEMAS	NORMA	CONTENIDO
Política Institucional de la gestión documental	Ley 80 de 1989 “Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.”	<b>ARTÍCULO 2º El Archivo General de la Nación tendrá las siguientes funciones:</b> a) Establecer, organizar y dirigir el Sistema Nacional de Archivos, con el fin de planear y coordinar la función archivística en toda la Nación, salvaguardar el patrimonio documental del País y ponerlo al servicio de la comunidad; b) Fijar políticas y expedir los reglamentos necesarios para garantizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la Junta Directiva;

MARCO NORMATIVO		
TEMAS	NORMA	CONTENIDO
	<b>Ley 1712 de 2014.</b> 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.	Esta Ley regula el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de la información. * Garantizar la transparencia * Regular el acceso a la información * Proteger la información sensible * Fomentar la participación ciudadana
	<b>Ley 594 de 2000</b> “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.”	La cual establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.
	<b>Ley 527 de 1999.</b> 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.	Regular el acceso y uso de los mensajes de datos firmas digitales y comercio electrónico en el país.
	<b>Decreto 1080 de 2015</b> “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”	El cual compila las normas expedidas por el Gobierno Nacional en virtud de la potestad reglamentaria, referidas al sistema nacional de archivos, transferencias secundarias y disposiciones finales en materia archivística. <b>TÍTULO II</b> <b>Patrimonio archivístico- CAPÍTULO VI</b> El Sistema de Gestión Documental

ACUERDO No. 001 del 2024 (29 de febrero) “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.”

Título 1  
Capítulo 2  
Planeación de la función archivística  
Capítulo 3  
Responsabilidad con los documentos y archivos  
Título 3  
Administración de archivos  
Capítulo 1  
Requisitos para la administración de archivos  
Capítulo 2  
Lineamientos generales para la prestación de servicios archivísticos  
Título 4  
Gestión de documentos  
Capítulo 1  
Planeación y producción documental  
Capítulo 2  
Gestión y trámite de los documentos  
Capítulo 3  
Principios y criterios para el proceso de organización documental  
Sección 1  
Organización de archivos: clasificación, ordenación y descripción  
Sección 2  
Expediente electrónico  
Sección 3  
Expediente híbrido  
Capítulo 4  
Transferencias documentales  
Capítulo 5  
disposición final de los documentos  
Título 5  
valoración documental  
capítulo 1  
Tablas de retención documental y tablas de valoración documental  
sección 1  
Elaboración y aprobación de las tablas de retención documental - TRD y tablas de valoración documental – TVD  
Sección 4  
Actualización de las tablas de retención documental – TRD  
Sección 5  
Implementación de las tablas de retención

MARCO NORMATIVO		
TEMAS	NORMA	CONTENIDO
		documental – TRD y tablas de valoración documental – TVD Capítulo 2 Valoración de fondos documentales acumulados Título 6 Conservación y preservación de documentos Capítulo 1 Sistema integrado de conservación Sección 2 Plan de conservación documental Sección 3 Plan de preservación digital a largo plazo Título 7 Acceso y consulta de los documentos Capítulo 1 Acceso a la información y los documentos Capítulo 2 Reproducción de documentos por otros medios técnicos Título 8 Capítulo 2 Archivos fotográficos, sonoros y audiovisuales Capítulo 3 Reconstrucción de expedientes Capítulo 4 Expedientes pensionales Capítulo 5 Historias laborales

Fuente: Área de Gestión Documental

## 5. MARCO CONCEPTUAL

Establecer un marco de referencia para la Gestión Documental de la Entidad, donde se relacionan los conceptos principales definidos por el Archivo General de la Nación (AGN, 2024).

### A

**Acceso documentos de archivo:** Derecho de los ciudadanos y atribución de las autoridades a consultar la información que conservan los archivos de las instituciones u organizaciones que desarrollan funciones públicas, en los términos

consagrados por la Ley; dicho ejercicio estará limitado cuando se trate de información sujeta a reserva, previa autorización por la Constitución y la Ley.

**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:** En este archivo reposan los documentos que han sido transferidos por los diferentes archivos de gestión, posterior al cumplimiento de su trámite y al tiempo de permanencia establecido en las Tablas de Retención Documental.

**Archivo de Gestión:** Es allí donde inicia la vida del documento dentro de la entidad, sea producida por una oficina o recibida en consecuencia de un trámite, la documentación que se encuentra en el archivo de gestión está expuesta a la continua consulta y utilización por parte de la oficina productora u otras que la soliciten. Su consulta o trámite se efectúa para realizar la gestión diaria y dar respuesta a solicitudes.

**Archivo electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura-orgánico funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

**Archivo total:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

## B

**Banco terminológico - BANTER:** Instrumento archivístico por el cual se estandariza la denominación de series y subseries documentales producidas debido a las funciones administrativas y misionales de la administración pública. Registro de conceptos o términos, cuyo fin es brindar una herramienta que facilite información (desde el punto de vista documental) de la entidad para una buena

comprensión de los términos y conceptos ligados a la actividad misional de la entidad con fundamento en las temáticas del sector al cual pertenece.

### C

**Ciclo Vital del Documento:** Es una serie de fases o etapas por las que atraviesa el documento, desde su nacimiento (producción) o recepción en el archivo de gestión, hasta su eliminación o transferencia al archivo histórico según los valores de la documentación, comprende elaboración o recepción, utilización, conservación y eliminación documental.

**Clasificación documental:** Es la 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, subsección, series, subseries o asuntos) y su resultado está basado en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD respetando así el principio de procedencia en cada una de las etapas del ciclo vital del documento.

**Comité de archivo:** Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

**Comité Institucional de Gestión y Desempeño:** Comité creado por el Decreto 1499 de 2017 (sustituye el título 22 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1083 de 2015), artículo 2.2.22.3.8. En relación con la función archivística es un Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos, en cada una de las Entidades en las que se encuentran integrados.

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

**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:** 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.

**Custodia de documentos:** Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de estos, cualquiera que sea su titularidad.

## D

**Dato:** Elemento primario de información y punto de partida para obtener conocimiento. Por si solo carece de significación propia, pero cuando es sometido a un tratamiento, procesamiento o análisis da como resultado una abstracción que tiene sentido por sí misma.

**Diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos:** procedimiento de observación, levantamiento de información y análisis, mediante el cual se establece el estado de los archivos y se determina la aplicación de los procesos archivísticos necesarios, con fundamento en el Modelo Integral de Gestión Documental y Administración de Archivos.

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

**Disponibilidad:** Que 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.

**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 y/o Tablas de Valoración Documental, con miras a su conservación total, eliminación o selección.

**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 persona o entidad pública o privada 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.

**Documento digital:** información representada por medio de valores numéricos diferenciados – discretos o discontinuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.

**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, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Documento esencial:** Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades de este, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

## E

**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.

Esquema de metadatos para la gestión de documentos: Instrumento que facilita la interoperabilidad y ayuda a asegurar el mantenimiento de los documentos a largo plazo, cuyo objetivo es mostrar de manera lógica las relaciones entre los diferentes componentes del conjunto de metadatos, a través de reglas para el uso y gestión específicamente relacionadas con la semántica, la sintaxis y la obligatoriedad de los valores.

**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:** Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan. El expediente electrónico deberá garantizar condiciones de autenticidad, integridad y disponibilidad.

**Expediente electrónico de archivo:** Conjunto de documentos y actuaciones electrónicas 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:** Conjunto conformado por documentos en soportes físicos y formatos electrónicos simultáneamente que, a pesar de estar separados por ser conservados en sus formatos nativos (soportes originales), forman una sola unidad documental en razón al trámite o actuación que tratan, manteniendo un vínculo archivístico, apoyado por el uso de herramientas tecnológicas.

**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.

## F

**Fiabilidad:** Condición técnica de un sistema de información de garantizar la integridad de los datos. 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:** Corresponde a 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. Esta firma se puede verificar

utilizando la clave pública correspondiente al firmante. Si la firma digital se verifica correctamente y el documento no ha sido modificado desde su firma, se puede confiar en la autenticidad e integridad del documento.

**Función Archivística:** Actividad relacionada con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

## G

**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.

**Gestor documental:** Sistema de Gestión Documental o DMS (Document Management System), cuyo objetivo es la captura, almacenamiento, seguimiento y consulta de todos los documentos que llegan a la empresa por los diferentes canales: recepción por ventanilla, correo físico, fax, correo electrónico, formularios en internet, etc.

## I

**Implementación de Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental:** Conjunto de actividades tendientes a realizar los procesos de transferencias documentales primarias y secundarias y aplicar los procesos de disposición final de series, subseries o asuntos, de acuerdo con los tiempos de retención documental y disposición final establecidos en las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD.

**Índice:** Instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos, temáticos, entre otros, acompañados de referencias para su localización.

**Índice Electrónico:** Documento electrónico generado por el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA para cada expediente electrónico, con la capacidad de alimentación y actualización automática. Constituye un objeto digital donde se establecen e identifican los documentos electrónicos que componen el expediente, ordenados de manera cronológica y según la disposición de los documentos, así como otros datos con el fin de preservar la integridad y permitir la recuperación. Se ha determinado que “el foliado de los expedientes

## POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado digitalmente por la autoridad,

**Instrumentos Archivísticos:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

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

**Interoperabilidad.** 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) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.

### M

**Metadatos:** Se define como la información adicional que se utiliza para clasificar, ordenar, describir y gestionar otros datos. Los metadatos son datos que proporcionan información sobre otros datos. Los metadatos ayudan a los sistemas de búsqueda y recuperación de información a encontrar y filtrar los datos de manera eficiente, desempeñando un rol fundamental en la interoperabilidad y la preservación a largo plazo de los documentos de archivo.

**Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos:** Instrumento archivístico para la gestión de documentos electrónicos que establece los requisitos funcionales y técnicos para la gestión de documentos electrónicos y proporciona una guía para la implementación de sistemas de gestión de documentos electrónicos, definiendo los criterios mínimos esenciales que deben tener estos sistemas para garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida.

### N

**Normalización archivística:** Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.

### O

**Ordenación documental:** Es la fase del proceso de organización documental que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales

definidas en la fase de clasificación, respetando así el principio de orden original en cada una de las etapas del ciclo vital del documento.

**Organigrama:** Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos. Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

**Organización Documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de archivo.

### P

**Patrimonio documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural. También se refiere a los bienes documentales de naturaleza archivística declarados como Bien de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico.

**Patrimonio documental archivístico:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural, producidos, recibidos y conservados por cualquier organización o persona en el ejercicio de sus funciones, competencias o en el desarrollo de una actividad.

**Política de Gestión Documental:** Conjunto de directrices establecidas por una entidad para tener un marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica, un conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación, un programa de gestión de información y documentos, una adecuada articulación y coordinación entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información. (AGN).

**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.

**Preservación digital:** es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario

**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. La Programa de Gestión Documental – PGD: Es el instrumento archivístico que permite a los sujetos obligados, formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación. (AGN).

**Plan Institucional de Archivos - PINAR:** Instrumento archivístico que permite agrupar la planeación, seguimiento e implementación de aspectos relevantes de los procesos de gestión documental y administración de archivos en cumplimiento de las normas y directrices determinadas por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

## R

**Repositorios digitales:** Sistema de almacenamiento que tiene como objetivo conservar, preservar y almacenar los documentos electrónicos de archivo de acuerdo con los tiempos de retención establecidos en la Tabla de Retención Documental, mientras se encuentren bajo su custodia. Un repositorio digital de confianza es un sistema que almacena datos digitales de manera segura. Estos datos pueden incluir documentos, imágenes, videos, audio y otros tipos de archivos. Los repositorios digitales de confianza utilizan una variedad de técnicas para proteger los datos de acceso no autorizado, pérdida o destrucción. Estas técnicas pueden incluir encriptación, controles de acceso y software de detección y prevención de hackeos. Reprografía: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel. Retención documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

## POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

**Retención documental:** Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

### S

**Sistema integrado de conservación - SIC:** Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

**Sistema Nacional de Archivos:** Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos. Sistema de información: Es un conjunto organizado de datos, operaciones y transacciones que interactúan para el almacenamiento y procesamiento de la información que, a su vez, requiere la interacción de uno o más activos de información para efectuar sus tareas. Un sistema de información es todo componente de software ya sea de origen interno o de origen externo, ya sea adquirido por las entidades públicas o privadas como un producto estándar de mercado o desarrollado para las necesidades de la entidad.

**Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA:** Sistema de información que integra todos los documentos identificados como documentos electrónicos de archivo, además de centralizar todas las actividades inherentes a la gestión documental, asegurando su autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, conservación, preservación a largo plazo, seguridad y almacenamiento, entre otros criterios de referencia para su implementación y seguimiento.

### T

**Tabla de Retención Documental — TRD:** Listado de series y subseries con sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.

**Tabla de Valoración Documental — TVD:** Listado de series documentales o asuntos a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el Archivo Central, así como una disposición final.

**Tablas de Control de Acceso:** Instrumento archivístico que establece las restricciones de accesos y seguridad a los documentos.

**Transferencia documental:** Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de

**Transformación Digital:** Integración de tecnologías a los procesos y actividades que se desarrollan en la Entidad, contribuyendo a la innovación y uso de nuevas tecnologías de información permitiendo optimizar tiempos.

## V

**Valoración documental:** Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan los valores primarios (para la administración y gestión) y secundarios (para la sociedad, la historia, la cultura, la memoria) de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo y determinar su disposición final (conservación temporal o permanente).

**Ventanilla única:** Es el sitio, sede o canal, donde se realiza la totalidad de la actuación administrativa, presencial o virtual, para la recepción de documentos, solicitudes y atender requerimientos de los ciudadanos, usuarios o grupos de valor.

## 6. ESTÁNDARES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

La Caja promotora de Vivienda Militar dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, en su Artículo 2.8.2.5.6. adopta los estándares para la gestión de Información, los cuales buscan fortalecer los procesos documentales contribuyendo a la generación de buenas prácticas de la Entidad, a continuación, se relacionan.

*Tabla 2. Estándares Gestión Documental*

NORMA TÉCNICA	TÍTULO	DESCRIPCIÓN
<b>NTC 27001:2022</b>	Seguridad de la Información, Ciberseguridad y Protección de la Privacidad, sistema de gestión de seguridad de la información. Requisitos	Requisitos para establecer, implementar, mantener y mejorar continuamente un sistema de gestión de seguridad de la información.
<b>NTC-ISO 19005-1:2020</b>	Gestión de documentos. Formato de archivo de documento electrónico para preservación a largo plazo. Parte 1: Uso del PDF 1.4 (PDF/A-1)	Esta parte de la norma NTC-ISO 19005, especifica cómo se usa el Formato de Documento Portable (PDF) 1.4 para la preservación a largo plazo de documentos electrónicos.
<b>NTC-ISO-IEC 29100 - 2019</b>	Tecnologías de la información. Técnicas de seguridad. Marco de privacidad	Esta norma provee un marco de privacidad que: <ul style="list-style-type: none"> <li>- especifica una terminología común de privacidad;</li> <li>- define los actores y sus roles en el procesamiento de Información de Identificación Personal (IIP);</li> <li>- describe las consideraciones para la protección de la privacidad; y</li> <li>- proporciona referencias para conocer los principios de privacidad en las tecnologías de la información.</li> </ul>
<b>NTC-ISO 23081-1:2018</b>	Metadatos	Esta norma se establece un marco de creación, gestión y uso de los metadatos para la gestión de documentos digitales, analógicos y electrónicos, explica los principios y elementos de implementación conceptuales por los que debe regirse.
<b>NTC 6231:2017</b>	Valor probatorio y admisibilidad de la información electrónica. Especificaciones	Especifica los requisitos para la implementación y la operación de sistemas de gestión de la información electrónica, incluidos el almacenamiento y la transferencia de información.

NORMA TÉCNICA	TITULO	DESCRIPCIÓN
NTC 15489-1:2017	Información y documentación. Gestión de registros	Se centra en los principios de la gestión de documentos y establece los requisitos básicos para que las organizaciones puedan establecer un marco de buenas prácticas que mejore de forma sistemática y efectiva la creación y mantenimiento de sus documentos, apoyando la política y los objetivos de la organización.
NTC-ISO 30300:2013/3031:2013/ 30302: 2016	Información y documentación. Sistemas de gestión de registros. Requisitos	Estos documentos especifican los requisitos que debe cumplir un sistema de gestión de registros (SGR) para apoyar a una organización en el cumplimiento de sus preceptos, misión, estrategia y objetivos.
NTC-ISO 17797:2016	Archivo electrónico. Selección de medios de almacenamiento digital para preservación a largo plazo.	Este documento ofrece directrices sobre una selección de los medios de almacenamiento más apropiados para su uso en soluciones de almacenamiento electrónico a largo plazo. Esto incluye un análisis del almacenamiento magnético, óptico y electrónico.
NTC 6165:2016	Norma para la descripción de instituciones con fondos de archivos.	Facilitar la descripción de las instituciones con fondos de archivos.
NTC-ISO-TR 18128:2016	Información y documentación. Sistemas de Gestión de Registros. Requisitos	Esta norma es una adopción idéntica respecto al documento de referencia a la norma ISO 30301:2011
NTC 6052:2014	Normas sobre los registros de autoridad de Archivo de archivos relativos a instituciones, personas, familias	Elaboración de registros de autoridad de archivos que proporcionen descripciones de entidades asociadas a la producción y gestión de archivos.

NORMA TÉCNICA	TITULO	DESCRIPCIÓN
GTC ISO TR 15801:2014	Gestión de documentos. Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones para la integridad y la fiabilidad.	La guía técnica describe la implantación y funcionamiento de sistemas de gestión de la información que almacenan de manera electrónica y que pueda servir en las cuestiones de veracidad, fiabilidad, autenticidad e integridad como evidencia de las actividades de la organización.
NTC-ISO 14641-1:2014	Archivado electrónico – Especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónica	Esta norma es un marco de referencia para las organizaciones ya que describe métodos y técnicas para implementar un sistema de información electrónica para el manejo de los documentos dentro de un archivo, explicando criterios para el diseño y las especificaciones del sistema para los procesos operativos teniendo en cuenta las políticas desarrolladas por las organizaciones.
NTC-ISO 13008:2014	Estrategias de Preservación y Migración	La norma brinda aspectos de planeación, requisitos y procedimientos para la conversión de registros de un formato al otro; así como también la migración de registros de una configuración de hardware o software a otra; con el fin de preservar la autenticidad, confiabilidad, integridad, y usabilidad de los mencionados registros como evidencia de las transacciones del negocio
NTC 4095:2013	Norma General para la Descripción Archivística	Garantizar la elaboración de la descripción, coherentes, pertinentes y explícitas de los documentos de archivo, facilitando la recuperación de la información.
NTC-ISO 14533:2013	Firmas Digitales	Especifica los elementos entre los que se encuentran definidos en las firmas electrónicas avanzadas cms (cades), que posibilitan la verificación de una firma digital, durante un período de tiempo prolongado.

NORMA TÉCNICA	TÍTULO	DESCRIPCIÓN
<b>NTC 5985:2013</b>	Información y documentación. Directrices de implementación para digitalización de documentos	Establece directrices para la captura y mantenimiento de documentos en formato digital únicamente, en donde el documento original en papel, u otro documento de una fuente no digital, ha sido copiado mediante digitalización.
<b>NTC-ISO 16175-1:2013</b>	Información y documentación. Principios y requisitos funcionales para los registros en entornos electrónicos de oficina. Parte 1: información general y declaración de principios.	Establece los requisitos funcionales y principios armonizados globalmente para el software usado en la creación y la gestión de los registros electrónicos.
<b>NTC 5397:2005</b>	Materiales para documentos de archivo con soporte papel y características de calidad.	Normas sobre los registros de autoridad de Archivo de archivos relativos a instituciones, personas, familias Estandarización de características de calidad que deben cumplir los materiales utilizados en la producción, almacenamiento y manipulación de los documentos de archivo.
<b>NTC 5029:2001</b>	Medición de archivos	Especificar métodos para la medición de archivos, más no indica explícitamente que los valores en ella indicados sean específicos para todos los casos.
<b>GTC-ISO-TR 18492</b>	Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos	Esta guía proporciona directrices metodológicas prácticas para la preservación a largo plazo y la recuperación de información auténtica, basada en documentos electrónicos, cuando el periodo de retención supera la expectativa de vida útil de la tecnología

Fuente: Área de Gestión Documental

## POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

### 7. DECLARACIÓN DE POLÍTICA.

La Caja promotora de Vivienda Militar y de policía desde la alta dirección se encuentra comprometida con la implementación de las Políticas de Gestión Documental, alineándose con los objetivos estratégicos de la Entidad, promoviendo la innovación, transformación digital y la mejora continua de los procesos.

### 8. PROPÓSITOS Y PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA.

Establecer principios, lineamientos y recomendaciones en pro del fortalecimiento de los procesos documentales de la Entidad, independientemente del soporte y métodos de creación, en armonía con los instrumentos archivísticos y las herramientas establecidas para la orientación, administración y gestión de los documentos, respetando los principios de la función archivística, garantizando la autenticidad, integridad y accesibilidad de la información.

#### Procesos de Gestión Documental

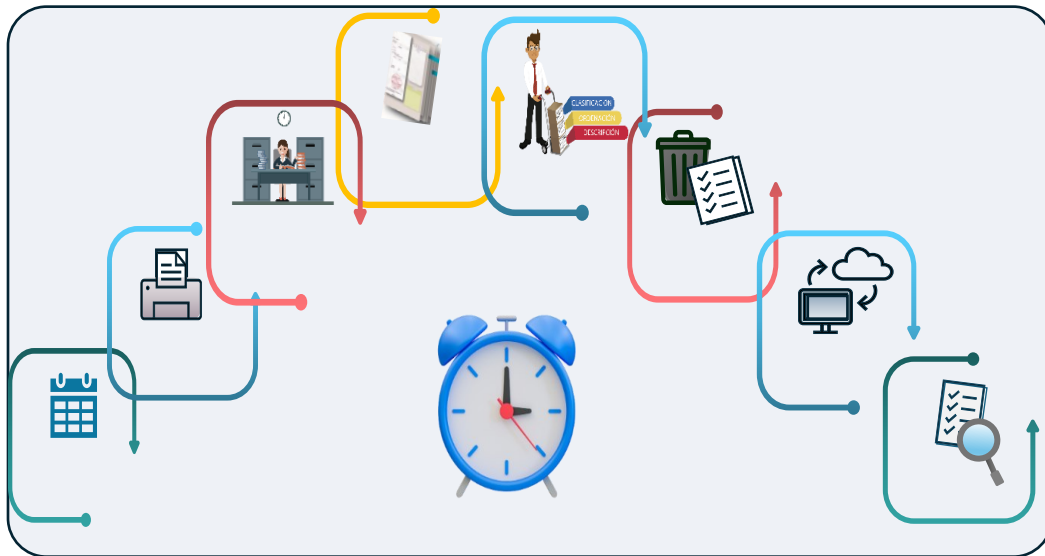


Figura 1. Procesos Gestión Documental  
Fuente: Área de Gestión Documental

### 8.1 Planeación

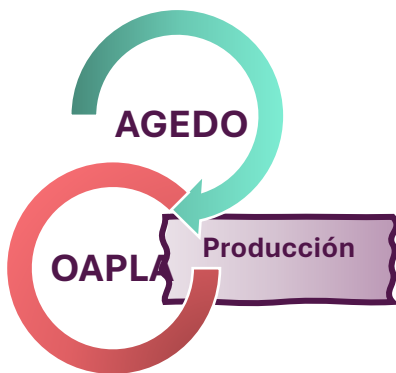
El proceso de planeación documental se articula con los planes institucionales y estratégicos de la Entidad, determinando los proyectos a desarrollar en pro de la consecución de los objetivos y metas, definiendo los responsables y tiempos para su ejecución.

En la planeación se contempla el cumplimiento de las normas establecidas por el Archivo General de la Nación, sobre el desarrollo de programas de gestión de documentos, uso de nuevas tecnologías de la información, creación y actualización de los instrumentos archivísticos, el Plan Institucional de Archivo (PINAR), el Programa de Gestión Documental (PGD) y los planes institucionales.

### 8.2 Producción

Este proceso se realiza en conjunto con la Oficina Asesora de Planeación, oficina encargada de estandarizar la información documentada de la Entidad, la cual vigila el cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión y la normativa que regula su labor.

*Tabla 3. Instrumentos y herramientas de producción documental*



Instrumento o Herramienta
Manual de Archivo y Correspondencia
Manuales internos
Manual de Estilo
Procedimiento: Gestión de Comunicaciones Oficiales Enviadas
Gestor documental
Tablas de control de acceso
Formato registro de activos de información e índice de información clasificada y reservada.

### 8.3 Gestión y Trámite

En materia de gestión y trámite documental se han implementado nuevas tecnologías en la Entidad, en pro de la optimización de los procesos mediante la automatización de tareas velando por el fortalecimiento de las actividades de control, registro, distribución y vinculación de los trámites facilitando la consulta y acceso a la información.

*Tabla 4. Instrumentos y herramientas archivísticas del proceso*

Instrumento o Herramienta
Programa de Gestión Documental
Tablas de control de acceso
Bancos terminológicos
Inventario Documental
Modelo de requisitos del SGDEA
Manual de archivo y correspondencia
Gestor Documental SGDEA

### 8.4 Organización

Los procesos de organización se realizan de acuerdo con las normas expedidas por el Archivo General de la Nación mediante circulares, decretos y políticas establecidas por la Entidad para tal fin.

Para el proceso de organización documental de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de policía se elaboraron los instrumentos archivísticos y herramientas que documentan los lineamientos a aplicar en cada uno de los procesos.

## POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

*Tabla 5. Instrumentos para la organización documental*

Instrumento o Herramienta
Cuadros de clasificación
Tablas de Retención Documental
Banco terminológico
Gestor Documental
Manual de archivo y correspondencia
Guía de operación expedientes de archivo electrónicos e híbridos

Fuente: Área de Gestión Documental

### 8.5 Traslado Documental

Para el proceso de traslado documental, el área debe validar que los expedientes a transferir cuenten con la aplicación de los procesos técnicos de organización y cumpliendo con los tiempos de retención estipulados en las TRD, una vez cumpla con la aplicación de los procesos técnicos el área debe radicar la solicitud mediante el gestor documental en los flujos definidos para este fin.

Tabla 6. Instrumentos para la transferencia documental

Instrumento o Herramienta
Inventario documental
Tabla de retención documental
Manual de archivo y correspondencia
Guía para la organización de expedientes de archivo físicos y transferencias documentales primarias

## POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Instrumento o Herramienta
Guía de operación expedientes de archivo electrónicos e híbridos.

Fuente: Área de Gestión Documental

### 8.6 Disposición final de los documentos

Este proceso se documenta en las Tablas de Retención Documental, instrumento que se elabora mediante la valoración documental realizado a la producción de los documentos que genera la Entidad.

Tabla 7. Instrumentos y herramientas para la Disposición final de los documentos

Instrumento o Herramienta
Tablas de Retención Documental
Tablas de Valoración Documental
Inventarios Documentales

Fuente: Área de Gestión Documental

### 8.7 Preservación a Largo Plazo

Dentro del marco de la gestión documental y dando cumplimiento a la normativa, específicamente el Decreto 1080 de 2015 concerniente a la preservación de la documentación a lo largo del tiempo, se contempló dentro de los planes de acción de la Entidad la ejecución de acciones que permitan la implementación de estrategias de conservación y preservación de la documentación, conservando las características de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad en el tiempo tanto en formato físico como electrónico mediante la elaboración de los programas específicos derivados del PGD.

Tabla 8. Instrumentos y herramientas para la Preservación a Largo Plazo

Instrumento o Herramienta
Tablas de Valoración Documental
Programa de Gestión Documental
Sistema Integrado de Conservación-SIC

Fuente: Área de Gestión Documental

### 8.8 Valoración Documental

La valoración documental se realiza mediante el análisis intelectual realizado a la producción a través de los instrumentos archivísticos, determinando los valores.

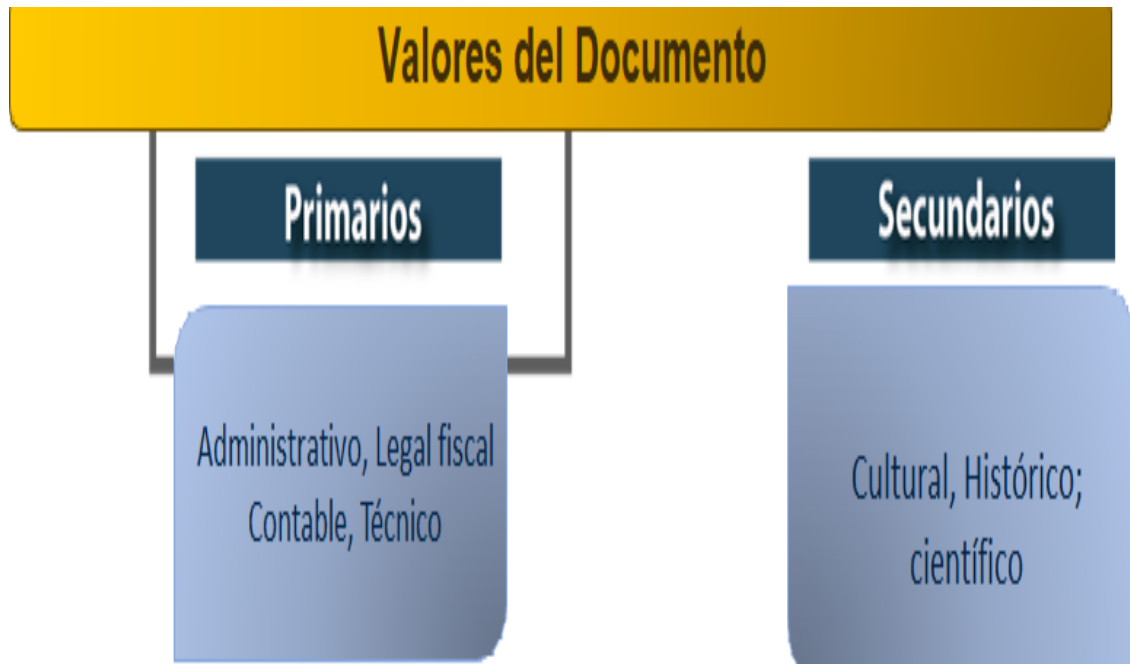


Figura 2. Valoración Documental.  
Fuente Área de Gestión Documental

Tabla 9. Instrumentos y herramientas para la Valoración Documental

<i>Instrumento o Herramienta</i>
Sistema integrado de conservación
Programa de Gestión Documental

Fuente: Área de Gestión Documental

### 8.9 Gestión de información y documentos

La gestión de información de la Entidad se documenta mediante el Programa de Gestión Documental, donde se formulan planes y proyectos a corto mediano y largo plazo, estableciendo metodologías y tiempos a emplear durante la ejecución de las actividades, las cuales están encaminadas al fortalecimiento de los procesos y programas documentales asegurando las buenas prácticas en la Gestión Documental de la Entidad.

Este programa busca optimizar tareas, tiempo, recursos aportando a la eficacia y eficiencia de los procesos documentales, velando por la preservación y conservación del patrimonio documental de la Entidad, mediante la implementación de herramientas y sistemas de información que contribuyan a la productividad de funcionarios y servidores por medio de la automatización tareas que permitan controlar los documentos.

## 9. ROLES Y RESPONSABILIDADES.

A continuación, se relacionan los roles y las responsabilidades de la alta dirección, el comité y las subgerencias frente a la Gestión Documental de la Entidad.

Tabla 10. Cuadro de Roles y responsabilidades

RESPONSABLE	NIVEL DE PARTICIPACIÓN
<b>Alta Dirección</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Impulsar y respaldar los temas estratégicos.</li> <li>Apalancar los proyectos garantizando el presupuesto necesario para la ejecución.</li> </ul>

RESPONSABLE	NIVEL DE PARTICIPACIÓN
<b>Comité Institucional de Gestión y Desempeño</b>	Aprobación de la política de gestión documental y sus actualizaciones e impulso estratégico, ejecución y seguimiento.
<b>Subgerencia Administrativa</b>	Dirección de la planeación de la Gestión Documental Institucional.
<b>Área de Gestión Documental</b>	Ejecución administrativa, técnica y operativa de las actividades de la Gestión Documental Institucional.
<b>Oficina Asesora de Informática</b>	Ejecución técnica de acciones e implementación de mecanismos tecnológicos que garanticen la adecuada gestión documental electrónica.
<b>Oficina Asesora de Planeación</b>	Articulación de las actividades necesarias para el cumplimiento de la política de gestión documental.
<b>Funcionarios y colaboradores de la Entidad</b>	Responsabilidad de administrar y velar por la aplicación de la normativa archivística, conformación de los expedientes.

## 9.1 Cooperación, articulación y coordinación

El Área de Gestión Documental de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía se articula con la Oficina Asesora de Planeación y la Oficina Asesora de Informática con el propósito de fortalecer los procesos y procedimientos documentales, fomentando la transformación digital y el uso de nuevas tecnologías en pro de la optimización de tareas, recursos económicos y humanos con la generación de proyectos que promuevan y garanticen el óptimo manejo de la información velando por los derechos de los afiliados.

## POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL



Figura 3. Articulación con las Oficinas  
Fuente: Área de Gestión Documental

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

El Sistema Integrado de Gestión (SIG) integra el Sistema de Gestión de Calidad (SGC), Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y el Sistema de gestión de seguridad de la información (SGSI), a continuación, se presentan los aspectos más importantes que se armoniza con la Gestión Documental de la Entidad:

## POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

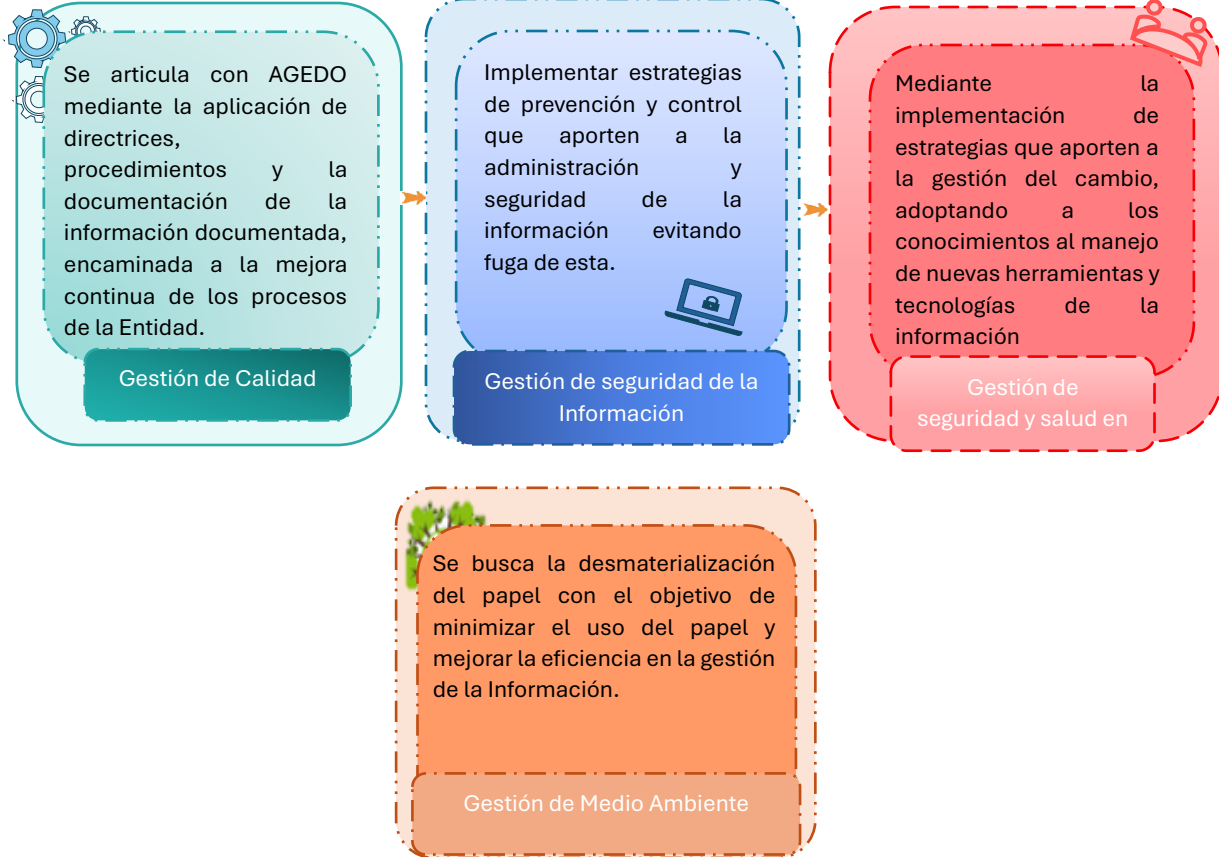


Figura 4. Articulación SIG  
Fuente: Área de Gestión Documental

## 11. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía gestiona integralmente la información producida y recibida, cumpliendo con los lineamientos y estándares emitidos por el Archivo General de la Nación, empleando buenas prácticas documentales que aseguren los pilares de integridad, confiabilidad, disponibilidad, garantizando la preservación a largo plazo del patrimonio documental para la toma de decisiones, en cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Entidad.

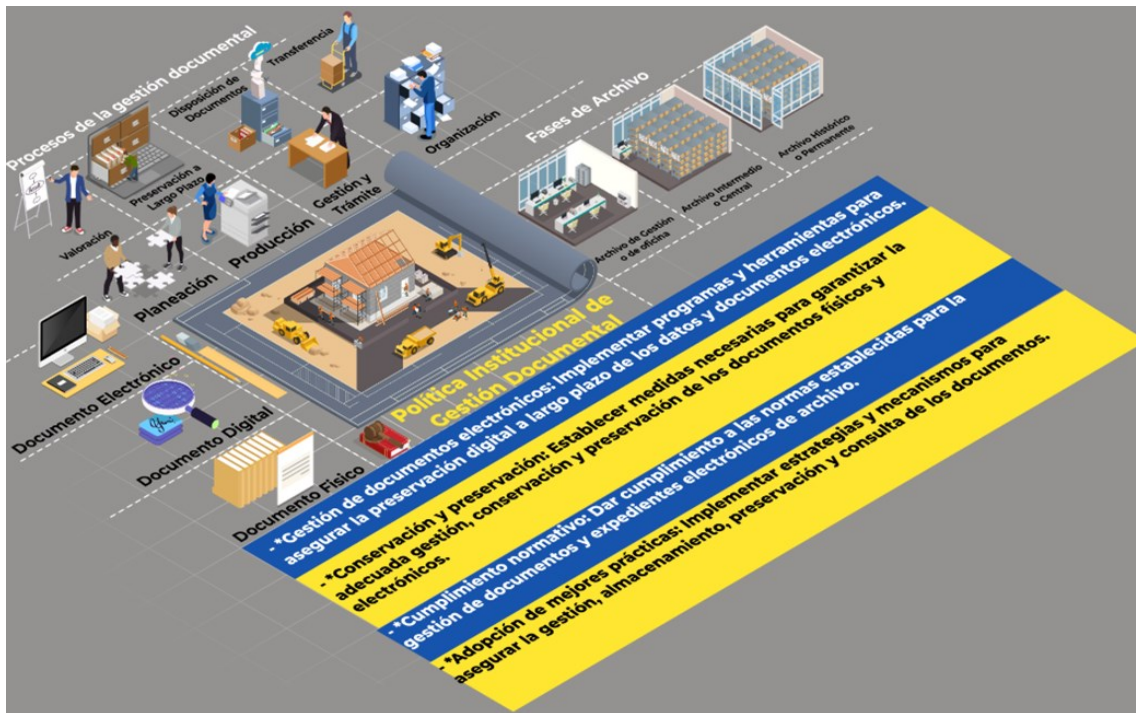


Figura 5. Política de gestión documental  
Fuente: Área de Gestión Documental

## 12. POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

La Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía dará cumplimiento al marco normativo establecido para la gestión de documentos y expedientes electrónicos de archivo, garantizando la gestión, almacenamiento, preservación, consulta de los documentos, garantizando atributos y características de la información.

### 12.1 Componentes de la política de gestión de documentos electrónicos

- La producción y administración de documentos electrónicos deberá realizarse haciendo uso de mecanismos tecnológicos, asegurando las características de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad.
- Los documentos electrónicos de archivo serán gestionados en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, el cual debe contar con la capacidad de administrar y almacenar los documentos, así como otorgar los mecanismos de valor probatorio, uso de metadatos e instrumentos archivísticos.

## POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- La aplicación de instrumentos archivísticos que permitan que la gestión documental electrónica se realice de manera adecuada y normalizada acorde al marco legal y de buenas prácticas.
- Uso de mecanismos de índice electrónico y foliado electrónico acorde a lo estipulado en la normatividad vigente para la conformación de los expedientes electrónicos o híbridos.
- Implementar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de archivo

### 13. POLÍTICA DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

La Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía implementará los programas, estrategias, mecanismos y herramientas necesarios para asegurar la preservación digital a largo plazo de los datos y documentos electrónicos que conforman el patrimonio documental digital, los cuales se encuentran consignados en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo que hace parte del Sistema Integrado de Conservación.

### 14. GESTIÓN DE LA POLÍTICA

Todas las actividades relacionadas con la creación, ejecución, mantenimiento y actualización del presente documento estarán a cargo del Área de Gestión Documental con la participación de las instancias organizacionales correspondientes.