

( 17 SEP 2025 )

"Por medio del cual se actualiza y modifica el Decreto No. 0057 de 2022 mediante el cual se adoptó la Política Institucional de Gestión Documental del Municipio de Bucaramanga y se dictan otras disposiciones"

**EL ALCALDE DE BUCARAMANGA**

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales especiales contenidas en el art. 315 de la Constitución Política, Ley 594 de 2000, art. 29 de la Ley 1551 de 2012 y Decreto 1080 de 2015, Decreto Municipal No. 066 de 2018, y

**CONSIDERANDO:**

1. Que el artículo 74 de la Constitución política, dispone que todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos, salvo los casos que establezca la ley.
2. Que el artículo 209 de la Constitución Política, establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.
3. Que el artículo 3 de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, define la gestión documental como el *"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"*.
4. Que la 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"*, 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 información.
5. Que en el artículo 1.2.5. Formulación de la Política institucional de Gestión Documental del Acuerdo del Archivo General de la Nación No. 001 del 29 de febrero de 2024, consigna que.

*"Los sujetos obligados deben formular su Política institucional de Gestión Documental, teniendo en cuenta los elementos establecidos en los artículos 2.8.2.5.6 y 2.8.2.5.7 del Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, las normas que los modifiquen, deroguen o sustituyan y armonizarla con las políticas de gestión y desempeño institucional relacionadas con el manejo y seguridad de la información, sistemas administrativos y de gestión, y con el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA, para establecer el direccionamiento estratégico de la alta dirección frente al cumplimiento de la Política Nacional de Archivos y de Gestión Documental."*

**Parágrafo Primero.** Se tendrá como referencia para la formulación de la Política Institucional de Gestión Documental los lineamientos generales establecidos por el Archivo General de la Nación 'Jorge Palacios Preciado'.

**Parágrafo Segundo.** La Política Institucional de Gestión Documental debe ser aprobada por el Comité de archivo o Comité institucional de Gestión y Desempeño, o quien haga sus veces, y publicada en la página web de la respectiva entidad".

6. Que mediante Decreto No. 0186 de 2017 y Decreto No. 0057 de 2022 previamente se adoptó la Política Institucional de Gestión Documental del Municipio de Bucaramanga.
7. Que se hace necesario que la Política Institucional de Gestión Documental adoptada mediante Decreto municipal No. 057 del 05 de mayo de 2022 cumpla con las disposiciones y componentes establecidos en el artículo 1.2.5. de Formulación de la Política institucional de Gestión Documental consignada en el Acuerdo del Archivo General de la Nación No. 001 del 29 de febrero de 2024.
8. Que el municipio de Bucaramanga debe aprobar la actualización de la Política Institucional de Gestión Documental del ente territorial dentro de la adopción del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
9. Que en virtud de lo anterior, se procedió a la presentación de la Política Institucional de Gestión Documental, ante el Comité Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, con el fin de su aprobación por toda la entidad, y que, una vez revisado su contenido, es aprobado por unanimidad por el comité tal y como consta en el acta No. 003 de fecha el 25 de junio de 2025.
10. Que con la adopción de la Política Institucional de Gestión Documental, la entidad da cumplimiento a la normatividad vigente en las normas archivísticas establecidas por el Archivo General de la Nación.

En mérito de lo expuesto,

**DECRETA:**

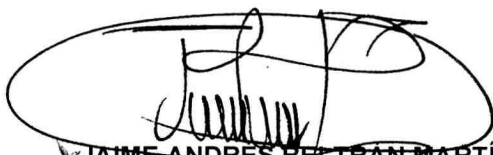
**ARTICULO PRIMERO: MODIFICAR Y ACTUALIZAR** el Decreto No. 0057 de 2022, mediante el cual se adopta la Política Institucional de Gestión Documental en el Municipio de Bucaramanga, de conformidad con el anexo que forma parte integral del presente Decreto.

**ARTICULO SEGUNDO:** Difundir, publicar y comunicar el presente acto administrativo a través de los diferentes medios de comunicación que dispone la alcaldía, así como la socialización con los funcionarios y contratistas de la entidad.

**ARTÍCULO TERCERO: LA POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL** será revisada y actualizada periódicamente por la secretaria de Administrativa - Área de Gestión Documental, actualización que entrará en vigencia a partir de la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Municipio de Bucaramanga.

**PUBLÍQUESE, NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bucaramanga, a **17 SEP 2025**



**X JAIME ANDRÉS BELTRÁN MARTÍNEZ**  
**Alcalde de Bucaramanga.**

Proyectó: Nelsy Rodríguez Blanco- CPS 1770 / Área de Gestión Documental / Secretaria Administrativa **12**  
Revisó aspectos técnicos y administrativos: Yury Katherine Perilla Sierra / Profesional Universitario / Área de Gestión Documental / Secretaria Administrativa **2**  
Revisó aspectos administrativos: Ana María Vargas Sepúlveda / secretaria Administrativa **B**  
Revisó aspectos jurídicos: Claudia Villamizar – CPS 3278 de 2025 – Abogada – Secretaria Administrativa **9**  
Revisó aspectos jurídicos: Andrés Alfonso Mariño Mesa / Subsecretario Jurídico despacho **2024**  
Revisó aspectos jurídicos: Paola Andrea Mateus Pachón / secretaria Jurídica despacho **2024**  
Revisó aspectos jurídicos: John Albert Contreras Bertel / Asesor del despacho **2024**

2025

# POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



ALCALDÍA DE  
**BUCARAMANGA**

MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

Versión 1.0

**POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**MUNICIPIO DE BUCARAMANGA**

Profesional universitario

Proceso Gestión Documental

Mejoramiento Continuo


CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	FECHA (aprobación)	DESCRIPCIÓN DE AJUSTES	RESPONSABLE (Cargo según Manual de Funciones)
0.0	04-11-2021	Creación	Profesional Universitario
1.0	30-07-2025	Actualización de documento por Normatividad y vigencia.	Profesional Universitario

COPIA CONTROLADA

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN .....	2
2.	OBJETIVO .....	2
3.	ALCANCE.....	3
4.	MARCO NORMATIVO .....	3
5.	MARCO CONCEPTUAL .....	4
6.	ESTÁNDARES.....	4
7.	DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA .....	4
8.	PROPÓSITOS Y PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA .....	5
9.	ROLES Y RESPONSABLES.....	6
10.	ARTICULACIÓN CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN U OTROS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS.....	7
11.	ESTRATEGIAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLITICA.....	11
12.	TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	11
TABLA 1 PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA.....		6
TABLA 2. ROLES Y RESPONSABLES .....		6
TABLA 3 COMPONENTES DE LA POLÍTICA .....		8
TABLA 4 ARTICULACIÓN A INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE LA ENTIDAD .....		9
TABLA 5 ARTICULACIÓN A LOS PLANES, PROGRAMAS Y SISTEMAS DE LA ENTIDAD. ....		10
ILUSTRACIÓN 1 DESARROLLO DE ESTA POLÍTICA (ELABORACIÓN PROPIA).....		7
ILUSTRACIÓN 2 COMPONENTES DE LA POLÍTICA .....		8



 Alcaldía de Bucaramanga	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0	Fecha Aprobación: 04-11-2021
		Código: PO-GDO-8600-170-001	
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

1. INTRODUCCIÓN

La Alcaldía del Municipio de Bucaramanga formula la Política de Gestión Documental como instrumento de la administración municipal en materia archivística, alineándose con lo dispuesto en el artículo 2.8.2.5.6 “Componentes de la política de gestión documental” y artículo 2.8.2.5.7. “Etapas de la gestión de los documentos” del Decreto 1080 de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”, y en el marco del Modelo de Gestión Documental y Archivos - MGDA como parte del componente estratégico, con el fin de proporcionar lineamientos generales en materia de gestión documental y administración de archivos.

En ese sentido, la formulación de esta política se soporta en los resultados del Diagnóstico Institucional realizado en la vigencia 2024 a través del Diagnóstico del MGDA y del Diagnostico Integral de Archivos, particularmente en la evaluación del MGDA reflejó un promedio de cumplimiento general del 79% en los productos archivísticos, clasificando a la entidad en el nivel Avanzado 1. Se evidenció cumplimiento total (100%) en instrumentos como el PINAR (Plan Institucional de Archivos) y avances significativos en el Programa de Gestión Documental, la Política y su articulación con el Plan Estratégico Institucional. Asimismo, el Diagnóstico Integral de Archivos, aplicado por el Área de Gestión Documental, permitió identificar el estado de las condiciones físicas, técnicas, administrativas, tecnológicas y de conservación en los archivos de gestión, central e histórico, resaltando fortalezas como la existencia y uso activo de instrumentos archivísticos, y señalando oportunidades de mejora en aspectos como la dotación tecnológica, automatización de procesos y adecuación física de depósitos. Estos diagnósticos fundamentan las acciones estratégicas previstas en esta política.


Para cumplir con ello, la entidad ha construido e implementado el Manual de Gestión Documental, los formatos de descripción y los instrumentos archivísticos requeridos por la normatividad vigente, optimizando así la gestión documental y encaminando debidamente la producción y gestión de la documentación tanto física como electrónica, conforme con la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos) la cual enmarca la responsabilidad de la administración pública, en la gestión y administración de documentos de archivo e información, y los lineamientos establecidos en el artículo 1.2.5 del Acuerdo 01 de 2024 “Formulación de la Política Institucional de Gestión Documental”, con el fin de que se garantice la conservación y preservación a largo plazo del patrimonio documental institucional como fuente de consulta interna y externa.

Teniendo en cuenta que la política de gestión documental es de carácter transversal a toda la entidad y a todos los procesos, esta se encuentra articulada con la política de Gobierno Digital establecida mediante el Decreto 1008 de 2018 (cuyas disposiciones se compilan en el Decreto 1078 de 2015, “Decreto Único Reglamentario del sector TIC”, específicamente en el Capítulo 1, Título 9, Parte 2, Libro 2), que forma parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), buscando promover una adecuada gestión documental y un buen relacionamiento con el ciudadano, a través del fácil y oportuno acceso a la información, por medio de la transformación digital de la entidad.

La política de gestión documental de la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga entra a reforzar los instrumentos ya existentes en materia documental, tendiendo a la modernización de la gestión documental en las distintas etapas del ciclo vital. Esto afianzará la lucha contra la corrupción, en pro de la transparencia institucional, y la confianza ciudadana en su gobierno municipal.

2. OBJETIVO

Establecer lineamientos y criterios generales para la gestión documental y la administración de los archivos de la entidad, con el fin de contribuir al fortalecimiento de la preservación y acceso de los documentos de archivo, atendiendo a la normatividad archivística vigente, expedida por el Archivo General de la Nación y al Plan de Desarrollo 2024-2027.

 Alcaldía de Bucaramanga	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0	Fecha Aprobación: 04-11-2021
		Código: PO-GDO-8600-170-001	
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Articular los lineamientos establecidos en el presente documento, de acuerdo con los planes, programas y proyectos que se estén desarrollando a nivel institucional y que estén relacionados con la gestión documental de la Alcaldía.
- Fomentar la implementación de mejores prácticas para la correcta gestión de la información articuladas con las políticas de cero papeles, sistema de Calidad, medios tecnológicos, seguridad de la información y transparencia y acceso a la información.
- Administrar de manera eficiente el ciclo de vida de los documentos físicos o electrónicos que se reciben o producen dentro de la entidad hasta su disposición final.
- Impulsar el uso de documentos electrónicos mediante la incorporación y apropiación de tecnologías y herramientas informáticas para la gestión documental de manera, articulada con la política de Gobierno Digital.
- Garantizar la identificación, protección y puesta al servicio de los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, conforme a los lineamientos vigentes en la materia.

3. ALCANCE

La política de Gestión Documental aplica para todas las dependencias, empleados públicos y contratistas de la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga, teniendo en cuenta que en el presente documento se integran las disposiciones a aplicar en cada uno de los procesos de gestión documental y administración de archivos en soportes físicos y/o electrónicos, suministrando líneas de actuación para articular un correcto manejo de los documentos y de la información.

La política de Gestión Documental es aplicable a todos los procesos establecidos en la Alcaldía, y por ende, debe ser aplicada por todos los funcionarios públicos y contratistas involucrados en dichos procesos asociados a las funciones generales de las diferentes dependencias, los cuales generan documentos de origen interno o externo, en medio físico o electrónico, que tenga las características de confiabilidad y calidad que la hagan utilizable, en la toma de decisiones y en la garantía de los derechos y deberes de los ciudadanos

4. MARCO NORMATIVO

**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 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 975 de 2005**, Ley de Justicia y Paz (Capítulo X "Conservación de Archivos" Arts. 56 deber de memoria, Arts. medidas de preservación de los archivos, Arts. medidas para facilitar el acceso a los archivos).

**Ley 1712 de 06** de marzo 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.

**Decreto 1080 de 2015** “Decreto del Sector Cultura”

**Acuerdo 01 de 2024** “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”



 Alcaldía de Bucaramanga	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0	Fecha Aprobación: 04-11-2021
		Código: PO-GDO-8600-170-001	
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

### 5. MARCO CONCEPTUAL

- M-GDO-8600-170-001 Manual de gestión documental.
- Modelo de Gestión Documental y administración de Archivos - MGDA
- Modelo de Requisitos para un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA
- PL-GDO-8600-170-002 Plan de Conservación Documental - SIC
- PL-GDO-8600-170-003 Plan de Preservación Digital A Largo Plazo
- PR-GDO-8600-170-001 Programa de gestión documental PGD
- PL-GDO-8600-170-001 Plan institucional de archivos PINAR

### 6. ESTÁNDARES

La Alcaldía del Municipio de Bucaramanga, acoge para la presente política lo dispuesto en la recopilación realizada por el Archivo General de la Nación, de los estándares de Gestión Documental, relacionando los lineamientos y normatividad que se encuentran estandarizados a través de las NTC y las ISO para la gestión de información en sus diferentes soportes.

- ISO 32000-1** Gestión de Documentos PDF.
- ISAG (G)** Norma Internacional General de Descripción Archivística.
- NTC 5985** Información y documentación. Directrices de implementación para digitalización de documentos.
- NTC 4095** Norma general para la descripción archivística.
- NTC 5029** Medición de archivo.

### 7. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA


La Alcaldía del Municipio de Bucaramanga establece como Política Institucional de Gestión Documental el compromiso de implementar y fomentar las mejores prácticas para la gestión de sus documentos e información, independiente del soporte en que se genere, toda vez que reconoce la importancia de la información dando cumplimiento a la normatividad vigente y adoptar las mejores prácticas, metodologías y estándares para la gestión de la documentación en soporte físico y electrónico, garantizando en todo momento la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información bajo parámetros técnicos de organización, seguridad, trámite, gestión, conservación y disposición final, incorporando a su vez nuevas tecnologías de información y comunicación que permitan satisfacer de manera más eficiente las necesidades corporativas, para así asegurar la conservación de la memoria institucional como aporte al patrimonio del estado.

La Alcaldía de Municipio de Bucaramanga, adoptara las mejores prácticas archivísticas en pro del acceso de la información, formulara, aprobara, implementara y actualizara los diferentes instrumentos archivísticos, incorporando las mejores herramientas tecnológicas que permitan la conservación de la información.

Asimismo, los archivos con contenido relativo a Derechos Humanos - DD. HH. y Derecho Internacional Humanitario - DIH, se deberá tomar medidas necesarias para impedir la sustracción, destrucción, alteración, ocultamiento o falsificación de los mismos.

De esta manera, declara como política de gestión documental:

Adoptar todas las normas técnicas, estándares y buenas prácticas vigentes, las que modifiquen o adicionen, en materia de gestión documental, actualizando herramientas e instrumentos para el buen desarrollo de la gestión documental tales como: Plan Institucional de Archivos – PINAR, el Programa de Gestión Documental – PGD y el Sistema Integrado de Conservación Documental - SIC, además actualizar y aplicar todos los procesos, los procedimientos que sean necesarios, para garantizar el acceso a la información tanto física como digital a toda la ciudadanía, y salvaguardar el patrimonio documental, como memoria histórica de la ciudad de Bucaramanga.

 Alcaldía de Bucaramanga	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0	Fecha Aprobación: 04-11-2021
		Código: PO-GDO-8600-170-001	
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

De igual forma, se propone continuar con el cumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA, suscrito por el archivo general de la nación - AGN el pasado 29 de junio de 2022, de acuerdo a lo consagrado en el parágrafo 2 del artículo 2.8.8.3.6 del Decreto 1080 de 2015, remitiendo trimestralmente los informes de seguimiento por parte del Jefe de Control Interno de la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga o quién haga sus veces, con los respectivos soportes que evidencien el cumplimiento de las acciones establecidas.

### 8. PROPÓSITOS Y PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA

La Alcaldía del Municipio de Bucaramanga tiene la responsabilidad sobre la organización y custodia de sus documentos desde que se reciben o crean, y durante la gestión, hasta que son transferidos al archivo central, que es el encargado de recibir y gestionar la documentación transferida por los archivos de gestión. Este archivo central contiene documentación activa, semiactiva y de conservación permanente.

Todo esfuerzo que se realice estará enfocado a tener control sobre la gestión documental, y se realizara en armonía con las disposiciones legales, normas técnicas e instrumentos archivísticos, y en especial para dar cumplimiento a los principios generales de la función archivística (artículo 4 de la Ley 594 de 2000) y los principios del proceso de la gestión documental (artículo 2.8.2.5.5 del Decreto 1080 de 2015).

PRINCIPIO	DESCRIPCIÓN
<b>Agrupación</b>	Los documentos de archivo deben ser agrupados de acuerdo con sus funciones y estructura; series, subseries y expedientes, manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite conforme las Tablas de Retención Documental – TRD.
<b>Control y Seguimiento</b>	Los productores de la información deben garantizar la correcta gestión de la información a lo largo de su ciclo de vida de los documentos que produce, recibe y gestionan en el cumplimiento de sus funciones a lo largo de todo el ciclo de vida
<b>Coordinación y Acceso</b>	Las dependencias de la entidad actuarán coordinadamente en torno a implementar mecanismos que permitan acceder a la información contenida en los documentos de manera eficiente y segura, garantizando la no duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.
<b>Cultura Archivística</b>	El Área de Gestión Documental adelantará actividades de sensibilización del personal de la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga, respecto a la importancia de entender y aplicar principios archivísticos en la creación, gestión y conservación de documentos, tanto en formato físico como digital.
<b>Disponibilidad</b>	Los documentos recibidos y producidos en la entidad deben estar disponibles en cualquier momento y lugar, garantizando que puedan ser encontrados, recuperados y utilizados cuando sean necesarios independiente del medio de creación.
<b>Interoperabilidad</b>	Las herramientas tecnológicas implementadas en la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre los sistemas de información, permitiendo el intercambio de datos e información entre diferentes sistemas, la interoperabilidad mejora la colaboración, reduce la redundancia, aumenta la eficiencia y facilita la transparencia en la gestión documental.
<b>Modernización</b>	La Alcaldía del Municipio de Bucaramanga deberá fortalecer la función archivística de la entidad, adoptando tecnologías modernas y métodos nuevos para optimizar el manejo de la información, desde su creación hasta su almacenamiento y disposición final.
<b>Orientación al Ciudadano</b>	Las actividades y actuaciones guiadas por la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga estarán orientadas a garantizar que los ciudadanos puedan acceder a la información, comprender los procesos de archivo y ejercer sus derechos de forma eficiente, transparente y accesible.
<b>Protección de la Información y Datos</b>	La Alcaldía del Municipio de Bucaramanga garantizará la integridad y seguridad de los documentos, cumpliendo con las normas y regulaciones aplicables, y manteniendo la confianza de clientes y



	empleados, acuerdo con lo establecido en la Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional” y la Ley 1581 de 2012 “Ley de Protección de Datos”
Protección del Medio Ambiente	Los servidores de la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga deben evitar la producción de documentos impresos reduciendo el consumo de papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, optimizando el uso de recursos y promoviendo prácticas de reciclaje.
Transparencia	Los documentos recibidos, producidos y gestionados en la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga son evidencia de las actuaciones de la administración de la entidad implicando la implementación de un sistema que gestione la documentación de manera eficiente, organizada y que permita su fácil recuperación y consulta.

Tabla 1 Principios de la política.

9. ROLES Y RESPONSABLES

La Política de gestión documental debe ser aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la administración central de Bucaramanga - (MIPG) y adoptada por medio de Decreto municipal. Serán responsables de su correcta aplicación todas las dependencias de la entidad, los empleados públicos y contratistas, quienes participen en la implementación, seguimiento, verificación y cumplimiento de las directrices expuestas en este documento.

La formulación de la política le corresponde a la secretaria administrativa como dependencia responsable de la gestión documental en la Alcaldía de Bucaramanga y sus insumos son los diagnósticos, auditorias, informes y análisis generados periódicamente, los cuales dan cuenta de la situación actual de la gestión documental institucional.

De acuerdo con la necesidad de articular la gestión documental con las diferentes secretarías de la Alcaldía en el marco de la implementación de la política de gestión documental, a continuación, se establecen los roles y responsabilidades en su desarrollo.

OFICINA	FUNCIÓN
Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la administración central de Bucaramanga - (MIPG)	Aprobar la política y garantizar la implementación de los componentes estratégicos de la Política de Gestión Documental.
Despacho del alcalde	Adoptar la política por medio de Decreto municipal
Secretaria Administrativa Área de Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"><li>• Impulsar y respaldar el proceso de implementación al interior de la entidad.</li><li>• Liderar la formulación, actualización e implementación de la política.</li><li>• Diseñar y proponer las estrategias de implementación y fortalecimiento</li></ul>
Oficina de Control Interno de Gestión	Verificar el cumplimiento y realizar seguimiento a la implementación
Área de Mejoramiento Continuo Área de Tecnologías de la Información y la Comunicación	Apoyar la implementación de la política
Funcionarios y contratistas	Aplicar y cumplir la política

Tabla 2. Roles y responsables

La Alcaldía del Municipio de Bucaramanga en relación con la política de Gobierno Digital y racionalización de trámites debe establecer políticas, estándares y lineamientos relacionados con los planes y proyectos de TI con el fin de garantizar la calidad de servicios, transferencia del conocimiento, el uso y apropiación de los servicios tecnológicos y sistemas de información. En este sentido, la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga, se compromete a:

- Gestionar la infraestructura tecnológica que soporta los sistemas y servicios de información, así como el soporte tecnológico requerido para su operación de los servicios garantizando la disponibilidad, continuidad y seguridad de la infraestructura tecnológica.
- Dar asesoría, apoyo y seguimiento a la implementación para la apropiación de la estrategia de Gobierno en línea.
- Implementar el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo que actualmente existe en la entidad. Encaminando toda su gestión a la colaboración mancomunada con el Área de Gestión Documental, con miras al apoyo mutuo que permita la formulación, adquisición y puesta en marcha del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) de la entidad. Así mismo, elaborará la Política de Preservación Digital, que, si bien tiene como referencia la Política de Gestión Documental, constituye un documento aparte. Para ello deberá tener presente la estructura presentada en el anexo N°1 del documento “fundamentos de Preservación Digital a Largo Plazo”, expedido por el Archivo General de la Nación.

En el siguiente grafico se muestra el desarrollo de esta política de acuerdo con el ciclo P.H.V.A

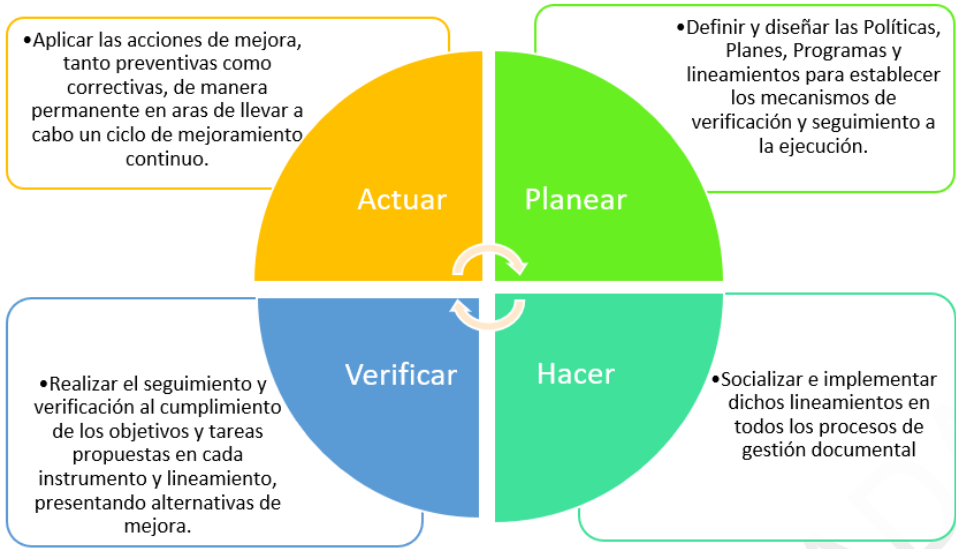


Ilustración 1 Desarrollo de esta Política (Elaboración propia)

10. ARTICULACIÓN CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN U OTROS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

La Alcaldía del municipio de Bucaramanga se compromete con el desarrollo de la política articulándola a los planes, programas y lineamientos relativos a la gestión documental en concordancia con la normatividad vigente, expedida por el Archivo General de la Nación - AGN.

La articulación de la política con los instrumentos archivísticos permite determinar su importancia frente al uso y su finalidad, fortaleciendo las líneas estratégicas y los principios de planeación, eficiencia, economía, control, seguimiento, oportunidad, transparencia, y protección, apoyando las líneas estratégicas para la gestión documental y administración de archivos.

De acuerdo con lo anterior, el Archivo General de la Nación ha actualizado el Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos – MGDA, el cual es un esquema o



marco de referencia para la implementación de la Política de Archivos y Gestión Documental de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas. Cuyo propósito es el de servir de referente para el desarrollo de la función archivística en las entidades y organizaciones del Estado colombiano.

La administración municipal de Bucaramanga debe incorporar una hoja de ruta con el fin de hacer efectiva la Política de Gestión Documental, siguiendo los lineamientos establecidos en el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA) que sirve como referente para su aplicabilidad y para la delimitación de su nivel de madurez y alcance. A partir de este Modelo se tienen presentes los siguientes componentes:



Ilustración 2 Componentes de la política

COMPONENTES DE LA POLÍTICA	
Estratégico:	Diseño, planeación, verificación, mejoramiento y sostenibilidad de la función archivística, 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
Administración de archivos:	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.
Procesos de la Gestión Documental:	Implementación de los procesos de la gestión documental a través de actividades relacionadas con la información y la documentación para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de historia.
Cultural:	Interiorización de una cultura archivística aportando 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.
Tecnológico:	Incorporación de las tecnologías de la información 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.

Tabla 3 Componentes de la política

De igual manera como parte fundamental de esta política, la Alcaldía Municipal de Bucaramanga adopta el Manual de Gestión Documental (MGD) como el instrumento normativo y técnico que consolida los lineamientos, procedimientos e instrumentos archivísticos necesarios para la administración integral de los documentos institucionales.

El MGD constituye una herramienta de consulta obligatoria para todas las dependencias de la entidad, y su aplicación es esencial para garantizar la estandarización, eficiencia y legalidad en el manejo de la información. Este manual deberá mantenerse actualizado conforme a los cambios normativos, tecnológicos y organizacionales, y su cumplimiento será objeto de seguimiento a través de los mecanismos de control interno y auditoría documental institucional.



INSTRUMENTO ARCHIVISTICO	IMPORTANCIA
Plan Institucional de Archivos PINAR	Instrumento fundamental para la ejecución de la Política de Gestión Documental, ya que proporciona un marco para la planeación, seguimiento y ejecución de actividades archivísticas, asegurando que la gestión documental se alinee con los objetivos estratégicos de la entidad.
Programa de Gestión Documental PGD	Instrumento archivístico que se articula a la función de la administración pública, pues con él, se puede resaltar la importancia de la función de los documentos y archivos, y se aporta en la transparencia y control de la gestión pública.
Tablas de Retención Documental TRD	Se articula a la Política de Gestión Documental proporcionando una estructura y guía para la gestión de los documentos a lo largo de su ciclo de vida. Las Tablas de retención -TRD ayudan a determinar el tiempo de permanencia de cada tipo documental, garantizando la conservación de documentos relevantes y la eliminación de aquellos que ya no son necesarios.
Tablas de Valoración Documental TVD	Instrumento que ayuda proporcionar una guía para determinar el valor de los documentos y su disposición final, ya sea conservación o eliminación. La TVD asegura una gestión eficiente y responsable de la información, optimizando el uso de recursos y garantizando la preservación de documentos de valor histórico.
Inventarios Documentales	Se articula a la política permitiendo el control y acceso eficiente a la información, mejorando la organización y el cumplimiento normativo.
Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos – (MOREQ)	Este modelo es un pilar fundamental para la gestión documental, alineado con la política y el PGD logrando su efectividad y su cumplimiento con las leyes y regulaciones vigentes. El MOREQ especifica los requisitos funcionales y no funcionales que debe cumplir un sistema de gestión documental, mientras que la PGD establece las normas y directrices para la gestión de documentos en la organización.
Sistema Integrado de Conservación – SIC	El Sistema Integrado de Conservación – SIC y la política de gestión documental están íntimamente relacionados, siendo el SIC una herramienta que implementa las estrategias de conservación y preservación descritas en la política documental.

Tabla 4 Articulación a instrumentos Archivísticos de la Entidad


Atendiendo la necesidad de armonizar la gestión documental y administración de archivos con, los planes, programas y sistemas de la entidad, para fomentar la articulación y colaboración entre dependencias desde sus propias funciones y facilitar la implementación y seguimiento a la política de gestión documental y de archivos, se muestra la siguiente tabla de elementos institucionales.

SISTEMAS	FUNCIÓN
Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG	La gestión documental se encuentra articulado en la Dimensión 5. “Información y Comunicaciones”, su propósito es garantizar un flujo de documentos e información para una adecuada operación interna.
Formulario Único de Reporte de Avances de Gestión - FURAG	Herramienta de medición por medio de la cual, se capturan, monitorean y evalúan los avances sectoriales e institucionales. La gestión documental se evalúa con preguntas relacionadas con sus procesos; igualmente, interviene de forma transversal con todos los componentes de la política de eficiencia administrativa.
Manual de Gobierno Digital, implementación de la Política de Gobierno Digital	Está definido por una ruta de acción de cuatro (4) grandes actividades determinadas en: conocimiento, planeación, ejecución y medición de la Política de Gobierno Digital. Se articula con la gestión documental mediante el uso de medios digitales o herramientas tecnológicas para la gestión de la información y documento electrónico a través de la implementación del SGDEA que garantice la eficiente

	administración de la documentación en condiciones de calidad, seguridad, facilidad de uso y oportunidad.
Plan Estratégico Institucional	Plan organizacional de alto nivel, el cual, por intención expresa de su concepción, se ha ampliado a la participación y deliberación con los directivos. De este modo, se reflexiona en la entidad proyectándola al futuro y, específicamente, para los próximos cinco años
Plan Institucional de Capacitación - PIC	Este plan tiene por objetivo fortalecer las habilidades y competencias laborales de los funcionarios públicos mediante la planeación, ejecución y seguimiento dentro de un ambiente laboral y sentido de pertenencia adecuado para alcanzar las metas propuestas. La gestión documental participa articuladamente con el PIC, mediante estrategias para el “Fortalecimiento de la formación en gestión documental y gestión del cambio”. Lo anterior, con la finalidad de establecer mecanismos para desarrollar competencias que permitan al recurso humano interiorizar y apropiar toda la información que apoye el uso, aplicación, adaptación de los procesos y procedimientos y la mejora en su estandarización, relacionada con gestión documental y administración de archivos.
Plan de Gestión del Riesgo de Desastre -Laboratorio Ambiental	Su objetivo es Identificar y minimizar los riesgos que puedan generar algún tipo de lesión o pérdida de la vida humana o de los bienes del Municipio de Bucaramanga, en la aparición repentina de las emergencias y de la alteración del orden; bien sea de carácter público o de procedencia natural, que puedan intervenir en la rutina diaria de los servidores públicos, trabajadores oficiales, contratistas y/o visitantes, que puedan estar en las inmediaciones y áreas con las que cuentan la alcaldía. Articulado con la gestión documental integrando riesgos en el ciclo de vida de los documentos, desde su creación hasta su eliminación, asegurando su protección y disponibilidad en caso de desastre. Esto implica identificar los riesgos documentales, implementar medidas de prevención y respuesta, y asegurar la recuperación de la información crítica.
Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PGIRS)	Su objetivo es el de realizar actividades encaminadas a reducir la generación de residuos, garantizar el aprovechamiento, tratamiento y/o disposición final adecuada según la posibilidad, asegurando el manejo adecuado de los residuos en las cinco etapas tradicionales de la PGIRS como lo son: generación, recolección, transporte, aprovechamiento y disposición final. Articulado con la gestión documental promoviendo mejores hábitos y practicas frente al uso racional del papel y el uso de material reciclable en el desarrollo de las actividades propias de la administración municipal.
Estructura Orgánica	La estructura organizacional es un pilar fundamental bajo el contexto de formulación e integración de políticas, ya que dicha estructura está compuesta por unidades organizacionales, que pueden agruparse en tres secciones: Unidades del Nivel Político, encargadas de definir la Estrategia Institucional; Unidades de Nivel Intermedio, que se especializan en que la estrategia previamente definida sea correctamente entendida e implementada por todas las personas que laboran en la organización -es decir realizan tareas de Control Táctico-; y por último, existen Unidades Operativas, cuya labor primordial es la de producir los bienes y servicios necesarios para que se alcance los objetivos institucionales y se cumpla con ello la estrategia organizacional.

Tabla 5 Articulación a los planes, programas y sistemas de la entidad.

Por lo anterior los modelos de gestión administrativa, modelos de medición pública e instrumentos de gestión documental se encuentran interrelacionados, por tanto, es necesario seguir unificando esfuerzos para una adecuada armonización que permita

 Alcaldía de Bucaramanga	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0	Fecha Aprobación: 04-11-2021
		Código: PO-GDO-8600-170-001	
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

optimizar el consumo y uso de información y datos. La integración de políticas y lineamientos en materia de gestión documental física y electrónica debe estar bajo el direccionamiento estratégico de la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga, alineado cabalmente con el Plan de Desarrollo, en cumplimiento de la misión institucional.

11. ESTRATEGIAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLITICA

La implementación de la Política de Gestión Documental de la Alcaldía Municipal de Bucaramanga se llevará a cabo mediante una serie de estrategias operativas diseñadas para asegurar su aplicación de manera progresiva, coherente y transversal a través del Proceso de Apoyo de Gestión Documental, con apoyo y monitoreo del Proceso Estratégico de Gestión de las TIC; y los Procesos de Mejoramiento y control: Mejoramiento Continuo y Control Interno de Gestión.


Las acciones solicitadas y ejecutadas por el proceso de Gestión Documental se basarán en los diagnósticos realizados, la estructura orgánica actual y la capacidad técnica disponible. Estas estrategias se integrarán con el Programa de Gestión Documental (PGD), el PINAR, el Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA), entre otros instrumentos, garantizando así su cumplimiento con la normativa archivística nacional.

Las estrategias se definen de la siguiente manera:

1. Fortalecimiento institucional y normativo
- Actualizar y alinear los instrumentos archivísticos (PGD, MGD, TRD, SIC) con la Política de Gestión Documental y el Acuerdo 001 de 2024.
  - Incorporar la política en el Manual de Gestión Documental y en los lineamientos del MIPG, haciendo su seguimiento mediante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Administración Central de Bucaramanga.
  - Adoptar la política mediante un acto administrativo firmado por el Alcalde y difundirla oficialmente a todas las dependencias.
2. Capacitación y cultura archivística
- Fortalecer el cronograma de capacitación que es parte del Plan Institucional de Capacitaciones, apoyando en la formación para funcionarios y contratistas en temas clave: ciclo vital documental, organización documental, acceso a la información y normatividad archivística, entre otros.
  - Crear materiales pedagógicos (cartillas, infografías, cápsulas virtuales) para concienciar sobre la importancia de la gestión documental como apoyo a la transparencia y la legalidad.
3. Ejecución técnica y operativa
- Reconocer el ciclo vital documental en todas las dependencias: producción, recepción, trámite, organización, conservación y disposición final, y reconocer el rol Área de Gestión Documental y su archivo central.
  - Aplicar por parte del Archivo Central las disposiciones finales conforme a lo indicado en las Tablas de Valoración Documental y las Tablas de Retención Documental.
  - Realizar transferencias primarias y secundarias de acuerdo con el plan de transferencias primarias y secundarias conforme a lo requerido por la ley.


12. TÉRMINOS Y 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.

 Alcaldía de Bucaramanga	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0	Fecha Aprobación: 04-11-2021
		Código: PO-GDO-8600-170-001	
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

- **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.
- **Clasificación documental:** Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico funcional de la entidad
- **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 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:** Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.
- **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.
- **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.
- **Inventario documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- **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.
- **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.
- **Modelo de Requisitos para Gestión de Documentos Electrónicos:** Instrumento de planeación, el cual formula los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos de las entidades.
- **Ordenación documental:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones definidas en la fase de clasificación.
- **Organización de archivos:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.
- **Organización documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.



 Alcaldía de Bucaramanga	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0	Fecha Aprobación: 04-11-2021
		Código: PO-GDO-8600-170-001	
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

- **Principio de orden original:** Ordenación interna de un fondo documental manteniendo la estructura que tuvo durante el servicio activo.
- **Principio de procedencia:** Conservación de los documentos dentro del fondo documental al que naturalmente pertenecen.
- **Programa de Gestión Documental:** Instrumento estratégico para la gestión documental, pues con él se establecen las estrategias que permitan a corto mediano y largo plazo, la implementación y el mejoramiento de la prestación de servicios, desarrollo de los procedimientos, la implementación de programas específicos del proceso de gestión documental.
- **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.
- **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:
  - **Plan de Conservación Documental:** aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos.
  - **Plan de Preservación Digital a largo plazo:** aplica a documentos digitales y/o electrónicos de archivo
  - **Tabla de Retención Documental-TRD:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.
  - **Tabla de Valoración Documental -TVD:** Listado de asuntos o series y subseries documentales a los cuales se les determina un tiempo de permanencia en el archivo central, así como su disposición final, y se elaboran y aplican a los documentos ya producidos y que han pasado a su segunda o tercera etapa, es decir, a documentación semiactiva de uso administrativo y legal ocasional o inactiva que ha dejado de emplearse con fines legales o administrativos.
- **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.
- **Unidad de conservación:** Contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación, ejemplos: Carpetas, cajas, libros, entre otros.
- **Unidad documental:** caracterización documental, puede ser simple, cuando se constituye por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.
- **Valor histórico:** Calidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.
- **Valor jurídico o legal:** Valor del que se derivan derechos u obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.
- **Valor permanente o secundario:** Calidad atribuida aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben ser conservados en un archivo.