



| | |
|---------------------------------------|--------------------------|
| PLANEACIÓN | Código: PInst-10-PL-1 |
| POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | Versión: 02 |
| | Fecha: 30/07/2025 |



POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

JULIO 2025

Carrera 9 N°. 62N-47. Bellavista - Popayán
Teléfono: 8205898
www.movilidadfutura.gov.co – servicioalciudadano@movilidadfutura.gov.co
NIT: 900323358-2

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN
2. OBJETIVO GENERAL
 - 2.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS
3. ALCANCE
4. DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
5. MARCO DE REFERENCIA
6. DEFINICIONES
7. IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
8. PROPOSITOS Y PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA
9. REVISIÓN DE LA POLITICA
10. RESULTADOS DE MEDICIÓN DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

| | |
|--------------------------------|--------------------------|
| PLANEACIÓN | Código: Pinst-10-PL-1 |
| POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | Versión: 02 |
| | Fecha: 30/07/2025 |

1. INTRODUCCIÓN

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) integró los sistemas de gestión de la calidad de la Ley 872 de 2003 y de Desarrollo Administrativo de que trataba la Ley 489 de 1998 y fueron derogados los artículos del 15 al 23 de la Ley 489 de 1998 y la Ley 872 de 2003. El Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio, según dispone el Decreto 1499 de 2017.

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio, según dispone el Decreto 1499 de 2017.

MIPG busca mejorar la capacidad del Estado para cumplirle a la ciudadanía, incrementando la confianza de la ciudadanía en sus entidades y en los servidores públicos, logrando mejores niveles de gobernabilidad y legitimidad del aparato público y generando resultados con valores a partir de una mejor coordinación interinstitucional, compromiso del servidor público, mayor presencia en el territorio y mejor aprovechamiento y difusión de información confiable y oportuna es uno de los objetivos de la puesta en marcha del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

Dentro de las Políticas que están contempladas dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG está la, La Política de "Política Gestión Documental (Política de Archivos y Gestión Documental)", se enmarca en la operación de la Dimensión de "Información y Comunicación", como una de las políticas que busca mayor eficiencia en la gestión documental y Administración de Archivos con el fin de propiciar la transparencia en la gestión pública y el acceso a los archivos como garante de los derechos de los ciudadanos, los servidores públicos y las entidades del Estado; recuperar, preservar y difundir el patrimonio documental de la nación en diferentes medios y soportes como fuente de memoria e identidad cultural; promover el gobierno abierto (transparencia, colaboración y participación).

La Política de Gestión Documental tiene como propósito el fortalecimiento de los mecanismos, medios y prácticas tendientes a salvaguardar el patrimonio documental institucional en las etapas del ciclo vital, facilitar el cumplimiento de la misión de la

| | |
|--------------------------------|--------------------------|
| PLANEACIÓN | Código: Pinst-10-PL-1 |
| POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | Versión: 02 |
| | Fecha: 30/07/2025 |

entidad y los procesos de rendición de cuentas. Contemplando las diferentes condiciones de producción y gestión de documentos desarrolladas en Movilidad Futura S.A.S; así como el compromiso institucional en la modernización de sus archivos, articulando dicha gestión con el Modelo de Integrado de Planeación y Gestión. Lo anterior en apoyo, soporte y evidencia de la gestión de la entidad es sus diferentes procesos y procedimientos, tendientes a garantizar la formulación de políticas que garanticen el desarrollo y aprovechamiento eficiente de los recursos.

Los aspectos y consideraciones tenidos en cuenta para su formulación incluyen los principios orientadores de la gestión archivística, las líneas estratégicas que permitirán el desarrollo de la Política a través del ciclo PHVA y el componente programa de gestión documental, con los cuales se establece el mapa de ruta para la aplicación de políticas operativas, procesos, procedimientos, metodologías, protocolos e instrumentos técnicos y archivísticos en cumplimiento del marco legal y normativo aplicable para la gestión de documentos, de forma armónica y articulada con la normativa que regula la gestión del Movilidad Futura S.A.S, el Plan Estratégico, el Plan de Acción, el Plan Institucional de Archivos (PINAR), y las diferentes iniciativas institucionales que impliquen o se relacionen con la gestión documental de la entidad.

Movilidad Futura S.A.S., ha fortalecido los instrumentos soporte de la gestión documental. Sin embargo, la aplicación efectiva de lineamientos en la materia, implica un reforzamiento en el papel de la cultura institucional y la corresponsabilidad entre los diferentes procesos, recursos y áreas frente al reconocimiento, valoración, organización y apropiación del patrimonio documental al servicio de la ciudadanía y la transparencia.

| | |
|---------------------------------------|--------------------------|
| PLANEACIÓN | Código: Pinat-10-PL-1 |
| POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | Versión: 02 |
| | Fecha: 30/07/2025 |

2. OBJETIVO GENERAL

A través de la presente guía se definen el conjunto de directrices que en materia documental requiere el Instituto para la administración de los documentos físicos y electrónicos desde su origen hasta su disposición final de acuerdo con los procesos archivísticos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración.

Además determinar los lineamientos institucionales tendientes a garantizar la efectiva, eficaz y eficiente gestión documental en Movilidad Futura S.A.S, como fundamento para atender la responsabilidad institucional frente a la formulación de políticas dirigidas al aprovechamiento sostenible de los recursos aplicados a la totalidad de procesos documentales y archivos institucionales, en soporte físico y electrónico acorde con las necesidades de la entidad y los requerimientos legales, administrativos, técnicos y tecnológicos en la materia.

2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

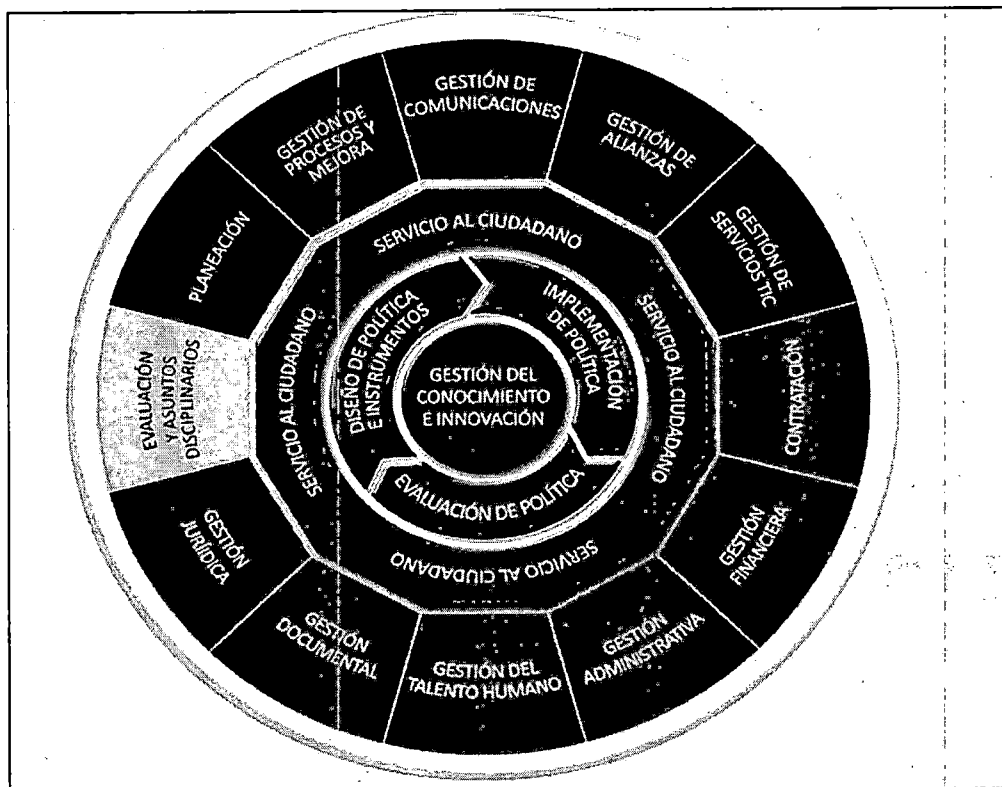
- Establecer lineamientos para planificar la producción de documentos, reduciendo trámites y documentos innecesarios a través de la gestión óptima de procesos administrativos y técnicos de Movilidad Futura S.A.S., con el fin de optimizar su eficiencia en el cumplimiento de las funciones, objetivos y procesos de la cadena de valor, al tiempo que se promueve el desarrollo de su misión institucional.
- Definir un marco conceptual claro para la gestión de la información, tanto física como electrónica, en concordancia con el marco normativo colombiano.
- Implementar una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independientemente de su soporte y medio de creación, garantizando así la coherencia y eficacia en la gestión documental de la entidad.

3. ALCANCE

La Política de Gestión Documental Inicia con la planeación y producción documental física o electrónica y finaliza con su conservación o preservación a largo plazo, de conformidad con el modelo de operación por procesos y del esquema funcional y misional de la Entidad.

Esta política está bajo los términos de cumplimiento de las rutas del servicio y de calidad como acción de implementación en la Política de Gestión Documental, establecida en la Dimensión Cinco – Información y Comunicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

La Política de gestión documental incluye, integra y armoniza las disposiciones a aplicar en los diferentes procesos de gestión documental y administración de archivos en soportes físicos y electrónicos, siendo aplicable para todos los procesos institucionales y colaboradores (funcionarios y contratistas) del Movilidad Futura S.A.S., y a la ciudadanía en general que gestionen registros de información de la Entidad.



| | |
|--------------------------------|--------------------------|
| PLANEACIÓN | Código: Pinst-10-PL-1 |
| POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | Versión: 02 |
| | Fecha: 30/07/2026 |

4. DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

De acuerdo con el artículo 2.8.2.5.6. del Decreto 1080 de 2015, la política de Gestión Documental en el Estado Colombiano debe ser entendida como el conjunto de directrices establecidas por el Archivo General de la Nacional, con el fin de tener un marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica. Es decir, un conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación, un programa de gestión de información y documentos, una adecuada articulación y coordinación entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información. Esta política debe estar ajustada a la normativa que regula la entidad, alineada con el plan estratégico, el plan de acción y el plan institucional de archivos – PINAR y deberá estar documentada e informada a todo nivel de la entidad”.

La Política de Gestión Documental busca una mayor eficiencia administrativa en la función archivística; fortaleciendo la gestión documental; la defensa de los derechos (de los ciudadanos, los servidores públicos y las entidades del Estado); la promoción de la transparencia y acceso a la información pública; la seguridad de la información y atención de contingencias; la participación de la ciudadanía en la gestión y a través del control social; el gobierno electrónico; así como la protección del patrimonio documental del país.

Se entiende por archivo el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

En complemento, la gestión documental se refiere al 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.

Es importante resaltar que la política archivística comprende dos aspectos importantes:

- **La Administración de Archivos:** conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos. (Acuerdo 027 de 2006).

Se debe tener en cuenta que la administración de archivos se relaciona, entre otras, con las siguientes obligaciones:

- La obligatoriedad de la conformación de los archivos:
 - La responsabilidad de la administración pública de la administración de sus archivos.
 - Se deberá garantizar los espacios y las instalaciones para el correcto funcionamiento de los archivos.
 - La responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos a entregar los documentos y archivos en el momento de su desvinculación.
 - La obligación de los funcionarios de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y su responsabilidad por la organización, conservación y preservación
 - Realizar estudios técnicos para la incorporación de nuevas tecnologías.
- **La Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación. (Acuerdo 027 de 2006).

Es importante precisar que la gestión documental se relaciona, entre otras, con las siguientes obligaciones (Ley 594 de 2000), con el ánimo de entender su importancia:

- Elaboración del Programa de Gestión Documental
- Elaboración de Tablas de Retención Documental
- Elaboración de Inventarios Documentales

| | |
|--------------------------------|--------------------------|
| PLANEACIÓN | Código: Pinst-10-PL-1 |
| POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | Versión: 02 |
| | Fecha: 30/07/2025 |

- Reconocimiento de Procesos Archivísticos y Ciclo Vital de Documentos

De lo anterior, la entidad debe incorporar en su planeación institucional, acciones en materia de gestión documental, guiadas por lineamientos y herramientas de los siguientes componentes:

- **Estratégico:** comprende actividades relacionadas con el diseño, planeación, verificación, mejoramiento y sostenibilidad de la función archivística (gestión de documentos y administración de archivos), mediante la implementación de un esquema gerencial y de operación a través de planes, programas y proyectos que apalancan los objetivos estratégicos de la institución, además de articularse con otras políticas de eficiencia administrativa.

- **Administración de archivos:** comprende el conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, necesarios para la realización de los procesos de la gestión documental y el eficiente funcionamiento de los archivos, en el marco de la administración institucional como lo indica la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000, en el Título IV.

- **Documental:** comprende los procesos de la gestión documental. Conjunto de actividades 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.

- **Tecnológico:** comprende la administración electrónica de documentos, la seguridad de la información y la interoperabilidad en cumplimiento de las políticas y lineamientos de la gestión documental y administración de archivos.

- **Cultural:** comprende aspectos relacionados con la interiorización de una cultura archivística por el posicionamiento de la gestión documental que aporta a la optimización de la eficiencia y desarrollo organizacional y cultural de la entidad y la comunidad de la cual hace parte, mediante la gestión del conocimiento, gestión del cambio, la participación ciudadana, la protección del medio ambiente y la difusión. Todo ello en el marco del concepto de cultura como "conjunto de rasgos distintivos, espirituales, materiales, intelectuales y emocionales que caracterizan a los grupos humanos y que comprende, más allá de las artes y las letras, modos de vida, derechos humanos, sistemas de valores, tradiciones y creencias." Ley 397 de 1997. Art. 1 num.1.

5. MARCO DE REFERENCIA

- **Ley 527 de 1999.** Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 594 de 2000.** Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 1273 de 2009.** Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.
- **Ley 1564 de 2012.** Por medio del cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones. Dicha ley Introduce elementos como el manejo de expedientes y uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones en todas las actuaciones judiciales.
- **Ley Estatutaria 1581 de 2012.** Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- **Ley 1712 de 2014.** Por medio de la cual se crea la Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones. Esta Ley regula el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de la información.
- **Decreto 1080 de 2015.** Decreto Único del Sector Cultura. En su Título II sobre Patrimonio Archivístico compila los decretos que reglamentan la gestión documental, el Sistema Nacional de Archivos.
- **Decreto 103 de 2015.** Compilado en el Decreto 1080 de 2015, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones. Establece criterios generales para la implementación del programa de gestión documental y políticas de preservación, custodia digital, conservación de documentos y eliminación segura y permanente de la información.



| | |
|--------------------------------|--------------------------|
| PLANEACIÓN | Código: PInst-10-PL-1 |
| POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | Versión: 02 |
| | Fecha: 30/07/2025 |



Alcaldía de Popayán

- **Acuerdo 027 de 2006 (octubre 31).** Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994". Actualizar el Reglamento General de Archivos, en su Artículo 67 y en lo correspondiente al uso del Glosario.
- **Acuerdo 008 de 2014.** Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo.
- **Acuerdo 003 de 2015.** Establece los lineamientos generales para la gestión de documentos electrónicos.
- **Circular externa 03 de 2015.** Directrices para la elaboración de las tablas de retención documental.
- **Circular Conjunta 100-004 de 2018.** Considerando las instancias de articulación del Sistema Nacional de Archivos establecidas en el Decreto 1080 de 2015, Único Reglamentario del Sector Cultura, y dadas las instancias de coordinación y seguimiento a la gestión que crea el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, modificado por el 1499 de 2017, se determina que las entidades que han conformado Comité de Archivo o Comité de Desarrollo Administrativo deberán hacer la transición al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

6. DEFINICIONES

Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas. (Acuerdo 006 de 2014).

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 electrónico de documentos: Almacenamiento electrónico de uno o varios documentos o expedientes electrónicos.

Conservación: Es la parte de la gestión de documentos digitales que trata de preservar tanto el contenido como la apariencia de estos. Nuevas versiones de bases de datos, hojas de cálculo y procesadores de texto se pueden esperar al menos cada dos o tres años, con correcciones y actualizaciones incluso más a menudo.

Datos: Son expresiones generales que describen características de las entidades sobre las que operan los algoritmos. Estas expresiones deben presentarse de una cierta manera para que puedan ser tratadas por una computadora. En estos casos, los datos por sí solos tampoco constituyen información, sino que ésta surge del adecuado procesamiento de los datos.

Documento: Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.

Documento digital: Información representada por medio de valores numéricos diferenciados - discretos o discontinuos -, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos

Documento electrónico: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares. Por tanto, un documento electrónico es aquel cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo digital que, para

| | |
|--------------------------------|--------------------------|
| PLANEACIÓN | Código: Pinst-10-PL-1 |
| POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | Versión: 02 |
| | Fecha: 30/07/2025 |

ser consultado, interpretado o reproducido, debe ser accedido desde un computador u otro dispositivo con capacidad de acceder a información en medios magnéticos.

Documentos vitales o esenciales: Grupo de documentos y archivos necesarios para que la entidad pueda continuar con sus funciones esenciales durante y después de un desastre, originado por efectos físicos, biológicos o humanos

Expediente digital o digitalizado: Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización

Expediente electrónico: Conjunto de documentos electrónicos, puede ser considerado como la carpeta de un grupo de archivos.

Metadatos: Dato que describe el contexto, el contenido y la estructura de los documentos de archivo y su gestión. Además de los metadatos dirigidos a describir el objeto digital y permitir así su recuperación, existen los metadatos dirigidos a la conservación del material.

Información sobre el contenido: Consistente en detalles sobre la naturaleza técnica del objeto que indica al sistema cómo representar los datos con un tipo específico y un formato. A medida que las tecnologías de acceso cambian, estos metadatos de representación también cambian y necesitan ser actualizados.

Migración: Copiar o convertir datos desde una tecnología a otra, tanto si se trata de software como hardware conservando las características esenciales de los datos.

Transformación: Una migración digital donde hay algún cambio en el contenido. Se trata de un conjunto de tareas organizadas destinadas a conseguir la transferencia periódica de materiales digitales desde una generación tecnológica a la siguiente.

Plan de preservación digital: El plan establece las funciones y rutinas para estar al tanto del entorno del sistema y garantizar el acceso a los datos que se esperan conservar por un plazo frente a los avances tecnológicos que requieran nuevos programas para su lectura, mediante la evaluación del contenido del archivo y recomendar la actualización y realización de planes de cambio de los datos a nuevos formatos y la adopción de nuevos estándares.

Preservación a largo plazo: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

| | |
|--------------------------------|--------------------------|
| PLANEACIÓN | Código: PInst-10-PL-1 |
| POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | Versión: 02 |
| | Fecha: 30/07/2025 |

Preservación de la tecnología: Preservación del entorno técnico que hace funcionar el sistema, incluyendo sistemas operativos, software de aplicaciones original, controladores de medios, etc. Se trata más de un tipo de estrategia de recuperación después de un desastre de objetos digitales que no han estado sometidos a una conservación adecuada.

Sistema Integrado de Conservación: Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

Los componentes del SIC son:

- a. Plan de Conservación Documental: aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos.
- b. Plan de Preservación Digital a largo plazo: aplica a documentos digitales y/o electrónicos de archivo

| | |
|--------------------------------|--------------------------|
| PLANEACIÓN | Código: Plnst-10-PL-1 |
| POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | Versión: 02 |
| | Fecha: 30/07/2025 |

7. IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

Las entidades deben incorporar en su planeación sectorial e institucional, una hoja de ruta que permita implementar el desarrollo de la función archivística en las entidades y organizaciones del Estado colombiano, para lo cual podrán contar con acciones en materia de archivos y gestión documental, guiadas por lineamientos y herramientas que contemplen los siguientes componentes:

- **Estratégico:** Comprende actividades relacionadas con el diseño, planeación, verificación, mejoramiento y sostenibilidad de la función archivística (gestión de archivos y de gestión documental), mediante la implementación de un esquema gerencial y de operación a través de planes, programas y proyectos que apalancan los objetivos estratégicos de la institución, además de articularse con otras políticas de eficiencia administrativa.

- **Administración de archivos:** Comprende el conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, necesarios para la realización de los procesos de la gestión documental y el eficiente funcionamiento de los archivos, en el marco de la administración institucional como lo indica la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000, en el Título IV.

- **Procesos de la Gestión Documental:** Comprende el diseño e implementación de los procesos de la gestión documental a través de actividades relacionadas con la información y la documentación institucional para que sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y fuente de la historia. Dichos procesos son: planeación (técnica), producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo, y valoración

- **Tecnológico:** Comprende las actividades relacionadas con la incorporación de las tecnologías de la información y las comunicaciones al desarrollo de la gestión documental y la administración de archivos, de manera que se permita la articulación de los documentos electrónicos con los procesos y procedimientos administrativos.

- **Cultural:** Comprende aspectos relacionados con la interiorización de una cultura archivística por el posicionamiento de la gestión documental que aporta a la optimización de la eficiencia y desarrollo organizacional y cultural de la entidad y la

comunidad de la cual hace parte, mediante la gestión del conocimiento, gestión del cambio, la participación ciudadana, la protección del medio ambiente y la difusión. Todo ello en el marco del concepto de cultura como “conjunto de rasgos distintivos, espirituales, materiales, intelectuales y emocionales que caracterizan a los grupos humanos y que comprende, más allá de las artes y las letras, modos de vida, derechos humanos, sistemas de valores, tradiciones y creencias.” Ley 397 de 1997. Art. 1 num.1.

| CATEGORÍA DE POLITICA | ACTIVIDADES DE GESTIÓN | ESTRATEGIA O MECANISMO | DEPENDENCIA RESPONSABLE | PERIODICIDAD |
|-----------------------|--|---|-----------------------------------|---|
| Estratégico | La Entidad cuenta con una Política de Gestión Documental | Política de Gestión y Desempeño | Subproceso de Gestión Documental. | Revisión Anual Dependerá de las actualizaciones necesarias. |
| | Elaboración y utilización del Diagnóstico Integral de Archivos | Actualización y publicación del Programa de Gestión Documental | Subproceso de Gestión Documental | Actualización y publicación del Programa de Gestión Documental |
| | Elaboración, aprobación, implementación y publicación del Programa de Gestión Documental - PGD, | | | |
| | Elaboración, aprobación, tramitación de convalidación, implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental - TRD. | TRD actualizadas y convalidadas | Subproceso de Gestión Documental | Revisión anual Convalidación dependerá de las modificaciones necesarias. |
| | Normalización de la producción documental (recepción, radicación unificada, consecutivos, formatos) | Normalización de la producción documental (recepción, radicación unificada, consecutivos, formatos) | Subproceso de Gestión Documental | Revisión anual dependerá de las actualizaciones necesarias. |

| | |
|---------------------------------------|--------------------------|
| PLANEACIÓN | Código: Pinst-10-PL-1 |
| POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | Versión: 02 |
| | Fecha: 30/07/2025 |

| | | | | |
|-------------------|---|---|----------------------------------|---|
| Documental | Elaboración y publicación del Cuadro de Clasificación Documental CCD | Actualización y publicación del Programa de Gestión Documental | Subproceso de Gestión Documental | Revisión anual Convalidación dependerá de las modificaciones necesarias. |
| | Actualización de Tabla de Retención Documental | TRD actualizadas y convalidadas | Subproceso de Gestión Documental | Revisión anual Convalidación dependerá de las modificaciones necesarias. |
| | Inventario de la documentación de sus archivos de gestión en el Formato Único de Inventario Documental - FUID | Actualización y publicación del Programa de Gestión Documental | Subproceso de Gestión Documental | Anual |
| | Inventario de la documentación de su archivo central en el Formato Único de Inventario Documental - FUID: | Actualización y publicación del Programa de Gestión Documental | Subproceso de Gestión Documental | Anual |
| | Subproceso de Gestión Documental | Subproceso de Gestión Documental | Subproceso de Gestión Documental | Anual Dependerá de acuerdo con el cronograma de transferencias del periodo. |
| | Procedimientos de disposición final de documentos | Procedimiento de eliminación de documentos análogos, electrónicos y digitales | Subproceso de Gestión Documental | Anual dependerá de las modificaciones necesarias. |
| | Elaboración, aprobación, implementación y publicación del documento Sistema | Manual del Sistema Integrado de Conservación - SIC | Subproceso de Gestión Documental | Revisión anual dependerá de las modificaciones necesarias. |

| | | | | |
|--------------------|--|--|---|---|
| | Integrado de Conservación - SIC | | | |
| | Conservación de documentos en soporte físico | Plan de Conservación Documental 2021 | Subproceso de Gestión Documental | Anual dependerá de las modificaciones necesarias. |
| Tecnológico | Implementación de los requisitos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos de archivo en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico. | Plan Institucional De Archivos PINAR | Subproceso de Gestión Documental | Cuatrienal a partir de la implementación del SGD |
| | Expedientes electrónicos | Actualización y publicación del Programa de Gestión Documental | Subproceso de Gestión Documental. Subproceso de Tecnología | Cuatrienal a partir de la implementación del SGD |
| | Mecanismos o controles técnicos en los Sistemas de Información para restringir el acceso a los documentos en entorno electrónico | Plan Institucional De Archivos PINAR | Subproceso de Gestión Documental. Subproceso de Tecnología | Cuatrienal a partir de la implementación del SGD |
| Cultural | Facilidad de acceso y consulta de la información de archivo Sensibilización y capacitación funcionarios sobre archivos | Plan Institucional De Archivos PINAR | Subproceso de Gestión Documental. | Anual |
| | Gestión documental alineada con las políticas y lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad implementada en la Entidad | | | |

| | |
|--------------------------------|--------------------------|
| PLANEACIÓN | Código: Plnst-10-PL-1 |
| POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | Versión: 02 |
| | Fecha: 30/07/2025 |

8. PROPOSITOS Y PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA

La Política de Gestión Documental de Movilidad Futura S.A.S., tiene como propósito fundamental establecer un marco normativo y operativo que garantice la gestión eficiente, segura y transparente de la información y documentos producidos por la entidad, y dentro de los objetivos específicos de esta política incluyen:

Garantizar la Transparencia y el Acceso a la Información: Asegurar que la información y los documentos estén disponibles para la consulta por parte de los ciudadanos, entes de control y la comunidad en general, promoviendo la rendición de cuentas y el ejercicio del control ciudadano.

Optimizar los Procesos Documentales: Implementar prácticas y tecnologías que permitan la producción, organización, conservación y disposición eficiente de los documentos, alineando la gestión documental con los procesos de la cadena de valor.

Promover la Modernización y Uso de Tecnologías: Fomentar la incorporación de tecnologías de la información y las comunicaciones en los procesos de gestión documental, reduciendo el uso de papel y adaptándose a las tendencias de digitalización y automatización.

Asegurar la Protección y Seguridad de la Información: Proteger la integridad, confidencialidad, disponibilidad y autenticidad de la información y documentos, estableciendo pautas claras para el uso adecuado de los recursos tecnológicos.

Fomentar una Cultura Archivística: Sensibilizar y capacitar a los colaboradores sobre la importancia de una gestión documental adecuada, destacando el valor de la información y el respeto por los procedimientos archivísticos.

Contribuir a la Sostenibilidad Ambiental: Reducir la producción de documentos en soporte papel, en la medida en que sea permitido por razones legales y de conservación histórica, apoyando así las iniciativas de protección del medio ambiente.

Los siguientes son los principios que adopta **MOVILIDAD FUTURA S.A.S.**, para orientar la ejecución de su política de gestión documental:

| | |
|--------------------------------|--------------------------|
| PLANEACIÓN | Código: Plnet-10-PL-1 |
| POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | Versión: 02 |
| | Fecha: 30/07/2025 |

- **Orientación al Ciudadano:** Todas las actividades desplegadas en desarrollo de la política estarán orientadas a que los documentos y la información sirvan como fuente de información a los colaboradores de la entidad, entes de control y la comunidad en general.
- **Transparencia:** Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y respaldan las acciones de los servidores públicos y deben estar disponibles para el ejercicio del control ciudadano.
- **Eficiencia:** Dentro de las actividades diarias, sólo se producirán los documentos necesarios para el cumplimiento de los objetivos, funciones y procesos de la cadena de valor.
- **Modernización:** Movilidad Futura S.A.S., se apoyará en tecnologías de la información y las comunicaciones, para el desarrollo de los procesos de la cadena de valor de la Gestión Documental.
- **Protección del medio ambiente:** Movilidad Futura S.A.S., propenderá por la reducción de la producción de documentos en soporte papel siempre y cuando por razones de orden legal y de conservación histórica sea permitido.
- **Cultura archivística:** La empresa velará por la sensibilización de los colaboradores de la entidad respecto de la importancia, el valor de la información, los documentos y los archivos de la institución, sin importar el medio en el que se produzca.

| | |
|---------------------------------------|---------------------------|
| PLANEACIÓN | Código: Plinet-10-PL-1 |
| POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | Versión: 02 |
| | Fecha: 30/07/2025 |

9. REVISIÓN DE LA POLÍTICA

La Política de Gestión Documental de MOVILIDAD FUTURA S.A.S., será revisada de manera periódica, de acuerdo con los cambios normativos y procedimentales que afecten directamente lo establecido en la presente política.

Esta revisión asegurará su actualización continua y su alineación con las mejores prácticas y requisitos vigentes.

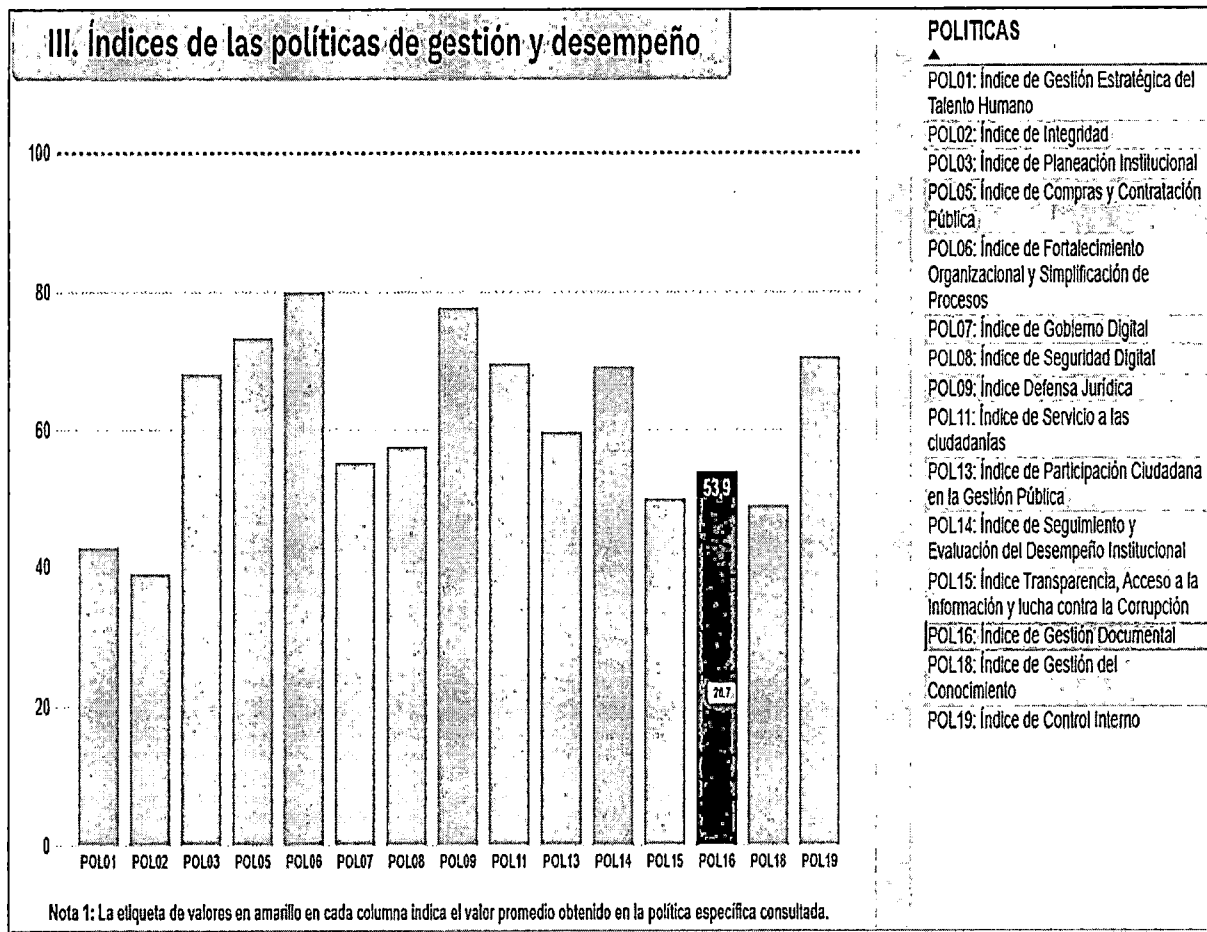
La responsabilidad de llevar a cabo esta revisión estará a cargo del Proceso de Gestión Administrativa, el cual cuenta con el Subproceso de Gestión Documental, que está compuesto por personal idóneo y responsable, que será el encargado de evaluar los efectos de los cambios mencionados y proponer las modificaciones necesarias para mantener la efectividad y pertinencia de dicha política.

El proceso de revisión incluirá la consulta con todas las áreas pertinentes de MOVILIDAD FUTURA S.A.S., así como la recopilación de retroalimentación y la revisión de buenas prácticas en gestión documental a nivel nacional.

Una vez completada la revisión, el proceso presentará sus recomendaciones, para su consideración y aprobación final, este ciclo de revisión asegurará que la Política de Gestión Documental continúe siendo un instrumento dinámico y eficaz para promover la transparencia, eficiencia y cumplimiento normativo en MOVILIDAD FUTURA S.A.S.

10. RESULTADOS DE MEDICIÓN DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL VIGENCIA 2024

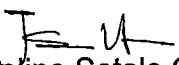
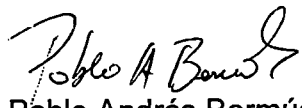

A continuación, se presentarán los resultados de medición y desempeño institucional, presentados por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG vigencia 2024, de la política de Gestión Documental.



| | |
|---------------------------------------|--------------------------|
| PLANEACIÓN | Código: Pinst-10-PL-1 |
| POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | Versión: 02 |
| | Fecha: 30/07/2025 |

NOTAS DE CAMBIO

| VERSIÓN | FECHA | MOTIVO CAMBIO |
|---------|------------|---|
| 02 | 29/07/2025 | <ul style="list-style-type: none"> - Se hizo ajustes a la plantilla del documento, debido a que se realizó la actualización de la versión, fecha y dirección de la entidad. - Se realizó la actualización de los objetivos. - Se incluyó propósitos y principios de la política. - Se incluyó revisión de la política. - Se actualizo los resultados de medición de desempeño institucional vigencia 2024. |

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR: |
|---|--|---|
| Firma:  Jackeline Sotelo Cerón | Firma:  Pablo Andrés Bermúdez Chávez | Firma:  Raúl Ibarra Bermúdez |
| Contratista Apoyo Planeación | Contratista Líder Planeación | Gerente |

Proyectó: Jackeline Sotelo Cerón – Contratista Apoyo de Planeación *JSC*
 Revisó: Pablo Andrés Bermúdez Chávez – Contratista Líder de Planeación *PAB*
 Revisó: Diana Zugeidy Urbano Silva – Contratista Líder Administrativa *D*