POLITICA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Objetivo

Establecer los lineamientos de LA CID para la implementación de su política de archivo y gestión documental en cumplimiento a la normatividad aplicable y a lo estipulado en el Sistema Integrado de Gestión Institucional.

Definiciones:

- **Almacenamiento de documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.
- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.
- **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 descentralizado:** Cuando cada uno de los procesos es responsable de recibir despachar archivar y conservar la documentación que le compete.
- **Archivo de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **Archivo electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- **Conservación preventiva de documentos:** Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.
- **Consulta de documentos:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

- **Disposición final de documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.
- **Documento electrónico de archivo:** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Eliminación documental:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.
- **Expediente:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.
- **Instructivo o Protocolo:** Documento que enuncia la manera específica de efectuar una actividad.
- **Procedimiento:** Descripción secuencial de cómo se desarrolla una o varias actividades de un proceso.
- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.
- **TRD:** Es una tabla de retención documental, la cual se define como el listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, es decir se considera como el Instrumento que permite establecer cuáles son los documentos de una organización, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación y que debe hacerse con ellos una vez finalice su vigencia o utilidad.

Aplicación de la Política

La Corporación Infancia y Desarrollo como organización no gubernamental que ejecuta dentro de su misionalidad el desarrollo de proyectos sociales que aportan a la construcción de paz, bajo las líneas estratégicas de Derechos y Paz Territorial y Educación para el desarrollo y construcción de paz, por medio del Sistema Integrado de Gestión Institucional, establece su política de archivo y gestión documental para garantizar la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información recibida y

generada por la organización en soporte físico y electrónico en las condiciones técnicas y ambientales correspondientes, con el fin de custodiar y preservar los documentos de acuerdo a los lineamientos normativos aplicables.

La presente política se desarrolla mediante los procedimientos e instructivos definidos internamente por la organización entre los cuales se encuentran:

- Instructivo disposición documental
- Instructivo de administración, creación y control de documentos y registros
- Procedimiento de creación y control de documentos y registros
- Procedimiento control de documentos y registros Procedimiento préstamo de información

Como lineamientos para el cumplimiento de esta política se establece lo siguiente:

- LA CID por medio del Sistema de Gestión Institucional, mantendrá actualizados los diferentes instrumentos para el archivo y la gestión documental, con el fin de garantizar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.
- Realizar la organización de los archivos con criterio técnico y la capacitación constante del personal en materia de gestión documental.
- Cada proceso de la organización tiene la responsabilidad de recibir, organizar, clasificar y custodiar la gestión documental, mientras esta se encuentre en uso, para posteriormente hacer la entregar al proceso de ASIGI (Administración del Sistema Integrado de Gestión Institucional) para su archivo y gestión.
- Garantizar la apropiada conservación, preservación y disposición de los documentos para su consulta en cualquier medio de soporte en que éste se encuentre.
- Difundir esta política a todos los colaboradores, contratistas y demás partes interesadas, con el fin de garantizar su cumplimiento.

Dado en Bogotá, a los 07 días del mes de julio de 2025.



María Carolina Perdomo Galindo
Representante Legal

Corporación Infancia y Desarrollo NIT: 830082544-7	**ADMINISTRACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL (SIGI)**	**DOC-SIGI-16-02**
	POLITICA	**FUMD: 07/07/2025**

ELABORADO:	**APROBADO:**	**AUTORIZADO:**
Diana Marcela Babativa Baracaldo Responsable ASIGI	María Carolina Perdomo Galindo Directora General	María Carolina Perdomo Galindo Directora General

CONTROL DE DOCUMENTOS		
Versión No.	**Descripción del cambio**	**Fecha del cambio**
1	Original	15/09/2022
2	Revision y actualizacion de la política	07/07/2025