POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

Tabla de contenido

Tabla de contenido

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL. 1
1. INTRODUCCIÓN 3
2. OBJETIVO 4
3. ALCANCE 4
MAPA DE PROCESOS VIGENTE CORPONARIÑO ..... **¡Error! Marcador no definido.**
4. MARCO NORMATIVO 5
5. MARCO CONCEPTUAL 7
6. ESTÁNDARES 11
Parámetros Internacionales: 11
7. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA 13
8.0- PROPÓSITOS Y PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA 14
8.2 PRINCIPIOS GENERALES DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA. 15
8.3 PRINCIPIOS GENARALES DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL. 16
➢ Otros objetivos a tener en cuenta son: 18
9- ROLES Y RESPONSABILIDADES 19
10. ARTICULACIÓN CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN U OTROS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS. 21
ARMONIZACIÓN CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN – SIG 22
11. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA POLÍTICA 24
12. GLOSARIO 25
13. REVISIÓN DE LA POLÍTICA 29
Frecuencia de revisión: 29
Proceso de revisión: 29
14. CONTROL DE VERSIONES 30

1. INTRODUCCIÓN

La Política Institucional de Gestión Documental para la Corporación Autónoma Regional de Nariño (Corponariño), en su primera versión de acuerdo a la norma para la gestión de los documentos, independientemente del tipo de soporte que se encuentre, en articulación con el Sistema Integrado de Gestión de Calidad de la Entidad, con el fin de lograr una administración más eficiente, eficaz de la documentación generada y recibida, garantizando la satisfacción de nuestros grupos de valor y salvaguardar el acervo documental, en cumplimiento al Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.6 componentes de la Política de Gestión Documental constituye lo siguiente:

1. Marco conceptual, para la gestión de la información física y electrónica de las Entidades Públicas.

2. Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte. Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.

3. Cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de archivo, planeación y los productores de la información, acorde con el modelo integrado de planeación y gestión MIPG, con el fin de administrar, agilizar y controlar eficazmente los tramites que realiza la Entidad incrementando su productividad, controlando la documentación e información, permitiendo respuesta oportuna y dejando un control adecuado sobre cada trámite.

2. OBJETIVO

2.1 Liderar la administración de la documentación física y electrónica que se produce, recepciona, distribuye y se organiza durante el ciclo de vida en cumplimiento a la ley 594 de 2000 y Acuerdo 001 de 2024.

2.2- Determinar pautas, estándares, metodologías, procedimientos, para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, definiendo responsables que faciliten la gestión de los documentos.

2.3.- Informar a los directivos, funcionarios y contratistas las normas y mecanismos que deben cumplir en la materia y establecer el alcance de las responsabilidades que compromete en la gestión a cada uno de ellos.

2.4.- Fomentar las mejores prácticas para la correcta gestión de los documentos e información de manera integral con las políticas de cero papeles mediante el fortalecimiento de la infraestructura tecnológica de la Entidad.

3. ALCANCE

La presente política aplica a la Unidad de Atención al Ciudadano como líder de la Política Institucional de Gestión Documental, a la Oficina de Tecnología y Sistemas de la Información como áreas involucradas en la implementación de los componentes de esta política y a los procesos de Gestión Documental, Gestión de servicios TIC y Gestión de Procesos y Mejora del mapa de procesos vigente de la Corporación Autónoma Regional de Nariño (Corponariño), así como las demás dependencias usuarias y garantes de los procesos archivísticos.

El procedimiento inicia con la generación o recepción de los documentos, continua con el trámite en cada dependencia, su organización, inventario, transferencia primaria y secundaria terminando con la disposición final del documento de acuerdo a las Tablas de Retención Documental (TRD) de la Entidad.

Su alcance principal será Implementar los requisitos administrativos y técnicos para la correcta gestión de los documentos ya sean en medio físico o electrónico, la cual deberá ser cumplida por los servidores públicos y contratistas de la Entidad.

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 de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

- ✓ **Ley 594 de 2000:** Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

- ✓ **Ley 975 de 2005:** Por la cual se dictan disposiciones para la reincorporación de miembros de grupos armados organizados al margen de la ley, que contribuyan de manera efectiva a la consecución de la paz nacional y se dictan otras disposiciones para acuerdos humanitarios. En el Capítulo X Conservación de Archivos establece el deber a la preservación de la memoria histórica que corresponde al Estado y establece lineamientos para facilitar el acceso a los archivos.

- ✓ **Ley 1185 de 2008:** Por la cual se modifica y adiciona la Ley 397 de 1997 –Ley General de Cultura– y se dictan otras disposiciones. En su artículo 9° establece las obligaciones y competencias en relación con los bienes del patrimonio cultural y los bienes de interés cultural.

- ✓ **Ley 1273 de 2009:** Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.

- ✓ **Ley 1448 de 2011:** Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones. En el artículo 144 Parágrafo 3° establece que para efectos de la aplicación del presente artículo se tendrá en cuenta lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 y en el Capítulo X sobre conservación de archivos contenido en la Ley 975 de 2005.

- ✓ **Ley 1564 de 2012:** Por medio del cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones. Dicha ley Introduce elementos como el manejo de expedientes y uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones en todas las actuaciones judiciales.

- ✓ **Ley Estatutaria 1581 de 2012:** Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.

- ✓ **Ley 1712 de 2014:** Por medio de la cual se crea la Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones. Esta Ley regula el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de la información.

- ✓ **Ley 1915 de 2018:** Por la cual se modifica la ley 23 de 1982 y se establecen otras disposiciones en materia de derecho de autor y derechos conexos.

- ✓ **Decreto 1080 de 2015:** Decreto Único del Sector Cultura. En su Título II sobre Patrimonio Archivístico compila los decretos que reglamentan la gestión documental, el Sistema Nacional de Archivos.

- ✓ **Decreto 103 de 2015:** Compilado en el Decreto 1080 de 2015, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones. Establece criterios generales para la implementación del programa de gestión documental y políticas de preservación, custodia digital, conservación de documentos y eliminación segura y permanente de la información.

- ✓ **Acuerdo 027 de 2006 (octubre 31):** Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994". Actualizar el Reglamento General de Archivos, en su Artículo 67 y en lo correspondiente al uso del Glosario.

- ✓ **Acuerdo 008 de 2014:** Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo.

- ✓ **Acuerdo 003 de 2015:** Establece los lineamientos generales para la gestión de documentos electrónicos.

- ✓ **Acuerdo 001 de 2024:** 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.”

- ➢ **Circular externa 02 de 1997:** Parámetros para tener en cuenta para la implementación de nuevas Tecnologías en los archivos públicos.

- ➢ **Circular externa 02 de 2015:** Criterios para la entrega de archivos en cualquier soporte, con ocasión del cambio de administración de las entidades territoriales.

- ➢ **Circular externa 03 de 2015:** Directrices para la elaboración de las tablas de retención

documental.

- **Circular Conjunta 100-004 de 2018:** Considerando las instancias de articulación del Sistema Nacional de Archivos establecidas en el Decreto 1080 de 2015, Único Reglamentario del Sector Cultura, y dadas las instancias de coordinación y seguimiento a la gestión que crea el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, modificado por el 1499 de 2017, se determina que las entidades que han conformado Comité de Archivo o Comité de Desarrollo Administrativo deberán hacer la transición al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

- **ISO 13008:2013:** Proceso de Migración y Conversión de documentos

- **ISO 27000 de 2006:** Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información. Esta norma proporciona una visión general de las normas que componen la serie 27000, indicando para cada una de ellas su alcance de actuación y el propósito de su publicación.

- **ISO 27001 de 2013:** Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la Información (SGSI). Requisitos. • ISO/IEC 27002:2013. Describe los objetivos de control y controles recomendables en cuanto a seguridad de la información.
- **ISO/IEC 27040 de 2015:** Tecnología de la información - Técnicas de seguridad - la seguridad de almacenamiento. Guía para la seguridad en medios de almacenamiento.

- **NTC ISO: 30301:2013:** Información y documentación. Sistemas de Gestión para documentos. Requisitos.

- Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA. Este documento pretende que, más allá de la incorporación de una herramienta tecnológica como soporte a la gestión documental electrónica, las organizaciones tengan una visión clara de las necesidades, implicaciones y retos que conllevan a adquirir e implementar una solución informática que apoye los procesos de la gestión documental, basada en la adopción de mejores prácticas y metodologías aplicables durante el ciclo de vida del proyecto.

5. MARCO CONCEPTUAL

De acuerdo con el Art. 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015, la política de Gestión Documental debe ser entendida como el conjunto de directrices establecidas por el Archivo General de la Nación (AGN), con el fin de tener un marco conceptual claro para la gestión de la información

física y electrónica, es decir un conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independientemente de su soporte y medio de creación, un programa de gestión de información y documentos, una adecuada articulación entre las áreas de tecnología, la oficina de archivo y las oficinas productoras de información.

Esta política debe estar ajustada a la normativa que regula la entidad, alineada con el área de control de calidad, el plan estratégico, el plan de acción, y el plan institucional de archivos – PINAR y deberá estar documentada y socializada en toda la entidad.

Se entiende por archivo el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados, respetando el orden de su procedencia original, para servir como testimonio e información a las personas o Institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de información de la historia, la investigación y la cultura.

La política archivística comprende dos aspectos importantes:

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

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

- La obligatoriedad de la conformación de los archivos
- La responsabilidad de la administración pública de la administración de sus archivos
- Se deberá garantizar los espacios y las instalaciones para el correcto funcionamiento de los archivos.
- La responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos a entregar los documentos y archivos en el momento de su desvinculación.
- La obligación de los funcionarios de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y su responsabilidad por la organización, conservación y preservación.
- Realizar estudios técnicos para la incorporación de nuevas tecnologías

2. **La Gestión Documental:** es un 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. (Acuerdo 027 de 2006). Es importante precisar que la gestión documental se relaciona, entre otras, con las siguientes obligaciones (Ley 594 de 2000).

- Elaboración del Programa de Gestión Documental
- Elaboración de Tablas de Retención Documental
- Elaboración de Inventarios Documentales
- Reconocimiento de Procesos Archivísticos y Ciclo Vital de Documentos

Así mismo, el Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.9., establece que la gestión documental, debe comprender los siguientes 8 procesos:

Planeación: Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en sistema de gestión documental.

Producción: Actividades destinadas al estudio los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.

Gestión y trámite: Conjunto actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que el documento hasta la resolución de los asuntos.

Organización: Conjunto de operaciones para declarar el documento en sistema gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

Transferencia: Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

Disposición de documentos: Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas retención documental o en las tablas valoración documental.

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.

Valoración: Proceso permanente y continuo, que inicia desde planificación documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con fin su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

En consecuencia con lo anterior se precisa que la Corporación Autónoma Regional de Nariño (Corponariño), integrará en su planeación sectorial e institucional, acciones en materia de Gestión Documental, guiadas por los lineamientos y herramientas de los siguientes componentes:

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

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

- **Documental:** comprende los procesos de la gestión documental. Conjunto de actividades técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

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

- **Cultural:** comprende aspectos relacionados con la interiorización de una cultura archivística por el posicionamiento de la gestión documental que aporta a la optimización de la eficiencia y desarrollo organizacional y cultural de la entidad y la comunidad de la cual hace parte, mediante la gestión del conocimiento, gestión del cambio, la participación

ciudadana, la protección del medio ambiente y la difusión. Todo ello en el marco del concepto de cultura como "conjunto de rasgos distintivos, espirituales, materiales, intelectuales y emocionales que caracterizan a los grupos humanos y que comprende, más allá de las artes y las letras, modos de vida, derechos humanos, sistemas de valores, tradiciones y creencias." Ley 397 de 1997. Art. 1 Num.1".

6. ESTÁNDARES

La Corporación Autónoma Regional de Nariño (Corponariño), se acoge a los estándares nacionales e internacionales como complemento y en articulación con la normatividad archivística vigente, para la gestión de la información en cualquier soporte, según Decreto 1080 de 2015.

Parámetros Internacionales:
Dada la necesidad de conocer la normatividad que realmente desarrolla y permite la implementación de todas estas actividades desde un punto de vista técnico, organizado y lógico para la protección de la información, el estado Colombiano viene cumpliendo con unos parámetros internacionales, a saber que desde la Convención Americana de Derechos Humanos y la Comisión Internacional de Derechos Humanos se referencian los Artículos 13 y 19 donde se establece el acceso a la información por parte de los ciudadanos y la obligación de los estados por su parte, de permitir el acceso a la información y proteger la que se está produciendo a través del desarrollo de las actividades y los servicios que presta la Función Pública, se cuenta con estos dos instrumentos internacionales:

1- **Principio de Máxima Divulgación**: la cual establece que es obligación de los estados tener los mecanismos necesarios para que el ciudadano pueda acceder sin distingo alguno de cualquier clase, a la información que producen las entidades. Para ello, los Estados deben adecuar su normativa, cada uno de los parámetros y procedimientos que se tengan establecidos para que se permita el acceso a la información a la ciudadanía, con el fin de permitirles ser parte de las acciones participativas en la Función Administrativa.

2- **Principio de Buena Fe:** establece que la interpretación de todas las normas, partiendo desde la constitución de los instrumentos internacionales sea en beneficio del acceso del ciudadano a la información pública, ya que la información es de todos y no solo de las entidades que la producen, es con la intención de que el ciudadano pueda participar, ejercer un control y coadyuvar en el desarrollo de todos estos derechos que son desde y para el mismo ciudadano por ser el depositario de dicha información.

En la Constitución se tiene que estos dos instrumentos hacen parte de la normatividad interna

a través del Artículo 93 internacional, la cual refiere que “Todos los instrumentos internacionales que garanticen la protección de los Derechos Humanos, definitivamente hacen parte de toda la normativa interna y son de obligatorio acatamiento y cumplimiento por parte de todas las entidades”, por ende, este hace parte del ordenamiento Colombiano y principio de Buena Fe.

- Parámetros Nacionales: En nuestra Constitución Política a través de:

1- **Artículo 23:** por el cual se estableció el Derecho de Petición, para que los ciudadanos puedan participar y conocer qué actividades realiza la administración pública en desarrollo de su función administrativa.

En consecuencia, todos los ciudadanos tenemos derecho a acceder de manera respetuosa ante la administración pública y hacer cualquier petición como (solicitar información, documentos y conceptos en relación a la función pública que realiza).

2- **Artículo 40:** dispone que todas las personas puedan hacer parte de la construcción de las actividades administrativas y de la función pública por ser depositarios del estado y respaldados por los derechos fundamentales dentro de la función pública.

3- **Artículo 74:** establece que el acceso a la información pública por parte de los ciudadanos es un derecho fundamental.

4- **Artículo 209:** establece que la función administrativa debe estar al servicio de los intereses generales y que se debe desarrollar con base en los siguientes principios: Igualdad, Moralidad, Eficacia, Economía, Celeridad, Imparcialidad, Publicidad.

5- **Decreto 1080 de 2015:** sector Cultura. Desarrolla parámetros técnicos para el desarrollo de toda la gestión administrativa y la protección de los archivos que producen las entidades y los organismos obligados.

6- **Ley 594 de 2000**: Ley General de Archivos, donde se establecen unos parámetros muy generales pero bien establecidos y puntuales de como el estado debe producir y proteger la información que produce, tendiente a que sea accesible al ciudadano.

7- **Ley 1712 de 2014**: dispone que el derecho al acceso de la información, es un derecho fundamental, lo ratifica y establece unos parámetros para la protección del mismo, amplía el concepto de las entidades sujetas a cumplimiento de la Ley General de Archivos.

7. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA

La Corporación Autónoma Regional de Nariño (Corponariño) declara dentro de la Política Institucional de Gestión Documental su compromiso de realizar, implementar y mejorar las prácticas para el correcto funcionamiento del manejo de sus archivos, documentación e información física y electrónica, facilitando el acceso de la documentación, preservación del patrimonio de las Entidades atendiendo los parámetros establecidos por el Acuerdo 001 de 2024 emitido por el Archivo General de la Nación (AGN). Así mismo, adopta la Política Institucional de Gestión Documental con el fin de desarrollar una eficiente, ágil, efectiva, oportuna y correcta gestión de los documentos recibidos y generados en cumplimiento de su misión, manteniendo la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad bajo los parámetros técnicos de organización, seguridad, conservación y disposición así:

- Conformar los archivos atendiendo el ciclo vital de los documentos y los principios archivísticos de orden original y procedencia.
- Fortalecer la gestión documental mediante la formulación, aprobación, publicación e implementación de los instrumentos archivísticos.
- Adoptar los principios generales que rigen la función archivística y gestionar el cumplimiento de estos.
- Garantizar la apropiada conservación, preservación y disposición de los documentos para su consulta en cualquier medio de soporte en que este se encuentre.
- Cada dependencia deberá ser responsable de la conformación, organización, clasificación, ordenación y descripción, custodia de los expedientes y documentos de archivo en su ciclo vital.

OBJETIVO	RESPONSABLE	METODOLOGÍA	PERIOCIDAD
Lograr una óptima gestión documental desde su origen hasta su disposición final que garantice la consulta, utilización y conservación de la documentación generada por cada uno de los procesos de	Subdirección Administrativa y Financiera	Aplicar el manual de Gestión Documental, las Tablas de Retención Documental, conforme a la Ley General de Archivos 594 de 2000	Permanente

Corponariño.		y de acuerdo con la normatividad aplicable.	

8.0- PROPÓSITOS Y PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA

8.1 PROPÓSITOS DE LA POLÍTICA*:* para efectos de lograr una óptima gestión documental, que garantice la producción, recepción, distribución y conservación de la documentación generada por cada uno de los procesos de la Corporación, las dependencias deben permanentemente aplicar el Manual de Gestión Documental y las Tablas de Retención Documental, conforme con los lineamientos de la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, y de acuerdo con la normatividad aplicable, con la participación de cada uno de los servidores públicos y contratistas, bajo el liderazgo y la orientación de los futuros procedimientos de Gestión Documental.

RESPONSABILIDADES: la Dirección General de Corponariño y Subdirección Administrativa y Financiera como líder del procedimiento de gestión documental, establecerá la política de gestión documental y verificará su integración con el resto de las políticas de la organización.

Todos los responsables de procesos estratégicos, misionales, apoyo y evaluación aplicarán la política de gestión documental al interior de la Entidad. La Subdirección Administrativa y Financiera verificará la difusión y entendimiento de la política de Gestión Documental y de los procedimientos relacionados.

Los directores y jefes de las oficinas de Corponariño serán los responsables de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del Archivo de Gestión de su dependencia y de suministrar la información requerida por Gestión Documental a efectos de trazabilidad o cumplimiento de la Tabla de Retención Documental y de la aplicación del acuerdo Nro. 42 de 2000, expedido por el Archivo General de la Nación.

8.2 PRINCIPIOS GENERALES DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA.

Fines de los Archivos: El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley.

Importancia de los archivos: Los archivos son importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y nacional.

Institucionalidad: los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como Centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las Entidades del Estado en el servicio al ciudadano.

Responsabilidad: los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos. Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de estos.

Dirección y coordinación de la función archivística: El Archivo General de la Nación es la Entidad del Estado encargada de orientar y coordinar la función archivística para coadyuvar a la eficiencia de la gestión del Estado y salvaguardar el patrimonio documental como parte integral de la riqueza cultural de la nación, cuya protección es obligación del Estado, según lo dispone el título I de los principios fundamentales de la Constitución.

Administración y acceso: Es una obligación del Estado la administración de los archivos públicos y un derecho de los ciudadanos el acceso a los mismos, salvo las excepciones que establezca la ley.

Modernización: Se propiciará el fortalecimiento de la función archivística de la entidad, a través de la aplicación de modernas prácticas de gestión documental, con el apoyo de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Función de los Archivos: los archivos en el Estado cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora.

8.3 PRINCIPIOS GENARALES DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

Planeación: La creación de documentos está 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 se crea o no un documento.

Eficiencia: En la entidad solo debe producirse documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.

Economía: En todo momento se deben evaluar los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.

Control y seguimiento: Se 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, es decir desde la planeación hasta la disposición final.

Oportunidad: Se deberán implementar mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.

Transparencia: Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los funcionarios de la Corporación.

Disponibilidad: Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación.

Agrupación: Los documentos de archivo deben ser agrupados en series, subseries documentales manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite, según las tablas de retención documental y el cuadro de clasificación documental.

Vínculo archivístico: la Entidad parte de la base de mantener los documentos conectados entre sí, por lo cual se permite considerar los medios de almacenamiento y tener una cuenta,

generar una copia maestra y una copia de consulta, integrando a los Metadatos datos altamente estructurados que describen información digital, es decir información sobre información o datos sobre los datos que contienen información técnica descriptiva.

Protección del medio ambiente: la Entidad debe 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. De esta manera la gestión documental debe contribuir a mejorar los índices de eficiencia de la política de cero papel implementada en la Entidad.

Autoevaluación: El Programa de Gestión Documental y sus elementos deben ser evaluados periódicamente, con el fin de garantizar su actualización y mejora continua.

Coordinación y acceso: Las dependencias actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para evitar la duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.

Cultura archivística: Los funcionarios responsables de las dependencias productoras colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.

Modernización: Se propiciará el fortalecimiento de la función archivística de la entidad, a través de la aplicación de modernas prácticas de gestión documental, con el apoyo de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Interoperabilidad: La Entidad debe 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, de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.

Orientación al ciudadano: El ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades, debe ser una premisa de las entidades del Estado (Marco de Interoperabilidad para el Gobierno en línea).

Neutralidad tecnológica: la entidad garantiza al estado y a la ciudadanía la implementación de tecnologías que permitan el acceso a la información y la eficiente prestación del servicio, teniendo en cuenta las recomendaciones de los organismos internacionales, aplicación de las tecnologías de la información y las comunicaciones, siendo transparentes en la libre y leal competencia y su adaptación armónica con el desarrollo ambiental sostenible.

Protección de la información y los datos: Corponariño, garantiza la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental, cuyo objetivo es buscar una mayor eficiencia administrativa en la función archivística; fortaleciendo la gestión documental, la defensa de los derechos de los ciudadanos, los servidores públicos y las entidades del estado, la promoción de la transparencia y el acceso a la información pública, la seguridad de la información y atención de contingencias, la participación del ciudadano, gobierno electrónico, así como la protección del patrimonio documental, cumpliendo con la normativa de una forma ordenada, integrada, articulada y armónica.

- **Otros objetivos a tener en cuenta son:**

- Establecer las pautas necesarias para una adecuada gestión de la documentación producida y recibida en CORPONARIÑO en el desarrollo de sus funciones.
- Sensibilizar al personal de CORPONARIÑO sobre la importancia del acervo documental y crear el sentido de responsabilidad en el manejo de los documentos.
- Establecer los procedimientos administrativos y técnicos que garanticen la conservación y uso del patrimonio documental de CORPONARIÑO.

9- ROLES Y RESPONSABILIDADES

En este capítulo se determinan los diferentes actores de Corponariño involucrados en la implementación de la política, estableciendo claramente los roles y responsabilidades de cada actor en el desarrollo del plan de trabajo definido.

Roles	Responsabilidades
Alta Dirección – Subdirección Administrativa y Financiera	● Impulsar y respaldar el proceso de implementación al interior de la entidad. ● Garantizar los recursos necesarios y suficientes para llevar a cabo la implementación conforme a lo planeado.
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	● De conformidad con la Circular Conjunta 100-004 de 2018, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño adelantará todas las funciones relacionadas con la política de Gestión Documental y Archivos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015. ● Tendrá la responsabilidad de más alto nivel para garantizar la implementación de los componentes estratégicos de la Política de Gestión Documental, efectuará seguimiento a partir de sesiones trimestrales al estado de las actividades.
Equipo de Gestión Documental	● Liderar la implementación de la política a partir de la conformación de un equipo ejecutor. ● Diseñar y proponer las estrategias de implementación y fortalecimiento más efectivas para la política en cada uno de sus componentes. ● Establecer las acciones necesarias con miras al logro de los objetivos propuestos para la implementación. ● Informar a la Alta Dirección sobre los avances en la implementación y las situaciones presentadas.

	● Articulará a los actores que se llegasen a requerir en la ejecución de las actividades y estrategias propuestas.
Planeación- Oficina de Tecnología y Sistemas de Información	● Apoyar el componente cultural y la gestión de cambio; a través de la construcción y difusión de mensajes que coadyuve a la generación de conciencia sobre la función, importancia y necesidad de la gestión documental y la incorporación de las nuevas tecnologías a los procesos documentales. ● Apoyar con los componentes: estratégico, documental y cultural; a través de acompañar al líder de la Política en el diseño, planeación, verificación, mejoramiento y sostenibilidad de la función archivística, ajuste de procedimientos de la gestión documental y acciones relacionados con la interiorización de una cultura archivística por el posicionamiento de la gestión documental con miras a la optimización de la eficiencia y desarrollo organizacional y cultural de la entidad. ● Apoyar el componente tecnológico y ser veedor del cumplimiento del Manual de Políticas Seguridad de la Información.
Subdirección Administrativa y Financiera	● Apoyar con las actividades administrativas para la adquisición de recursos humanos y tecnológicos, necesarios para implementar las estrategias propuestas.

Servidores públicos (Empleados y contratistas)	• Asumir de manera activa, participativa y dinámica su rol en los procesos de gestión documental. • Interiorizar y crear conciencia sobre la importancia, la necesidad y la obligación de salvaguardar, proteger, conservar y asegurar la información y la documentación como patrimonio de la Nación.

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

Objetivos a componer con MIPG:

Objetivos del MIPG relacionados con la gestión documental

1. Garantizar la integridad y autenticidad de la información: El MIPG busca asegurar que la información sea precisa, completa y accesible.

2. Facilitar la gestión y el acceso a la información: El MIPG busca mejorar la eficiencia en la gestión de la información y facilitar el acceso a ella para los ciudadanos y los funcionarios públicos.
3. Promover la transparencia y la rendición de cuentas: El MIPG busca promover la transparencia y la rendición de cuentas en la gestión pública.
4. Mejorar la eficiencia y la eficacia en la gestión pública: El MIPG busca mejorar la eficiencia y la eficacia en la gestión pública. La política de gestión documental debe considerar la implementación de procesos y tecnologías para mejorar la gestión de la información.

Es relevante la articulación entre MIPG y Gestión Documental para garantizar la integridad y autenticidad de la información, facilitar el acceso a la información y promover la transparencia y la rendición de cuentas en la gestión pública.

ARMONIZACIÓN CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN – SIG

Todos los procesos, procedimientos, formatos y demás herramientas que se elaboren para el desarrollo del programa de gestión Documental, deberán articularse con los parámetros establecidos por el Sistema Integrado de Gestión –SIG-, procurando la consecución de los objetivos comunes de las áreas en cuanto el tema de la organización en la producción de la información documentada y el control real de la misma, en un apoyo mutuo en cada una de las actividades requeridas.

Referir la localización de todos los instrumentos archivísticos y de acceso a la información pública para garantizar que la consulta corresponda a documentos actualizados y de fácil ubicación.

- Los instrumentos archivísticos se localizan en cada una de las dependencias productoras de información de Corponariño, garantizando su acceso fácil a la consulta para los ciudadanos. El PGD genera capacitaciones, seguimiento y control de estos instrumentos, para su correcta utilización.

La política mide los siguientes componentes de acuerdo al autodiagnóstico así:

Estratégico: 82.5
Tecnológico: 32.0
Cultural: 68,8
Documental: 66.2

Componente	Descripción de componente	Estrategia	Fecha de la acción
Estratégico	Comprende actividades relacionadas con el diseño, planeación, verificación, mejoramiento y sostenibilidad de la función archivística (gestión de documentos y administración de archivos), mediante la implementación de un esquema gerencial y de operación a través de planes, programas y proyectos que apalancan los objetivos estratégicos de la institución, además de articularse con otras políticas de eficiencia administrativa.	Actualización PGD y PINAR. Ajustar el Programa de Gestión Documental (PGD), bajo los lineamientos normativos establecidos en la Ley General de Archivos y la Ley de Transparencia, lo cual hará posible potenciar cada una de las instancias del ciclo vital del documento, garantizando la conservación y administración del patrimonio documental, todo esto, apoyado con la implementación de	**2025**

		herramientas tecnológicas. Como parte integral del Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual, Articulados dentro de MIPG - Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
Administración de Archivos	Comprende el conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, necesarios para la realización de los procesos de la gestión documental y el eficiente funcionamiento de los archivos, en el marco de la administración institucional como lo indica la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000, en el Título IV.	Adecuar las áreas que se destinen para el almacenamiento de los archivos con la infraestructura requerida, que asegure las condiciones tecnológicas, físicas y ambientales que demanda el fondo documental para su adecuada conservación. Generar actividades de prevención de emergencia en los espacios destinados para tal fin.	**2025**
Documental	Comprende los procesos de la gestión documental. Conjunto de actividades técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.	Transformación organizacional procesos Revisar y evaluar sistemáticamente los procesos, procedimientos y flujos documentales existentes, para garantizar su actualización y armonización con los procesos de la Gestión Documental. Digitalización y organización de los fondos documentales.	**2025**

Componente	Descripción de componente	Estrategia	Fecha de la acción
Tecnológico	Comprende la administración electrónica de documentos, la seguridad de la información y la interoperabilidad en cumplimiento de las políticas y lineamientos de la gestión documental y administración de archivos.	Implementación tecnológica evaluación, adquisición, instalación, parametrización, y puesta en marcha de una herramienta tecnológica integral de gestión documental electrónico y de archivo – SGDEA. Contar con una solución informática de carácter integral que cumpla con los requerimientos funcionales de los procesos de la gestión documental. Migración tecnológica de formatos híbridos tales como (casetes, TDK, beta, BCT, 60 ml, formatos tipo cine, memorias), a formatos de archivos digitales para preservar y conservar la memoria Institucional.	**2025**

Cultural	Comprende aspectos relacionados con la interiorización de una cultura archivística por el posicionamiento de la gestión documental que aporta a la optimización de la eficiencia y desarrollo organizacional y cultural de la entidad y la comunidad de la cual hace parte, mediante la gestión del conocimiento, gestión del cambio, la participación ciudadana, la protección del medio ambiente y la difusión. Todo ello en el marco del concepto de cultura como "conjunto de rasgos distintivos, espirituales, materiales, intelectuales y emocionales que caracterizan a los grupos humanos y que comprende, más allá de las artes y las letras, modos de vida, derechos humanos, sistemas de valores, tradiciones y creencias." Ley 397 de 1997. Art. 1 num.1.	**Gestión del Cambio** Diseñar mecanismos que permitan sensibilizar a los funcionarios de la entidad sobre el valor y la importancia de la aplicación de los procesos de gestión documental y planear en forma permanente sesiones de capacitación en temas archivísticos y procedimentales que logren la adopción de una nueva cultura Institucional.	**2025**

11. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA POLÍTICA

Es deber y responsabilidad de la Corporación Autónoma de Nariño (Corponariño), registrar la fecha y número del acto administrativo o documento equivalente, por medio del cual se apruebao actualiza la política institucional de gestión documental y publicar la política en la página web de la entidad, en la sección de transparencia. Toda vez que sea revisada y aprobada la Política de Gestión Documental en su primera versión. (V.1).

12. GLOSARIO.

Administración de archivos: Es un conjunto de principios, métodos y procedimientos orientados a lograr una eficiente organización y funcionamiento de los Archivos. Es función archivística la gestión de documentos desde su elaboración hasta la eliminación o conservación permanente de acuerdo con su ciclo vital

Archivo de Gestión: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados, es decir la documentación que nace en cada una de las dependencias en el desarrollo de sus funciones y se encuentra en proceso de construcción, consulta y uso.
Archivo Central: En él que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la empresa respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general. En el archivo central se desarrollan los siguientes procesos: organización, consulta, conservación y disposición final de documentos.
Archivo Histórico: Lugar al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente. En esta fase se desarrollan los siguientes procesos del Plan de Gestión Documental: organización, consulta, conservación, disposición final de documentos.

Asunto: tema, motivo, argumento, materia, cuestión, negocio o persona de que trata una unidad documental y que genera, en consecuencia, una acción administrativa

Clasificación documental: labor 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 empresa.

Conservación documental: Mantenimiento del soporte y texto, mediante medidas de preservación y restauración de los documentos de archivo.

Cuadro de clasificación documental: Es un esquema donde se encuentran estructuradas las series documentales de cada unidad orgánica que conforman las secciones de un fondo documental. Es el resultado de relacionar las clases (series y secciones) entre sí y su ubicación dentro del contexto general.

Depuración: operación por la cual se retiran de la unidad documental los documentos que no tienen valores primarios ni secundarios (duplicados, constancias, etc.).

Descripción documental: Es un proceso que consiste en elaborar instrumentos auxiliares descriptivos que permitan conocer, localizar y controlar las series documentales.

Documento: soporte que contiene un mensaje o una información, puede ser en medio físico o digital.

Documento de apoyo: es aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc.) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y no forman parte de las series documentales de las unidades administrativas. Estos documentos no se transfieren al Archivo Central, y deben ser destruidos por el Jefe de unidades administrativas cuando pierdan utilidad o vigencia, y según las necesidades de las unidades administrativas.

Documentos de archivo: registro de información producida o recibida por una persona o empresa debido a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

Documentos de valor temporal: Por su contenido dejan de ser imprescindibles y sin trascendencia. Carecen de valor al cumplirse su fin administrativo, fiscal, contable, legal, administrativo y otros que los originaron.

Documentos de valor permanente: Indispensables para la empresa de origen o para otras empresas.

Eliminación de documentos: es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

Expediente: conjunto de documentos relativos a un asunto, que constituyen una Unidad Archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por unas unidades administrativas productoras en la resolución de un mismo asunto.

Folio: Hoja.

Foliar: Acción de numerar hojas

Foliación: Acto de enumerar los folios en una sola de sus caras (cara recta).

Fondo documental: Conjunto total de documentos o archivos reunidos por una institución en el ejercicio de sus actividades y funciones.

Inventario: Es una herramienta descriptiva necesaria en toda transferencia documental donde se registran las series documentales producidas y recibidas por cada unidad orgánica en cumplimiento de sus funciones.

Marbete: Trozo de papel, u otro material parecido que se pega a un objeto, (carpeta) y sirve para indicar la dependencia, el código, nombre de la serie, las fechas de los folios que guarda, el número de folios y el consecutivo de carpeta para series complejas.

Pieza Documental: unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Son ejemplos de piezas documentales, entre otros, un acta, un oficio, un informe. Véase Unidad Documental.

Principio de procedencia: Establece que en la organización documental los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otra.

Principio de orden original: Establece que en una Organización Documental no se debe modificar la organización transferida a un fondo, por una unidad productora en el nivel de archivo correspondiente.

Serie Documental: conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.

Selección documental: Es un proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y evaluar todas las series documentales que genera y recibe una empresa para determinar sus períodos de retención, en base a los cuales se formulará el Programa de Control de Documentos.

Servicio: Préstamo, consulta, búsqueda, exhibición, reproducción del acervo documental de una institución.

Subserie documental: conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y

se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

Tablas de Retención Documental: listado de series y subseries y sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tipo documental: unidad documental simple.

Unidad archivística: conjunto de piezas o tipos documentales. Puede ser unidad archivística, entre otras: un expediente.

Unidad de conservación: cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad documental. Pueden ser unidades de conservación, entre otras, una caja, una carpeta, un legajo, un libro o un tomo.

Unidad documental: es la pieza mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada como documento, por ejemplo: acta, informe, comunicación. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios, formando un expediente.

Valor Primario: es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario. Es decir, a los involucrados en el asunto.

Valor Secundario: es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

Valoración Documental: proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

13. REVISIÓN DE LA POLÍTICA

Establecer mecanismos para garantizar que la política se revisa y actualiza conforme a las necesidades propias de la entidad.

Frecuencia de revisión:

1. Revisión anual: Se recomienda revisar la política de gestión documental al menos una vez al año para asegurarse de que siga siendo relevante y efectiva.

2. Responsable de la revisión: La Unidad de Gestión Documental debe ser el encargado de revisar y actualizar la política de gestión documental.

Proceso de revisión:

1. Análisis de la legislación y las tecnologías: El proceso de revisión debe incluir un análisis de los cambios en la legislación y las tecnologías que puedan afectar la política de gestión documental.

2. El proceso de revisión debe incluir una consulta con los empleados, los clientes y los proveedores.

3. Revisión de la documentación: El proceso de revisión debe incluir una revisión de la documentación existente para asegurarse de que siga siendo relevante y efectiva.

4. Actualización de la política: El proceso de revisión debe incluir la actualización de la política de gestión documental para reflejar los cambios y las mejoras identificadas durante el proceso de revisión.

14. CONTROL DE VERSIONES

Primera versión. (01).