

PRESENTACIÓN

La Superintendencia de Transporte, en cumplimiento de su misión institucional y en observancia del marco normativo que regula la función archivística del Estado, reconoce la gestión documental como un eje estratégico para la transparencia, la eficiencia administrativa, la seguridad jurídica y la preservación de la memoria institucional.

La Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos – estableció las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado. Posteriormente, el Decreto Nacional 1080 de 2015 dispuso que las entidades públicas deben formular e implementar su Política Institucional de Gestión Documental. En desarrollo de dicho marco, el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación adoptó el Acuerdo Único de la Función Archivística, definiendo los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado colombiano y estableciendo, en su Anexo 2, los lineamientos generales para la formulación de la Política Institucional de Gestión Documental.

En atención a estas disposiciones, la Superintendencia de Transporte formula la presente Política de Gestión Documental como una directriz de alto nivel que establece las disposiciones, compromisos y lineamientos estratégicos frente a la función archivística institucional, garantizando su adecuada implementación, articulación y mejora continua.

La política define el marco conceptual para la gestión integral de la información física y electrónica en todos sus soportes, los estándares técnicos adoptados, la metodología general para la creación, recepción, radicación, asignación, trámite, respuesta, remisión, organización, retención, acceso, preservación y disposición final de los documentos, así como la implementación del Programa de Gestión Documental y los instrumentos archivísticos correspondientes.

En este contexto, la gestión documental se concibe como un proceso transversal a toda la organización, que soporta y articula la gestión misional, estratégica y de apoyo, incluyendo de manera integral la administración de la correspondencia institucional y de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSDF), garantizando la trazabilidad completa de las comunicaciones oficiales desde su recepción hasta su cierre definitivo y archivo.

De conformidad con lo dispuesto en el marco normativo aplicable, la coordinación estratégica de la política corresponde a la Dirección Administrativa, y su implementación operativa al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, quienes aseguran la correcta aplicación de los instrumentos archivísticos, la administración del Sistema de Gestión Documental, la digitalización controlada de documentos físicos, la gestión de expedientes electrónicos y la automatización de los flujos documentales.

Para el desarrollo de la presente política, la Superintendencia viene fortaleciendo el proceso de Gestión Documental mediante la actualización de sus procedimientos, la adopción y mejora de sus instrumentos archivísticos, la implementación de metodologías técnicas alineadas con el Acuerdo 001 de 2024 y la integración progresiva de herramientas tecnológicas que permitan la automatización de la correspondencia, el control de términos legales de respuesta, la gestión electrónica de expedientes y la trazabilidad integral de documentos físicos y electrónicos.

La gestión documental guarda relación directa con el Plan Estratégico Institucional, los Planes de Acción, el Plan Institucional de Archivos (PINAR), el Programa de Gestión Documental y las demás estrategias institucionales, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), particularmente en su Dimensión 5 – Información y Comunicación.

En este sentido, la presente política establece los ejes orientadores para la formulación, ejecución y seguimiento de la gestión archivística institucional, consolidando un sistema integral que articula procesos, metodologías, protocolos, instrumentos técnicos y soluciones tecnológicas para asegurar:

- La autenticidad, integridad y disponibilidad de la información.
- La trazabilidad completa de documentos físicos y electrónicos.
- La gestión eficiente de la correspondencia y las PQRSDF.
- La preservación del patrimonio documental.
- La automatización y modernización de la función archivística.
- La reducción progresiva del uso de papel.
- El fortalecimiento del control interno y la transparencia.

La socialización, implementación y seguimiento de la presente Política de Gestión Documental se realizará a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, instancia encargada de aprobarla y de orientar las acciones estratégicas necesarias para la modernización de la función archivística, evaluando y adoptando los lineamientos técnicos, procedimentales, estratégicos y tecnológicos requeridos por la Superintendencia de Transporte.

Con esta política, la entidad reafirma su compromiso con una gestión documental moderna, automatizada, segura y orientada al ciudadano, garantizando el adecuado ejercicio de la función pública y el fortalecimiento de la confianza institucional.

1. OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos estratégicos que orienten la gestión integral de los documentos físicos y electrónicos producidos y recibidos por la Superintendencia de Transporte, garantizando su autenticidad, integridad, disponibilidad, trazabilidad y preservación durante todo su ciclo vital,

incluyendo la administración automatizada de la correspondencia y las PQRSDf a través del Sistema de Gestión Documental institucional.

La presente política busca, además, consolidar una cultura institucional de gestión documental como eje transversal de la gestión pública, promoviendo la transparencia, la eficiencia administrativa, la seguridad jurídica, la transformación digital, la automatización de procesos y la mejora continua, en coherencia con el marco archivístico vigente y las políticas institucionales adoptadas.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Garantizar la gestión integral del ciclo vital del documento, desde su planeación, producción o recepción, radicación, asignación, trámite, respuesta, organización, transferencia primaria y secundaria y disposición final o conservación permanente, conforme a los instrumentos archivísticos adoptados por la entidad.
- Asegurar la trazabilidad completa de las comunicaciones oficiales y PQRSDf, desde su recepción hasta su cierre definitivo, mediante mecanismos de control, seguimiento y registro automatizado en el Sistema de Gestión Documental.
- Fortalecer la automatización de los procesos documentales, implementando y optimizando el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), garantizando la gestión electrónica de expedientes, la conformación del índice electrónico el control de términos legales y la generación de alertas y reportes de seguimiento, en relación con el Acuerdo 001 del Archivo General de la Nación.
- Implementar estándares técnicos para la digitalización y gestión híbrida de documentos, asegurando la incorporación controlada de documentos físicos al expediente electrónico, la aplicación de metadatos mínimos obligatorios y la preservación adecuada de los soportes documentales.
- Garantizar la administración eficiente de la correspondencia institucional, incluyendo recepción multicanal, radicación única, clasificación, asignación, remisión interna y externa, control de vencimientos y archivo definitivo.
- Establecer mecanismos de control de acceso y seguridad de la información, protegiendo los documentos físicos y electrónicos frente a pérdida, alteración, acceso no autorizado o uso indebido, en articulación con la política de seguridad de la información.

- Promover la cultura archivística institucional, mediante la capacitación permanente de servidoras(es) públicas(os) y colaboradoras(es) / contratistas en el uso adecuado del Sistema de Gestión Documental y en la aplicación de los instrumentos archivísticos.
- Asegurar la articulación de la gestión documental con el MIPG y la planeación institucional, contribuyendo al cumplimiento del PINAR, el Programa de Gestión Documental, los planes institucionales y los indicadores de desempeño.
- Fortalecer la eficiencia administrativa y la atención al ciudadano, mediante la reducción de tiempos de respuesta, la eliminación de reprocesos y la modernización de los flujos documentales.
- Garantizar la preservación del patrimonio documental institucional, asegurando la adecuada conservación de los documentos con valor histórico, técnico, jurídico o administrativo, bajo los criterios de preservación digital a largo plazo.

3. ALCANCE

La Política Institucional de Gestión Documental se encuentra alineada con los objetivos institucionales y es transversal a todos los procesos de la Superintendencia de Transporte, aplicando a servidores públicos, líderes de proceso, equipos de trabajo, colaboradoras(es) / contratistas y demás actores que produzcan, reciban, tramiten, respondan, custodien o administren documentos en ejercicio de sus funciones.

Su aplicación inicia con la planeación y producción documental, así como con la recepción y radicación de comunicaciones oficiales, y se extiende hasta la asignación, trámite, respuesta, remisión, organización, transferencia, disposición final o preservación permanente de los documentos, garantizando su gestión integral durante todo el ciclo vital, independientemente de su soporte físico o electrónico.

En este marco, el alcance de la política comprende todas las actividades necesarias para asegurar la adecuada administración de la correspondencia institucional y de las PQRSD, la digitalización controlada de documentos físicos, la gestión electrónica de expedientes mediante la normalización de su identificación y codificación, la automatización de flujos documentales y la trazabilidad completa de la información, en coherencia con el enfoque basado en riesgos, la eficiencia administrativa, la transparencia y la generación de valor público.

De manera particular, esta política se articula con las políticas institucionales vigentes adoptadas por la Superintendencia de Transporte y aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y

Desempeño (CIGD), entre ellas la Política para la Gestión Integral de Riesgos, la Política de Seguridad y Privacidad de la Información, la Política de Participación Ciudadana, la Política de Integridad, la Política de Gestión del Conocimiento e Innovación, la Política de Talento Humano y las demás políticas publicadas en la herramienta institucional de gestión documental y calidad.

Asimismo, el alcance de esta política comprende la formulación, actualización e implementación de los instrumentos archivísticos y de gestión de la información previstos en la normatividad vigente, tales como el Plan Institucional de Archivos (PINAR), Política de Gestión Documental, el Programa de Gestión Documental (PGD), el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), las Tablas de Retención Documental (TRD), Registro de Activos de Información, el Sistema Integrado de Conservación (SIC), las Tablas de Control de Acceso, Documental descriptivo Tablas de Control de Acceso, el Inventario Único y el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), así como su articulación con el Plan Estratégico Institucional (PEI), el Plan de Acción Institucional (PAI), Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos y demás instrumentos de planeación institucional.

De esta forma, el alcance de la Política Institucional de Gestión Documental no se limita a la administración de archivos, sino que actúa como un instrumento articulador de la gestión administrativa, el control interno y la atención al ciudadano, garantizando la integridad, disponibilidad y preservación a largo plazo de la información, así como la modernización y sostenibilidad de la gestión pública de la Superintendencia de Transporte.

4. DEFINICIONES

[Glosario Gestión Documental \[Ver. 001 // Rev. 01 // FV. 2026-05-04\]](#)

5. MARCO NORMATIVO

[Normograma Gestion Documental.xlsx](#)

6. RESPONSABILIDADES

En el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y del Sistema de Control Interno, la implementación, seguimiento y evaluación de la Política Institucional de Gestión Documental se desarrolla bajo el esquema de las Tres Líneas de Defensa, garantizando claridad en los roles, articulación institucional, segregación de funciones, gestión del riesgo archivístico y mejora continua. En este sentido, las responsabilidades se asignan de acuerdo con los cargos e instancias que intervienen en la formulación, ejecución, monitoreo y evaluación de la política, así:

6.1 Secretaria(o) General

- Dirigir y respaldar institucionalmente la implementación de la Política Institucional de Gestión Documental, asegurando su alineación con el direccionamiento estratégico, el MIPG y la normatividad vigente.
- Impartir lineamientos estratégicos y administrativos, a través de la Dirección Administrativa, para la adecuada ejecución y articulación del proceso de Gestión Documental.
- Garantizar la asignación de recursos humanos, técnicos, tecnológicos y financieros requeridos para la sostenibilidad y mejora del proceso, en su calidad de ordenador del gasto.
- Ejercer seguimiento estratégico al proceso, mediante la revisión de resultados, indicadores y necesidades institucionales, orientando su fortalecimiento y mejora continua.

6.2 Dirección Administrativa

- Formular, actualizar y presentar para aprobación la Política Institucional de Gestión Documental y sus ajustes.
- Coordinar estratégicamente la implementación de la política, así como del PINAR, el PGD y demás instrumentos archivísticos adoptados por la entidad.
- Garantizar la articulación de la gestión documental con el MIPG, el Plan Estratégico Institucional, el Plan de Acción Institucional y demás instrumentos de planeación.
- Monitorear el cumplimiento de los lineamientos definidos en la política y presentar los avances o necesidades institucionales ante las instancias correspondientes.
- Promover acciones de fortalecimiento técnico, administrativo y tecnológico para la modernización de la función archivística institucional.

6.3 Coordinadora(or)del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental

- Liderar la implementación operativa de la Política Institucional de Gestión Documental en la entidad.
- Coordinar la aplicación, actualización y correcta ejecución de los instrumentos archivísticos, lineamientos técnicos y procedimientos asociados al proceso de gestión documental.
- Dirigir la administración funcional del Sistema de Gestión Documental y articular con la OTIC los requerimientos para su funcionamiento, mejora y sostenibilidad.

- Garantizar la correcta gestión de la correspondencia institucional y de las PQRSDf, desde su recepción hasta su cierre y archivo, asegurando trazabilidad y control.
- Orientar técnicamente a las dependencias en la conformación de expedientes físicos, electrónicos e híbridos, la organización de archivos de gestión y la ejecución de transferencias documentales.
- Supervisar la correcta administración del archivo central e histórico, así como la aplicación de los criterios de disposición final documental.
- Identificar y gestionar los riesgos asociados a la pérdida, alteración, acceso no autorizado o deficiente administración de la documentación a cargo del proceso.
- Promover la cultura archivística institucional mediante lineamientos, asistencia técnica y jornadas de capacitación.

6.4 Servidores públicos, contratistas, líderes de proceso y dependencias

- Producir, recibir, tramitar, organizar, conservar y administrar los documentos conforme a los lineamientos e instrumentos archivísticos vigentes.
- Administrar adecuadamente los archivos de gestión bajo su responsabilidad, en articulación con el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental.
- Utilizar las herramientas institucionales definidas para la gestión documental y asegurar el registro oportuno de las actuaciones documentales.
- Conformar correctamente los expedientes de los asuntos, trámites o actuaciones a su cargo, aplicando las Tablas de Retención Documental y demás lineamientos establecidos.
- Garantizar el cumplimiento de los términos legales de respuesta y la adecuada trazabilidad de las actuaciones documentales.
- Custodiar los documentos físicos y electrónicos bajo su responsabilidad, aplicando las medidas de seguridad, acceso y control definidas por la entidad.
- Participar en las actividades de capacitación y fortalecimiento de la cultura archivística.
- Ejecutar oportunamente las transferencias documentales primarias, conforme al cronograma y lineamientos establecidos.
- Reportar situaciones de riesgo, debilidades o incumplimientos relacionados con la gestión documental dentro del ámbito de sus funciones.

6.5 Jefa(e) de la Oficina de Tecnologías de la Información – OTIC

- Garantizar las condiciones tecnológicas requeridas para la operación, disponibilidad, integridad, interoperabilidad y seguridad del Sistema de Gestión Documental institucional.
- Coordinar la implementación de controles tecnológicos de respaldo, recuperación, continuidad y preservación digital de la información.
- Apoyar la automatización de flujos documentales, expedientes electrónicos, alertas, reportes y demás funcionalidades requeridas para fortalecer la gestión documental.

- Implementar controles de seguridad digital y acceso a la información, en articulación con la política institucional de seguridad y privacidad de la información.
- Articular con el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental las acciones necesarias para la sostenibilidad tecnológica del SGDEA y la preservación digital a largo plazo.

6.6 Comité Institucional de Gestión y Desempeño

- Aprobar la Política Institucional de Gestión Documental y sus actualizaciones.
- Realizar seguimiento estratégico a su implementación y verificar su articulación con el MIPG, la planeación institucional y el Sistema Integrado de Gestión.
- Analizar los resultados, avances, necesidades, alertas e indicadores asociados a la gestión documental institucional.
- Orientar la adopción de acciones de fortalecimiento, mejora, modernización y sostenibilidad de la función archivística en la entidad.
- Promover decisiones institucionales que contribuyan al mejoramiento continuo del proceso de gestión documental.

6.7 Jefe(a) de la Oficina de Control Interno

- Evaluar de manera independiente el diseño, implementación y efectividad de la Política Institucional de Gestión Documental.
- Verificar la adecuada articulación de la política con el MIPG y el Sistema de Control Interno.
- Evaluar la gestión de los riesgos asociados al proceso de gestión documental, incluyendo aquellos relacionados con pérdida, alteración, deterioro, acceso no autorizado, eliminación indebida de documentos, fallas en trazabilidad y debilidades en el control de términos legales.
- Realizar auditorías internas y seguimientos al proceso de Gestión Documental y a la operación del sistema documental institucional.
- Formular recomendaciones orientadas al fortalecimiento del control, la mejora continua y la efectividad del proceso.
- Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento derivados de auditorías internas, externas o requerimientos de entes de control o del Archivo General de la Nación.
- Informar a las instancias competentes sobre los resultados de las evaluaciones y seguimientos realizados.

7. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

La Superintendencia de Transporte asume y define la Gestión Documental como un pilar estratégico de la función administrativa, orientado a garantizar la autenticidad, integridad, disponibilidad, trazabilidad y preservación de la información producida y recibida en ejercicio de sus funciones de inspección, vigilancia y control.

En este sentido, la entidad se compromete a consolidar un sistema archivístico moderno, automatizado y alineado con el marco normativo vigente, que permita gestionar integralmente los documentos físicos y electrónicos durante todo su ciclo vital, asegurando seguridad jurídica, transparencia, eficiencia administrativa y generación de valor público.

La política se fundamenta en la función archivística como responsabilidad institucional transversal, que articula la producción documental, la administración de la correspondencia, la gestión de las PQRSD, la conformación de expedientes físicos, electrónicos e híbridos, y la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), garantizando control de términos, interoperabilidad, automatización de flujos y trazabilidad completa de las actuaciones administrativas.

Bajo un enfoque basado en riesgos, la Superintendencia de Transporte orienta la gestión documental hacia la prevención de pérdidas de información, reprocesos, vencimientos de términos, debilidades en la custodia documental y riesgos asociados a la seguridad y confidencialidad de los datos. Este enfoque se complementa con la transformación digital y la modernización tecnológica, promoviendo la reducción progresiva del uso del papel, la digitalización controlada, la preservación digital a largo plazo y la optimización de los procesos documentales.

La presente política impacta de manera transversal las políticas institucionales vigentes adoptadas por la Superintendencia de Transporte y aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD), entre ellas la Política para la Gestión Integral de Riesgos, la Política de Seguridad y Privacidad de la Información, la Política de Participación Ciudadana, la Política de Integridad, la Política de Gestión del Conocimiento e Innovación, la Política de Talento Humano, Política de Derechos de Autor y las demás políticas institucionales publicadas en la herramienta de gestión documental y calidad de la entidad.

En el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), particularmente en la Dimensión 5 – Información y Comunicación, la Gestión Documental se consolida como eje articulador que garantiza coherencia entre procesos, control interno, atención al ciudadano y preservación de la memoria institucional, fortaleciendo la rendición de cuentas y la confianza ciudadana.

Asimismo, la política reconoce la cultura archivística como un componente esencial de la gestión pública. Cada servidora(or) pública(o) y contratista es responsable de producir, gestionar y

custodiar adecuadamente los documentos institucionales, utilizando exclusivamente las herramientas oficiales dispuestas por la entidad y asegurando el cumplimiento de los lineamientos técnicos y normativos.

La responsabilidad compartida entre la Alta Dirección, la Dirección Administrativa, el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, la Oficina de Tecnologías de la Información, los líderes de proceso y la Oficina de Control Interno, permite consolidar un sistema documental sólido, interoperable y sostenible, orientado a la mejora continua y a la modernización permanente de la función archivística.

Con esta política, la Superintendencia de Transporte reafirma su compromiso de garantizar una gestión documental integral, automatizada, segura y orientada al ciudadano, fortaleciendo la seguridad jurídica, la eficiencia administrativa, la transparencia institucional y la preservación del patrimonio documental, consolidando así una entidad pública moderna, confiable y digitalmente transformada.

8. COMPONENTES O LINEAMIENTOS DE POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

La presente política se desarrolla en los siguientes componentes para el cumplimiento de los objetivos planteados. Cada componente establece directrices específicas que orientan la implementación integral de la función archivística, garantizando la adecuada gestión de los documentos físicos y electrónicos, la trazabilidad de las actuaciones administrativas, la administración eficiente de la correspondencia y PQRSDF, y la preservación de la memoria institucional.

Estos lineamientos permiten consolidar un sistema documental moderno, automatizado, seguro y sostenible, en coherencia con el marco normativo archivístico vigente, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y las políticas institucionales adoptadas por la Superintendencia de Transporte.

8.1 COMPONENTE O LINEAMIENTO 1: Gestión Integral del Ciclo Vital del Documento

Garantizar que todos los documentos producidos y recibidos por la entidad sean gestionados bajo los principios de: procedencia, orden original y máxima utilidad, durante todas las etapas del ciclo

vital (planeación, producción o recepción, trámite, organización, conservación, transferencia y disposición final) independientemente de su soporte.

Este componente asegura:

- La aplicación obligatoria de los instrumentos archivísticos vigentes.
- La correcta conformación de expedientes físicos, electrónicos e híbridos.
- La integridad, autenticidad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos.
- La preservación de la memoria institucional.

8.2 COMPONENTE O LINEAMIENTO 2: Automatización, Transformación Digital y SGDEA

Fortalecer la modernización tecnológica mediante la implementación, administración y mejora continua del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), garantizando la automatización de flujos documentales, la interoperabilidad institucional y la reducción progresiva del uso del papel.

Este componente promueve:

- La radicación y gestión electrónica de correspondencia y PQRSDf.
- El control automatizado de términos legales.
- La aplicación de metadatos obligatorios y trazabilidad digital.
- La digitalización controlada de documentos físicos.
- La preservación digital a largo plazo.

8.3 COMPONENTE O LINEAMIENTO 3: Gestión de Correspondencia y Control de Términos

Asegurar la administración eficiente, oportuna y trazable de la correspondencia institucional y de las PQRSDf, garantizando el cumplimiento de los términos legales y la adecuada respuesta a los ciudadanos.

Este componente contempla:

- La radicación única y oficial de todas las comunicaciones.
- La asignación clara de responsables.
- El seguimiento permanente a vencimientos.
- La generación de reportes e indicadores de gestión.
- La prevención de riesgos asociados a pérdida de información o vencimiento de términos.

8.4 COMPONENTE O LINEAMIENTO 4: Gestión de Riesgos, Control Interno y Cumplimiento Normativo

Integrar la función archivística al sistema de control interno institucional, identificando, evaluando y gestionando riesgos asociados a la pérdida, alteración, acceso no autorizado o incumplimiento normativo en materia documental.

Este componente articula la gestión documental con:

- Política para la Gestión Integral de Riesgos
- La Política de Seguridad y Privacidad de la Información.
- El Sistema Integrado de Gestión.
- Las auditorías internas y externas.
- Los lineamientos del Archivo General de la Nación.

De esta manera, se fortalece la seguridad jurídica y la confiabilidad institucional.

8.5 COMPONENTE O LINEAMIENTO 5: Cultura Archivística y Responsabilidad Institucional

Promover una cultura organizacional orientada a la responsabilidad documental, en la que todos las servidoras(es) públicas(os) y colaboradoras(es) / contratistas comprendan que la producción, gestión y custodia de los documentos es parte esencial de la función pública.

Este componente busca garantizar que:

- Los documentos se gestionen exclusivamente en las herramientas oficiales.
- Se eliminen prácticas informales de almacenamiento documental (discos locales, nubes personales o correos electrónicos externos).
- Se promueva la capacitación permanente en gestión documental.
- Se fortalezca la apropiación institucional de la política.

8.6 COMPONENTE O LINEAMIENTO 6: Articulación con MIPG y Generación de Valor Público

Reconocer la Gestión Documental como eje transversal de la Dimensión 5 – Información y Comunicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), articulándola con las demás dimensiones del modelo, tales como control interno, transparencia, gestión del conocimiento, talento humano y direccionamiento estratégico.

En concordancia con esta dimensión, la Superintendencia asume el compromiso de desarrollar acciones específicas como:

- Fortalecer la trazabilidad de las actuaciones administrativas.
- Garantizar el acceso a la información pública.
- Consolidar el Plan Institucional de Archivos (PINAR).
- Implementar el Programa de Gestión Documental (PGD).
- Integrar la gestión documental a los procesos misionales y de apoyo.
- Generar información confiable para la toma de decisiones.

Estas acciones consolidan la gestión documental como articulador de la gestión institucional, asegurando transparencia, eficiencia y sostenibilidad en la función pública.

9. CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

Versión	Fecha de publicación	Descripción
001	27/05/2022	Versión inicial del documento.
001	25/10/2023	Se realiza revisión sin cambios por parte del líder del proceso. Se adjunta evidencia correo y Excel .
002	08/11/2024	Se realiza el ajuste a la redacción del documento de política, y de la declaración de la Política, se actualizan las gráficas que fortalecen el proceso de la política de gestión documental, se actualiza con base en los lineamientos establecidos en el Acuerdo 001 de 2024, se actualiza el marco conceptual y se ajustan los propósitos y principios de la política
003	2024-12-30	Se elimina trabajadores oficiales, se cambia empleados públicos por funcionarios, se modifican imágenes en gráficos, se ajustan algunas

		conjugaciones en 1ra persona del singular y se adicionan etapas de aprobación del documento.
004	24-jun-2026	Se ajusta la política al nuevo formato adoptado. Se complementan objetivo general, objetivos específicos y alcance. Se incluyen responsabilidades y declaración de la política.

AUTORIZACIONES

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre: Héctor Hernández Acevedo Cargo: Contratista Gestión Documental	Nombre: Edsa Yohana Ramírez Daza Cargo: Coordinadora Grupo de Gestión Documental Nombre: Angie Marcela Baquero Perdomo Cargo: Contratista Oficina Asesora de Planeación	Nombre: Jurgen de Jesús Guerra Arrieta Cargo: Director Administrativo