

SOMOS Sistema Operativo de Movilidad Oriente Sostenible S.A.S.

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



2026

POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA EMPRESA SISTEMA OPERATIVO DE MOVILIDAD ORIENTE SOSTENIBLE - SOMOS

1. ANÁLISIS DEL CONTEXTO

1.1. Análisis de la Información Institucional

La Empresa SOMOS Rionegro S.A.S. es una entidad descentralizada del municipio de Rionegro, creada con el propósito de planificar, diseñar, conformar, construir, operar, recaudar y gestionar proyectos y programas relacionados con la movilidad sostenible, la infraestructura vial, las tecnologías de la información y las comunicaciones, así como con energías renovables. Su misión institucional se orienta a brindar soluciones integradas y sostenibles que mejoren la calidad de vida de los ciudadanos del Oriente antioqueño, promoviendo un desarrollo urbano inteligente, incluyente y respetuoso del medio ambiente.

En su visión, SOMOS Rionegro S.A.S. Se proyecta al año 2030 como un referente nacional e internacional en la gestión de la movilidad sostenible y en la implementación de sistemas integrados y alternativos de transporte, mediante programas de alta innovación tecnológica que contribuyan a la transformación social de Rionegro y la región.

La información que produce y gestiona la entidad se deriva de sus funciones misionales y de apoyo, entre las cuales se destacan la planeación de proyectos de movilidad, la gestión operativa de sistemas de transporte, la administración de infraestructura, la prestación de servicios tecnológicos, la contratación pública y la atención a la ciudadanía. Estas funciones generan documentos en diversos soportes, tanto físicos como electrónicos y requieren ser organizados, preservados y accesibles de acuerdo con los principios de la gestión documental.

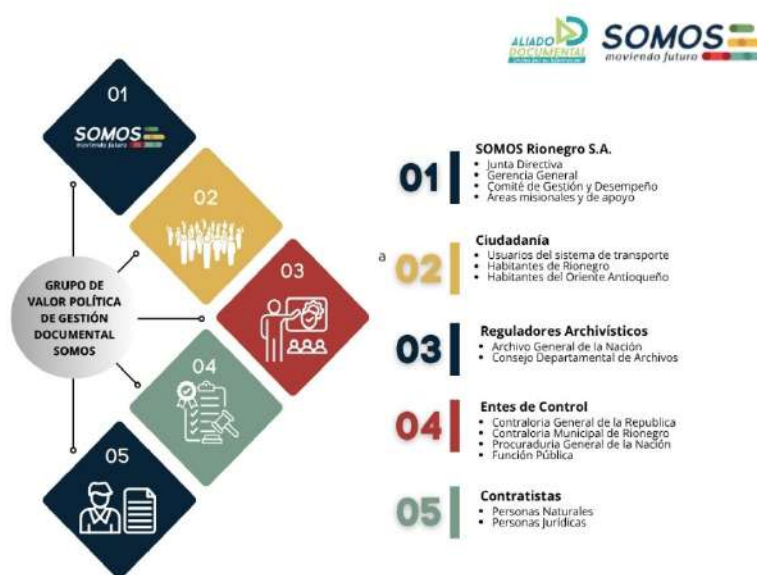
La gestión de esta información institucional debe responder a los lineamientos establecidos en la Ley 594 de 2000, la Ley 1712 de 2014, el Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación, así como a las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), adoptadas por SOMOS mediante Resolución de Gerencia No. 246 de 2022. Este marco normativo y estratégico exige garantizar la autenticidad, integridad, disponibilidad, accesibilidad y confidencialidad de

los documentos, reconociéndose como activos de información fundamentales para la transparencia, la toma de decisiones y la rendición de cuentas institucional.

En este contexto, el análisis de la información institucional evidencia que SOMOS requiere fortalecer sus lineamientos de gestión documental para asegurar la trazabilidad de sus procesos y la preservación de su memoria institucional, contribuyendo al cumplimiento de su propósito empresarial y a la consolidación de la confianza ciudadana.

El reconocimiento de los grupos de valor de SOMOS resalta la importancia de la colaboración para la implementación efectiva de la Política Institucional de Gestión Documental. Dichos grupos, definidos a partir de su organigrama y del relacionamiento institucional, desempeñan roles interdependientes que son esenciales para el éxito de las políticas archivísticas. Entre ellos se encuentran, la Alcaldía de Rionegro como ente rector y articulador, la ciudadanía como beneficiaria de los servicios, los contratistas como ejecutores de proyectos, los entes de control como garantes de la legalidad, y los reguladores archivísticos como orientadores normativos y técnicos. La integración y compromiso de todos estos actores fortalecen la capacidad de SOMOS para construir un sistema de gestión documental que cumpla con las normativas nacionales y responda a las necesidades de la comunidad, promoviendo así una administración más eficiente, transparente y responsable.

A continuación, se refleja de manera gráfica los grupos de valor que hacen parte de la misión de implementar una adecuada Política de Gestión Documental de la entidad:



La empresa SOMOS Rionegro S.A.S., liderada por la alta dirección, es responsable de definir la visión y dirección de la gestión documental; para ello, debe comprometerse a destinar los recursos necesarios y promover una cultura organizacional que valore la transparencia, la eficiencia y la preservación de la memoria institucional. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño supervisa la aplicación de la política de gestión documental, asegurando su alineación con los objetivos estratégicos de la entidad, mientras que las áreas encargadas de la gestión documental se responsabilizan de la implementación práctica de los lineamientos, garantizando la organización, conservación, accesibilidad y seguridad de los documentos.

La ciudadanía constituye un grupo de valor esencial, pues su acceso oportuno, claro y transparente a la información fortalece la participación activa en los procesos de movilidad, transporte y gestión administrativa, y refuerza el compromiso de SOMOS con la transparencia y el gobierno abierto.

Por su parte, los contratistas, en calidad de aliados estratégicos que manejan información sensible para el desarrollo de proyectos, deben cumplir estrictamente con los lineamientos establecidos para garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos.

Finalmente, los entes de control y los reguladores archivísticos supervisan los procesos de gestión documental, velando por el cumplimiento de las normativas vigentes a nivel nacional, asegurando que la gestión de SOMOS Rionegro S.A.S. se desarrolle con eficiencia, trazabilidad y plena conformidad normativa.

1.2. Análisis de las Políticas del Sistema de Gestión

Para la formulación de la presente Política Institucional de Gestión Documental, se tienen en cuenta otras políticas de SOMOS Rionegro S.A.S., y en coherencia con lo establecido en el Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación y en las disposiciones adoptadas mediante la Resolución de Gerencia No. 246 de 2022, por la cual se implementan las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en la entidad. Esta articulación resulta indispensable para garantizar una gestión documental alineada con las normativas nacionales y con los lineamientos institucionales que orientan el desarrollo misional de SOMOS.

Del análisis de la información existente en el sistema de gestión institucional, se identificó una interrelación clara entre los procesos de gestión documental y varias de las políticas adoptadas por la empresa:

- **Gestión estratégica del talento humano:** La gestión documental apoya los procesos de capacitación, evaluación y desarrollo del talento humano mediante la organización y preservación de expedientes laborales y documentos asociados.
- **Integridad:** Los documentos constituyen evidencia de las actuaciones institucionales, garantizando trazabilidad, transparencia y confianza en la gestión pública.
- **Planeación institucional:** La gestión documental respalda los planes, programas y proyectos, asegurando que los documentos estratégicos sean preservados como memoria institucional.
- **Gestión presupuestal y eficiencia del gasto:** La documentación financiera y presupuestal organizada permite una administración transparente de los recursos, facilitando control y rendición de cuentas.
- **Compras y contratación pública:** La gestión documental asegura la conservación, organización y trazabilidad de los procesos contractuales, cumpliendo con la normativa de contratación pública.
- **Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos:** La normalización de documentos y procedimientos archivísticos contribuye a procesos más eficientes y simplificados.
- **Gobierno digital:** La gestión documental electrónica facilita la interoperabilidad, preservación digital y acceso oportuno a la información en entornos tecnológicos.
- **Seguridad digital:** La gestión documental aplica controles que garantizan confidencialidad, integridad, disponibilidad y respaldo de los documentos electrónicos.
- **Defensa jurídica:** La documentación organizada y confiable constituye el soporte probatorio para la defensa de la entidad en procesos jurídicos.
- **Mejora normativa:** La conservación y acceso a los documentos normativos permiten actualizar y mejorar las disposiciones internas y externas de la entidad.

- **Servicio al ciudadano:** La organización documental agiliza la atención a solicitudes, reclamos y PQRS, garantizando respuestas oportunas y confiables.
- **Racionalización de trámites:** La gestión documental contribuye a reducir tiempos de respuesta, evitar reprocesos y simplificar trámites administrativos.
- **Participación ciudadana en la gestión pública:** La disponibilidad y acceso a documentos fortalece la participación de la ciudadanía en la planeación y control social.
- **Seguimiento y evaluación del desempeño institucional:** Los documentos evidencian la ejecución de planes y proyectos, facilitando su evaluación y seguimiento.
- **Transparencia y acceso a la información pública y lucha contra la corrupción:** La gestión documental asegura la disponibilidad y acceso a la información pública, promoviendo rendición de cuentas y control social.
- **Gestión documental:** Política eje que regula los procesos archivísticos en SOMOS, garantizando la producción, organización, conservación y disposición final de documentos.
- **Gestión de la información estadística:** La preservación de datos y documentos garantiza la disponibilidad de información estadística para la toma de decisiones estratégicas.
- **Gestión del conocimiento y la innovación:** Los documentos constituyen insumos para generar conocimiento, promover innovación y fortalecer la memoria institucional.
- **Control interno:** La documentación organizada respalda auditorías, evaluaciones de control interno y procesos de mejora continua.

SOMOS Rionegro S.A.S., a través de su equipo de trabajo de sistemas, ha venido incorporando progresivamente medidas de seguridad y control para la información en medios electrónicos, en el marco de sus políticas de Gobierno Digital y Seguridad Digital. Estas acciones resultan fundamentales para la protección de los activos documentales digitales y su disponibilidad a largo plazo, en concordancia con las

mejores prácticas de gestión de la información y de estándares internacionales aplicables.

En este mismo sentido, la gestión documental en SOMOS se articula con procesos estratégicos como la Dirección Estratégica, la Gestión de la Comunicación, la Gestión Tecnológica y la Planeación Institucional, lo que reafirma que no se trata únicamente de un procedimiento administrativo, sino de un componente esencial que respalda la misión, visión y objetivos estratégicos de la entidad. De esta manera, la gestión documental se posiciona como un factor clave para garantizar transparencia, eficiencia y sostenibilidad institucional, aportando al cumplimiento de los lineamientos establecidos en el MIPG.

1.3. Autodiagnóstico del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA)

SOMOS RIONEGRO S.A.S. ha desarrollado un ejercicio de autoevaluación de los componentes del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA), con el fin de identificar el estado actual de la gestión documental en la entidad, reconocer los avances alcanzados y establecer los aspectos que requieren fortalecimiento para garantizar el cumplimiento de la normativa archivística vigente y la adecuada administración de la información institucional.

Como resultado de este ejercicio, se evidencia que la entidad ha iniciado la implementación de prácticas orientadas a la gestión documental; no obstante, persisten brechas que deben ser atendidas de manera progresiva mediante la formulación, actualización y ejecución de instrumentos archivísticos, planes y programas específicos.

- **Componente estratégico:** SOMOS Rionegro S.A.S. cuenta con un marco de planeación institucional que reconoce la gestión documental como un elemento transversal para el cumplimiento de sus objetivos misionales y estratégicos. Se han definido acciones orientadas al control y seguimiento de la información, en coherencia con los planes institucionales. Sin embargo, se identifica la necesidad de fortalecer la integración de la gestión documental en todos los niveles organizacionales, asegurando que las políticas, planes y programas formulados se implementen de manera efectiva, con la asignación adecuada de recursos y responsabilidades, razón por la cual la entidad adelanta procesos de formulación, actualización o ajuste de los instrumentos archivísticos correspondientes.

- **Componente de administración de archivos:** Evidencia que SOMOS Rionegro S.A.S. dispone de personal con conocimientos y competencias básicas y algo limitadas para apoyar la gestión documental, lo que incide en la planeación técnica y la adopción de instrumentos archivísticos orientados a garantizar la transparencia, el acceso a la información y la conservación de los documentos en el tiempo. No obstante, se identifican retos en la aplicación práctica y homogénea de instrumentos en los diferentes procesos y áreas de la entidad, por lo que se hace necesario fortalecer la administración de los documentos y asegurar que las actividades de organización, conservación y acceso se ejecuten de manera consistente y controlada.
- **Componente de procesos de la gestión documental:** La entidad ha definido los procesos básicos asociados a la gestión documental y ha avanzado en la implementación de algunas actividades básicas; sin embargo, esto requiere ser actualizado, robustecido y articulado de manera más precisa con las políticas institucionales y los demás sistemas administrativos. Así mismo, se reconoce la importancia de fortalecer la documentación de los procesos, aplicar programas específicos que definan lineamientos claros para el tratamiento de la información y desarrollar acciones de capacitación permanente dirigidas a los responsables de la producción, gestión y custodia de los documentos.
- **Componente tecnológico:** SOMOS Rionegro S.A.S. ha iniciado procesos de fortalecimiento de su infraestructura tecnológica mediante la incorporación de herramientas y sistemas orientados a la gestión administrativa de manera básica; no obstante, se identifica la necesidad de realizar evaluaciones más detalladas que permitan verificar si las soluciones tecnológicas disponibles cumplen con los requisitos técnicos, archivísticos y de seguridad necesarios para garantizar la autenticidad, integridad, disponibilidad y preservación de la información, especialmente en entornos de documentos electrónicos.
- **Componente cultural:** se evidencia que la cultura organizacional en materia de gestión documental requiere ser fortalecida. Si bien se han desarrollado acciones de capacitación y sensibilización, persiste un nivel limitado de apropiación de los conceptos, procesos y responsabilidades asociados a la gestión documental por parte de los diferentes actores institucionales. Esta situación ha generado dificultades en la implementación de actividades relacionadas con la organización, conservación y preservación de los documentos. En este sentido, se reconoce la necesidad de consolidar una cultura institucional que valore la gestión documental como un elemento clave para la gestión del conocimiento, la

eficiencia administrativa y la preservación de la memoria institucional, complementando los avances tecnológicos con procesos formativos continuos y estrategias de apropiación institucional.

1.4. Análisis de los Riesgos de la Gestión Documental

El análisis de riesgos en materia de gestión documental de SOMOS Rionegro S.A.S. se fundamenta en la identificación de amenazas que pueden afectar la producción, organización, preservación, acceso y disposición final de los documentos en sus diferentes fases del ciclo vital. Para ello se tuvieron en cuenta los resultados del autodiagnóstico del MGDA, la información definida del PINAR 2026-2029, las matrices de riesgos institucionales y las observaciones realizadas durante el levantamiento de información en los archivos de gestión y el archivo central.

En términos generales, se identificaron los siguientes riesgos que, en el ámbito administrativo, se evidencia la ausencia de un reglamento interno de archivo que estandarice las actividades y responsabilidades archivísticas dentro de las dependencias. Aún existen instrumentos archivísticos como las TRD, TVD y TCARASD que requieren actualización, elaboración y formalización. También se identifica la falta de políticas específicas para la gestión de documentos electrónicos y la necesidad de fortalecer la capacidad del equipo de gestión documental, que actualmente cuenta con personal limitado frente al volumen de información que produce la entidad. Estas condiciones generan retrasos en la toma de decisiones, dispersión de responsabilidades y falta de continuidad en las actividades técnicas archivísticas.

En los procesos operativos, los riesgos se concentran en la carencia de procedimientos formalizados para la clasificación, ordenación y descripción de documentos, así como en la no aplicación uniforme de los instrumentos archivísticos existentes. La falta de un cronograma de transferencias documentales y la utilización de formatos de inventario no actualizados según el Acuerdo 01 de 2024 dificultan en cierta medida la trazabilidad de los documentos desde su creación hasta su disposición final. Asimismo, se identifican vacíos en los procesos de radicación, registro y distribución de comunicaciones, lo que afecta el control documental y la gestión eficiente de la información.

A estas situaciones se suman riesgos críticos como la dispersión de información ocasionada en los archivos físicos y electrónicos sin controles unificados de respaldo y preservación.

En cuanto a los riesgos tecnológicos, SOMOS, depende de plataformas ofimáticas como OneDrive y Google Drive, las cuales, aunque facilitan el almacenamiento y la colaboración entre dependencias, no garantizan el cumplimiento de los criterios archivísticos en materia de metadatos, integridad, trazabilidad y preservación digital. La

entidad no cuenta aún con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, ni con políticas formales para la preservación digital y la gestión segura de los documentos electrónicos, lo que genera vulnerabilidad frente a la pérdida, manipulación o duplicación de información.

En cuanto a la conservación documental, los riesgos están relacionados con la falta de un Sistema Integrado de Conservación que articule acciones de mantenimiento preventivo, control ambiental y planes de emergencia. Aunque el archivo central cuenta con medidor de temperatura, no existen mecanismos para el control de humedad ni un programa de fumigación y limpieza técnica documentada. Además, el uso de mobiliario y cajas no estandarizadas, sumado a la ausencia de un plan de mantenimiento a los depósitos, incrementa el riesgo de deterioro físico y biológico de los documentos.

Desde la perspectiva legal y de cumplimiento normativo, la entidad enfrenta riesgos asociados al incumplimiento parcial de la Ley 594 de 2000 y la Ley 1712 de 2014, al no contar con instrumentos archivísticos completamente actualizados e implementados, ni con procedimientos formales para la disposición final de los documentos. También se evidencia la falta de mecanismos para el control de firmas autorizadas, la autenticidad de documentos electrónicos y la ausencia de auditorías sistemáticas al sistema archivístico.

En materia de transparencia y acceso a la información, los riesgos derivan de la dispersión de los canales de recepción documental, ya que las comunicaciones ingresan tanto por el correo institucional como en otros casos por correos personales y otros medios electrónicos. Esta situación dificulta la centralización y trazabilidad de la información, pudiendo afectar la oportunidad en las respuestas y la adecuada gestión de las PQRS. Asimismo, se carece de protocolos definidos para el manejo y registro de información que se recibe a través de medios digitales o redes sociales institucionales.

2. FORMULACIÓN DE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

2.1. Introducción

La Política Institucional de Gestión Documental de SOMOS Rionegro S.A.S. se formula como un instrumento estratégico que orienta la adecuada administración de los documentos de archivo producidos y recibidos por la entidad en el ejercicio de sus funciones. Su propósito es establecer directrices claras que garanticen la autenticidad, integridad, disponibilidad y conservación de la información, asegurando que la gestión documental contribuya al cumplimiento de los objetivos institucionales, la transparencia administrativa y la eficiencia en la prestación del servicio público.

Esta política responde a los lineamientos definidos por la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, la Ley 1712 de 2014 y el Acuerdo 01 de 2024, que establecen las bases normativas y técnicas para la gestión documental en entidades públicas y privadas que cumplen funciones administrativas o de interés público.

Su formulación se fundamenta en el análisis del contexto institucional de SOMOS, en los resultados del Diagnóstico Integral Archivístico y del Autodiagnóstico del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos, así como en la identificación de riesgos asociados a la producción, organización, conservación y disposición final de los documentos. Estos elementos permitieron determinar el nivel de desarrollo del sistema archivístico y establecer acciones orientadas a la mejora continua de los procesos archivísticos.

La política busca consolidar la gestión documental como un eje transversal dentro de la estructura organizacional, articulando los procesos técnicos de archivo con la planeación estratégica, la gestión tecnológica y el control institucional. De igual forma, promueve la implementación de instrumentos y programas específicos que fortalezcan la preservación del patrimonio documental, la digitalización, la valoración de los documentos y el uso racional de los recursos institucionales, asegurando la sostenibilidad del sistema archivístico en el tiempo.

La aplicación de esta política representa un compromiso institucional que involucra a todas las dependencias de SOMOS, con el fin de garantizar que los documentos de archivo sean administrados bajo criterios de legalidad, eficiencia y transparencia, en beneficio de la entidad, la ciudadanía y la memoria institucional y del municipio de Rionegro.

2.2. Objetivo

La Política Institucional de Gestión Documental de SOMOS, se formula como un instrumento estratégico orientado a garantizar la adecuada administración de los documentos de archivo en todas sus fases, soportes y formatos. Su propósito es consolidar un marco de actuación claro y transversal que permita planificar, organizar, conservar y disponer de la información de manera eficiente, segura y conforme a la normatividad archivística vigente.

Su formulación se fundamenta en el análisis del contexto institucional, en los resultados del autodiagnóstico del MGDA, en el levantamiento de información realizado durante el diagnóstico integral archivístico y en la identificación de riesgos asociados a la producción, organización, conservación y disposición final de los documentos.

En este sentido, la política busca garantizar que la gestión documental en SOMOS Rionegro S.A.S. Contribuye al cumplimiento de los principios de transparencia, eficiencia, eficacia y responsabilidad en la administración pública, asegurando que los documentos de archivo se conservan como evidencia de la gestión institucional, se faciliten los procesos de control y rendición de cuentas, y se proteja el patrimonio documental de la entidad.

La implementación de esta política será la base para la actualización y aplicación de los instrumentos archivísticos, la adopción de programas específicos de gestión documental y la integración de las tecnologías de la información en los procesos archivísticos, permitiendo la consolidación de un Sistema de Gestión Documental eficiente, seguro y sostenible en el tiempo.

2.3. Alcance

La Política Institucional de Gestión Documental de SOMOS Rionegro S.A.S. es de aplicación obligatoria para todos los funcionarios, contratistas y colaboradores de la entidad, sin distinción de área, nivel jerárquico o tipo de vínculo contractual. Su cumplimiento es extensivo a todas las dependencias y a los terceros que, en el marco de la gestión de proyectos o servicios, desarrollen actividades relacionadas con la producción, administración, custodia o preservación de documentos.

El alcance de esta política abarca la totalidad de los procesos archivísticos desarrollados en SOMOS, desde la producción y recepción documental hasta su

disposición final, garantizando la aplicación de los principios archivísticos de procedencia y orden original, así como de los atributos de autenticidad, integridad, fiabilidad, usabilidad y disponibilidad durante todo el ciclo de vida del documento. Este alcance incluye tanto los documentos en soporte físico como aquellos generados o recibidos en medio electrónico.

La política contempla además la gestión de documentos vitales o esenciales, cuya preservación resulta indispensable para la continuidad operativa de la entidad, y de aquellos que, por su naturaleza, requieren procesos especiales de conservación. En igual medida, se incluyen los documentos electrónicos, para los cuales se adoptan lineamientos específicos en materia de seguridad de la información, interoperabilidad y preservación digital a largo plazo.

El alcance también se extiende a la administración de archivos descentralizados ubicados en distintas áreas de SOMOS, así como a los depósitos documentales bajo su custodia, asegurando que todos los espacios físicos y tecnológicos destinados a la conservación de documentos cumplan con las condiciones técnicas y normativas establecidas.

La política abarca la totalidad de los procesos documentales de SOMOS, involucrando a todas sus áreas y dependencias, y asegurando que la gestión de los documentos, tanto físicos como electrónicos, se realice conforme a la legislación archivística vigente. De esta manera, se garantiza la preservación de la memoria institucional, la transparencia en la gestión administrativa y la disponibilidad de la información como activo estratégico para el cumplimiento de la misión y visión de la entidad.

2.4. Marco Normativo

La Política de Gestión Documental de la empresa SOMOS se sustenta en un sólido marco normativo, que confiere autoridad a la alta dirección para su promulgación, en conformidad con la legislación archivística colombiana. El Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación (AGN) establece la normativa de carácter general para la gestión de archivos, y es la principal directriz para esta política. Además, se debe tener en cuenta el Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, que regula los procesos de gestión documental y la administración de archivos en entidades públicas, así como otras leyes y decretos nacionales que rigen la conservación y acceso a la información pública.

Dentro de este marco normativo, las leyes que inciden directamente en la formulación de la política son:

- **Ley 527 de 1999. Ley de comercio electrónico y mensajes electrónicos:** Esta ley establece las disposiciones sobre el acceso y uso de mensajes de datos, comercio electrónico y firmas digitales, y se regula el valor probatorio de los mensajes de datos.
- **Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos:** Regula la función archivística y establece la obligatoriedad de aplicar políticas de gestión documental en las entidades públicas.
- **Ley 1712 de 2014. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública:** Esta ley garantiza el acceso a la información pública y establece que todas las entidades deben gestionar adecuadamente sus documentos para facilitar la consulta por parte de los ciudadanos y cumplir con los principios de transparencia y rendición de cuentas.
- **Ley 1581 de 2012. Ley de Protección de Datos Personales:** Esta ley, aunque no es específica de gestión documental, establece obligaciones claras respecto a la custodia y manejo de documentos que contienen datos personales, asegurando que su tratamiento respete los derechos fundamentales de los ciudadanos en cuanto a la privacidad y la protección de la información.
- **Decreto 2364 de 2012:** Este decreto reglamenta el uso de la firma electrónica en Colombia y complementa las disposiciones sobre firmas digitales, estableciendo las condiciones para su uso y validez legal.
- **Decreto 1515 de 2013:** Regula las transferencias secundarias y de documentos con valor histórico al Archivo General de la Nación y a los archivos generales de los entes territoriales. Establece los procedimientos para garantizar que los documentos de valor patrimonial sean transferidos en condiciones óptimas de conservación y preservación.
- **Decreto 29 de 2015:** Reglamenta el proceso de entrega y/o transferencia de archivos de entidades públicas que se suprimen, fusionan, privatizan o liquidan. Desarrolla el artículo 20 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 39 del Decreto-ley 254 de 2000, estableciendo directrices claras para el manejo de documentos en estos contextos.
- **Decreto 1080 de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura:** Este decreto consolida la normatividad relacionada con la gestión documental, incluyendo los procedimientos, políticas y requisitos que las entidades deben cumplir para la organización de sus archivos. El Acuerdo 01 de 2024 del AGN se apoya en este decreto para establecer los lineamientos detallados de la gestión documental.
- **Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación:** Regula la gestión documental en el sector público, estableciendo lineamientos específicos para la formulación de políticas institucionales de gestión documental. Este acuerdo exige que las entidades adopten sistemas y prácticas que garanticen la correcta organización y conservación de sus archivos, alineándose con los objetivos del MIPG.

- **Normas ISO 15489-1:2016. Información y Documentación - Gestión de Documentos):** Aunque no es una normativa legal, esta norma internacional proporciona principios y directrices para la gestión de documentos de archivo en cualquier tipo de organización, y es una referencia fundamental para asegurar que los procedimientos de gestión documental sigan las mejores prácticas a nivel global.
- **ISO 30300. Sistemas de Gestión para los Documentos:** Esta norma internacional establece los requisitos para implementar un sistema de gestión documental alineado con las mejores prácticas a nivel global. Es fundamental para garantizar la fiabilidad, integridad y disponibilidad de la documentación, tanto física como digital, en las entidades públicas.

La política se armoniza con las políticas de gestión y desempeño institucional adoptadas por SOMOS Rionegro S.A.S., particularmente aquellas relacionadas con la seguridad de la información, el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, garantizando su plena alineación con los objetivos estratégicos de la entidad y reafirmando el compromiso institucional con la transparencia, la eficiencia y la sostenibilidad en la gestión documental.

2.5 Marco Conceptual

La adecuada gestión de los documentos en SOMOS Rionegro S.A.S. es esencial para garantizar la transparencia, la eficiencia administrativa y la continuidad de los servicios misionales en materia de movilidad sostenible, transporte e infraestructura. La gestión documental constituye un soporte estratégico que asegura el manejo oportuno y confiable de la información, permitiendo el cumplimiento de las funciones institucionales y fortaleciendo la confianza de la ciudadanía.

Los documentos producidos y recibidos por SOMOS reflejan sus actividades administrativas y misionales, y su adecuada gestión garantiza la conservación, accesibilidad y disponibilidad para la toma de decisiones. En un entorno institucional en el que la transformación digital es prioritaria, los documentos electrónicos deben ser gestionados con los mismos criterios de autenticidad, integridad y preservación que los documentos en soporte físico. Por esta razón, este marco conceptual incorpora conceptos clave como el ciclo vital del documento, la interoperabilidad y la seguridad de la información, asegurando la preservación de la memoria institucional de SOMOS.

La gestión documental en SOMOS comprende todas las actividades relacionadas con la creación, organización, uso, conservación, transferencia, disposición final y valoración de documentos, tanto físicos como electrónicos, conforme a lo dispuesto en la normativa nacional. El ciclo vital del documento es fundamental en este proceso, ya que permite establecer el tratamiento archivístico adecuado en cada etapa. Tal como lo señala Cruz Mundet (2005), la valoración documental es un proceso esencial para determinar si un documento debe conservarse de manera permanente o eliminarse una vez cumplida su función administrativa, legal o fiscal, garantizando así la optimización de recursos y el cumplimiento de las disposiciones archivísticas.

Desde el punto de vista digital, los documentos electrónicos deben responder a los principios de gestión establecidos en la ISO 30300 y en las guías del AGN. Estos documentos deben mantener atributos de autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad durante todo su ciclo de vida, garantizando que sean accesibles y confiables para la toma de decisiones y para la rendición de cuentas. La interoperabilidad entre sistemas es igualmente esencial, ya que permite que la información pueda ser consultada y gestionada por las diferentes áreas de la entidad, asegurando eficiencia y cohesión institucional.

En relación con los documentos vitales o esenciales, la gestión documental de SOMOS reconoce su importancia para la continuidad administrativa y operativa de la entidad en situaciones de emergencia o desastre. Como lo destaca Heredia Herrera (1991), estos documentos deben contar con medidas especiales de identificación, protección y salvaguarda, en consonancia con lo dispuesto en el Acuerdo 01 de 2024, que refuerza la necesidad de garantizar su seguridad y disponibilidad.

La seguridad de la información constituye un principio transversal en la gestión documental. Conforme a la ISO 27000, los documentos deben estar protegidos frente a accesos no autorizados, pérdidas o alteraciones, garantizando su confidencialidad, integridad y disponibilidad. La incorporación de estas prácticas asegura que tanto los documentos físicos como electrónicos estén protegidos durante todo su ciclo de vida.

Las Tablas de Retención Documental (TRD) es un instrumento esencial en este marco, pues permiten determinar los tiempos de conservación y disposición final de los documentos de acuerdo con su valores de tipo administrativo, contable, fiscal, legal, técnico o histórico. Este instrumento facilita la toma de decisiones sobre la conservación o eliminación documental, asegurando la racionalidad en el uso de recursos y la preservación de aquellos documentos con valor permanente.

Los procesos de transferencia documental permiten que los documentos que ya no son de uso frecuente en los archivos de gestión sean trasladados a los archivos centrales o históricos, donde se garantiza su conservación a largo plazo o se aplica su disposición final, conforme a lo dispuesto en las TRD. Este proceso asegura la continuidad de la memoria institucional y la disponibilidad de información relevante para la gestión, el control y la investigación.

2.6. Estándares

La correcta implementación de la Política de Gestión Documental de la entidad SOMOS de Rionegro requiere el cumplimiento riguroso de estándares nacionales e internacionales que aseguren la gestión eficiente, segura y transparente de los documentos en cualquier formato. Estos estándares proporcionan un marco técnico y normativo que facilita la interoperabilidad, garantiza la seguridad de la información y asegura la preservación de la memoria institucional.

En el contexto de la gestión documental, es vital alinear las actividades de producción, organización, conservación y disposición final de los documentos con las mejores prácticas reconocidas a nivel global. Esto no solo garantiza el cumplimiento normativo, sino que también optimiza los procesos administrativos de la entidad, asegurando que los documentos sean accesibles, confiables y preservados en condiciones adecuadas a lo largo de todo su ciclo de vida.

A continuación, se describen los principales estándares que rigen esta política:

Normas Nacionales

- **La Ley 527 de 1999. Ley de comercio electrónico y mensajes electrónicos:** Esta ley regula el comercio electrónico en Colombia, dándole validez jurídica a los mensajes de datos y documentos electrónicos, asegurando su autenticidad, integridad y valor probatorio.
- **Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos:** Esta norma constituye el pilar de la legislación archivística en Colombia. Establece los principios y criterios fundamentales para la correcta gestión documental, abarcando desde la creación de los documentos hasta su disposición final. Impulsa la organización y preservación de los archivos como parte integral del patrimonio documental del país.
- **Ley 1712 de 2014. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la Información Pública):** Reglamenta el acceso a la información pública y establece que los

documentos deben ser gestionados de forma que garanticen su accesibilidad y transparencia. Esta ley impulsa la adopción de procesos claros en la administración de documentos.

- **Decreto 2364 de 2012:** Establece el marco para el uso de firmas electrónicas en Colombia, proporcionando las condiciones necesarias para su validez legal. Este decreto es clave para la implementación de la gestión documental electrónica en la entidad SOMOS de Rionegro, ya que garantiza que los documentos firmados electrónicamente conserven su valor probatorio y seguridad a lo largo del tiempo. La implementación de firmas electrónicas bajo este decreto refuerza la integridad y autenticidad de los documentos, facilitando procesos administrativos y judiciales más seguros.
- **Decreto 1080 de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura):** Este decreto establece directrices para articular la gestión documental con otros sistemas de gestión de la información, asegurando que los documentos sean parte del sistema de información general de la entidad. Promueve la armonización con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- **Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación:** Establece lineamientos actualizados para la gestión documental, asegurando la integración de principios de autenticidad, integridad y seguridad en el manejo de los documentos, tanto físicos como electrónicos. Este acuerdo rige la formulación y aplicación de la Política Institucional de Gestión Documental, asegurando su coherencia con las normativas vigentes.
- **Decreto 1515 de 2013:** Establece los lineamientos para la transferencia secundaria y de documentos con valor histórico al Archivo General de la Nación, así como la regulación sobre las transferencias documentales entre entidades públicas.
- **Decreto 29 de 2015:** Regula el proceso de entrega y transferencia de archivos en caso de supresión, fusión, o liquidación de entidades públicas, garantizando la preservación y el acceso a la documentación de valor patrimonial.

Normas Internacionales

- **ISO 30300 e ISO 30301. Sistemas de Gestión de Documentos:** Estas normas proporcionan el marco general para la implementación de sistemas de gestión documental. Aseguran que los procesos estén alineados con los principios de calidad, accesibilidad y seguridad de la información. Establecen los requisitos necesarios para gestionar de forma eficaz los documentos a lo largo de su ciclo de vida.
- **ISO 15489. Gestión de Documentos:** Esta norma establece los principios y metodologías para la gestión eficaz de documentos, asegurando su autenticidad,

fiabilidad, integridad y accesibilidad. Es una de las normas más importantes en el campo de la archivística y ha sido adoptada por Colombia como NTC-ISO 15489.

- **ISO 27000. Seguridad de la Información:** Asegura que la información contenida en los documentos, tanto físicos como electrónicos, esté protegida contra accesos no autorizados, alteraciones o pérdidas. Esta norma es esencial para la gestión de documentos electrónicos, asegurando su confidencialidad, integridad y disponibilidad.
- **ISO 19005. Formato PDF/A:** Especifica los criterios para la preservación de documentos electrónicos en formato PDF/A, garantizando que su contenido y estructura permanezcan intactos a lo largo del tiempo, independientemente del software utilizado para crearlos.
- **ISO 14721. OAIS:** Proporciona un marco de referencia para la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos, asegurando que los datos digitales sean accesibles y comprensibles a lo largo del tiempo. Este estándar es crucial para garantizar la conservación digital en el contexto de SOMOS.

2.6.3 Normas Técnicas Colombianas (NTC)

- **NTC-ISO 30300:** Establece los requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos dentro de la entidad, alineando los procesos con los estándares de autenticidad, integridad y disponibilidad de la información.
- **NTC 4095. Formato XML para Intercambio de Datos:** Esta norma técnica regula el intercambio seguro y eficiente de documentos electrónicos a través de formato XML, asegurando que los documentos puedan ser consultados y gestionados por diferentes sistemas y usuarios de manera segura y eficiente.

2.7. Declaración de la política

La entidad SOMOS RIONEGRO S.A.S. por medio de su alta dirección, expresa su compromiso institucional con la adopción, aplicación y sostenibilidad de la Política Institucional de Gestión Documental, como un instrumento archivístico fundamental para la adecuada administración de la información producida y recibida en el desarrollo de sus funciones. Este compromiso se enmarca en el cumplimiento de la normativa archivística vigente, particularmente la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, y se orienta a garantizar que los documentos de archivo, sin distinción de soporte o formato, conserven sus atributos esenciales y sean preservados de manera adecuada a lo largo del tiempo.

La alta dirección asume la responsabilidad de disponer los recursos, lineamientos y mecanismos necesarios para que la gestión documental se articule de manera integral con el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA), los sistemas administrativos, la gestión de la información y las políticas de seguridad adoptadas por la entidad. Esta integración permite que la gestión documental se consolide como un soporte transversal de los procesos estratégicos y operativos de SOMOS Rionegro S.A.S., contribuyendo a la eficiencia institucional y a la toma de decisiones sustentadas en información confiable y verificable.

En este marco, la ejecución de la Política Institucional de Gestión Documental se orienta por los siguientes aspectos:

1. **Cumplimiento normativo.** SOMOS Rionegro S.A.S. desarrollará las acciones necesarias para asegurar que la gestión documental se ejecute en concordancia con las disposiciones legales, reglamentarias y técnicas que regulan la función archivística, garantizando su aplicación homogénea en todas las áreas y procesos de la entidad.
2. **Responsabilidad compartida.** La administración de los documentos de archivo constituye una responsabilidad colectiva que involucra a servidores públicos, contratistas y colaboradores de la entidad, quienes deberán aplicar los lineamientos establecidos, asegurando el adecuado manejo de los documentos desde su producción hasta su disposición final.
3. **Optimización y eficiencia.** La entidad promoverá el uso de herramientas tecnológicas, metodologías archivísticas y buenas prácticas que permitan mejorar la eficiencia en la gestión de los documentos, tanto físicos como electrónicos, facilitando la interoperabilidad de los sistemas de información y el

acceso oportuno a la documentación requerida para el cumplimiento de las funciones institucionales.

4. **Seguridad y confidencialidad.** Se adoptarán medidas técnicas, administrativas y organizacionales orientadas a proteger los documentos frente a riesgos asociados a pérdida, deterioro, alteración, uso indebido o acceso no autorizado, garantizando la confidencialidad de la información y la conservación de los documentos con valor legal, administrativo, técnico, fiscal o histórico.
5. **Capacitación y sensibilización.** SOMOS Rionegro S.A.S. impulsará procesos permanentes de formación y sensibilización en gestión documental, con el propósito de fortalecer la cultura archivística institucional y promover el reconocimiento de los documentos como un activo estratégico para la gestión, la transparencia y la preservación de la memoria institucional.
6. **Evaluación y mejora continua.** Se establecerán mecanismos de seguimiento y control que permitan verificar el grado de cumplimiento de la presente política, identificar oportunidades de mejora y garantizar su actualización periódica, en atención a los cambios normativos, tecnológicos y organizacionales que inciden en la gestión documental de la entidad.

Con la adopción de esta Política Institucional de Gestión Documental, SOMOS Rionegro S.A.S. reafirma su compromiso con la transparencia, la eficiencia administrativa y la adecuada conservación de su memoria institucional, asegurando que la gestión documental constituya un soporte esencial para la operación institucional y el logro de sus objetivos estratégicos.

2.8. Propósitos y principios de la política

Propósitos: La política busca consolidar un Sistema de Gestión Documental eficiente, transparente y sostenible, que permita integrar los procesos archivísticos a la gestión institucional, asegurando la trazabilidad de la información, la preservación de la memoria organizacional y el cumplimiento de las obligaciones legales y administrativas. Por ello, tiene como finalidad fortalecer la articulación entre la gestión documental y los procesos estratégicos de planeación, control interno, transparencia y atención al ciudadano, promoviendo la modernización tecnológica y la implementación de prácticas archivísticas acordes con las disposiciones, normativas, administrativas, de acceso a la información e históricas.

1. **Orientación de la gestión documental** como un proceso estratégico transversal, alineado a la misión y visión institucional, que contribuya al cumplimiento de los objetivos corporativos y al fortalecimiento de la movilidad sostenible en el Oriente antioqueño.
2. **Adecuada administración de los documentos de archivo.** Adoptar en todas las fases de su ciclo vital, aplicando criterios normativos, técnicos y tecnológicos que aseguren su integridad, autenticidad, disponibilidad y conservación.
3. **Consolidación de la transparencia y la rendición de cuentas.** Implementar prácticas archivísticas que garanticen el acceso oportuno y confiable a la información pública, en concordancia con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
4. **Fortalecimiento de la preservación del patrimonio documental institucional.** Asegurar que los documentos con valor administrativo, legal, fiscal, histórico y cultural sean conservados a largo plazo como testimonio de la gestión de la entidad y como aporte a la memoria colectiva del municipio y la región.
5. **Promoción de la transformación digital.** Implementar de manera progresiva procesos y sistemas que faciliten la gestión de documentos electrónicos, conforme a lo establecido en el Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación, garantizando la interoperabilidad y preservación digital.
6. **Optimización de los recursos institucionales** Aplicar programas específicos de gestión documental, que contribuyan a la eficiencia administrativa y a la sostenibilidad ambiental.

Principios: La Política Institucional de Gestión Documental de SOMOS Rionegro S.A.S. se fundamenta en un conjunto de principios archivísticos, administrativos y éticos que orientan la creación, gestión, conservación y disposición final de los documentos de archivo, garantizando la transparencia, la eficiencia y la protección del patrimonio documental de la entidad. Su aplicación busca asegurar que los documentos institucionales de SOMOS Rionegro S.A.S. mantengan su autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad y accesibilidad, sirviendo como evidencia de las funciones administrativas y operativas, y como base para la toma de decisiones, el control, la rendición de cuentas y la memoria institucional.

1. **Principio de Procedencia:** Los documentos se organizan de acuerdo con la unidad administrativa que los produce, respetando la estructura orgánico funcional de la entidad.
2. **Principio de Orden Original:** Los documentos se conservan en el orden en que fueron tramitados, garantizando la reconstrucción de los procesos y actuaciones administrativas.
3. **Transparencia:** Se asegura el acceso a la información pública, salvo las excepciones legales, garantizando el derecho de los ciudadanos a conocer y controlar la gestión institucional.
4. **Autenticidad e Integridad:** Los documentos deben conservar sus características originales y no ser alterados en sus contenidos o estructura, asegurando su validez como prueba y testimonio.
5. **Disponibilidad y Accesibilidad:** Los documentos deben estar disponibles en el momento en que sean requeridos, facilitando la consulta y el uso oportuno de la información.
6. **Conservación Documental:** Los documentos deben preservarse en condiciones técnicas, ambientales y tecnológicas que garanticen su permanencia a corto, mediano y largo plazo.
7. **Eficiencia y Eficacia:** La gestión documental debe contribuir al uso racional de los recursos institucionales, apoyando la modernización administrativa y la movilidad sostenible que caracteriza la misión de SOMOS.
8. **Responsabilidad Compartida:** Todos los servidores y contratistas de SOMOS son responsables de la correcta aplicación de la gestión documental, bajo la coordinación del área de Gestión Documental.

2.9. Roles y responsabilidades

La implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión Documental en SOMOS Rionegro S.A.S. requiere la participación activa y coordinada de todos los niveles

jerárquicos de la organización. Cada actor institucional cumple un papel fundamental en la planeación, ejecución, control y mejora continua de los procesos archivísticos, teniendo en cuenta sus áreas misionales y de apoyo. Este marco incluye tanto a los responsables de la planificación, como a los encargados de la implementación, seguimiento, evaluación y toma de decisiones estratégicas.

1. Planeación, asignación de recursos y diseño de estrategias

- **Gerencia General**

Será responsable de aprobar los recursos financieros, tecnológicos, físicos y humanos necesarios para su implementación y promover la articulación de la gestión documental con los objetivos estratégicos de la empresa.

- **Secretaría General**

Deberá asegurar la inclusión de las actividades archivísticas dentro del Plan Operativo Anual, el Plan de Acción Institucional y los planes presupuestales, garantizando la disponibilidad de recursos para la ejecución de proyectos de gestión documental.

- **Responsables de de Gestión Documental**

Tendrá a su cargo la planeación técnica de los programas, proyectos e instrumentos archivísticos, asegurando que se ajusten a la normatividad vigente y a las necesidades reales de la empresa.

- **Comité Institucional de Gestión y Desempeño**

Responsable de la aprobación y supervisión de la implementación de la Política de Gestión Documental. Asegura que los principios archivísticos se cumplan, y que los recursos asignados sean utilizados de manera efectiva.

2. Implementación de instrumentos archivísticos

Responsables de la Gestión Documental

Encargados de la elaboración, actualización y aplicación de los instrumentos archivísticos institucionales, tales como:

- o El Programa de Gestión Documental (PGD)
- o El Plan Institucional de Archivos – PINAR

- o Las Tablas de Retención Documental (TRD)
- o Las Tablas de Valoración Documental (TVD)
- o El Sistema Integrado de Conservación (SIC)
- o El Índice de Información Clasificada y Reservada (IICR)
- o Las Tablas de Control de Acceso (TCA)
- o Aquellos otros instrumentos, herramientas o limentios a que haya lugar

Líderes de proceso

Los líderes de proceso de SOMOS Rionegro S.A.S. son responsables de orientar y coordinar la implementación de los instrumentos archivísticos en los procesos bajo su cargo, incluyendo el Programa de Gestión Documental, las Tablas de Retención Documental y los demás instrumentos adoptados por la entidad. En ejercicio de esta responsabilidad, deberán asegurar que los lineamientos establecidos en la Política Institucional de Gestión Documental se apliquen de manera consistente en sus áreas, promoviendo prácticas adecuadas para la producción, organización, uso y conservación de los documentos, así como la capacitación y acompañamiento del personal a su cargo en los procedimientos necesarios para una correcta gestión documental.

Sistemas

El área de sistemas es responsable de disponer, administrar y mantener los sistemas tecnológicos que soportan la gestión documental en SOMOS Rionegro S.A.S., garantizando que las soluciones implementadas para la gestión de documentos electrónicos cumplan con los criterios de interoperabilidad, autenticidad, integridad, disponibilidad y seguridad de la información. Así mismo, deberá asegurar que los documentos electrónicos se gestionan conforme a los estándares y buenas prácticas en seguridad de la información adoptados por la entidad, en concordancia con referentes internacionales como la ISO 27001, de manera que se preserve la confidencialidad, confiabilidad y conservación de la información institucional.

Productores de información:

Los servidores públicos, contratistas y colaboradores de SOMOS Rionegro S.A.S. que, en el desarrollo de sus funciones, generan, reciben o tramitan documentos de archivo. Estos actores son responsables de aplicar los lineamientos de gestión documental desde el momento de la creación o recepción de los documentos, asegurando su adecuada identificación, organización, trámite, transferencia y disposición final, de conformidad con las Tablas de Retención Documental vigentes y las disposiciones establecidas en la Política Institucional de Gestión Documental.

3. Seguimiento y evaluación

Oficina de Control Interno:

La Oficina de Control Interno de SOMOS Rionegro S.A.S. es responsable de realizar evaluaciones y auditorías periódicas orientadas a verificar el cumplimiento de la Política Institucional de Gestión Documental y la correcta aplicación de los lineamientos y procedimientos establecidos. En desarrollo de esta función, deberá analizar los resultados obtenidos, formular recomendaciones de mejora y verificar que la información documental se encuentre disponible, confiable y acorde con los criterios normativos y de calidad requeridos para apoyar la toma de decisiones institucionales.

Responsables de Gestión Documental:

El seguimiento permanente a la gestión documental corresponde a los responsables de Gestión Documental, la cual debe verificar el cumplimiento de los procedimientos adoptados, supervisar la adecuada aplicación de las Tablas de Retención Documental, de los Programas de Gestión Documental y demás instrumentos y lineamientos, y evaluar el desempeño de los procesos archivísticos en la entidad. Así mismo, se deberá articular con las áreas de sistemas y Oficina de Control Interno para atender y resolver situaciones relacionadas con la seguridad de la información, la preservación documental y las condiciones de acceso a los documentos.

Jefes de dependencias y líderes de proceso:

Los jefes de dependencia y líderes de proceso son responsables de realizar el seguimiento operativo a la gestión documental en sus respectivas áreas, velando por la correcta implementación de los procedimientos establecidos y asegurando que los documentos bajo su custodia se gestionen conforme a la normatividad archivística vigente y a los lineamientos institucionales.

4. Toma de decisiones

Comité Institucional de Gestión y Desempeño:

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño actúa como la instancia principal para la adopción de decisiones relacionadas con la gestión documental en SOMOS Rionegro S.A.S. Entre sus funciones se encuentra la aprobación de políticas, lineamientos, procedimientos y ajustes estratégicos, así como la verificación de que las decisiones adoptadas se encuentren alineadas con la normativa archivística nacional, los lineamientos del Archivo General de la Nación y los demás referentes técnicos aplicables.

Alta dirección:

La alta dirección es responsable de asegurar la ejecución efectiva de las decisiones adoptadas en materia de gestión documental, disponiendo los recursos administrativos, técnicos, tecnológicos y financieros necesarios para garantizar la preservación, accesibilidad y uso adecuado de los documentos institucionales. De igual manera, le corresponde articular las decisiones relacionadas con la gestión documental con otras políticas y sistemas institucionales, tales como la seguridad de la información y la gestión de riesgos.

5. Perfil de los cargos

SOMOS Rionegro S.A.S. garantizará que el personal designado para el desarrollo de las funciones archivísticas cuente con las competencias técnicas, el conocimiento especializado y la idoneidad requerida para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales, asegurando así la adecuada implementación y sostenibilidad de la Política Institucional de Gestión Documental.

2.10. Articulación con el Sistema Integrado de Gestión u otros sistemas administrativos

La gestión documental en SOMOS RIONEGRO S.A.S. es un componente transversal para el fortalecimiento de sus procesos institucionales y administrativos, en la medida en que se articula con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y, cuando resulte aplicable, con otros sistemas administrativos adoptados por la entidad, como el Sistema Integrado de Gestión. A través de esta articulación, SOMOS Rionegro S.A.S. busca asegurar la adecuada administración de los documentos de archivo, tanto en soporte físico como electrónico, garantizando que su gestión se realice conforme a los principios de autenticidad, integridad, confidencialidad y disponibilidad. Esta integración contribuye a optimizar el manejo de la información institucional, apoyar el cumplimiento de los objetivos estratégicos, fortalecer la transparencia en la gestión y salvaguardar la memoria institucional.

La gestión documental debe integrarse de manera coherente con los procesos tecnológicos de SOMOS Rionegro S.A.S., con el fin de garantizar la interoperabilidad de los sistemas de información, la protección de los activos documentales y la accesibilidad de la información a lo largo del tiempo. En su calidad de entidad pública descentralizada, SOMOS Rionegro S.A.S., tiene el compromiso de administrar su documentación conforme a la normativa archivística vigente, en especial lo dispuesto

en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, asegurando el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 en materia de acceso a la información pública, y armonizando la gestión documental con los sistemas de gestión de calidad, seguridad de la información y demás políticas institucionales que inciden en el manejo de la información.

La articulación de la Política Institucional de Gestión Documental con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y con otros sistemas administrativos que adopte SOMOS Rionegro S.A.S. resulta fundamental para garantizar una gestión documental eficaz, controlada y transparente. Mediante la implementación y actualización permanente de los instrumentos archivísticos, su integración con los sistemas de gestión institucional y el seguimiento periódico a los procesos documentales, la entidad asegura la adecuada preservación de su memoria institucional y el cumplimiento de las disposiciones normativas que regulan la función archivística.

2.11. Articulación con políticas institucionales

La Política Institucional de Gestión Documental de SOMOS RIONEGRO S.A.S. se articula de manera directa con las políticas institucionales que regulan la gestión y protección de la información, en especial aquellas relacionadas con la seguridad de la información y la administración de documentos. En este sentido, la adopción de lineamientos alineados con referentes como la ISO 27001 permite establecer controles orientados a proteger los documentos electrónicos frente a accesos no autorizados, mientras que los principios derivados de la ISO 30300 contribuyen a fortalecer un sistema de gestión documental eficiente, confiable y orientado a resultados. Esta articulación garantiza que los documentos, tanto físicos como electrónicos, sean gestionados adecuadamente durante todo su ciclo de vida, preservando su valor probatorio y asegurando su disponibilidad para el desarrollo de las funciones institucionales.

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión, cumple un papel fundamental en esta articulación, en la medida en que su enfoque integrador permite alinear los procedimientos de gestión documental con los objetivos estratégicos y las metas de desempeño de SOMOS Rionegro S.A.S. A través de esta alineación, los procesos documentales contribuyen de manera efectiva a la transparencia institucional, la eficiencia operativa y el fortalecimiento de la gestión pública. Así mismo, el MIPG facilita la conexión entre la planeación estratégica y la gestión documental, promoviendo la interoperabilidad de los sistemas de información, la adecuada conservación de los

documentos en entornos digitales y la preservación de una memoria institucional íntegra, confiable y accesible en el tiempo.

2.12. Programas específicos relacionados con la Gestión Documental

La implementación efectiva de la Política Institucional de Gestión Documental en SOMOS RIONEGRO S.A.S. se soporta en el desarrollo y aplicación de programas específicos orientados a atender de manera integral los distintos componentes de la gestión documental y la administración de archivos. Estos programas permiten operacionalizar los lineamientos de la política, garantizar el cumplimiento de la normativa archivística vigente y fortalecer la gestión de los documentos de archivo durante todo su ciclo de vida.

- **Programa de normalización de formas y formularios electrónicos:** Establece criterios técnicos y funcionales para la estandarización de los formatos electrónicos utilizados por la entidad, asegurando que estos cumplan con los requisitos de autenticidad, integridad, seguridad e interoperabilidad, y facilitando el acceso, uso y conservación de la información en entornos digitales.
- **Programa de gestión de documentos electrónicos:** Orienta a garantizar que los documentos electrónicos producidos y recibidos por SOMOS Rionegro S.A.S. sean gestionados de manera adecuada desde su creación hasta su disposición final, bajo principios de fiabilidad, usabilidad, accesibilidad y preservación a largo plazo, asegurando su consulta y disponibilidad como soporte de la gestión institucional y la toma de decisiones.
- **El Programa de documentos vitales o esenciales:** Busca identificar, proteger y asegurar la disponibilidad de aquellos documentos que resultan críticos para la continuidad operativa de la entidad, especialmente en situaciones de emergencia o contingencia, garantizando su recuperación y acceso oportuno ante cualquier eventualidad que pueda afectar el normal funcionamiento institucional.
- **Programa de documentos especiales:** Contempla el tratamiento archivístico de aquellos documentos que, por sus características particulares, requieren medidas diferenciadas de gestión y preservación, tales como documentos audiovisuales, fotográficos, cartográficos u otros soportes no convencionales, asegurando su adecuada conservación y acceso conforme a sus condiciones técnicas específicas.
- **Programa de archivos descentralizados:** Orienta a regular la gestión de los archivos ubicados en las distintas áreas, dependencias o espacios de trabajo de SOMOS Rionegro S.A.S., garantizando su correcta organización, control, acceso y conservación, en concordancia con los lineamientos establecidos en la Política

Institucional de Gestión Documental y los instrumentos archivísticos adoptados por la entidad.

- **Programa de reprografía:** Regula los procesos de digitalización, reproducción y, cuando aplique, microfilmación de documentos, asegurando que la conversión de documentos físicos a formatos digitales se realice con criterios de calidad, integridad, autenticidad y accesibilidad, y que dichos procesos contribuyan a la preservación de la información y a la optimización del acceso documental.
- **Programa de auditoría y control:** Evalúa de manera periódica el cumplimiento de la gestión documental en la entidad, verificando que los procesos, procedimientos e instrumentos archivísticos se ajusten a la normativa vigente y a los lineamientos institucionales, y promoviendo acciones de mejora continua que fortalezcan la función archivística en SOMOS Rionegro S.A.S.

2.13. Instrumentos archivísticos y su localización

La adecuada articulación entre la gestión documental y los sistemas administrativos de SOMOS RIONEGRO S.A.S. depende de la disponibilidad, aplicación y uso correcto de los instrumentos archivísticos adoptados por la entidad. Estos instrumentos constituyen la base técnica para la organización, control, conservación, acceso y disposición final de los documentos de archivo, y deben encontrarse debidamente formalizados, actualizados y accesibles para los responsables de su aplicación.

- **Tablas de Retención Documental (TRD):** Definen los tiempos de permanencia de los documentos en las distintas fases del archivo y su disposición final, de acuerdo con los valores administrativos, jurídicos, contables, fiscales, técnicos y aquellos asociados a los valores históricos, culturales, patrimoniales y científicos de la documentación producida y recibida por la entidad.
- **Cuadro de Clasificación Documental (CCD):** Establece la estructura de organización de la documentación, mediante la identificación y jerarquización de las series y subseries documentales que reflejan las funciones y procesos desarrollados por SOMOS Rionegro S.A.S., facilitando la correcta clasificación y recuperación de la información.
- **Programa de Gestión Documental (PGD):** Instrumento estratégico operativo que orienta el desarrollo operativo de los procesos de gestión documental en la entidad durante su vigencia, asegurando la adecuada planeación, organización,

conservación y disposición final de los documentos, en coherencia con la Política Institucional de Gestión Documental y la normativa archivística vigente.

- **Sistema Integrado de Conservación Documental (SIC):** Tiene como finalidad garantizar la preservación a largo plazo de los documentos físicos y electrónicos de SOMOS Rionegro S.A.S., mediante la aplicación de medidas técnicas, administrativas y preventivas que aseguren su integridad, estabilidad y accesibilidad en el tiempo.
- **Inventario documental:** Constituye un instrumento esencial para la identificación, localización, control y consulta de los documentos de archivo, permitiendo su recuperación oportuna y facilitando la gestión eficiente de la información institucional.
- **Instrumentos de gestión de la información pública:** En cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, permiten asegurar el acceso a la información pública, fortalecer la transparencia institucional y garantizar el ejercicio del derecho de los ciudadanos a conocer la información producida y administrada por la entidad.
- **Plan Institucional de Archivos (PINAR):** Define el desarrollo estratégico de la función archivística en SOMOS Rionegro S.A.S. en el corto, mediano y largo plazo, estableciendo lineamientos, acciones y prioridades para el fortalecimiento de la gestión documental y la administración de archivos.
- **Procesos y procedimientos de gestión documental y flujos documentales:** Establecen la ruta que deben seguir los documentos desde su producción o recepción hasta su disposición final, asegurando una gestión ordenada, controlada y conforme a las disposiciones normativas vigentes.

2.14. Auditoría y seguridad de la información

La auditoría de los procesos de gestión documental en SOMOS RIONEGRO S.A.S. se articula con los mecanismos de control interno adoptados por la entidad, con el propósito de verificar el cumplimiento de la normativa archivística vigente y evaluar la eficacia y eficiencia en la gestión de los documentos en los diferentes procesos y áreas. A través de estas actividades de auditoría es posible identificar desviaciones, riesgos y oportunidades de mejora, así como asegurar que los documentos de archivo sean

gestionados conforme a los principios de confidencialidad, integridad, disponibilidad y accesibilidad, como soporte de la gestión institucional y la toma de decisiones.

La seguridad de la información constituye un componente esencial de la gestión documental, especialmente en lo relacionado con la administración de documentos electrónicos. En este sentido, SOMOS Rionegro S.A.S. adopta lineamientos y controles alineados con estándares reconocidos en seguridad de la información, como la ISO 27001, orientados a proteger los documentos frente a accesos no autorizados, alteraciones, pérdida o destrucción. La implementación de controles técnicos, administrativos y tecnológicos permite garantizar que los documentos digitales conserven su autenticidad, integridad y valor jurídico y administrativo, fortaleciendo la confianza en la información institucional y asegurando su adecuada preservación y uso en el tiempo.

3. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA POLÍTICA

La Política Institucional de Gestión Documental de la entidad SISTEMA OPERATIVO DE MOVILIDAD ORIENTE SOSTENIBLE – SOMOS RIONEGRO S.A.S. ha sido aprobada mediante el acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño número XXX del día XXXXXXXX, y adoptada a través del acto administrativo XXX de XXXX de XXXX de 202X, mediante el cual se formaliza su implementación y obligatoriedad en la entidad, en cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y la normatividad archivística vigente.

La presente política será publicada en la sección de transparencia y acceso a la información pública del sitio web institucional de SOMOS Rionegro S.A.S., con el fin de garantizar su consulta por parte de servidores públicos, contratistas, colaboradores y ciudadanía en general, promoviendo la transparencia y el acceso a la información relacionada con la gestión documental de la entidad.

Así mismo, se garantizará su adecuada divulgación interna a través de los canales institucionales que defina la entidad, tales como comunicaciones internas, correos electrónicos, boletines informativos y espacios de socialización, asegurando que los funcionarios y colaboradores conozcan y comprendan las responsabilidades y lineamientos derivados de la presente política. Adicionalmente, se realizará un seguimiento periódico a su aplicación con el propósito de verificar su implementación efectiva en todas las áreas y procesos de SOMOS Rionegro S.A.S. y adoptar las acciones de mejora que resulten necesarias.

4. GLOSARIO

El glosario de términos de la Política Institucional de Gestión Documental tiene como finalidad establecer definiciones claras y precisas de los conceptos fundamentales empleados en el desarrollo de la gestión documental en SOMOS RIONEGRO S.A.S., con el propósito de facilitar la correcta comprensión, interpretación y aplicación de los lineamientos definidos en la presente política. Este glosario es una herramienta de apoyo para todos los actores que intervienen en la producción, gestión, conservación y uso de los documentos de archivo, independientemente de su nivel de conocimiento técnico en materia archivística.

A través de este instrumento se busca promover un lenguaje común que permita una aplicación uniforme de los conceptos asociados a los procesos de gestión documental, la administración de archivos, la preservación de la información y la seguridad de los documentos, tanto en soportes físicos como electrónicos, contribuyendo así a una gestión más coherente, eficiente y alineada con los objetivos institucionales de SOMOS Rionegro S.A.S.

Los términos y definiciones contenidos en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación complementan y fortalecen el presente glosario, al proporcionar un marco conceptual y normativo específico para la gestión documental en el contexto colombiano. Estas definiciones permiten armonizar la terminología utilizada por la entidad con los estándares nacionales e internacionales aplicables, garantizando una interpretación consistente y unificada de los conceptos archivísticos en todos los niveles de la organización.

1. **Acceso a la Información Pública:** Derecho de los ciudadanos a consultar y acceder a la documentación generada por las entidades públicas, garantizando la transparencia y el control social sobre los actos administrativos (Ley 1712 de 2014).
2. **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 General de la Nación, 2024).
3. **Archivo de Gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa. (Ley 594 de 2000).
4. **Archivo Histórico:** Archivo conformado por los documentos que por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo o quién ejerza las mismas funciones, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la

investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación (Archivo General de la Nación, 2024).

5. **Auditoría Archivística:** Evaluación periódica de los procesos de gestión documental para verificar el cumplimiento de normativas, identificar áreas de mejora y garantizar la eficiencia en la administración de los documentos de archivo (ISO 30300).
6. **Autenticidad:** Característica técnica que permite identificar al autor de un mensaje de datos, el cual es conservado en condiciones que permitan garantizar su integridad, para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades. Que pueda demostrarse que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma. (Archivo General de la Nación, 2024).
7. **Ciclo Vital del Documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final. (Archivo General de la Nación, 2024).
8. **Confiabilidad documental:** Atributo que garantiza que un documento es genuino y fidedigno, y que su contenido refleja con precisión las actividades o eventos que documenta. Es fundamental para asegurar que los documentos puedan ser utilizados como evidencia confiable en auditorías o investigaciones (ISO 15489).
9. **Conservación documental:** Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauración, adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos analógicos de archivo. (Archivo General de la Nación, 2024).
10. **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. (Archivo General de la Nación, 2024).
11. **Digitalización:** Proceso de conversión de documentos en soporte físico a un formato digital, facilitando su acceso, conservación y gestión a través de sistemas electrónicos (ISO 30300).
12. **Documento audiovisual:** Documentos que contienen información en formatos de sonido e imagen, como videos o grabaciones sonoras, que requieren procesos especializados para su gestión y conservación (Archivo General de la Nación, 2024).

- 13. Documento cartográfico:** Documentos en formato gráfico, como mapas y planos, que representan datos geográficos y que, por su naturaleza, requieren técnicas específicas de conservación (Archivo General de la Nación, 2024).
- 14. Documento confidencial:** Documento cuya divulgación está restringida por su naturaleza sensible. Solo puede ser consultado por personas autorizadas, en conformidad con las normativas de seguridad de la información (ISO 27000).
- 15. Documento electrónico:** Información generada o recibida en formato digital que debe ser gestionada bajo criterios de autenticidad, integridad y fiabilidad, conforme a la legislación archivística y las normativas de seguridad de la información (ISO 30300).
- 16. Documento patrimonial:** Documentos que, por su valor histórico, cultural o institucional, deben ser conservados de manera permanente, garantizando su protección y disponibilidad para futuras generaciones (Cruz Mundet, 2005).
- 17. Documentos especiales:** Conjunto de documentos que requieren tratamientos de conservación y gestión específicos por su formato o características, tales como documentos fotográficos, audiovisuales o sonoros (Archivo General de la Nación, 2024).
- 18. Documentos vitales o esenciales:** Documentos indispensables para la continuidad operativa de la entidad, especialmente en situaciones de emergencia. Su pérdida o deterioro afectaría gravemente la capacidad de la entidad para cumplir su misión. (Archivo General de la Nación, 2018)
- 19. Expediente electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos relacionados entre sí por un mismo proceso o actividad, gestionados como una unidad documental dentro de un sistema de gestión documental electrónico (ISO 30300).
- 20. 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. (Archivo General de la Nación, 2024)
- 21. Firma electrónica:** Corresponde a métodos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos o claves criptográficas privadas, que permiten identificar a una persona en relación con un mensaje, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, teniendo en

- cuenta todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente. (Archivo General de la Nación, 2024)
- 22. Gestión de documentos electrónicos:** Conjunto de procesos que abarca la creación, organización, conservación, y disposición final de los documentos electrónicos, asegurando su autenticidad, integridad y accesibilidad (ISO 15489).
- 23. Gestión de información:** Proceso que abarca el control y manejo de la información dentro de una entidad, incluyendo su organización, almacenamiento, protección y distribución, garantizando que se acceda de manera eficiente y segura a la información requerida (ISO 27000).
- 24. 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. (Ley 594 de 2000).
- 25. Instrumento archivístico:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística. (Archivo General de la Nación, 2024).
- 26. Integridad documental:** Propiedad que asegura que los documentos no han sido alterados desde su creación y que permanecen completos y auténticos a lo largo de su ciclo de vida. La integridad es clave para la preservación de la fiabilidad de los documentos (ISO 30300).
- 27. 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. (Archivo General de la Nación, 2024).
- 28. ISO 15489:** Norma internacional que establece los principios y métodos para la gestión de documentos en cualquier formato o soporte, asegurando su control desde su creación hasta su disposición final (ISO 15489:2001).
- 29. ISO 27000:** Serie de normas internacionales que proporcionan el marco para la implementación y gestión de sistemas de seguridad de la información, garantizando la protección de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos (ISO 27000:2013).
- 30. ISO 30300:** Conjunto de normas internacionales que establecen los requisitos para la implementación de un sistema de gestión documental, asegurando la eficiencia en el manejo de documentos físicos y electrónicos en las organizaciones (ISO 30300:2011).
- 31. 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. (Archivo General de la Nación, 2024).

- 32. Microfilmación:** Técnica de reproducción y conservación de documentos en formato de microfilm, utilizada para garantizar la preservación a largo plazo de la información (Cruz Mundet, 2005).
- 33. Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA):** Marco estratégico que establece las directrices para la organización y administración de los archivos de una entidad, alineándose con las políticas nacionales de archivos y la gestión documental (AGN, 2024).
- 34. 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. (Archivo General de la Nación, 2024)
- 35. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG):** Marco de referencia que articula políticas, procesos y herramientas para la mejora continua de la gestión pública, incluyendo la gestión documental como una de sus áreas clave (MIPG, 2017).
- 36. Preservación Digital:** Conjunto de técnicas y estrategias implementadas para asegurar la conservación y accesibilidad a largo plazo de los documentos electrónicos, garantizando que se mantengan intactos a pesar de los cambios tecnológicos o deterioro de los soportes digitales (ISO 15489).
- 37. Política Nacional de Archivos:** Conjunto de directrices establecidas por el Archivo General de la Nación para regular la creación, conservación, organización y disposición final de los documentos de archivo en las entidades públicas (Archivo General de la Nación, 2016).
- 38. Sede electrónica:** Es el sitio oficial en internet de cada autoridad, al que se accede a través de una dirección electrónica en la que se dispone información, trámites, servicios y demás elementos ofertados por la autoridad y cuya titularidad, administración y gestión le corresponde. (Archivo General de la Nación, 2024)
- 39. Seguridad de la Información:** Conjunto de medidas y controles implementados para garantizar la protección de la información y documentos, asegurando su

confidencialidad, integridad y disponibilidad ante posibles amenazas o riesgos (ISO 27000:2013).

- 40. Sistema de Gestión Documental:** Conjunto de procesos y herramientas tecnológicas que permiten la gestión automatizada y eficiente de los documentos de una entidad, desde su creación hasta su disposición final, garantizando el cumplimiento de las normativas archivísticas y la seguridad de la información (ISO 30300).
- 41. 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. (Archivo General de la Nación, 2024).
- 42. Tabla de Valoración Documental:** Listado de series documentales o asuntos a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el Archivo Central, así como una disposición final. (Archivo General de la Nación, 2024).
- 43. Tablas de Control de Acceso:** Instrumento archivístico que establece las restricciones de accesos y seguridad a los documentos. (Archivo General de la Nación, 2024)
- 44. 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. (Archivo General de la Nación, 2024)

5. REVISIÓN DE LA POLÍTICA

La revisión de la Política Institucional de Gestión Documental de SOMOS RIONEGRO S.A.S. es un proceso sistemático orientado a garantizar su actualización permanente, en atención a los cambios normativos, tecnológicos, administrativos y operativos que puedan presentarse en la entidad. Este proceso de revisión busca asegurar que la política continúe respondiendo a los objetivos institucionales y se mantenga alineada con la normatividad archivística vigente, en particular con lo dispuesto en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, así como con los estándares técnicos aplicables a la gestión de documentos y administración de archivos.

1. Área responsable:

Gestión Documental será la responsable de liderar, coordinar y supervisar el proceso de revisión de la Política Institucional de Gestión Documental en SOMOS Rionegro S.A.S. Para el desarrollo de esta labor, articulará acciones con las áreas de Sistemas, Oficina de Control Interno, los responsables de los sistemas administrativos que inciden en la gestión de la información y los responsables de los archivos descentralizados. Su función principal será evaluar y proponer los ajustes necesarios en los componentes normativos, administrativos y tecnológicos que impactan la gestión documental en la entidad.

2. Periodicidad:

La Política Institucional de Gestión Documental será objeto de revisión periódica cada cuatro (4) años. No obstante, esta periodicidad podrá modificarse cuando se presenten cambios relevantes en la normatividad archivística, en la estructura organizacional de SOMOS Rionegro S.A.S., en los modelos de operación institucional o en los sistemas tecnológicos que soportan la gestión de documentos. De igual manera, la adopción de nuevas tecnologías para la gestión de documentos electrónicos o la expedición de disposiciones normativas de obligatorio cumplimiento podrá dar lugar a una revisión anticipada de la política.

3. Roles participantes:

El proceso de revisión de la política contará con la participación de diferentes actores institucionales:

- **Responsables de Gestión Documental:** Ejercerán el liderazgo del proceso y velarán por el cumplimiento de la normativa archivística vigente.

- **Oficina de Control Interno:** Participará verificando que los ajustes propuestos se encuentren alineados con los lineamientos de control interno, auditoría y transparencia institucional.
- **Sistemas:** Aportará insumos relacionados con el funcionamiento, seguridad, interoperabilidad y sostenibilidad de las soluciones tecnológicas que soportan la gestión de documentos electrónicos.
- **Los jefes de área y responsables de archivos:** Contribuirán con información sobre las necesidades operativas y funcionales de la gestión documental en sus respectivos procesos, con el fin de asegurar que la política sea aplicable y coherente con la realidad institucional.

4. Aprobación de cambios:

Una vez finalizado el proceso de revisión, los ajustes o modificaciones propuestos a la Política Institucional de Gestión Documental serán presentados al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su análisis, validación y aprobación. Esta instancia será la encargada de verificar que los cambios propuestos sean consistentes con la misión, visión, objetivos estratégicos y valores institucionales de SOMOS Rionegro S.A.S.

5. Publicación y comunicación de cambios:

Después de la aprobación correspondiente, la versión actualizada de la política será publicada en el sitio web institucional de SOMOS Rionegro S.A.S., en la sección de transparencia y acceso a la información pública. Así mismo, se realizará la comunicación interna de los cambios a través de los canales institucionales definidos por la entidad, garantizando que los servidores públicos, contratistas, líderes de proceso y responsables de archivos conozcan las directrices actualizadas y comprendan las responsabilidades derivadas de su aplicación.

6. Seguimiento:

Se establecerá un mecanismo de seguimiento permanente para verificar que las modificaciones introducidas en la política se reflejan efectivamente en las prácticas diarias de gestión documental de la entidad. Este seguimiento estará a cargo de los responsables de Gestión Documental y se desarrollará mediante actividades de control, auditorías internas y revisiones periódicas al cumplimiento de los lineamientos establecidos en la versión vigente de la política.

6. CONTROL DE VERSIONES

El presente apartado tiene como finalidad dejar constancia de las actualizaciones, ajustes y versiones de la Política Institucional de Gestión Documental de SOMOS RIONEGRO S.A.S., permitiendo la trazabilidad de los cambios realizados a lo largo del tiempo. Cada modificación se documenta indicando la versión correspondiente, la fecha de aprobación y una descripción general de los ajustes efectuados, como mecanismo de control y seguimiento a la evolución del instrumento archivístico.

6.1 Diagnóstico Integral de Gestión Documental y Administración de Archivos

- **Versión 1.0**

- Aprobación inicial de la Política Institucional de Gestión Documental, formulada con base en los resultados del Diagnóstico Integral de Gestión Documental y Administración de Archivos desarrollado durante el periodo septiembre – octubre de 2024.

6.2. Cronograma de implementación del PGD

- **Versión 2.0**

- Ajustes realizados a la política derivados de la incorporación del cronograma de implementación del Programa de Gestión Documental 2026–2029.

6.3. Mapa de procesos de SOMOS Rionegro S.A.S.

- Modificaciones asociadas a la actualización del mapa de procesos, con el fin de reflejar cambios en la estructura organizacional y en los procesos institucionales de SOMOS Rionegro S.A.S.

6.4. Presupuesto anual para la implementación del PGD

- **Vigencia anual**

- Inclusión de ajustes presupuestales orientados a la ejecución del Programa de Gestión Documental en el corto y mediano plazo, mediante la asignación de recursos.

7. BIBLIOGRAFÍA

Archivo General de la Nación. (2024). *Acuerdo 01 de 2024. Normas Generales de Gestión Documental para Entidades Públicas*. Bogotá: AGN. Recuperado de <https://www.archivogeneral.gov.co>

Archivo General de la Nación. (2024). Anexo 2: Lineamientos generales para la formulación de la Política Institucional de Gestión Documental. Acuerdo 001 de 2024. Recuperado de https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/Acuerdo-001-Anexo2_PoliticaGDO.pdf

Cruz Mundet, J. R. (2005). *Manual de Gestión Documental*. Madrid: Trea.

Congreso de la República. (2000). *Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos*. Bogotá: AGN.

Congreso de la República. (2014). *Ley 1712 de 2014. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública*. Bogotá: AGN.

Ministerio de Cultura de Colombia. (2015). *Decreto 1515 de 2013. Transferencia de Documentos Históricos al Archivo General de la Nación*. Bogotá.

Ministerio de Cultura de Colombia. (2015). *Decreto 29 de 2015. Proceso de Entrega y Transferencia de Archivos Públicos*. Bogotá

Departamento Administrativo de la Función Pública. (2022). *Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)*. Bogotá: DAFP.

Heredia Herrera, A. (2012). *La Gestión de Documentos y Archivos en la Era Digital*. Madrid: Universidad Complutense.

Presidencia de la República. (2015). *Decreto 1080 de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura*. Bogotá: AGN.

Organización Internacional de Normalización. (2011). *ISO 30300: Sistemas de gestión para los documentos - Fundamentos y vocabulario*. Ginebra: ISO.

Organización Internacional de Normalización. (2013). *ISO/IEC 27000: Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información*. Ginebra: ISO.

Organización Internacional de Normalización. (2001). *ISO 15489: Gestión Documental*. Ginebra: ISO.

SOMOS Rionegro S.A.S. (2025). *Diagnóstico Integral de Gestión Documental y Administración de Archivos*. Rionegro, Antioquia.

SOMOS Rionegro S.A.S. (2025). *Plan Institucional de Archivos – PINAR 2026-2029*.
Rionegro, Antioquia.

SOMOS Rionegro S.A.S. (2025). *Programa de Gestión Documental – PGD 2026-2029*.
Rionegro, Antioquia.