



La seguridad
es de todos

Mindefensa

POLÍTICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL



cajaHonor
Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía

CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICÍA

POLÍTICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Bogotá D.C.

Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Acta No 1 del 2 de febrero de 2021

NIT: 860021967 - 7

Centro de Contacto al Ciudadano CCC en Bogotá (1) 518 8605
Línea gratuita nacional 01 8000 919 429
www.cajahonor.gov.co - contactenos@cajahonor.gov.co
Carrera 54 No. 26-54 - Bogotá D.C. Colombia

BIENESTAR Y EXCELENCIA



CO-SC2992-1



CO-SI-CER507703



Grupo Social y Empresarial
de la Defensa
www.gsed.gov.co
Por nuestras Fuerzas Armadas,
para Colombia entera.

TÍTULO DE EMPRESA PROMOTORA



Contenido

1. OBJETIVOS.....	3
2. DESCRIPCIÓN GENERAL.....	3
3. ALCANCE.....	4
4. VIGENCIA.....	4
5. OTROS DOCUMENTOS CON LOS QUE SE RELACIONA.....	4
6. RESPONSABLES.....	4
7. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	5
8. POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.....	6
9. POLÍTICA DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO.....	7
10. GESTIÓN DE LA POLÍTICA.....	7
11. BIBLIOGRAFÍA.....	8

NIT: 860021967 - 7

Centro de Contacto al Ciudadano CCC en Bogotá (1) 518 8605
Línea gratuita nacional 01 8000 919 429
www.cajahonor.gov.co - contactenos@cajahonor.gov.co
Carrera 54 No. 26-54 - Bogotá D.C. Colombia

BIENESTAR Y EXCELENCIA



Grupo Social y Empresarial
de la Defensa
Por nuestras Fuerzas Armadas,
para Colombia entera.

SEGURO
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

CO-SC2992-1 CO-SI-CER507703



1. OBJETIVOS

1.1 Objetivo General

Definir lineamientos respecto a la gestión documental, en documentos físicos y electrónicos, con el fin de administrar, gestionar y preservar adecuadamente los documentos que hacen parte del fondo documental de Caja Honor, y así facilitar su disponibilidad, gestión, consulta, conservación y preservación.

1.2 Objetivos específicos

- Garantizar la ejecución de los procesos de la gestión documental planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración documental, acorde a la normatividad y a las buenas prácticas existentes, con el fin de salvaguardar el patrimonio documental de la Entidad.
- Garantizar el cumplimiento de los lineamientos establecidos respecto a la gestión de los documentos físicos y electrónicos, con el fin de asegurar su adecuada gestión, conservación, disponibilidad, valor probatorio y preservación digital.
- Cumplir con los principios, estrategias y acciones que aseguran la estabilidad y acceso de los documentos electrónicos, y así garantizar la consulta previendo los cambios tecnológicos a largo plazo.

2. DESCRIPCIÓN GENERAL

De conformidad con la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y las demás normas reglamentarias expedidas por el Archivo General de la Nación (AGN), se expide la Política de Gestión Documental para La Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía; cuyos principios fundamentales son la adecuada conformación de las unidades documentales y estructuras de archivo, uso de instrumentos archivísticos implementados, búsqueda permanente de la inclusión en los documentos de las características de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad en el tiempo, acorde al ciclo de vida de los documentos generados por la Entidad tanto en formato físico como electrónico.

NIT: 860021967 - 7

Centro de Contacto al Ciudadano CCC en Bogotá (1) 518 8605
Línea gratuita nacional 01 8000 919 429
www.cajahonor.gov.co - contactenos@cajahonor.gov.co
Carrera 54 No. 26-54 - Bogotá D.C. Colombia

BIENESTAR Y EXCELENCIA



Grupo Social y Empresarial
de la Defensa
www.defensa.gov.co
Por nuestras Fuerzas Armadas,
para Colombia entera.

CO-SC2992-1 CO-SI-CER507703



3. ALCANCE

La Política de Gestión Documental de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía - Caja Honor, debe ser aplicada por los directivos, funcionarios y contratistas de la Entidad; la cual pretende normalizar la gestión de los documentos físicos y electrónicos, por lo tanto, el desarrollo e implementación de estas Políticas se fundamentan en la normatividad vigente expedida por los diferentes organismos competentes del Estado, las normas y estándares internacionales aplicables que hayan sido homologadas en el país y que deban ser aplicadas por la Entidad, así como las recomendadas por las instituciones técnicas, teniendo en cuenta la realidad administrativa, financiera, tecnológica y operativa de Caja Honor.

4. VIGENCIA

La Política de Gestión Documental de Caja Honor se hará efectiva a partir de su fecha de expedición, manteniendo su validez mientras no se derogue con la promulgación de políticas posteriores, las cuales, deben ir de la mano de la creación y actualización progresiva de los Instrumentos Archivísticos que la complementan, al igual que de conformidad con las modificaciones normativas que se presenten; generando para ambos casos actualizaciones automáticas. Por lo que se debe considerar esta Política dinámica y adaptable al comportamiento sistémico de la Entidad.

5. OTROS DOCUMENTOS CON LOS QUE SE RELACIONA

La Política está relacionada directamente con el Plan Institucional de Archivo (PINAR), el Programa de Gestión Documental (PGD) y con la Política de Seguridad de la Información y Ciberseguridad.

6. RESPONSABLES

En cumplimiento de la Ley 594 de 2000, el Decreto 2618 de 2012, el Decreto 1080 de 2015, estarán involucrados como mínimo los siguientes actores institucionales dentro del desarrollo de los procesos de Gestión Documental, en los niveles en los que les corresponde:

NIT: 860021967 - 7

Centro de Contacto al Ciudadano CCC en Bogotá (1) 518 8605
Línea gratuita nacional 01 8000 919 429
www.cajahonor.gov.co - contactenos@cajahonor.gov.co
Carrera 54 No. 26-54 - Bogotá D.C. Colombia

BIENESTAR Y EXCELENCIA



Grupo Social y Empresarial
de la Defensa
www.grupodefensa.gov.co
Por nuestras Fuerzas Armadas,
para Colombia entera.

CO-SC2992-1 CO-SI-CER507703

TITULO DE IMPRESA Y DISEÑO



RESPONSABLE	NIVEL DE PARTICIPACIÓN
Alta Dirección	Impulso estratégico
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Aprobación de la política e impulso estratégico, ejecución y seguimiento.
Subgerencia Administrativa	Dirección de la planeación de la gestión documental.
Área de Gestión Documental	Ejecución administrativa, técnica y operativa de las actividades de la gestión documental.
Oficina Asesora de Informática	Ejecución técnica de acciones e implementación de mecanismos tecnológicos que garanticen la adecuada gestión documental electrónica.
Oficina Asesora de Planeación	Articulación de las actividades necesarias para el cumplimiento de la política de gestión documental.
Funcionarios, contratistas y colaboradores de la Entidad	Responsabilidad legal de la conformación de los documentos y expedientes y de la aplicación de las normas en gestión documental

7. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía aplicará la normatividad legal vigente expedida por el Archivo General de la Nación y demás organismos de control, a través de la adopción de mejores prácticas que permitan establecer las medidas necesarias para garantizar la adecuada gestión, conservación y preservación de los documentos físicos y electrónicos que han sido producidos y recibidos por la Entidad en el desarrollo de sus funciones, garantizando los atributos de autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad y confidencialidad durante todas la etapas del ciclo vital de los documentos.

NIT: 860021967 - 7

Centro de Contacto al Ciudadano CCC en Bogotá (1) 518 8605
 Línea gratuita nacional 01 8000 919 429
www.cajahonor.gov.co - contactenos@cajahonor.gov.co
 Carrera 54 No. 26-54 - Bogotá D.C. Colombia

BIENESTAR Y EXCELENCIA



Grupo Social y Ambiental
 de la Defensa
 Por nuestras Fuerzas Armadas,
 para Colombia entera.

CO-SC2992-1 CO-SI-CER507703

SELECCIONADO POR EL MINISTERIO DE DEFENSA



8. POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

La Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía dará cumplimiento a las normas establecidas para la gestión de documentos y expedientes electrónicos de archivo, garantizando un marco adecuado para la gestión, almacenamiento, preservación, consulta de los documentos y asegurando que se cumplan los atributos de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad.

1.1 Componentes de la política de gestión de documentos electrónicos

- La producción y administración de documentos electrónicos deberá realizarse a haciendo uso de mecanismos tecnológicos, asegurando las características de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad.
- Los documentos electrónicos de archivo serán gestionados en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, el cual debe contar con la capacidad de administrar y almacenar los documentos, así como otorgar los mecanismos de valor probatorio, uso de metadatos e instrumentos archivísticos.
- La aplicación de instrumentos archivísticos que permitan que la gestión documental electrónica se realice de manera adecuada y normalizada acorde al marco legal y de buenas prácticas.
- Uso de mecanismos de índice electrónico y foliado electrónico acorde a lo estipulado en la normatividad vigente para la conformación de los expedientes electrónicos o híbridos.
- Implementar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de archivo.

NIT: 860021967 - 7

Centro de Contacto al Ciudadano CCC en Bogotá (1) 518 8605
Línea gratuita nacional 01 8000 919 429
www.cajahonor.gov.co - contactenos@cajahonor.gov.co
Carrera 54 No. 26-54 - Bogotá D.C. Colombia

BIENESTAR Y EXCELENCIA



Grupo Social y Empresarial
de la Defensa
www.gsed.gov.co
Por nuestras Fuerzas Armadas,
para Colombia entera.

CO-SC2992-1 CO-SI-CER507703

SELECCIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS



9. POLÍTICA DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

La Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía implementará los programas, estrategias, mecanismos y herramientas necesarios para asegurar la preservación digital a largo plazo de los datos y documentos electrónicos que conforman el patrimonio documental digital, los cuales se encuentran consignados en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo que hace parte del Sistema Integrado de Conservación.

10. GESTIÓN DE LA POLÍTICA

Todas las actividades relacionadas con la creación, ejecución, mantenimiento y actualización del presente documento estarán en cabeza del Área de Gestión Documental, con la participación de las instancias organizacionales pertinentes.

NIT: 860021967 - 7

Centro de Contacto al Ciudadano CCC en Bogotá (1) 518 8605
Línea gratuita nacional 01 8000 919 429
www.cajahonor.gov.co - contactenos@cajahonor.gov.co
Carrera 54 No. 26-54 - Bogotá D.C. Colombia

BIENESTAR Y EXCELENCIA



CO-SC2992-1



CO-SI-CER507703



Grupo Social y Ambiental
de la Defensa
Por nuestras Fuerzas Armadas,
para Colombia entera.

REGISTRO NACIONAL DE EMPRESAS



11. BIBLIOGRAFÍA

Archivo General de la Nación. Acuerdo 006 de 2014. Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la ley 594 de 2000. 15 de octubre de 2014.

Archivo General de la Nación. Decreto 2609. Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del Estado. 14 de diciembre de 2012.

Ministerio de Cultura. Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. 26 de mayo de 2015.

NIT: 860021967 - 7

Centro de Contacto al Ciudadano CCC en Bogotá (1) 518 8605
Línea gratuita nacional 01 8000 919 429
www.cajahonor.gov.co - contactenos@cajahonor.gov.co
Carrera 54 No. 26-54 - Bogotá D.C. Colombia

BIENESTAR Y EXCELENCIA



CO-SC2992-1



CO-SI-CER507703



Grupo Social y Empresarial
de la Defensa
Por nuestras Fuerzas Armadas,
para Colombia entera.

TÍTULO DE EMPRESA REGISTRADA