	<b>CONCESIONARIA RUTA BOGOTÁ NORTE S.A.S.</b>	Código	CRBN-GD-GDL-203
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión	3
		Fecha	09-09-2025

## POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Gestión Documental es el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objetivo de facilitar su utilización y conservación.


En Concesionaria Ruta Bogotá Norte S.A.S. destacamos la documentación como memoria histórica de la compañía, entendiendo que juega un papel importante en la toma de decisiones de acuerdo a los antecedentes por ellos facilitados, el buen manejo en todo su ciclo vital y la disposición final.

En cumplimiento con la normatividad aplicable para la Concesionaria Ruta Bogotá Norte S.A.S, la Ley General de Archivos y con lo establecido por la Superintendencia de Puertos y Transportes, el Archivo General de la Nación y la Agencia Nacional de Infraestructura, se busca fomentar las buenas prácticas y el buen manejo de toda la documentación que se produce dentro de la compañía, al igual que lo recibido por entidades externas, tomando como punto de partida la aplicación de las Tablas de Retención Documental y basándonos en el Programa de Gestión Documental de la compañía.


A continuación, divulgamos algunos conceptos importantes de la Gestión Documental que deben ser conocidos por todo el personal de la Concesionaria y que están relacionados en el Acuerdo 027 de 2006:


- **Archivo Central:** Unidad Administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
- **Archivo de Gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **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 expiación.
- **Ciclo de vida:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

*Handwritten signature*

	<b>CONCESIONARIA RUTA BOGOTÁ NORTE S.A.S.</b>	Código	CRBN-GD-GDL-203
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión	3
		Fecha	09-09-2025

- **Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
- **Expediente:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos, generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora, para la resolución de un mismo asunto.
- **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 más reciente de un conjunto de documentos.
- **Foliar:** Acción de numerar las hojas. “Folio: Hoja” “Folio recto: Primera cara de un folio, la que se numera” “Folio vuelto: Segunda cara de un folio, la cual no se numera”.
- **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.
- **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.
- **Subserie:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de esta por su contenido y sus características específicas.
- **Tabla 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.

ex  


	<b>CONCESIONARIA RUTA BOGOTÁ NORTE S.A.S.</b>	Código	CRBN-GD-GDL-203
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión	3
		Fecha	09-09-2025


Así mismo, es importante resaltar que la Gestión Documental es un proceso transversal a toda la compañía y por ello es importante coordinar los aspectos relevantes del proceso.

A continuación, damos algunos de los principios de la Gestión Documental relacionados en el Decreto 2609 de 2012, para ser tenidos en cuenta dentro de la Concesionaria:

### Principios de la Gestión Documental

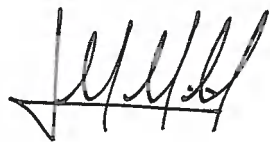
- a) Planeación:** La creación de los documentos debe estar precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si debe crearse o no un documento.
- b) Eficiencia:** Las entidades deben producir solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.
- c) Economía:** Las entidades deben 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:** Las entidades deben 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:** Las entidades deberán 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.

ex  
*Jul*  
*Jul*

	<b>CONCESIONARIA RUTA BOGOTA NORTE S.A.S.</b>	Código	CRBN-GD-GDL-203
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión	3
		Fecha	09-09-2025

- i) **Protección del medio ambiente:** Las entidades deben 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.
- j) **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.
- k) **Interoperabilidad:** Las entidades privadas deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.
- l) **Protección de la información y los datos:** Las entidades privadas deben garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.

Concesionaria Ruta Bogotá Norte S.A.S., busca articular cada uno de sus procesos dentro del Sistema ERP previsto para ello, razón por la cual es importante para la Concesión el buen uso y manejo de la documentación que en cada uno de sus procesos se genera.



**JUAN MANUEL MARIÑO MALDONADO**  
*JMM* Gerente General  
 CONCESIONARIA RUTA BOGOTA NORTE S.A.S

Elaboró: L.R.M.M. – Analista Gestión Documental y Recepción. *L.R.M.M.*  
 Revisó: J.C.M.G. – Director Administrativo. *J.C.M.G.*  
 Aprobó: H.R.H.A. – Director Jurídico. *H.R.H.A.*