	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO: GD-Pi01</b>
	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 005</b>
	<b>SENADO DE LA REPÚBLICA</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN: /03/2026</b>

## 1. INTRODUCCIÓN

De acuerdo con el Decreto 1080 del 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura", en su Artículo 2.8.2.5.6, las Entidades públicas deben formular una Política de Gestión de Documentos constituida por los siguientes componentes: marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las Entidades Públicas, conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación, programa de gestión de información y documentos y la cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.

En ése orden de ideas, se establece la Política de Gestión Documental para el Senado de la República, con base en los estándares del Sistema Integrado de Gestión y al Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), con miras de garantizar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, preservación y conservación del Patrimonio documental de la Entidad, durante todo el ciclo vital de los documentos físicos, digitales y electrónicos.

La implementación de la Política de Gestión Documental se hará efectiva a través de los lineamientos establecidos en los componentes que la conforman, de igual manera con la articulación con la Política de Seguridad y Privacidad de la Información, logrando la eficiencia y eficacia administrativa, cumpliendo con los criterios de transparencia por medio del acceso a la información.

## 2. OBJETIVO

Establecer los lineamientos de una Política de Gestión Documental en el Senado de la República, en cumplimiento de la normatividad relacionada con los procesos archivísticos, por medio de documentos internos incluidos en el Sistema de Gestión de Calidad, como: manuales, procedimientos, instructivos, guías, entre otros, fomentando las buenas prácticas en el manejo de la gestión documental dirigido a todas las dependencias que conforman la entidad.

## 3. ALCANCE

La Política de Gestión Documental del Senado de la República es adoptada por la Dirección General Administrativa por medio de acto administrativo, será liderada por la División de Bienes y Servicios a través de la Unidad de Archivo Administrativo y su aplicación estará bajo la responsabilidad de cada funcionario y contratista de la entidad. Aplica para todos los documentos recibidos o producidos en la entidad, independiente de su formato (físico, digital o electrónico). Esta Política busca promover la cultura archivística por medio de la ejecución de las buenas prácticas en materia de Gestión Documental, para salvaguardar el patrimonio documental institucional.

#### 4. MARCO NORMATIVO

A continuación, se relaciona la normatividad vigente, en la cual, la entidad se basa para establecer los parámetros y lineamientos para la Gestión Documental:

NOTA: ver Normograma Institucional / Proceso de Gestión Documental:

<https://www.senado.gov.co/index.php/component/sppagebuilder/?view=page&id=3840>

#### 5. MARCO CONCEPTUAL PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN FÍSICA Y ELECTRÓNICA DE LA ENTIDAD

Para el desarrollo de este componente, la entidad debe adoptar dentro del marco conceptual la creación de los Instrumentos Archivísticos, establecidos en el Artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015, así:

- Plan Institucional de Archivos – PINAR
- Programa de Gestión Documental – PGD
- Cuadros de Clasificación Documental - CCD
- Inventario Documental
- Tablas de Retención Documental – TRD
- Tablas de Valoración Documental – TVD
- Sistema Integrado de Conservación –SIC
- Banco Terminológico – BANTER
- Modelo de Requisitos Mínimos para la Implementación de SGDEA
- Tablas de Control de Acceso - TCA

Así mismo, la entidad debe dar aplicación a los **principios** del Proceso de Gestión Documental, contemplados en el Artículo 2.8.2.5.5. del Decreto 1080 de 2015, así:

- **Planeación:** Para la creación de los documentos, la entidad deberá tener en cuenta el análisis legal, técnico, funcional y archivístico, para de esta forma establecer y evidenciar la gestión de un trámite durante la gestión de los servicios que presta la misma. El resultado dicho análisis determinará si debe crearse o no un documento.
- **Eficiencia:** Las diferentes dependencias del Senado de la Republica deberán recibir, producir, gestionar o tramitar documentos que conlleven al cumplimiento de sus objetivos por medio de los recursos existentes en la entidad, logrando de esta manera la eficiencia administrativa.
- **Economía:** Se deben evaluar todos los costos en que incurre la entidad, para la aplicación de la Gestión Documental, con el propósito de racionalizar dichos costos a la hora de aplicar estos procesos Archivísticos, estableciendo las prioridades frente a las necesidades reflejadas en los planes de acciones de Programa de Gestión Documental – PGD y el Plan institucional de Archivos - PINAR.
- **Control y Seguimiento:** La entidad debe diseñar mecanismos que permitan el control y seguimiento de todos los documentos producidos o recibidos con ocasión de su normal

desarrollo, a través de los documentos incluidos en el Sistema de Gestión de Calidad asociados al Proceso de Gestión Documental.

- **Oportunidad:** La entidad debe implementar mecanismos que permitan el fácil acceso de los documentos por parte de los usuarios autorizados para su consulta, reproducción o utilización.
- **Transparencia:** Los documentos generados por la entidad, respaldan las actuaciones de los funcionarios y contratistas, evidenciando la transparencia a la hora de aplicar e implementar las herramientas que ofrece para el cumplimiento de la Misión Institucional.
- **Disponibilidad:** Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente de su medio de creación, teniendo en cuenta los controles de acceso a la información (Matriz de Gestión de la Información Pública).
- **Agrupación:** Los documentos de archivo deben estar agrupados por series y subseries documentales, de conformidad con las Tablas de Retención Documental correspondiente a cada dependencia, previa convalidación por parte del Archivo General de la Nación e implementación en la entidad por acto administrativo.
- **Vínculo Archivístico:** Los documentos agrupados deben estar relacionados entre sí, evidenciando la secuencia lógica un trámite, aplicando los lineamientos establecidos en el Instructivo Técnico para la Organización de Archivos de Gestión GA-It002: clasificación, ordenación y descripción, los cuales permitan su gestión y consulta.
- **Protección del Medio Ambiente:** La entidad debe evitar la impresión de documentos, cuando no sea requerido por razones legales o disposición final, establecida en la Tabla de Retención Documental. De igual forma se debe tener en cuenta las actividades que se desarrollan desde el Plan de Gestión Ambiental implementado, de tal forma que se articule con la gestión documental.
- **Autoevaluación:** Desde la Unidad de Archivo Administrativo se ejecutan seguimientos a los archivos de gestión dirigidas a todas las dependencias, en los cuales se muestran la medición de la aplicación instructivos y procedimientos por parte de las mismas. En caso de encontrar factores que afectan el cumplimiento de estos lineamientos, cada dependencia deberá diseñar planes de acción para subsanar los incumplimientos encontrados durante los seguimientos.
- **Coordinación y Acceso:** Las dependencias actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian durante la fase de archivo de gestión, por medio de acciones que permitan controlar de manera integral la información. De igual manera, deberán entregar la información a la Unidad de Archivo Administrativo aplicando las transferencias documentales primarias para que la documentación repose en el archivo central garantizando la conservación, disposición final y el acceso a la información.
- **Cultura Archivística:** Los Jefes de las dependencias realizarán la sensibilización sobre temas relacionados con la importancia y el valor de los archivos de la entidad, a todo el personal a cargo. De igual forma, solicitará capacitaciones o acompañamientos a la Unidad de Archivo Administrativo para el apoyo a la aplicación de los procesos de la

gestión documental institucional y a la administración y organización de los archivos de gestión.

- **Modernización:** La entidad junto con las dependencias que conforman el proceso de gestión documental (Unidad de Archivo Administrativo, Unidad de Fotocopiado y la Unidad de Correspondencia) propiciarán el fortalecimiento de la función archivística institucional, por medio del uso e implementación de nuevas Tecnologías de la información y las comunicaciones, teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad y el SGDEA implementado.
- **Interoperabilidad:** La entidad estará en la capacidad de transferir y utilizar información entre las diferentes dependencias a través de la conformación de expedientes electrónicos de archivo y con las entidades del Estado.
- **Orientación al Ciudadano:** La entidad pondrá a disposición del Ciudadano y los distintos grupos de interés, información en línea por medio de los canales de comunicación disponibles divulgadas y publicadas en la página WEB institucional, mediante procesos ajustados a la Ley 1712 de 2014.
- **Protección de la Información y datos:** La entidad en coordinación con las distintas entidades públicas intercambiarán información en el marco de sus procesos, y así facilitar la entrega de servicios en línea a los ciudadanos, empresas y a otras entidades, siendo por tanto una premisa del Estado, cumpliendo con los estándares de seguridad y privacidad de la información establecidos en la normatividad vigente.
- **Neutralidad Tecnológica:** La entidad tendrá la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta las recomendaciones, conceptos y normativas de organismos nacionales e internacionales competentes e idóneos en el tema, que impulsen la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen tecnologías de la información y las comunicaciones, garantizando la libre y leal competencia, que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.

## 6. CONJUNTO DE ESTÁNDARES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN EN CUALQUIER SOPORTE

El Senado de la República debe establecer de acuerdo a la normatividad vigente el Programa de Gestión Documental y los Instrumentos Archivísticos, basados en el cumplimiento de las acciones establecidas en los Planes Institucionales (Plan Estratégico, Planes de Mejoramiento, Plan Anticorrupción, etc), para el desarrollo de la Gestión Documental.

Para el trámite y la gestión de la información, el Proceso de Gestión Documental mantendrá actualizados los lineamientos que permitan el manejo óptimo de los documentos durante el ciclo documental, los cuales se encuentran documentados en el Sistema de Gestión de Calidad – SGC:



PROCEDIMIENTOS	GD Pr07 Procedimiento seguimiento a los archivos de gestión
	GD Pr09 Procedimiento préstamo documental
	GD Pr06 Procedimiento transferencias documentales primarias y secundarias
	GD Pr03 Procedimiento seguimiento a la digitalización de Documentos
	GD Pr08 Procedimiento eliminación documental
	GD Pr01 Procedimiento recepción y envío de correspondencia
	GD Pr04 Procedimiento modificación y actualización de las tablas de retención documental
INSTRUCTIVOS	GA It002 Instructivo técnico para la organización de archivos de gestión
	GD It007 Instructivo técnico para la digitalización de documentos físicos – papel del archivo de gestión

Estos documentos se encuentran asociados con la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición final de documentos, preservación a largo plazo y valoración documental; de manera que se asegure la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos.

## 7. DECLARACIÓN DE LA POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL

El Senado de la República adopta como Política de Gestión Documental en el cumplimiento de sus funciones, desarrollar un correcto manejo de los documentos en los diferentes soportes basado en la normatividad vigente, incorporando nuevas tecnologías para diseñar un Sistema de Gestión Documental garantizando la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información producida para el cumplimiento de la Misión y Visión Institucional.

La Política de Gestión Documental del Senado de la República se articulará con el Sistema Integrado de Gestión y con los Instrumentos Archivísticos para la toma de decisiones en todo lo relacionado con la generación o producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos que conforman el acervo documental de la Entidad.

## 8. METODOLOGÍA GENERAL PARA LA CREACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, RETENCIÓN, ACCESO Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN, INDEPENDIENTE DE SU SOPORTE Y MEDIO DE CREACIÓN.

Para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación, la Política de Gestión Documental se articula con los siguientes instrumentos archivísticos implementados en la entidad:

<b>DECRETO 1080 DE 2015 ART.2.8.5.9. PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS PARA LA GESTION DOCUMENTAL DECRETO 1080 DE 2015 ART.2.8.2.5.8.</b>
<b>PLANEACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</li> <li>• PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD</li> </ul>
<b>PRODUCCION DOCUMENTAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD</li> <li>• TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD</li> </ul>

<b>GESTION Y TRÁMITE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD</li> <li>• MAPA DE PROCESOS Y LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS</li> </ul>
<b>ORGANIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL – CCD</li> <li>• TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD</li> <li>• INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID</li> </ul>
<b>TRANSFERENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD</li> <li>• TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL – TVD</li> <li>• INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID</li> </ul>
<b>DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD</li> <li>• SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC</li> </ul>
<b>VALORACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD</li> <li>• TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL – TVD</li> </ul>

Estos instrumentos archivísticos estarán sujetos a modificaciones de acuerdo a las necesidades de la entidad, de tal forma de cumplir con la normatividad vigente y continuar con el desarrollo de la función archivística institucional.

## 9. PROGRAMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS QUE PUEDAN SER APLICADOS EN CADA ENTIDAD.

De conformidad con lo preceptuado por el artículo 2.8.5.1. del Decreto 1081 de 2015, el Senado de la República adoptará los instrumentos de gestión para la información pública, conforme lo estable en la Ley 1712 de 2014 descritos a continuación:

- Registros de Activos de Información.
- Índice de información Clasificada y Reservada.
- Esquema de Publicación de la Información.
- Programa de Gestión Documental.

Es importante tener en cuenta que los sujetos obligados deben articular dichos instrumentos, a través de la utilización de tecnologías de la información y las comunicaciones, y garantizar su actualización y divulgación.

Estos instrumentos serán la base fundamental para controlar el acceso a la información por parte de los usuarios internos y externos por medio de la Matriz de Gestión de la Información Pública, teniendo en cuenta que este documento establece la clasificación de la información producto del cumplimiento de las funciones de cada dependencia (pública, reservada o clasificada).

## 10. ROLES Y RESPONSABILIDADES

Durante el proceso de implementación de la Política de Gestión Documental, se identificaron los siguientes roles y responsabilidades:

**DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA:** es la encargada asignar los recursos necesarios para el cumplimiento de las metas establecidas en los diferentes Planes, Programas y Proyectos de la Gestión Documental Institucional, basado en las necesidades registradas en las metas de los mismos.

**UNIDAD DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO:** articular los Instrumentos Archivísticos con la Política de Gestión Documental, por medio de los documentos que conforman el Proceso de Gestión Documental dentro del Sistema de Gestión de Calidad, con informes que describen el cumplimiento de los lineamientos establecidos para tal fin. De igual manera, promover las buenas prácticas relacionadas con el desarrollo de la función archivística institucional, brindando apoyo por medio de acompañamientos y capacitación dirigidas a todas las dependencias que conforman la entidad.

**DIVISIÓN DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS:** brindar el apoyo necesario para garantizar el funcionamiento de las diferentes plataformas y aplicativos para la Gestión Documental y la Gestión de Archivos de la entidad.

**OFICINA COORDINADORA DE CONTROL INTERNO:** llevar a cabo la verificación del cumplimiento del proceso de implementación de la Política de Gestión Documental, por medio de auditorías de gestión, al mismo tiempo debe validar que las acciones de mejora preventivas o correctivas diseñadas por los procesos auditados, fueron efectivas para proceder al cierre correspondiente.

**DEPENDENCIAS DEL SENADO DE LA REPÚBLICA:** dar estricto cumplimiento a los principios y estrategias descritos en la Política de Gestión Documental, en cabeza de cada jefe de dependencia, asegurando que el personal a cargo cumpla con los parámetros establecidos durante el proceso de organización de los documentos de archivo.

**11. LA COOPERACIÓN, ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN PERMANENTE ENTRE LAS ÁREAS DE TECNOLOGÍA, LA OFICINA DE ARCHIVO, LAS OFICINAS DE PLANEACIÓN Y LOS PRODUCTORES DE LA INFORMACIÓN.**

La Política de Gestión Documental se articula con Política de Seguridad y Privacidad de la Información, liderada por la División de Planeación y Sistemas, asegurando que todos los funcionarios y contratistas de todos los niveles que conforman la entidad, cumplan con los criterios plasmados en esta política, acatando las siguientes disposiciones:

<b>USO DEL CORREO ELECTRÓNICO</b>	El único servicio de correo electrónico autorizado para el manejo o transmisión de la información institucional es el asignado por la División de Planeación y Sistemas, que cuenta con el dominio @senado.gov.co, el cual cumple con todos los requerimientos técnicos y de seguridad, evitando ataques de virus, spyware y otro tipo de software malicioso
	El servicio de correo electrónico institucional debe ser empleado únicamente para enviar y recibir mensajes de carácter institucional, en consecuencia, no puede ser utilizado con fines personales, económicos, comerciales o cualquier otro ajeno a los propósitos de la entidad.
	En cumplimiento de la iniciativa institucional del uso aceptable del papel y la eficiencia administrativa, se debe preferir el uso del correo electrónico al envío de documentos físicos, siempre que la ley lo autorice.
	Los mensajes de correo están respaldados por la Ley 527 de 1999 ( por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, se establecen las entidades de

	<p>certificación y se dictan otras disposiciones), la cual establece la validez de los mensajes de datos.</p> <p>La División de Planeación y Sistemas implementará herramientas tecnológicas que prevengan la pérdida o fuga de información de carácter reservada o clasificada, de conformidad con la Ley 1712 de 2014.</p> <p>Se prohíbe el envío de correos masivos (más de 30 destinatarios) internos o externos, salvo los enviados por la Dirección General Administrativa, Presidencia del Senado, Secretaría General del Senado y los jefes de las Divisiones.</p> <p>Todo mensaje de correo electrónico enviado por el Senado de la República mediante plataformas externas deberá hacerse con la cuenta de la entidad y utilizando el dominio @senado.gov.co, con el fin de que no sean catalogados como spam o suplantación de correo.</p> <p>Todo mensaje SPAM, cadena, de remitente o contenido sospechoso, debe ser reportado inmediatamente a la División de Planeación y Sistemas a través de la Mesa de Ayuda como incidente de Seguridad, según el procedimiento establecido, y deberán acatarse las indicaciones recibidas para su tratamiento, lo anterior, debido a que puede contener virus, en especial si contiene archivos adjuntos con extensiones .exe, .bat, .prg, .bak, .pif o explícitas referencias no relacionadas con la misión de la entidad.</p> <p>La cuenta de correo institucional no debe ser revelada en páginas o sitios publicitarios, de comercio electrónico, deportivos, agencias matrimoniales, casinos, pornografía, y/o cualquier otra ajena a los fines de la entidad.</p> <p>Está expresamente prohibido distribuir información oficial de carácter clasificada o reservada del Senado de la República a otras entidades o ciudadanos sin la debida autorización previa y escrita del Presidente del Senado, de la Directora General Administrativa, del Secretario General y del Jefe de la División Jurídica.</p>
USO DEL INTERNET	<p>Los servicios a los que un determinado usuario pueda acceder en internet dependerán del rol, funciones u obligaciones que desempeña en el Senado de la República y para las cuáles esté formal y expresamente autorizado por su jefe o supervisor y solo se utilizará para fines laborales.</p> <p>Abstenerse de enviar, descargar y visualizar páginas con contenido insultante, ofensivo, injurioso, obsceno, violatorio de los derechos de autor o que atenten contra la integridad moral de las personas o instituciones.</p> <p>Abstenerse de acceder a páginas web, portales, sitios web y aplicaciones web que no hayan sido autorizadas por la política de navegación del Senado de la República.</p> <p>Abstenerse de enviar y descargar cualquier tipo de software o archivo de fuentes externas y de procedencia desconocida.</p> <p>Abstenerse de propagar intencionalmente virus o cualquier tipo de código malicioso</p>

USO DE HERRAMIENTAS O SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Las credenciales de acceso a la red y a los recursos informáticos (usuario y clave) son de carácter personal e intransferible; los empleados públicos y contratistas no deben revelarlos a terceros, ni utilizar claves ajenas.
	Todo empleado público y contratista es responsable del cambio periódico de su clave de acceso a sistemas de información o recursos informáticos.
	Todo empleado público y contratista es responsable de los registros y modificaciones de información que se hagan a nombre de su cuenta de usuario.
	Todo empleado público y contratista es responsable de los registros y modificaciones de información que se hagan a nombre de su cuenta de usuario.
	Cuando un empleado público o contratista cesa sus funciones o culmina la ejecución del contrato con el Senado de la República, todos los privilegios sobre los recursos informáticos otorgados deben suspenderse inmediatamente; la información que estos ostenten será almacenada en los repositorios de la entidad.
	Cuando un empleado público o contratista cesa sus funciones o culmina la ejecución de su contrato con el Senado, el jefe inmediato o supervisor es el encargado de la custodia de los recursos de información, incluyendo la cesión de derechos de propiedad intelectual, de acuerdo con la normatividad vigente.
Todos los empleados públicos y contratistas de la entidad deben respetar los derechos de autor establecidos en la Ley 23 de 1982, la Decisión 351 de 1993 de la Comunidad Andina de Naciones, así como cualquier otra que la adicione, modifique o reglamente.	

## 12. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA POLÍTICA

La Política de Gestión Documental es aprobada y firmada por la Dirección General Administrativa, para luego pasar al Comité de Gestión y Desempeño para la inclusión en el Sistema de Gestión de Calidad – SGC y por último debe ser publicada en la página WEB de la entidad, en el link de Transparencia y colgada en el aplicativo DARUMA para su posterior divulgación.

## 13. GLOSARIO<sup>1</sup>

**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.

<sup>1</sup> Archivo General de la Nación, Recuperado febrero 10 de 2026, <https://observatorioagn.archivogeneral.gov.co/glosario/>

**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 ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

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

**Correo Electrónico:** el correo electrónico (e-mail) es uno de los servicios más usados en Internet que permite el intercambio de mensajes entre las personas conectadas a la red, de manera similar a como funcionaba el correo tradicional. Básicamente es un servicio que nos permite enviar mensajes a otras personas de una forma rápida y económica, facilitando el intercambio de todo tipo de archivos, dando clic en el link "adjuntar" que aparece en pantalla. Los documentos que se adjuntan comienzan a ser nombrados como documentos electrónicos de archivo, debido a que incorporan información de alto valor que sirve de soporte y evidencia para las entidades. Constituye un tipo de documento en el que con mayor frecuencia se incluyen datos de gran valor documental.

**Disponibilidad:** 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.


**Documento de Archivo:** registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones

**Función Archivística:** actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente

**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.

**Gestión y Trámite:** abarca el inicio, la vinculación a un trámite, la distribución, la descripción, la disponibilidad, recuperación y acceso del expediente hasta que cumple la función inicial por la que fue creado

**Gobierno en Línea:** el Gobierno Electrónico o en línea se define como el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) para mejorar los servicios e información ofrecidos a los ciudadanos, aumentar la eficiencia y eficacia de la gestión pública e incrementar la transparencia del sector público y la participación ciudadana.

**Instrumento Archivístico:** herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental. 

**Organización Documental:** proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

**Política:** instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.



**ASTRID SALAMANCA RAHIN**  
Directora General  
Senado de la Republica

Proyectó: Hugo Alejandro Oñate Molina – Contratista UAA

Revisó: Xiomara Vargas Flórez – Jefe Unidad de Archivo Administrativo

