

 Asociación Colombiana de Ciudades Capitales	Tipo de documento: Política	VERSIÓN 07
	Macroproceso: Apoyo	Vigente a partir de: 25/11/2025
	Proceso: Gestión Documental	
	Título: Política de Gestión Documental	Código MA-GD-PLT-01

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE CIUDADES CAPITALES - ASOCAPITALES

Proceso: Gestión Documental

 Asociación Colombiana de Ciudades Capitales	Tipo de documento: Política	VERSIÓN 07
	Macroproceso: Apoyo	Vigente a partir de: 25/11/2025
	Proceso: Gestión Documental	
	Título: Política de Gestión Documental	Código MA-GD-PLT-01

Tabla de Contenido

1. OBJETIVO.....	4
2. ALCANCE	4
3. DEFINICIONES.....	4
4. MARCO NORMATIVO	10
5. BENEFICIOS DE LA POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	11
6. ACTIVIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	11
6.1. Clasificación tipos documentales.....	11
6.2. Procesos Archivísticos.....	14
7. LINEAMIENTO PARA LA PRIVACIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	15
8. LINEAMIENTO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	17
8.1. Aplicaciones	17
8.1.1. Clasificación:.....	18
8.1.1. Ordenación.....	19
8.1.2. Descripción.....	19
9. LINEAMIENTOS DE RECEPCIÓN DOCUMENTAL	19
10. LINEAMIENTO DE DOCUMENTO ELECTRÓNICO	20
10.1. Creación:	21
10.2. Elaboración y aprobación de documentos electrónicos.....	21
10.3. Manejo del Software Documental – Sevenet	22
11. LINEAMIENTO DE TRANSFERENCIAS.....	23
11.1. Tipos de transferencias documentales	23
11.1.1 Transferencia primaria:.....	23
11.1.2 Transferencia secundaria:.....	23
11.2. Tabla de retención documental:.....	24
12. LINEAMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE CÓDIGOS.....	25
12.1 Codificación.....	25
1.1.1 Principales	25

 Asociación Colombiana de Ciudades Capitales	Tipo de documento: Política	VERSIÓN 07
	Macroproceso: Apoyo	Vigente a partir de: 25/11/2025
	Proceso: Gestión Documental	
	Título: Política de Gestión Documental	Código MA-GD-PLT-01

1.1.2	Dependencias.....	25
1.1.3	Codificación de macroprocesos	26
1.1.4	Tipos de documentos.....	26
1.1.5	Procedimiento.....	27
13.	ESTRUCTURA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS.....	29
13.1.	Estructura Documental	29
14.	CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO DOCUMENTAL.....	30
14.1.	Lineamientos generales para las condiciones de almacenamiento.	30
14.1.1.	Capacidad de almacenamiento.....	30
14.1.2.	Condiciones ambientales	30
15.	RESPONSABLE DEL DOCUMENTO	31
16.	CONTROL DE CAMBIOS	31
17.	FIRMAS.....	32

 Asociación Colombiana de Ciudades Capitales	Tipo de documento: Política	VERSIÓN 07
	Macroproceso: Apoyo	Vigente a partir de: 25/11/2025
	Proceso: Gestión Documental	
	Título: Política de Gestión Documental	Código MA-GD-PLT-01

1. OBJETIVO

La política de gestión documental en Asocapitales tiene como finalidad establecer pautas generales y directrices encaminados a los procesos básicos de la gestión documental, planeación, producción, recepción, distribución, trámite y organización, consulta, transferencias y disposición de los expedientes durante el ciclo vital del documento, mediante procesos, metodologías e instrumentos asegurando la ordenación y disponibilidad de la información.

2. ALCANCE

La política de gestión documental en Asocapitales construye una cultura archivística donde se establecerán categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad sobre los documentos, apoyándose en los instrumentos archivísticos: Cuadro de Clasificación Documental (CCD), la Tabla de Retención Documental (TRD), el Programa de Gestión Documental (PGD), el Plan Institucional de Archivos (PINAR), el Inventario Documental, el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos los cuales serían elaborados por la dirección Administrativa articulando cada dependencia y proceso de la Asociación.

3. DEFINICIONES

Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

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.

 Asociación Colombiana de Ciudades Capitales	Tipo de documento: Política	VERSIÓN 07
	Macroproceso: Apoyo	Vigente a partir de: 25/11/2025
	Proceso: Gestión Documental	
	Título: Política de Gestión Documental	Código MA-GD-PLT-01

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 histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

Archivo privado: Conjunto de documentos producidos o recibidos por personas naturales o jurídicas de derecho privado en desarrollo de sus funciones o actividades.

Categorías de información: toda información de contenido o estructura homogénea, sea física o electrónica, emanada de un mismo sujeto obligado como resultado del ejercicio de sus funciones y que pueda agruparse a partir de categorías, tipos o clases según sus características internas (contenido) o externas (formato o estructura). Decreto 103/2015

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

Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico – funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

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.

 Asociación Colombiana de Ciudades Capitales	Tipo de documento: Política	VERSIÓN 07
	Macroproceso: Apoyo	Vigente a partir de: 25/11/2025
	Proceso: Gestión Documental	
	Título: Política de Gestión Documental	Código MA-GD-PLT-01

Cuadro de clasificación: 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 los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

Depuración: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

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

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

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, selección y/o reproducción.

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

Documento activo: Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

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 electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es

 Asociación Colombiana de Ciudades Capitales	Tipo de documento: Política	VERSIÓN 07
	Macroproceso: Apoyo	Vigente a partir de: 25/11/2025
	Proceso: Gestión Documental	
	Título: Política de Gestión Documental	Código MA-GD-PLT-01

producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento facilitativo: Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.

Documento original: Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Estantería: Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

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.

Implementación: 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.

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

 Asociación Colombiana de Ciudades Capitales	Tipo de documento: Política	VERSIÓN 07
	Macroproceso: Apoyo	Vigente a partir de: 25/11/2025
	Proceso: Gestión Documental	
	Título: Política de Gestión Documental	Código MA-GD-PLT-01

Lineamiento: Un lineamiento es el programa o plan de acción que rige a cualquier institución. De acuerdo a esta aceptación, se trata de un conjunto de medidas, normas y objetivos que deben respetarse dentro de una organización.

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

Organigrama: Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

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

Préstamo documental: acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

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

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

Producción documental: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

Recepción de documentos: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

 Asociación Colombiana de Ciudades Capitales	Tipo de documento: Política	VERSIÓN 07
	Macroproceso: Apoyo	Vigente a partir de: 25/11/2025
	Proceso: Gestión Documental	
	Título: Política de Gestión Documental	Código MA-GD-PLT-01

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.

Sección: En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

Selección documental: Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente.

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

Sistema integrado de conservación: Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

Tabla de retención documental: 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.

Trámite de documentos: Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

Unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

 Asociación Colombiana de Ciudades Capitales	Tipo de documento: Política	VERSIÓN 07
	Macroproceso: Apoyo	Vigente a partir de: 25/11/2025
	Proceso: Gestión Documental	
	Título: Política de Gestión Documental	Código MA-GD-PLT-01

Valoración documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

4. MARCO NORMATIVO

Esta política presenta la importancia de los procesos de gestión documental, por tal motivo aquí se exponen los puntos claves para su gestión, control y trámite de la información que es producida en Asocapitales, por tal motivo esta política va dirigido a los empleados y/o colaboradores de la entidad, así mismo será de carácter obligatorio cumplir los lineamientos señalados dentro de la política, respetando controles, procedimientos y requisitos institucionales.

Ley 594 14 de Julio de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley general de archivos y se dictan otras disposiciones. La presente ley tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado

Ley 1581 17 de octubre de 2012 Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. Tiene por objeto desarrollar el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos.

Decreto 2609 Compilado por el Decreto 1080 del 2015 14 de diciembre de 2012. Por el cual se reglamenta el título V de la Ley 594 del 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la ley 1437 del 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental. Las normas del presente decreto se aplicarán a cualquier tipo de información producida y/o recibida por las entidades públicas.

 Asociación Colombiana de Ciudades Capitales	Tipo de documento: Política	VERSIÓN 07
	Macroproceso: Apoyo	Vigente a partir de: 25/11/2025
	Proceso: Gestión Documental	
	Título: Política de Gestión Documental	Código MA-GD-PLT-01

Acuerdo No. 001 del 2024 Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.

NTC 4095 2004 Norma general para la descripción archivística. Para el desarrollo de cualquier tarea de carácter descriptivo, se deben realizar los procesos de clasificación y ordenación, teniendo en cuenta los principios básicos de la archivística.

Circular 012 2004 Orientaciones para el cumplimiento de la Circular N° 004 de 2003 (Organización de las Historias Laborales). Cada expediente los documentos se encuentren ordenados atendiendo la secuencia propia de su producción; y su disposición refleje el vínculo que se establece entre el funcionario y la entidad

Resolución No. 00070 03 de noviembre de 2016. Por la cual se reglamenta el uso de firma electrónica en los servicios informáticos electrónicos de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN.

5. BENEFICIOS DE LA POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL.

- Establecer normas y buenas prácticas en Asocapitales.
- Apoyo a los procesos y procedimientos en Asocapitales.
- Garantizar el derecho de acceso a la información.
- Resguardar, conservar y proteger la información de la entidad.
- Reducir riesgo de pérdida en la documentación.
- Cubrir las obligaciones que exigen los principios de transparencia y rendición de cuentas.

6. ACTIVIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

6.1. Clasificación tipos documentales.

 Asociación Colombiana de Ciudades Capitales	Tipo de documento: Política	VERSIÓN 07
	Macroproceso: Apoyo	Vigente a partir de: 25/11/2025
	Proceso: Gestión Documental	
	Título: Política de Gestión Documental	Código MA-GD-PLT-01

Se relacionan los documentos más comunes de la entidad donde se definirán directrices para su elaboración análoga o electrónica.

TIPO	DEFINICIÓN	CODIFICACIÓN
Actas	Es un documento escrito que registra los temas tratados y los acuerdos adoptados en una reunión.	La codificación será Alfanumérica según la asignación de códigos de la dependencia.
Anexos	Los anexos generalmente son documentos que se valen por sí mismos y ofrecen información adicional que contiene el documento principal, apoyando los procesos principales.	La codificación será Alfanumérica según la asignación de códigos de la dependencia.
Caracterización del proceso	Es una herramienta que facilita la descripción, gestión y control de los procesos a través de la identificación de sus elementos esenciales u objetivos clave para la ejecución de los procesos.	La codificación será Alfanumérica según la asignación de códigos de la dependencia.
Circulares	Es un escrito breve por el cual se intercambia información entre distintas dependencias para comunicarse.	La codificación se establecerá numérica.
Código	Es un documento que incluye un conjunto amplio de criterios y principios, apoyados con normas y valores que formulan y asumen quienes llevan a cabo correctamente una actividad profesional.	La codificación será Alfanumérica según la asignación de códigos de la dependencia.
Contratos	Es un documento donde se realiza un acuerdo de dos partes o más comprometiéndose a cumplir unas series de condiciones.	La codificación se establecerá numérica.
Comunicaciones	Es un documento físico o electrónico que contiene determinada información que se difunde masivamente.	La codificación se establecerá por medio del radicado que asigne el software

 Asociación Colombiana de Ciudades Capitales	Tipo de documento: Política	VERSIÓN 07
	Macroproceso: Apoyo	Vigente a partir de: 25/11/2025
	Proceso: Gestión Documental	
	Título: Política de Gestión Documental	Código MA-GD-PLT-01

Formatos	El formato es el conjunto de las características técnicas y de presentación de un texto, objeto o documento en distintos ámbitos de procesos efectuados.	La codificación será Alfanumérica según la asignación de códigos de la dependencia.
Guía	Documento que incluye los principios o procedimientos para encauzar una cosa o el listado con informaciones que se refieren a un asunto específico	La codificación será Alfanumérica según la asignación de códigos de la dependencia.
Informes	Es un documento con el propósito de comunicar información del nivel más alto de la organización. Aporta datos necesarios para una completa comprensión de lo que se quiere exponer.	La codificación será Alfanumérica según la asignación de códigos de la dependencia.
Instructivo	Es una serie de explicaciones e instrucciones que son agrupadas, organizadas y expuestas de diferente manera, en diversos soportes, para darle a un individuo la posibilidad de actuar de acuerdo a cómo sea requerido para cada situación.	La codificación será Alfanumérica según la asignación de códigos de la dependencia.
Manuales	Manual de instrucciones, explicaciones, paso a paso, de cómo realizar cierta tarea o tareas.	La codificación será Alfanumérica según la asignación de códigos de la dependencia.
Planes	Un plan de negocio es un documento formal de objetivos empresariales, que se constituye como una fase de proyección y evaluación.	La codificación será Alfanumérica según la asignación de códigos de la dependencia.
Política	Son un conjunto de directrices documentadas que establecen normas como procedimientos apropiados y comportamiento de los empleados.	La codificación será Alfanumérica según la asignación de códigos de la dependencia.

	Tipo de documento: Política	VERSIÓN 07
	Macroproceso: Apoyo	Vigente a partir de: 25/11/2025
	Proceso: Gestión Documental	
	Título: Política de Gestión Documental	Código MA-GD-PLT-01

Procedimientos	Conjunto de acciones que tienen que realizarse todas igualmente con puntos de inicio y fin definidos), para obtener correctamente los resultados.	La codificación será Alfanumérica según la asignación de códigos de la dependencia.
Programa	Conjunto de una o más actividades planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia el cumplimiento de los objetivos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo	La codificación será Alfanumérica según la asignación de códigos de la dependencia.
Protocolo	Es el conjunto de reglas que, ya sea por conducta o norma, se establecen para actos oficiales, ceremonias entre otros.	La codificación será Alfanumérica según la asignación de códigos de la dependencia.
Resoluciones	Acto y consecuencia de resolver o resolverse (es decir, de encontrar una solución para una dificultad o tomar una determinación decisiva).	La codificación será Alfanumérica según la asignación de códigos de la dependencia.

6.2. Procesos Archivísticos

Planeación: Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.

Producción: Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, dependencia competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.

 Asociación Colombiana de Ciudades Capitales	Tipo de documento: Política	VERSIÓN 07
	Macroproceso: Apoyo	Vigente a partir de: 25/11/2025
	Proceso: Gestión Documental	
	Título: Política de Gestión Documental	Código MA-GD-PLT-01

Gestión y trámite: Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

Organización: Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

Transferencia: Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

Disposición de documentos: Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

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.

Valoración: Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

7. LINEAMIENTO PARA LA PRIVACIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

 Asociación Colombiana de Ciudades Capitales	Tipo de documento: Política	VERSIÓN 07
	Macroproceso: Apoyo	Vigente a partir de: 25/11/2025
	Proceso: Gestión Documental	
	Título: Política de Gestión Documental	Código MA-GD-PLT-01

El siguiente lineamiento se crea para ser una herramienta de apoyo y direccionamiento básico sobre la responsabilidad de la privacidad y seguridad de la información, determinando según sea el rol, proceso o necesidad que se relacionen de las actividades que desarrollen dentro de la asociación.

Para determinar lo niveles de seguridad de la información se reconocen las siguientes características del expediente:

- **Inventario activo:** todos los expedientes que estén en archivo de gestión deben estar claramente identificados.
- **Propiedad de los activos:** los expedientes que estén dentro del inventario documental deben tener un propietario, procedencia o ubicación según se exponga por tabla de retención documental.
- **Clasificación de la información:** La información se deberá clasificar en función de los requisitos legales, valor, procedimiento y disposición.
- **Etiquetado de la información:** Cada expediente que repose en el archivo central, deberá contar con una identificación o rótulo, donde se exponga información para su fácil consulta.

Dada la identificación de los procesos de actividades, fuentes y clases de información que están en custodia la conformación de la seguridad de la información se define de la siguiente manera:

CLASIFICACIÓN	DEFINICIÓN	EJEMPLOS
Privada	Es aquella a la cual se tiene prohibido divulgar, ya que perjudica la seguridad de la entidad o la intimidad personal.	Comité de convivencia
Confidencial	Propiedad que determina que la información sólo esté disponible y sea revelada a individuos, entidades o procesos autorizados	Historias laborales, nomina

 Asociación Colombiana de Ciudades Capitales	Tipo de documento: Política	VERSIÓN 07
	Macroproceso: Apoyo	Vigente a partir de: 25/11/2025
	Proceso: Gestión Documental	
	Título: Política de Gestión Documental	Código MA-GD-PLT-01

Restringido	Es aquella que se encuentra temporalmente fuera del acceso público debido a que su difusión puede poner en riesgo la seguridad y privacidad de la asociación.	Contratos, asociados (alcaldías), declaraciones, revisoría fiscal, pagos
Uso interno	Es toda aquella información que no tiene ninguna restricción y puede ser consultada por persona que esté dentro de un proceso o grupo de trabajo.	Actas de comité, reunión, manuales, activos fijos
Público	Es toda aquella información que toda persona puede consultar.	Libros

8. LINEAMIENTO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Conjunto de actividades documentales que se aplican a los documentos gestionados por la entidad, comprendiendo los procesos de clasificación, ordenación y descripción.

Clasificación: es la operación técnica o administrativa con finalidad de identificar y conformar por grupos documentales según las características orgánico funcionales de la entidad. Teniendo en cuenta la valoración documental, valor primario y valor secundario.

Ordenación: consiste en la ubicación física de los expedientes de una serie o grupo documental, de acuerdo a un sistema previamente establecido, el cual puede ser alfabético, cronológico, o numérico, teniendo en cuenta los principios básicos de la organización, conocidos como principio de procedencia y principio de orden original.

Descripción: son las identificaciones de los principales elementos que caracterizan los expedientes tales como: nombre de la serie, contenido del expediente, fechas extremas, número de folios entre otros aspectos, con el fin de tener fácil recuperación y búsqueda de la información.

8.1. Aplicaciones

Se deberán efectuar las siguientes actividades:

 Asociación Colombiana de Ciudades Capitales	Tipo de documento: Política	VERSIÓN 07
	Macroproceso: Apoyo	Vigente a partir de: 25/11/2025
	Proceso: Gestión Documental	
	Título: Política de Gestión Documental	Código MA-GD-PLT-01

- Levantamiento, elaboración y aprobación de las tablas de retención documental y cuadros de clasificación documental
- Elaborar los inventarios documentales de los archivos de gestión y archivo central
- Establecer reglas generales para la descripción archivística que puede aplicarse teniendo en cuenta el tipo documental o soporte.

8.1.1. Clasificación:

CLASIFICACIÓN	DEFINICIÓN	EJEMPLO
Fondo	Unidad que comprende la agrupación de documentos en la entidad.	Asocapitales
Oficina productora	Unidad administrativa que produce los documentos.	Secretaria General
Serie	Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas del mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.	Contratos Contabilidad Gestión Humana
Sub serie	Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas	Actas Informes Contratos
Expediente	Es el conjunto de documentos relacionados con un asunto específico que constituye una unidad archivística	Simple: actas, certificaciones, comprobantes egreso Compuesta: contratos, procesos jurídicos

 Asociación Colombiana de Ciudades Capitales	Tipo de documento: Política	VERSIÓN 07
	Macroproceso: Apoyo	Vigente a partir de: 25/11/2025
	Proceso: Gestión Documental	
	Título: Política de Gestión Documental	Código MA-GD-PLT-01

8.1.1. Ordenación

TIPO DE ORDENACIÓN	DESCRIPCIÓN	EJEMPLO
Principio de procedencia	Consiste en separar los documentos producidos por la institución u organismo de aquellos que produce otra institución y organismo, lo que indica que no se deben mezclar	Contraloría. Dian Documentos fiscales
Principio de orden original	Se define como la ubicación física de los documentos dentro de un expediente, respetando el orden cronológico en que se produjeron, recibieron o tramitaron, manteniendo la estructura original durante su ciclo vital.	Crear expedientes únicos para cada serie (asunto)

8.1.2. Descripción

TIPO DE DESCRIPCIÓN	DESCRIPCIÓN	EJEMPLO
Inventarios	Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental	Inventario documental
Índices	Permite conocer el contenido de fondo documental.	Hoja, ruta de control

9. LINEAMIENTOS DE RECEPCIÓN DOCUMENTAL

 Asociación Colombiana de Ciudades Capitales	Tipo de documento: Política	VERSIÓN 07
	Macroproceso: Apoyo	Vigente a partir de: 25/11/2025
	Proceso: Gestión Documental	
	Título: Política de Gestión Documental	Código MA-GD-PLT-01

Se estipulan los lineamientos de verificación y control en las fases de la documentación durante la recepción documental.

La unidad de correspondencia son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. Cumpliendo con el acuerdo 060 de 2001 se establecerán los siguientes criterios:

- La unidad de correspondencia debe contar con personal eficiente y capacitado.
- La unidad de correspondencia gestiona de manera centralizada y normalizada los servicios de recepción, registro y distribución de las comunicaciones por medio del Software de Gestión Documental - Sevenet.
- Se integra los procesos que se llevarán en el archivo de gestión y central.
- Cuenta con medios y equipos que permite recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones
- Los documentos que son recibidos en la entidad deben tener el sello (sticker) de radicación, este sello debe colocarlo la persona encargada de la recepción.
- Se tendrá en cuenta al verificar el documento, si es competencia de la entidad, trámite correspondiente, destino, datos del origen y si contiene anexos o no.
- Para tener un control de los documentos se debe diligenciar la plantilla que proporciona el Software de Gestión Documental, ya sea para la recepción o envío de correspondencia, la cual servirá de apoyo para tener una trazabilidad o trámite de los documentos.
- En caso de tener correspondencia recibida con trámite de respuesta, el Software de Gestión Documental – Sevenet asigna circuito de respuesta, esto se controla por medio de alertas para su oportuno trámite.

10. LINEAMIENTO DE DOCUMENTO ELECTRÓNICO

Los documentos electrónicos son los generados, enviados, recibidos, almacenados y comunicados por medios electrónicos, donde se requiere formular un modelo de requisitos el cual deberá priorizar la interoperabilidad entre los sistemas de información de Asocapitales; las estrategias para fomentar el uso racional del papel; las condiciones técnicas del expediente

 Asociación Colombiana de Ciudades Capitales	Tipo de documento: Política	VERSIÓN 07
	Macroproceso: Apoyo	Vigente a partir de: 25/11/2025
	Proceso: Gestión Documental	
	Título: Política de Gestión Documental	Código MA-GD-PLT-01

electrónico de archivo; las disposiciones relacionadas con la producción, trámite y preservación de expedientes híbridos.

10.1. Creación:

- Nativo electrónico: cuando son elaborados en medios electrónicos y pertenecen a este durante toda su vida.
- Electrónico digitalizado: cuando se toman documentos en soportes tradicionales como el papel y se convierte o escanea para su utilización en medios electrónicos.

CLASIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN
Documentos ofimáticos	Son producidos con distintos programas con la posibilidad de crear, transmitir y almacenar todo tipo de información que se necesite.
Correo electrónico	Los documentos que se adjuntan comienzan a ser nombrados como documentos electrónicos de archivo, debido a que incorporan contenido de alto valor.
Imagen, videos y audio Digital	Estos archivos se admiten como prueba en el sistema judicial colombiano.

10.2. Elaboración y aprobación de documentos electrónicos.

Los documentos electrónicos creados en Asocapitales deben cumplir los siguientes criterios para tener buenas prácticas de elaboración:

- Elaboración o creación del documento
- Autenticidad: Entendida como la acreditación de que un documento es lo que pretende ser, sin alteraciones o corrupciones con el paso del tiempo
- Fiabilidad: Entendida como la capacidad de un documento para asegurar que su contenido es una representación completa, fidedigna y precisa de las operaciones, las actividades, los hechos que testimonia o se puede establecer.

 Asociación Colombiana de Ciudades Capitales	Tipo de documento: Política	VERSIÓN 07
	Macroproceso: Apoyo	Vigente a partir de: 25/11/2025
	Proceso: Gestión Documental	
	Título: Política de Gestión Documental	Código MA-GD-PLT-01

- Integridad: Entendida como la cualidad de un documento para estar completo y sin alteraciones, con la cual se asegura que el contenido y atributos están protegidos a lo largo del tiempo. Es uno de los componentes que conforman la confianza del documento.
- Disponibilidad: Entendida en un documento electrónico, como la capacidad actual y futura de que tanto el documento como sus metadatos asociados puedan ser consultados, localizados, recuperados, presentados, interpretados, legibles, y por tanto estén en condiciones de uso.

10.3. Manejo del Software Documental – Sevenet

- El software documental cuenta con módulos de Correspondencia, Archivo y WorkFlow
- El módulo de Correspondencia vela por el control de la documentación recibida, enviada e interna. En caso de recibir correspondencia con trámite de respuesta este estará apto para asignar un circuito (WorkFlow) para su respuesta oportuna, alertando al destinatario de los trámites pendientes. Así mismo cada usuario podrá verificar la documentación que se envía desde la dependencia asignada.
- El módulo de Archivo preservará y conservará toda información relevante para la asociación, cumpliendo los ciclos documentales establecidos por Tabla de Retención Documental, almacenando de forma secuencial los documentos pertinentes de cada expediente creado en físico o electrónico.
- En el módulo de WorkFlow se almacena aquella correspondencia que requiere de trámite documental o respuesta.
- El Software Documental contará con las Tablas de Retención Documental según lo que asigne por dependencia.
- La parametrización del Software Documental será realizada por los usuarios administradores.
- Cada funcionario de la asociación tendrá su propio usuario, asignado a la dependencia correspondiente.

 Asociación Colombiana de Ciudades Capitales	Tipo de documento: Política	VERSIÓN 07
	Macroproceso: Apoyo	Vigente a partir de: 25/11/2025
	Proceso: Gestión Documental	
	Título: Política de Gestión Documental	Código MA-GD-PLT-01

11. LINEAMIENTO DE TRANSFERENCIAS.

• ¿Qué es una transferencia documental?

Consiste en la remisión de los documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central y de éste al Archivo Histórico, una vez, éstos hayan cumplido con las normas establecidas y el tiempo de permanencia fijado en las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental en cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos.

11.1. Tipos de transferencias documentales

11.1.1 Transferencia primaria:

Se hará el traslado de documentos del archivo de gestión, al archivo central de Asocapitales, cuya frecuencia de uso ha disminuido para su conservación y que de acuerdo a las tablas de retención documental se han cumplido los tiempos establecidos

Se debe tener en cuenta los siguientes pasos:

- Los expedientes deben estar en carpeta de yute.
- Deben enviarlo con un formato de transferencias internas, indicando el nombre del expediente.
- Los expedientes deben estar previamente foliados.

11.1.2 Transferencia secundaria:

Se hará el traslado del archivo central, al archivo histórico (permanente) cuando se determine según las tablas de retención documental, que algunos documentos tienen un valor secundario y hay que conservarlos por su valor social (cultural e histórico).

- Establecer las transferencias secundarias en cronograma.

 Asociación Colombiana de Ciudades Capitales	Tipo de documento: Política	VERSIÓN 07
	Macroproceso: Apoyo	Vigente a partir de: 25/11/2025
	Proceso: Gestión Documental	
	Título: Política de Gestión Documental	Código MA-GD-PLT-01

- Contar con la tabla de retención documental para los tiempos de permanencia en archivo histórico.
- Revisión de la valoración documental secundaria por el comité de archivo.
- Ubicar los documentos en sitios seguros de acuerdo a su conservación.
- Realizar inventario documental de los expedientes a transferir.

11.2. Tabla de retención documental:

Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo o permanencia en cada fase del archivo.

Pautas para la elaboración y presentación de las tablas de retención documental:

- Investigación preliminar
- Compilación de normativa: disposiciones legales, estructura interna, manuales de funciones y procedimientos, organigrama de la entidad.
- Análisis e interpretación de la información institucional.
- Entrevistas con las dependencias encargadas.
- Levantamiento de flujos de procesos.
- Análisis de la información recolectada.
- Creación cuadro de clasificación documental
- Validación de series, subseries y tipos documentales
- Elaboración propuesta de las tablas de retención.
- Presentación de las tablas de retención al comité de archivo.
- Ajustes y aprobación de las tablas de retención.
- Publicación y aplicación de las tablas de retención

Así mismo se termina que los niveles de seguridad y acceso a la información la asigna cada dependencia productora, quedando expuesta esta información en el acta de aprobación de tablas de retención documental de cada dependencia.

 Asociación Colombiana de Ciudades Capitales	Tipo de documento: Política	VERSIÓN 07
	Macroproceso: Apoyo	Vigente a partir de: 25/11/2025
	Proceso: Gestión Documental	
	Título: Política de Gestión Documental	Código MA-GD-PLT-01

12. LINEAMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE CÓDIGOS

Este procedimiento tiene como alcance minimizar los errores al momento de asignarle un apropiado código a los documentos según se requiera por proceso, por tal motivo se tendrá en cuenta la estructura orgánico-funcional de la asociación más los procesos de cada dependencia.

12.1 Codificación

1.1.1 Principales

La codificación para las principales líneas estructurales establecido por organigrama quedará de la siguiente manera:

PRINCIPAL	CÓDIGO
Dirección General	DGL

1.1.2 Dependencias

Las dependencias que pertenezcan según el proceso que se ubiquen dentro de una línea principal, se le asignará la siguiente codificación:

Procesos	Código
Control	C
Planeación Institucional	PI
Incidencia en política pública	IPP
Asistencia técnica	AT

 Asociación Colombiana de Ciudades Capitales	Tipo de documento: Política	VERSIÓN 07
	Macroproceso: Apoyo	Vigente a partir de: 25/11/2025
	Proceso: Gestión Documental	
	Título: Política de Gestión Documental	Código MA-GD-PLT-01

Desarrollo de capacidades	DC
Comunicaciones y Relacionamento Institucional	CRI
Gestión Administrativa y Financiera	GAF
Gestión Humana	GH
Gestión Contractual	GC
Gestión Documental	GD
Gestión Tecnológica	GT
Gestión Jurídica	GJ

1.1.3 Codificación de macroprocesos

Siguiendo el mapa de macroprocesos la codificación se asignará de la siguiente manera:

TIPO DE MACROPROCESO	CÓDIGO
Macroproceso Dirección Estratégica	MDE
Macroproceso Misional	MM
Macroproceso de Apoyo	MA
Macroproceso de Seguimiento, Monitoreo y Control	MSMC

1.1.4 Tipos de documentos

Para la tipología de documentos que cada proceso elabora, se le asigna la siguiente codificación:

TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO
Acta	A

 Asociación Colombiana de Ciudades Capitales	Tipo de documento: Política	VERSIÓN 07
	Macroproceso: Apoyo	Vigente a partir de: 25/11/2025
	Proceso: Gestión Documental	
	Título: Política de Gestión Documental	Código MA-GD-PLT-01

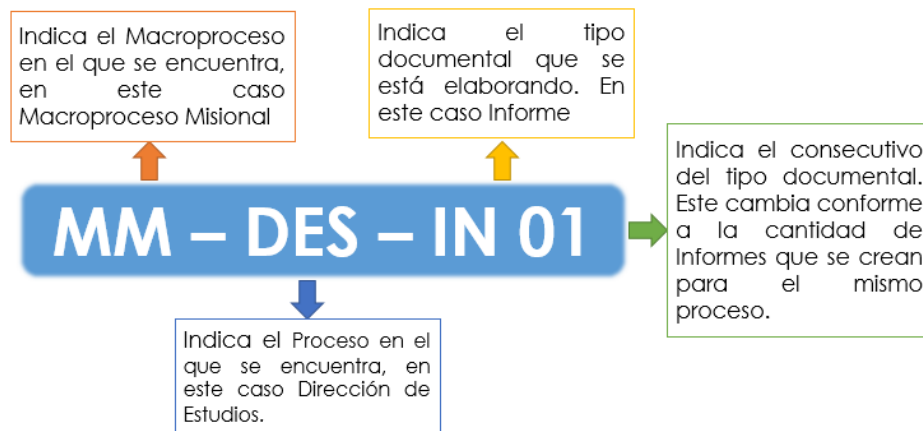
Caracterización del proceso	CP
Circular	CR
Código	C
Comunicación	CM
Formato	F
Guía	G
Informe	IN
Instructivo	I
Manual	M
Plan	PL
Política	PLT
Procedimiento	P
Programa	PG
Protocolo	PR
Resolución	R

1.1.5 Procedimiento

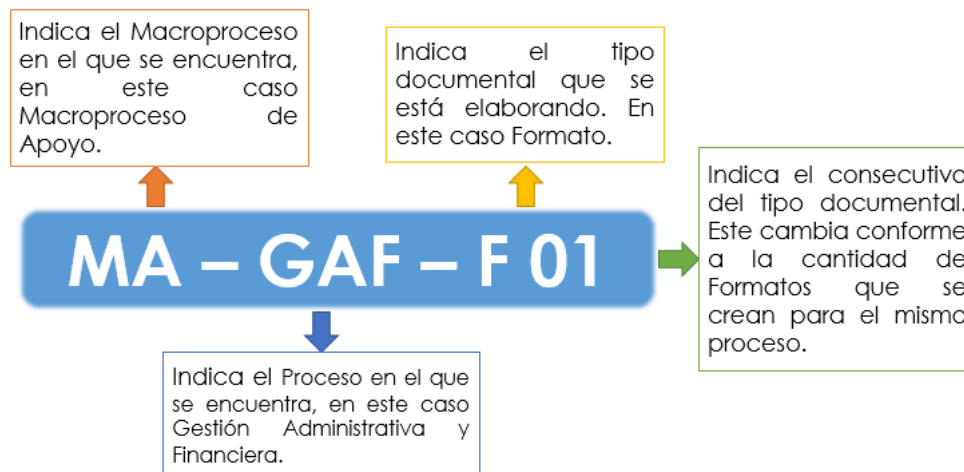
Para la asignación correcta según el tipo documental se tendrán en cuenta las siguientes recomendaciones:

Siendo así damos un ejemplo de Dirección de Estudios que se ubica en el Macroproceso Misional, elaborando un Informe de la dependencia, quedando el código de la siguiente manera:

	Tipo de documento: Política	VERSIÓN 07
	Macroproceso: Apoyo	Vigente a partir de: 25/11/2025
	Proceso: Gestión Documental	
	Título: Política de Gestión Documental	Código MA-GD-PLT-01



Para un formato del proceso de Gestión Administrativa y Financiera que se ubica en el Macroproceso de Apoyo, el código quedará de la siguiente manera:



Los códigos de las cartas, será según la dependencia que responda y haga envío de la comunicación oficial.

	Tipo de documento: Política	VERSIÓN 07
	Macroproceso: Apoyo	Vigente a partir de: 25/11/2025
	Proceso: Gestión Documental	
	Título: Política de Gestión Documental	Código MA-GD-PLT-01

Vigencia: 2021 - Consecutivo: D-26	
Vigencia	2021
Consecutivo	D-26
Asunto	prueba 2
Fecha de Radicación	27/01/2021-01:53 PM
Destinatarios Externos	Álvaro Andrés Gómez Rosas-(BO.
	

13. ESTRUCTURA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

13.1. Estructura Documental

Dada la importancia de los documentos que se elaboran según el proceso dentro de la asociación, se crea una jerarquización de documentos:



 Asociación Colombiana de Ciudades Capitales	Tipo de documento: Política	VERSIÓN 07
	Macroproceso: Apoyo	Vigente a partir de: 25/11/2025
	Proceso: Gestión Documental	
	Título: Política de Gestión Documental	Código MA-GD-PLT-01

14. CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO DOCUMENTAL

Tomando en cuenta el decreto 049 de 2000 y la ley 594 del 200 por el archivo general, se definirá las condiciones de almacenamiento en Asocapitales, implementando estándares adecuados a la necesidad de la entidad bajo los lineamientos de la normatividad.

14.1. Lineamientos generales para las condiciones de almacenamiento.

14.1.1. Capacidad de almacenamiento.

El almacenamiento de la documentación, deberá establecerse a partir de las características tecnológicas de los soportes documentales, considerando los siguientes aspectos:

- **Disposición de espacio:** adecuar los espacios ofrecidos por la entidad para el uso adecuado de la documentación y que ésta aporte a la conservación de largo plazo de dichos expedientes.
- **Estantería:** los estantes deben ser acordes al espacio y la capacidad para resguardar la documentación que produce la entidad. Recomendando que estos sean láminas metálicas sólidas, resistentes y anticorrosivas. Estando también a un espacio de mínimo 20 cm lejos de la pared
- **Archivadores verticales:** Utilizados como mobiliario de oficina, deben elaborarse en materiales estables para la conservación y proyectarse de acuerdo con la producción documental.
- **Unidades de conservación:** Se recomienda utilizar carpetas de yute, con gancho legajador de plástico, cajas X200, cajas x300 y evitar la implementación de AZ dispuesto en el acuerdo 002 de 2014 emitido por el Archivo General de Nación.

14.1.2. Condiciones ambientales

- **Soporte de papel:** Temperatura de 15 a 20º con una fluctuación diaria que no exceda los 2ºc.

 Asociación Colombiana de Ciudades Capitales	Tipo de documento: Política	VERSIÓN 07
	Macroproceso: Apoyo	Vigente a partir de: 25/11/2025
	Proceso: Gestión Documental	
	Título: Política de Gestión Documental	Código MA-GD-PLT-01

- **Ventilación:** La disposición de las unidades de conservación en los estantes deberá permitir una adecuada ventilación a través de ellas. Se debe garantizar la aireación continua. Los ciclos de renovación del aire y el caudal de intercambio se establecerán según las condiciones ambientales requeridas.
- **Iluminación:** Los depósitos de archivo deben contar con iluminación adecuada para la conservación de los documentos, la radiación visible lumínica debe ser menor o igual a 100 lux.
- **Seguridad:** Se debe disponer de equipos para la atención de desastres como extintores de CO2 o multipropósito.

15. RESPONSABLE DEL DOCUMENTO

Gestión Documental, o quien haga sus veces, de la Asociación Colombiana de Ciudades Capitales – Asocapitales.

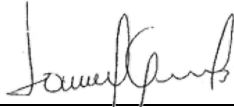
16. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE LOS CAMBIOS	FECHA
01	Nuevo Documento	14/08/2020
02	Actualización Clasificación de Tipos de Procesos, Actualización Lineamiento Recepción Documental, Actualización Mapa de Procesos, Actualización Lineamiento de Documento Electrónico, Actualización Elaboración y Aprobación de Documentos Electrónicos, Actualización Líneas Principales, Actualización Dependencias, Actualización Elaboración de documentos y comunicaciones, Nueva asignación de elaboración de Documentos jurídicos	16/03/2021

 Asociación Colombiana de Ciudades Capitales	Tipo de documento: Política	VERSIÓN 07
	Macroproceso: Apoyo	Vigente a partir de: 25/11/2025
	Proceso: Gestión Documental	
	Título: Política de Gestión Documental	Código MA-GD-PLT-01

03	Eliminación punto 16 Estructura para Elaborar Documentos, Actualización el punto 15 Asignación de Códigos, Cambios en el punto 14, Lineamiento para la asignación de códigos	28/4/2021
04	Cambios en el punto 6.1, 12.1.4, 13, 13.2	01/09/2022
05	Cambios en la normativa	30/06/2023
06	Cambio del nombre del proceso de "Seguridad y Convivencia Ciudadana" por "Convivencia, Seguridad y Justicia"	9/07/2024
07	Cambios de forma en el documento	25/11/2025

17. FIRMAS

		
Elaboró: Laura Daniela Mora Cantor	Revisó: Lady Jasmín Gélvez Pérez	Aprobó: Andrés Santamaría Garrido
Cargo: Profesional de Apoyo - Gestión Documental	Cargo: Directora Administrativa, Financiera y Gestión Humana	Cargo: Director General