


 JARDÍN BOTÁNICO	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				
	DOC – GESTIÓN DOCUMENTAL				
	Política Gestión Documental				
	Código: DOC.PO.01	Versión: 2	Fecha: 26/11/2025	Página: 1 de 17	

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	2
2. OBJETIVO	2
3. ALCANCE	2
4. NORMATIVIDAD.....	3
5. MARCO CONCEPTUAL	3
6. ROLES Y RESPONSABILIDADES	4
7. RUTA IMPLEMENTACIÓN	6
7.1 ESTANDARES.....	6
7.1.1 INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS QUE APOYAN LA POLÍTICA	7
7.2 DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA.....	8
7.3 PROPÓSITOS Y PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA	9
7.4. ARTICULACIÓN CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN U OTROS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	10
7.5 APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA POLÍTICA.....	11
7.6 GLOSARIO	11
7.7 REVISIÓN DE LA POLÍTICA.....	16
8. BIBLIOGRAFÍA	17
9. CONTROL DE CAMBIOS	17
10. AUTORIZACIONES	17

 JARDÍN BOTÁNICO <small>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</small>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				
	DOC – GESTIÓN DOCUMENTAL				
	Política Gestión Documental				
	Código: DOC.PO.01	Versión: 2	Fecha: 26/11/2025	Página: 2 de 17	

1. INTRODUCCIÓN

El Jardín Botánico José Celestino Mutis - JBJCM, a través de la Secretaría General, formuló la política de gestión documental dando cumplimiento a la normativa archivística vigente, en particular el Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, específicamente en su artículo 2.8.2.5.6. “*Componentes de la política de gestión documental*” y el Acuerdo 001 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.*” En este sentido se actualiza el presente documento el cual establece lineamientos que permiten la correcta gestión, trámite, conservación y salvaguarda de la información producida y recibida por la entidad, sin importar el soporte ya sea físico o electrónico en el que se encuentre.

El propósito de esta política es fortalecer las buenas prácticas y la cultura archivística al interior de la entidad, además de identificar mecanismos asociados a los estándares que permitan asegurar la integridad, disponibilidad y autenticidad de la documentación que se produce y recibe, de acuerdo con las funciones establecidas, salvaguardando el patrimonio documental de acuerdo con el ciclo vital de los documentos y la correcta aplicación de los instrumentos archivísticos.

Por lo anterior, la Política de Gestión Documental define el compromiso que se tiene por parte de la entidad con el fin de asegurar la información considerada como un activo, así mismo contribuye de manera significativa en la construcción progresiva de herramientas que faciliten el acceso y consulta a la información, garantizando la transparencia y el cumplimiento normativo.

2. OBJETIVO



Establecer directrices, lineamientos y recomendaciones asociadas a la gestión documental, con el fin de administrar de manera correcta y oportuna los documentos que se producen o reciben en la entidad, independientemente del soporte en el que se encuentren, articulando estas actividades con los diferentes procesos, procedimientos y con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, y la normatividad archivística vigente que le apliquen al JBJCM.

3. ALCANCE

La Política de Gestión Documental, liderada por la Secretaría General a través del proceso de Gestión Documental debe aplicarse a todos los procesos de la entidad conforme a la estructura orgánica del JBJCM, y será responsabilidad de cada servidor público, contratista y personal que tenga acceso a la información, aplicar los lineamientos allí descritos a todos los documentos generados o recibidos por la entidad, sin importar en que soporte se encuentren (físico y electrónico).

Su finalidad es promover una cultura organizacional y archivística entre los servidores públicos y contratistas en materia de gestión documental que contribuya de manera significativa a la producción, organización, acceso, consulta, conservación y preservación de la información garantizando una conformación de expedientes que den cumplimiento a las series y subseries establecidas en las Tablas de Retención Documental -TRD.

Además de promover el uso de tecnologías que garanticen la disponibilidad e integridad de los metadatos mínimos obligatorios, asegurando la gestión, recuperación y conservación de los expedientes, estas actividades se realizarán de manera integral conforme a lo dispuesto por la Oficina Asesora de Planeación quienes son los encargados de elaborar e implementar la Política de Seguridad

 JARDÍN BOTÁNICO	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				
	DOC – GESTIÓN DOCUMENTAL				
	Política Gestión Documental				
	Código: DOC.PO.01	Versión: 2	Fecha: 26/11/2025	Página: 3 de 17	

y Privacidad de la información, de acuerdo con la norma técnica internacional ISO 27001 sobre la producción de documentos electrónicos generados en los diferentes sistemas de información y demás herramientas asociadas a dicha política.

Lo anterior, busca fortalecer los procesos de organización, descripción, consulta y acceso a la información, alineados con los lineamientos del Archivo General de la Nación y el Archivo Distrital de Bogotá con el fin de asegurar tanto la eficiencia administrativa como la preservación del patrimonio documental.

4. NORMATIVIDAD



La política de Gestión Documental del JBJCM se basa en la siguiente normativa:

NORMA	DESCRIPCIÓN
Artículo 72 Constitución Política de Colombia. 1991	El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado. El patrimonio arqueológico y otros bienes culturales que conforman la identidad nacional, pertenecen a la Nación y son inalienables, inembargables e imprescriptibles. La ley establecerá los mecanismos para readquirirlos cuando se encuentren en manos de particulares y reglamentará los derechos especiales que pudieran tener los grupos étnicos asentados en territorios de riqueza arqueológica
Ley 594 del 14 de julio de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones
Ley 1409 del 30 de agosto de 2010	Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones
Ley 1437 del 18 de enero de 2011 Capítulo I – Capítulo IV	Por el cual se expide el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
Ley 1712 del 06 de marzo 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.
Decreto 514 del 20 de diciembre de 2006	Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público.
Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Artículo 2.8.2.5.6. Componentes de la política de gestión documental.
Decreto 828 del 27 de diciembre de 2018	Por el cual se regula el Sistema Distrital de Archivos y se dictan otras disposiciones
Acuerdo 001 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.

La normatividad anteriormente descrita, permite identificar aspectos asociados con los criterios y lineamientos en materia de gestión documental que deben ser aplicados por las entidades públicas así mismo las demás que se creen o modifiquen durante la vigencia de esta política.

5. MARCO CONCEPTUAL

Para la formulación y desarrollo de la Política de Gestión Documental se tiene como fundamento lo establecido en la **Ley 594 de 2000** “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones” a través de los artículos 3 Definiciones. y 4 Principios generales, así mismo través del **Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015** “**Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura**”, en su artículo 2.8.2.5.6. Componentes de la política de gestión documental. Las entidades públicas deben formular una política de gestión de documentos (...), la cual debía tener componentes como:

 JARDÍN BOTÁNICO	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				
	DOC – GESTIÓN DOCUMENTAL				
	Política Gestión Documental				
	Código: DOC.PO.01	Versión: 2	Fecha: 26/11/2025	Página: 4 de 17	

- a) Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas
- b) Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte
- c) Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación
- d) Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad
- e) La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información

De otra parte, el **Acuerdo 001 del 28 de febrero del 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.*” En su Anexo 2 “Lineamientos generales para la formulación de la Política Institucional de Gestión Documental.”, en su numeral II. Formulación de la política “(...) la formulación de la política debe permitir enmarcar el direccionamiento estratégico de la alta dirección para fijar las reglas, principios y criterios que guíen la toma de decisiones y las acciones para lograr los resultados esperados y resolver o atender las necesidades o riesgos identificados, con el objeto de garantizar el cumplimiento de los principios generales de la función archivística, conforme a la legislación colombiana y el entorno propio de la entidad, teniendo como referente estándares nacionales e internacionales.”

Por otra parte, y teniendo en cuenta que la misionalidad del Jardín Botánico es Investigar y conservar las coberturas vegetales de los ecosistemas altoandinos y de páramo, contribuyendo a la generación, aplicación y apropiación social del conocimiento para la adaptación al cambio climático, al mejoramiento de la calidad de vida y al desarrollo sostenible en el Distrito Capital y la Región. En ese sentido se busca asegurar los documentos generados y recibidos durante las diferentes fases del ciclo vital de los documentos, independientemente del soporte en el que se generen (físico o electrónicos) en cumplimiento a la normatividad archivística. En este sentido, es importante resaltar que la Secretaría General como responsable de la Gestión Documental del Jardín Botánico, emite lineamientos técnicos que permiten la correcta administración de la información.

De acuerdo con lo anterior es importante identificar las actividades a realizar dado el valor que representa la información que se custodia:



Patrimonio Documental: teniendo en cuenta la misionalidad de la entidad se resalta la importancia de la documentación que se produce y custodia, dado que la misma da cuenta de la generación de conocimiento de los ecosistemas, la flora de Bogotá y la Región mediante investigaciones científicas siendo esta información fuente para la historia de la ciudad.

6. ROLES Y RESPONSABILIDADES

El JBJCM define la articulación y cooperación entre las distintas dependencias de la entidad, para la implementación y cumplimiento de la Política de Gestión Documental entendiendo que la misma debe ser aplicada de manera transversal para todas las dependencias, funcionarios y contratista.

De acuerdo con lo anterior, para la implementación y cumplimiento se define a través de la estructura orgánico funcional los siguientes roles y responsables:

LINEA ESTRATEGICA	
Responsable	Roles
Alta dirección y Oficina Asesora de Planeación	<p>Alta Dirección: Participa en la articulación con los planes de acción y proyectos de inversión con el fin de integrar las demás políticas generadas en la entidad, así mismo la asignación de recursos económicos, tecnológicos, administrativo que permitan la ejecución y cumplimiento de esta</p> <p>Oficina Asesora de Planeación: encargada de implementar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), así como la aprobación de los documentos dentro del sistema de gestión y permitir la aprobación de la presente política a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, acompañamiento metodológico en la formulación de riesgos, controles e indicadores asociados a la presente política</p>
PRIMERA LINEA DE DEFENSA	
Responsable	Roles
Procesos	Los demás procesos del JBJCM deberán velar por el cumplimiento de la política de Gestión Documental entre ellos los principios, estrategias y actividades de acuerdo con la responsabilidad documental asignada a cada una de las dependencias con el fin de garantizar que el personal a cargo de cada dependencia custodie y organice la información producida como parte integral de sus funciones de acuerdo con las políticas, procedimientos y normatividad establecida.
SEGUNDA LINEA DE DEFENSA	
Responsable	Roles
Gestión Documental – Secretaria General	<p>Gestión Documental: Elabora y actualiza los instrumentos archivísticos teniendo en cuenta los procesos y procedimientos de forma transversal, realiza seguimiento y evalúa la Gestión Documental frente a los requerimientos y necesidades específicas para la actualización de la política de gestión documental.</p> <p>Articula los instrumentos archivísticos y los recursos tecnológicos para la implementación de la política de Gestión Documental.</p> <p>Gestión de la Tecnología: Dirigir el uso, implementación y apropiación de las tecnologías de información, de acuerdo con la misionalidad y requerimientos de las diferentes dependencias de la entidad.</p> <p>Gestión de Talento Humano: Establece a través del Plan Institucional de Capacitaciones las temáticas que deban abordarse con relación a los temas de gestión documental.</p>
TERCERA LINEA DE DEFENSA	
Responsable	Roles
Oficina de Control Interno	Verifica el cumplimiento de la normatividad archivística y las buenas prácticas de la gestión documental, a través de auditorías internas con el fin de aplicar acciones correctivas y preventivas.



 JARDÍN BOTÁNICO	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				
	DOC – GESTIÓN DOCUMENTAL				
	Política Gestión Documental				
	Código: DOC.PO.01	Versión: 2	Fecha: 26/11/2025	Página: 6 de 17	

7. RUTA IMPLEMENTACIÓN

7.1 ESTANDARES

El JBJCM, se acoge a los estándares nacionales o internacionales los cuales permiten una correcta gestión de los documentos que se producen y son custodiados por el JBJCM, es por ello por lo que dando aplicación a lo descrito en el Decreto 1080 de 2015, en su artículo 2.8.2.5.9., se describe a continuación los ocho (8) procesos de la gestión documental:

Procesos Gestión Documental	Estándares	Norma Técnica
Planeación	<ul style="list-style-type: none"> Formulación, aprobación, publicación, seguimiento e implementación de los instrumentos archivístico. Establecer lineamientos para la correcta organización de los documentos durante su ciclo de vida, su creación, valoración, y el control de versiones, mediante esquemas e instrumentos archivísticos normalizados. Identificar las responsabilidades que las dependencias deberán cumplir para la conformación, organización (clasificación, ordenación y descripción), y custodia de los expedientes. Articulación de la Gestión Documental con el Plan Estratégico Institucional. 	<p>NTC-ISO 30300 Información y documentación. Sistemas de gestión para registros. Fundamentos y vocabulario.</p> <p>NTC-ISO 30302: Información y documentación. Sistemas de gestión de registros. Directrices para la implementación.</p> <p>NTC-ISO 15489-1: información y documentación. Gestión de registros. parte 1. conceptos y principios. guía de implementación.</p>
Producción	<ul style="list-style-type: none"> Normalizar los formatos para la producción de los documentos de manera conjunta con el sistema de calidad de la entidad. Los documentos producidos deberán atender las disposiciones de imagen corporativa y atendiendo los lineamientos del PDG para el proceso de producción. Los documentos producidos por las dependencias deben desarrollarse en el marco de las funciones asignadas mediante acto administrativo como evidencia de éstas. Tener como referencia los estándares y demás disposiciones del Archivo Distrital de Bogotá, Archivo General de la Nación y Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MINTIC, para que la información generada cumpla con las características asociadas al documento electrónico (autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad). De acuerdo con la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, reglamentar la firma electrónica y digital, cuya finalidad es proporcionar autenticidad a los documentos, marcas digitales de agua para garantizar su integridad, así mismo la fiabilidad mediante controles en el acceso y consulta de los documentos. 	<p>NTC-ISO 16175-1: Principios y requisitos funcionales para los registros en entornos electrónicos de oficina</p> <p>NTC-ISO 30300: Información y documentación. sistemas de gestión para registros</p> <p>NTC 5985: Información y Documentación Directrices de implementación para digitalización de documentos</p> <p>NTC-ISO 23081-1: Información y documentación. Procesos para la gestión de registros. Metadatos para los registros.</p>
Gestión y Tramite	<ul style="list-style-type: none"> Aplicar los procedimientos para la gestión de comunicaciones, así como para la recepción y distribución de estas. Controlar las comunicaciones oficiales recibidas a través de los distintos canales y centralizarlas a través del SGDEA. 	<p>NTC 5985: Información y Documentación Directrices de implementación para digitalización de documentos</p> <p>GTC-ISO-TR 15801: Gestión de documentos. Información almacenada electrónicamente</p>
Organización	<ul style="list-style-type: none"> Realizar conformación de expedientes de acuerdo con el ciclo vital de los documentos y los principios archivísticos de procedencia y orden original de conformidad con las series y subseries documentales previstas en las Tablas de Retención Documental - TRD. Brindar los lineamientos necesarios para la correcta organización de los documentos, con el fin de dar 	<p>NTC 5985: Información y Documentación Directrices de implementación para digitalización de documentos</p> <p>NTC 4095: Norma General para la Descripción Archivística</p>

 JARDÍN BOTÁNICO	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				
	DOC – GESTIÓN DOCUMENTAL				
	Política Gestión Documental				
	Código: DOC.PO.01	Versión: 2	Fecha: 26/11/2025	Página: 7 de 17	

Procesos Gestión Documental	Estándares	Norma Técnica
	cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.	GTC-ISO-TR 15801 Gestión de documentos. Información almacenada electrónicamente
Transferencia	<ul style="list-style-type: none"> Implementar la TRD o TVD para la correcta organización de los expedientes. Aplicar lo mencionado en los procedimientos de Transferencias primarias y las disposiciones normativas. 	NTC 4095 Norma General para la Descripción Archivística NTC 5029: 2001: Medición de Archivos
Disposición de Documentos	<ul style="list-style-type: none"> Realizar la disposición de documentos de acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin, así como las transferencias secundarias para los documentos con disposición final de selección y conservación total. 	N/A
Preservación a Largo Plazo	<p>Garantizar mediante el Sistema Integrado de Conservación – SIC, los mecanismos adecuados para la preservación de los documentos en formatos electrónicos y físicos, garantizando su consulta a largo plazo.</p> <ul style="list-style-type: none"> Establecer mecanismos que garanticen la interoperabilidad de los sistemas de información que afecten la producción documental en la entidad. Garantizar que los documentos de archivo se almacenen en un lugar seguro que cumpla con todas las disposiciones legales para la correcta conservación de estos, durante el periodo de tiempo estipulado en las TRD. 	NTC 5397: 2005: Materiales para documentos de archivo con soporte papel y características de calidad NTC 5921 de 2012: Requisitos Almacenamiento de Material Documental en Archivos y Bibliotecas. GTC- ISO- TR 18492: Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos GTC- ISO-TR 15801: Gestión de documentos. Información almacenada electrónicamente ISO 23081: Información y documentación. Procesos para la gestión de registros. Metadatos para los registros. ISO 19005: Gestión de documentos. Formato de archivo de documento electrónico para preservación a largo plazo
Valoración	<ul style="list-style-type: none"> Asegurar la valoración de la información producida por la entidad, determinado sus valores primarios y secundarios, definiendo su tiempo de retención y disposición final, desde las Tablas de Retención Documental o Tabla de Valoración Documental . 	NTC 6165: Norma para descripción de instituciones con fondos de archivos



De otra parte, el JBJCM, ha implementado documentos que para este caso se catalogan como estándar al interior de la entidad, tales como:

SDI.PO.01 Política de Seguridad y Privacidad de la Información: Establece los lineamientos definidos por el proceso de Seguridad de información, teniendo en cuenta la implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI), las políticas de Seguridad Digital y Gobierno Digital y demás requisitos de ley y las necesidades de las partes interesadas.

SDI.PO.02 Política de tratamiento de datos personales: Establece los lineamientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 en el tratamiento de datos personales.

7.1.1 INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS QUE APOYAN LA POLÍTICA

En cumplimiento a la normatividad archivística vigente, entre las que se destaca el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024 emitido por el Archivo General de la Nación, a continuación, se listan los instrumentos archivísticos más representativos y necesarios para la correcta aplicación de la Política de Gestión Documental.

 JARDÍN BOTÁNICO	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				
	DOC – GESTIÓN DOCUMENTAL				
	Política Gestión Documental				
	Código: DOC.PO.01	Versión: 2	Fecha: 26/11/2025	Página: 8 de 17	

- **Cuadro de Clasificación Documental (CCD):** Instrumento que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución.
- **DOC.PR.08.F.02: Tabla de Retención Documental (TRD):** Instrumento conformado por un listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **DOC.PR.08.F.03: Tabla de Valoración Documental (TVD):** instrumento archivístico que organiza y clasifica los fondos documentales acumulados de una entidad.
- **Programa de Gestión Documental (PGD):** Es el instrumento archivístico que formula y documenta el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos encaminados a la gestión de la documentación de una entidad, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR):** Es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.

7.2 DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA

La política de Gestión Documental del JBJCM define mecanismos y buenas prácticas mediante los ocho procesos de la gestión documental (1.Planeación, 2.Producción, 3.Gestión y trámite, 4.Organización, 5.Transferencia, 6.Disposición final, 7.Preservación 8.valoración) en los cuales se establecen los lineamientos para el adecuado tratamiento de la información producida y recibida por la entidad, basados en los principios de transparencia, eficiencia, control y seguimiento y responsabilidad en el uso de la información, seguridad y conservación de la información.



De otra parte, la gestión documental como un componente estratégico permite el fortalecimiento institucional y la mejora continua a los procesos que se desarrollan, así como la elaboración y aplicación de los instrumentos archivísticos definidos por la Ley General de Archivos y la normatividad vigente.

La Entidad se compromete a mantener actualizados sus instrumentos archivísticos tales como las Tablas de Retención Documental, el Programa de Gestión Documental y Plan Institucional de Archivos en otros como ejes fundamentales para la adecuada organización, conservación y disposición final de los documentos en cualquier soporte.

Así mismo, se promueve el uso de tecnologías archivísticas que fortalezcan los procesos de organización, descripción, consulta y acceso a la información, alineados con los lineamientos del Archivo de Bogotá con el fin de asegurar tanto la eficiencia administrativa como la preservación del patrimonio documental.

La política busca fomentar la cultura archivística entre los funcionarios y contratistas asegurando el cumplimiento de la normatividad en materia de archivo.

Finalmente, la política reconoce al archivo como un pilar fundamental para garantizar derechos, fuente de información para la gestión pública y memoria de la entidad.



 JARDÍN BOTÁNICO	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				
	DOC – GESTIÓN DOCUMENTAL				
	Política Gestión Documental				
	Código: DOC.PO.01	Versión: 2	Fecha: 26/11/2025	Página: 9 de 17	

7.3 PROPÓSITOS Y PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA

El propósito de la Política de Gestión documental es definir los lineamientos y directrices que aseguren el manejo de la información, así como los criterios necesarios para la gestión, trámite, organización, acceso, conservación, valoración y disposición final de los documentos que se producen y se reciben por la entidad. Así mismo internamente a través del Programa de Gestión Documental, los procedimientos, instructivos y formatos regulados por el sistema de calidad que garanticen la fiabilidad, autenticidad y usabilidad de la información fortaleciendo de esta manera la cultura archivística de los servidores y contratistas.

De acuerdo con lo anterior, a través del artículo 2.8.2.5.5 del Decreto 1080 de 2015, se establecen los siguientes principios así:

- a) Planeación.** La creación de los documentos debe estar precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si debe crearse o no un documento.
- b) Eficiencia.** La entidad produce solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.
- c) Economía.** La entidad debe evaluar en todo momento los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.
- d) Control y seguimiento.** La entidad debe asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida.
- e) Oportunidad.** La entidad deberá implementar mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.
- f) Transparencia.** Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los servidores y empleados públicos.
- g) Disponibilidad.** Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación.
- h) Agrupación.** Los documentos de archivo deben ser agrupados en clases o categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite.
- i) Vínculo archivístico.** Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.
- j) Protección del medio ambiente.** La entidad deberá evitar la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información.
- k) Autoevaluación.** a través de la implementación de los programas de gestión documental evalúa regularmente el estado de la Gestión Documental por cada una de las dependencias.

 JARDÍN BOTÁNICO	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				
	DOC – GESTIÓN DOCUMENTAL				
	Política Gestión Documental				
	Código: DOC.PO.01	Versión: 2	Fecha: 26/11/2025	Página: 10 de 17	

l) Coordinación y acceso. Las áreas funcionales actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para garantizar la no duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.

m) Cultura archivística. Los funcionarios que dirigen las áreas funcionales colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.

n) Modernización. Las dependencias según corresponda apoyan el fortalecimiento de la función archivística en la entidad, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental, apoyándose para ello en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.

o) interoperabilidad. A través de la implementación de un SGDEA, se interactúa e intercambian datos para garantizar la conformación e integridad de los expedientes electrónicos.

p) Orientación al ciudadano. El intercambio de información y conocimiento en el marco de sus procesos, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades, en el marco de interoperabilidad para el Gobierno en línea.



q) Neutralidad tecnológica. La entidad tiene libre la adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.

r) Protección de la información y los datos. La entidad debe garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.

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

La política de Gestión Documental del JBJCM identifica la gestión documental como uno de los componentes transversales articulado con las siete dimensiones del MIPG, por ende, en el marco de la dimensión 5 información y comunicación del modelo y según Decreto 1080 de 2015 en su literal c del artículo **2.8.2.5.6** y el Acuerdo 01 de 2024 por medio de lo cual se busca la mayor eficiencia administrativa, acceso a la información pública y protección del patrimonio documental de la entidad y la nación un marco de transparencia.

No.	Dimensión MIPG	Integración con Gestión Documental
1	Talento Humano	Su enfoque se basa en promover el desarrollo de competencias laborales, de otra parte, a través de esta dimensión se abordan las capacitaciones en temas de gestión documental, con el fin de mantener actualizados los criterios normativos.
2	Direccionamiento Estratégico y Planeación	Define prioridades y permite la planificación de los recursos a través de proyectos orientados a la gestión documental con el fin de atender las necesidades identificadas desde el diagnóstico integral de archivo y que se abordaran a través del Plan Institucional de Archivos y el Programa de Gestión Documental.
3	Gestión con Valores para Resultados	Se alinean las actividades en materia de gestión documental a través del reporte realizado a las deferentes entidades enfocado en los valores del servicio público. Así mismo la aplicación de la Política de Gobierno Digital y Seguridad Digital.
4	Evaluación de Resultados	Evaluar la implementación de los procesos de gestión documental, a través de capacitaciones periódicas o estrategias definidas por la Secretaria General, que permitan identificar las oportunidades de mejora.
5	Información y	La Política de Gestión Documental identifica lineamientos técnicos para garantizar el acceso a la

 JARDÍN BOTÁNICO <small>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</small>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				
	DOC – GESTIÓN DOCUMENTAL				
	Política Gestión Documental				
	Código: DOC.PO.01	Versión: 2	Fecha: 26/11/2025	Página: 11 de 17	

	Comunicación	información de forma clara, veraz y oportuna. Apoyando así la toma de decisiones y la transparencia en el manejo de la información que se genera en la entidad.
6	Gestión del Conocimiento y la Innovación	A través de la actualización del Diagnostico Integral de Archivos y las diferentes capacitaciones realizadas se busca promover una cultura organizacional que contribuya de manera significativa a mejorar la administración de la información y generar conocimiento al interior de la entidad.
7	Control Interno	Realizar la evaluación de los procesos de gestión documental y seguimientos correspondientes con el fin de poder identificar los posibles riesgos que se presenten con relación a la gestión documental de la entidad.

La implementación de la Política de Gestión Documental basada en la metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independientemente de su soporte o medio de creación, se realizará teniendo en cuenta lo siguiente:

- Aplicación de los autodiagnósticos de gestión documental de acuerdo con las necesidades que se establezcan, realizando un análisis del estado actual de los procesos archivísticos, conservación, infraestructura entre otros aspectos.
- Actualizar los instrumentos archivísticos y de la gestión de la información definidos en la Ley 1712 de 2014, la Ley 2195 de 2022 y el Decreto 1080 de 2015, Capítulo V.
- Ejecutar las actividades descritas en el Programa de Gestión Documental a fin de garantizar la generación de una cultura archivística en la entidad.

7.5 APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA POLÍTICA

La actualización de la Política de Gestión Documental en su versión 2, fue aprobada mediante **Acta N° 9 de 26 de noviembre de 2025** del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, luego de esta aprobación se publica en la página web de la entidad.

7.6 GLOSARIO

A continuación, se relacionan los conceptos relevantes en materia de gestión documental.

Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.



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.

Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados por la Superintendencia de Industria y Comercio, en el transcurso de la gestión, conservados respetando el orden para servir como testimonio e información para la SIC y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite.

 JARDÍN BOTÁNICO <small>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</small>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				
	DOC – GESTIÓN DOCUMENTAL				
	Política Gestión Documental				
	Código: DOC.PO.01	Versión: 2	Fecha: 26/11/2025	Página: 12 de 17	

Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

Archivo histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Autenticidad: Característica técnica que permite identificar al autor de un mensaje de datos, el cual es conservado en condiciones que permitan garantizar su integridad, para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución.

Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Comunicaciones oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.

Copia: Reproducción exacta de un documento.

Copia de seguridad: Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción de este.



Depósito de archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Depuración: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

Descripción archivística: La creación de una representación precisa de una unidad de descripción y sus partes componentes, por el proceso de captura, cotejo, análisis y organización de cualquier información que sirva para identificar el material de archivo y explicar el contexto donde se producen.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Disponibilidad: Se puede localizar, recuperar, presentar, interpretar y leer. Su presentación debe mostrar la actividad que lo produjo. El contexto de los documentos debe ser suficientemente claro y contener la información necesaria para la comprensión de las operaciones que los crearon y usaron.

 JARDÍN BOTÁNICO <small>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</small>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				
	DOC – GESTIÓN DOCUMENTAL				
	Política Gestión Documental				
	Código: DOC.PO.01	Versión: 2	Fecha: 26/11/2025	Página: 13 de 17	

Debe ser posible identificar un documento en el contexto amplio de las actividades y las funciones de la organización.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

Distribución de documentos: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada debido a sus actividades o funciones.

Documento de apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada debido a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad debido a sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento esencial: Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.



Documento histórico: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

Documentos audiovisuales: Son aquellos en los cuales el mensaje está estructurado a partir de la conjugación de imágenes en movimiento y sonidos. Inicialmente se conformaba exclusivamente por documentos fílmicos, los cuales carecían de datos sonoros en sus primeros ejemplares.

Posteriormente se sumaron el video y los nuevos formatos electrónicos. Al igual que en el caso anterior se han ido modificando con los avances tecnológicos y requieren de equipo adecuado para registro y consulta.

Documentos especiales: Son aquellos que presentan una o ambas de las siguientes características:

- el lenguaje que emplean para transmitir la información es distinto al textual, pudiendo ser iconográfico, sonoro o audiovisual; b) el soporte en que se presentan es distinto al papel. O aun

 JARDÍN BOTÁNICO	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				
	DOC – GESTIÓN DOCUMENTAL				
	Política Gestión Documental				
	Código: DOC.PO.01	Versión: 2	Fecha: 26/11/2025	Página: 14 de 17	

siendo de tal material, su formato varía a los que usualmente se encuentran en los archivos, exigiendo condiciones particulares para su instalación.

Documentos sonoros: Transmiten la información por medio de un lenguaje verbal o mediante sonidos. Requiere determinado equipo tecnológico tanto el registro de los datos en el soporte, como su consulta. Son diversos los formatos y soportes, mismos que reflejan la evolución de la tecnología.

Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Expediente: Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

Expediente electrónico: Conjunto de documentos electrónicos de archivo relacionados entre sí.

Fechas extremas: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y reciente de un conjunto de documentos.

Firma electrónica: Cualquier método que permita identificar una persona siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

Fondo documental: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

Fondo documental acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

Formato: Documento preestablecido para desarrollar determinado proceso. Esquema establecido para consignar el desarrollo de una actividad específica.



Gestión documental: 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.

Integridad: Hace referencia al carácter completo e inalterado del documento electrónico. Es necesario que un documento esté protegido contra modificaciones no autorizadas.

Instrumentos archivísticos: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Metadatos: Información estructurada que permite la creación, la gestión y la utilización de documentos de archivo a lo largo del tiempo, tanto dentro de los ámbitos en que se crearon como entre ellos.

 JARDÍN BOTÁNICO <small>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</small>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				
	DOC – GESTIÓN DOCUMENTAL				
	Política Gestión Documental				
	Código: DOC.PO.01	Versión: 2	Fecha: 26/11/2025	Página: 15 de 17	

Ordenación documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

Plan de transferencias: Es la programación preparada por el Archivo Central, para realizar los traslados de documentos de los archivos de gestión al archivo central y que debe ser difundida y acatada por los responsables del proceso para la correcta aplicación de las Tablas de Retención Documental, TRD.

Preservación: Comprende todas las actividades económicas y administrativas, que incluyen el depósito y la instalación de los materiales, la formación del personal, los planes de acción, los métodos y técnicas referentes a la preservación de los materiales de archivos y bibliotecas y a la información contenida en los mismos.

Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Principio de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Productor: Entidad, familia o persona que ha producido, acumulado y conservado los documentos en el desarrollo de su propia actividad.

Restauración: Comprende las técnicas y conocimientos utilizados por el personal técnico responsable de reparar los daños causados por el uso, el tiempo y otros factores en los materiales de archivos y bibliotecas.

Retención documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.



Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

SGDEA: Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo.

Sistema integrado de conservación: Conjunto de estrategias de conservación preventiva, tiene como principal objetivo garantizar la conservación y permanencia de los acervos documentales, producidos y custodiados por las entidades del Distrito, en las diferentes fases del ciclo vital del documento.

Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Tablas de retención documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

 JARDÍN BOTÁNICO	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				
	DOC – GESTIÓN DOCUMENTAL				
	Política Gestión Documental				
	Código: DOC.PO.01	Versión: 2	Fecha: 26/11/2025	Página: 16 de 17	

Tablas de valoración documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

Unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.



Valoración documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

7.7 REVISIÓN DE LA POLÍTICA

Área responsable de la revisión: Revisión de la Secretaría General, así misma validación por parte de la Oficina Asesora de Planeación y además fue enviada a las dependencias de la entidad con el fin recibir comentarios.

Periodicidad: Cada vez que resulte necesario.

Roles que participan en la Revisión: Secretaría General y Profesional de Gestión Documental

 JARDÍN BOTÁNICO <small>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</small>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				
	DOC – GESTIÓN DOCUMENTAL				
	Política Gestión Documental				
	Código: DOC.PO.01	Versión: 2	Fecha: 26/11/2025	Página: 17 de 17	

8. BIBLIOGRAFÍA

Archivo General de la Nación, ACUERDO No. 001 del 2024 (29 de febrero), “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.”

9. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
23/12/2022	1	El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno aprueba y adopta la Política Integral de Gestión Documental, conforme a lineamientos y directrices establecidas.
26/11/2025	2	<p>Se actualiza dando cumplimiento a los lineamientos establecidos en el Acuerdo 001 de 2024 “<i>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.</i>” .</p> <p>Se incluyen los siguientes ítems en la presente política:</p> <p>1. Introducción. 2. Objetivo. 3. Alcance. 4. Marco Normativo. 5. Marco Conceptual. 6. Estándares. 7. Declaración de política. 8. Propósitos y principios de la política. 9. Roles y responsabilidades. 10. Articulación con el Sistema Integrado de Gestión u otros sistemas administrativos. 11. Aprobación y publicación de la política. 12. Glosario. 13. Revisión de la política. 14. Control de versiones</p>

10. AUTORIZACIONES

PROCESO					
ELABORÓ		APROBÓ			
Nombre(s):	Stefany López Álvarez María López Fagua Ivan Rojas	Nombre(s):	Nubia Lucia Wilches Quintana		
Cargo(s):	Profesional Universitaria Contratista-Doc Contratista-MIPG	Cargo(s):	Secretaría General		
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN					
REVISÓ		APROBÓ		PUBLICÓ	
Nombre(s):	José David Hernández	Nombre(s):	Sandra Torres	Nombre(s):	José David Hernández
Cargo(s):	Contratista MIPG Oficina Asesora de Planeación	Cargo(s):	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Cargo(s):	Contratista MIPG Oficina Asesora de Planeación