

CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL QUINDIO – CRQ

POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL



ELABORADO POR:

SUMSET SAS

Noviembre 2019

Contenido

INTRODUCCION.....	3
OBJETIVO.....	4
1. DESCRIPCION GENERAL DE LA POLITICA.....	4
1.1 VIGENCIA DE LA POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL.....	5
1.2 RESPONSABLES.....	6
2. PRINCIPIOS GENERALES.....	6
2.1 PRINCIPIOS GENERALES QUE RIGEN LA FUNCION ARCHIVISTICA.....	6
2.2 PRINCIPIOS GENERALES QUE RIGEN LOS PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	7
3. POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL.....	10
3.1 LINEAMIENTO GENERALES DE LA POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL.....	11
4. MARCO CONCEPTUAL PARA LA GESTION DE LA INFORMACION FISICA Y ELECTRONICA.....	12
4.1 ESTÁNDARES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN EN CUALQUIER SOPORTE.....	13
4.2 METODOLOGÍA GENERAL PARA LA CREACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, RETENCIÓN, ACCESO Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN, INDEPENDIENTE DE SU SOPORTE Y MEDIO DE CREACIÓN.....	19
4.3 COOPERACIÓN, ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN PERMANENTE.....	20

INTRODUCCION

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015¹, la Corporación Autónoma Regional del Quindío - CRQ, formula su política de gestión documental de conformidad con la normatividad expedido el Archivo General de la Nación “Jorge Palacio Preciado” para fortalecer la función archivística la cual es integrada por documentos en medio físico como en medio electrónico.

La política de gestión documental define líneas de actuación para propiciar un correcto manejo de la información y la documentación que favorezca la toma de decisiones y garantice el acceso, la consulta, la conservación y la preservación del acervo documental de la Corporación.

Para lograr estos propósitos, se implementan los instrumentos de gestión archivísticos, como son el Programa de Gestión Documental, el Plan Institucional de Archivos y el Sistema Integrado de Conservación aunado al levantamiento de los instrumentos de gestión de la información establecidos en la Ley 1712 de 2014²

Con la implementación de la política de gestión documental se definen los principios archivísticos sobre los cuales la Corporación crea las bases de sus procesos documentales garantizando la transparencia en la gestión pública a través del acceso a la información institucional de los diferentes grupos de interés.

Para la construcción de la Política de gestión documental se define:

¹ Decreto único del sector Cultura.

² Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional,

- El Marco conceptual para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas.
- Los Estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.
- La Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.
- La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las oficinas de planeación, Servicio al Cliente y los productores de la documentación.

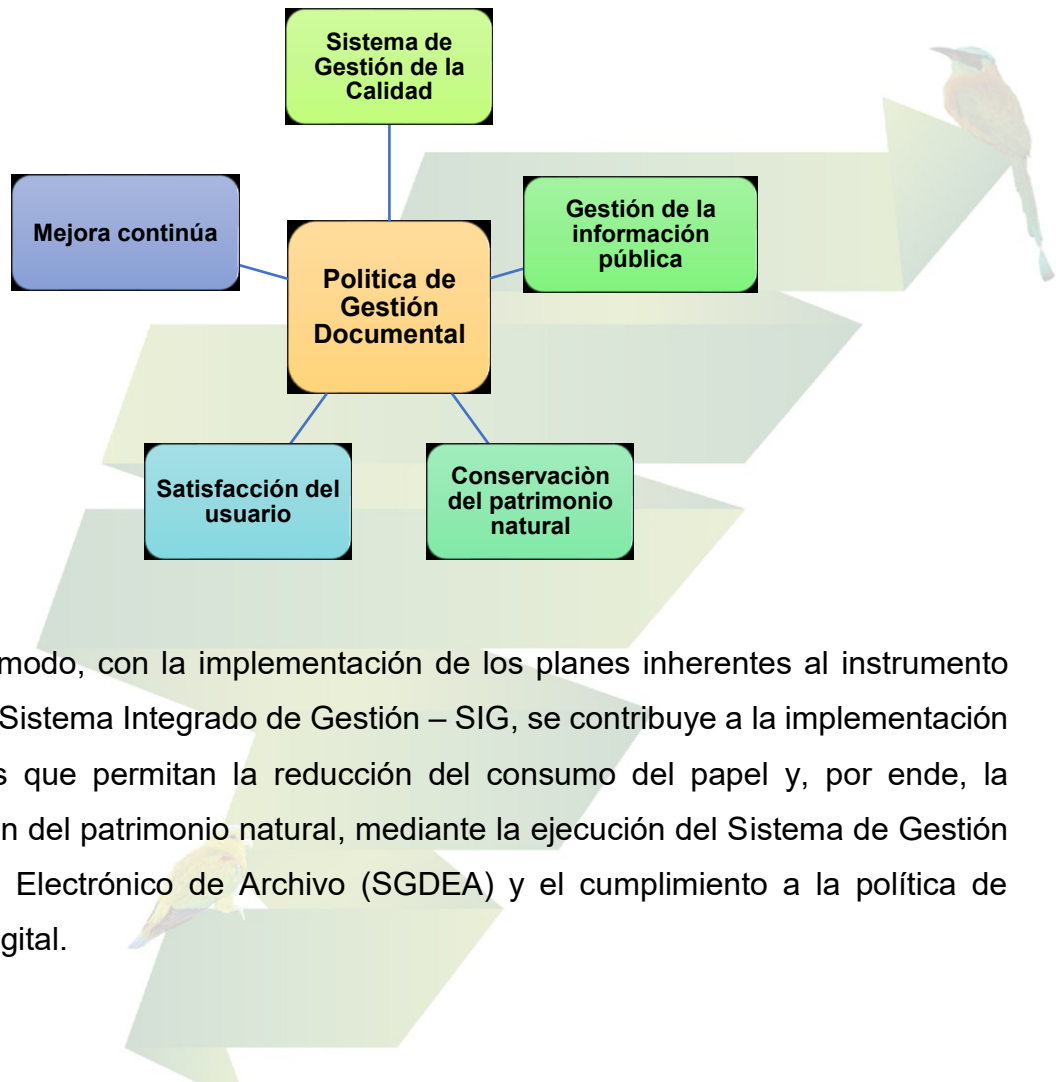
OBJETIVO

Establecer un marco de actuación institucional para fortalecer la función archivística en la Corporación Autónoma Regional del Quindío, garantizando su conservación y preservación a largo plazo mediante la implementación de planes estratégicos que garanticen el desarrollo de los procesos archivísticos encaminados a conservar y preservar el patrimonio documental de la Corporación y promover el acceso democrático a la información.

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA POLÍTICA

La Corporación Autónoma Regional del Quindío adopta la Política de Gestión Documental para fortalecer los procesos y procedimientos en materia de gestión documental, mediante una apropiada planificación en la administración de los documentos y la implementación de los principios de la seguridad de la información.

La política de gestión documental se articula con:



Del mismo modo, con la implementación de los planes inherentes al instrumento archivístico Sistema Integrado de Gestión – SIG, se contribuye a la implementación de acciones que permitan la reducción del consumo del papel y, por ende, la conservación del patrimonio natural, mediante la ejecución del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (SGDEA) y el cumplimiento a la política de Gobierno Digital.

1.1 VIGENCIA DE LA POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL

La Política de gestión documental se aprueba por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Corporación y rige a partir de su adopción por medio de acto administrativo expedido por el Representante Legal.

1.2 RESPONSABLES

La implementación de la política institucional de gestión documental se encuentra bajo la responsabilidad de:



que deben velar por el cumplimiento de los principios de transparencia y participación ciudadana a través del acceso a la información pública.

Del mismo modo, se cumple con la política de gestión documental, acatando lo establecido en las normas archivísticas vigentes y en particular con lo determinado en el capítulo V del Decreto 1080 de 2015.

2. PRINCIPIOS GENERALES

2.1 PRINCIPIOS GENERALES QUE RIGEN LA FUNCION ARCHIVISTICA.

Los principios generales que rigen la función archivística en la Corporación Autónoma Regional del Quindío son los establecidos en el artículo 4, de Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos:

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Fines de los archivos. | <input type="checkbox"/> Administración y acceso. |
| <input type="checkbox"/> Importancia de los archivos. | <input type="checkbox"/> Racionalidad. |
| <input type="checkbox"/> Institucionalidad e instrumentalidad | <input type="checkbox"/> Modernización |
| <input type="checkbox"/> Responsabilidad. | <input type="checkbox"/> Función de los archivos. |
| <input type="checkbox"/> Dirección y coordinación de la función archivística. | <input type="checkbox"/> Manejo y aprovechamiento de los archivos |

2.2 PRINCIPIOS GENERALES QUE RIGEN LOS PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La gestión documental de la Corporación se realiza bajo los principios establecidos en el Art. 2.8.2.5.5. Principios del proceso de gestión documental. del Decreto 1080 de 2015:

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.

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. 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.

k) Autoevaluación. Tanto el sistema de gestión documental como el programa correspondiente será evaluado regularmente por cada una de las dependencias de la entidad.

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. La alta gerencia pública junto con el Archivo Institucional propiciará el fortalecimiento de la función archivística de la entidad, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental al interior de la entidad, apoyándose para ello en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.

o) interoperabilidad. Las entidades públicas 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.

p) 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).

q) Neutralidad tecnológica. El Estado garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones 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. Las entidades públicas deben garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.

3. POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Corporación Autónoma Regional del Quindío orienta sus actuaciones y los recursos necesarios para fortalecer los procesos de gestión documental relacionados con la gestión de la información física y electrónica, promoviendo el uso y aprovechamiento de la tecnología de la información y las comunicaciones en el marco de la implementación de la política de Gobierno Digital y la seguridad de la información, que busca preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad

de los activos de información, garantizando su buen uso y la privacidad de los datos en concordancia con las normas archivísticas emitidas por el Archivo General de la Nación .

3.1 LINEAMIENTO GENERALES DE LA POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL

Para el cumplimiento de los lineamientos generales de la Política de Gestión Documental, la Corporación implementa los instrumentos archivísticos Programa de Gestión Documental PGD, Plan Institucional de Archivo - PINAR, las Tablas de Retención Documental – TRD, y el Sistema Integrado de Conservación, también los procesos y procedimientos de gestión de archivo, y demás programas que la Corporación defina dentro de los cuales se encuentra el Plan de Seguridad y Privacidad de la Información.

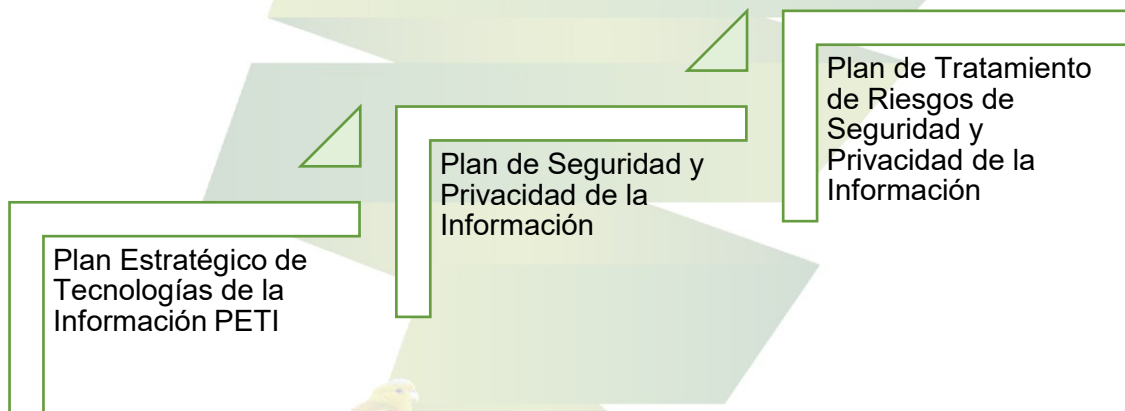
El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, aprueba la política y los lineamientos los cuales se integran a los procesos organizacionales para contribuir a la eficiencia administrativa.

Del mismo modo, bajo la dirección de la Oficina Asesora de Planeación y el apoyo de Servicio al Cliente la Corporación define las acciones para llevar a la Entidad hacia el logro de la transformación digital y la implementación de la política de Gobierno Digital³.

³ <https://estrategia.gobiernoenlinea.gov.co/623/w3-propertyvalue-7650.html>. Consultada 20 nov. 2019

4. MARCO CONCEPTUAL PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN FÍSICA Y ELECTRÓNICA

La Corporación Autónoma Regional del Quindío, acoge los estándares de Gestión Documental, en concordancia con la normatividad vigente señalada por el Archivo General de la Nación, encamina sus actuaciones y recursos para proveer herramientas tecnológicas (software y hardware) a través de la ejecución de los planes estratégicos orientados a la definición de acciones y mecanismos de control, en pro del aseguramiento de la información y la integridad de los documentos en medio físico como la preservación de la información en medio electrónico:



Así mismo, para la conformación de expedientes virtuales y/o electrónicos de archivo, se tendrá en cuenta el cumplimiento de los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación y el Ministerio de las Telecomunicaciones.

De igual forma, para lograr las metas propuestas para la implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (SGDEA), la Corporación promueve acciones para fortalecer la cultura de cambio en el marco de la

transformación digital; así como el aprovechamiento de los recursos tecnológicos que la Entidad suministra.

4.1 ESTÁNDARES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN EN CUALQUIER SOPORTE

La Corporación Autónoma Regional del Quindío, aplica los principios archivísticos y de gestión documental descritos en la Ley 594 de 2000 y en el Decreto 1080 de 2015 base para la estructuración de la función archivística de la Entidad.

Del mismo se definen los siguientes lineamientos que deben estar articulados con el modelo de gestión documental y administración de archivos⁴.

- Revisar los procedimientos relacionados con la Gestión documental para ajustarlos de ser necesario a la realidad actual de las acciones que se implementaran con el sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (SGDEA).
- Determinar los mecanismos de control para la elaboración de los documentos indicando las versiones y asegurando su trazabilidad en el tiempo, manteniendo un registro histórico de las actividades desde su creación, permitiendo asignar controles de seguridad para el acceso, consulta, modificación y uso.
- La Corporación, implementará los lineamientos para la producción o recepción de los documentos de archivo, utilizando los medios electrónicos, con los que cuenta actualmente la Entidad contribuyendo a la eficiencia

⁴ El Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos es un referente estratégico presentado a través de un esquema conceptual basado en lineamientos de políticas públicas articuladas con la política archivística, que se ofrece como una herramienta para el desempeño de esta función en las entidades.

administrativa, la racionalización de trámites, el acceso y consulta de la información.

- Para la creación y conformación de expedientes la Corporación debe cumplir con las características y requisitos establecidos en los principios archivísticos del principio de procedencia y orden original, asociados a la serie o subserie definidas en las tablas de retención documental -TRD, y cumplir con las especificaciones de transferencia y disposición final.
- Para la producción y/o recepción de documentos en medio electrónico, toda la gestión y permanencia durante su ciclo vital será en este mismo medio, conformando expedientes electrónicos que deberán incluir los siguientes elementos: documentos electrónicos de archivo, índice electrónico, foliado electrónico y metadatos que garanticen la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad a largo plazo de los expedientes y documentos.
- Para el seguimiento y el control se deben revisar y ajustar de ser necesario los indicadores de Gestión de los procesos inherentes a la Gestión Documental con el propósito de garantizar control al cumplimiento de las metas de la función archivística y el logro de los objetivos de la Corporación.
- Actualizar la Matriz de riesgos del proceso de gestión documental teniendo en cuenta el entorno electrónico sobre el cual se está encaminando la Corporación que apunta hacia la reducción del consumo del papel y la reducción del impacto en el medio ambiente.
- Garantizar la articulación de las actividades de la política de gestión documental, con las políticas del modelo integrado de planeación y gestión MIPG que permitan dirigir, planear, ejecutar, controlar, hacer seguimiento y evaluación a la gestión institucional en términos de calidad e integridad del servicio.
- Determinar los documentos de archivo que deberán ser creados recibidos y utilizados para ser patentes en el mismo medio donde se incluya entre otros,

la fecha y hora de realización y los participantes en la misma y sus flujos documentales.

- Decidir la forma y estructura en que se deben crear e incorporar al sistema los documentos de archivo, y las tecnologías que tienen que usarse.
- Determinar los requisitos para recuperar y consultar los documentos de archivo durante la ejecución de los procesos y los plazos de conservación.
- Preservar los documentos de archivo en un entorno seguro y permitir acceso a los mismos, con el objeto de satisfacer las necesidades de la organización y las expectativas de la sociedad de acuerdo a los tiempos de retención establecidos en la TRD.
- Realizar planes para asegurar la continuidad de las actividades de organización y las medidas de emergencia, como parte del análisis de riesgos, que garantice la identificación, protección y recuperación de los documentos de archivo que son esenciales para el funcionamiento de la entidad, mediante el levantamiento del plan de contingencia de los archivos y la identificación de los documentos vitales o esenciales.
- Definir roles, perfiles y responsabilidades para los funcionarios y contratistas con base en lo establecido en el índice de información clasificada y reservada donde se establecen los niveles de protección y privacidad de los documentos físicos o electrónicos, políticas internas de la seguridad de la información y análisis y gestión de riesgos de seguridad de la información.

La Corporación, deberá contar con un Sistema de Gestión de Documentos de Archivo que permita:

- Mantener la Integridad archivística del fondo, a partir de agrupaciones documentales (Series y Subseries), manteniendo el vínculo archivístico de los documentos.

- Armonizar la gestión documental (organizar) en ambiente físico y electrónico, incluyendo los metadatos.
- Atender los principios archivísticos: Procedencia, orden original, integridad de los fondos y descripción colectiva.
- Gestionar y administrar los instrumentos archivísticos establecidos por el AGN y su actualización si aplica.
- Considerar los procesos de transferencia en aplicación de las TRD y TVD.
- Gestionar y controlar la eliminación parcial o total de documentos físicos y electrónicos de archivo, de acuerdo con los tiempos establecidos en las TRD o TVD.
- Asegurar la conservación de los documentos electrónicos de archivo a largo plazo.
- Utilización de estándares de interoperabilidad para el intercambio de información entre diferentes sistemas de información internos o externos

Características. El sistema de gestión de documentos de la Corporación deberá responder mínimo a las siguientes características:

- **Conformidad:** Los sistemas de información, incluyendo los sistemas de gestión de documentos electrónicos de Archivo (SGDEA), deben respaldar la gestión de la información a partir de los procesos administrativos de la Entidad.
- **Interoperabilidad:** Los sistemas de gestión documental deben permitir la interoperabilidad con los otros sistemas de información, a lo largo del tiempo, basado en el principio de neutralidad tecnológica, el uso de formatos abiertos

y estándares nacionales o internacionales adoptados por las autoridades o instancias competentes.

- **Seguridad:** Los sistemas de gestión documental deben mantener la información administrativa en un entorno seguro.
- **Meta descripción:** Se debe procurar la generación de metadatos normalizados, sean manuales o automatizados, desde los mismos sistemas y aplicativos.
- **Adición de contenidos:** El sistema de gestión documental debe permitir que sean agregados nuevos contenidos a los documentos, en forma de metadatos, sin que se altere la autenticidad, valor probatorio e integridad de los documentos.
- **Diseño y funcionamiento:** La creación y captura de documentos en el sistema debe ser de fácil manejo para los usuarios, haciéndola tan simple como sea posible.
- **Gestión Distribuida:** Los sistemas de gestión documental deben ofrecer capacidades para importar y exportar masivamente los documentos (series, subsidies y expedientes y metadatos asociados desde y hacia otros sistemas de gestión documental).
- **Disponibilidad y acceso:** Un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA) debe asegurar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, accesibilidad, interpretación y comprensión de los documentos electrónicos en su contexto original, así como su capacidad de ser procesados y reutilizados en cualquier momento.

- **Neutralidad tecnológica:** El Estado garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones 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 y líneas estratégicas

Para tal efecto se debe:

- Aprobar, publicar, comunicar e implementar la política de gestión documental.
- Conformar un equipo interdisciplinario que apoye el desarrollo, implementación, control y seguimiento al Sistema de Gestión Electrónica de documentos de Archivos.
- Implementar el Sistema Integrado de Conservación -SIC- que incluya el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo en armonía con lo prescrito en el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación.
- Fortalecer la cooperación, articulación y coordinación permanente entre el Grupo de Gestión Documental, la Oficina Asesora de Planeación, la Subdirección Administrativa y Financiera y los productores de la información.

4.2 METODOLOGÍA GENERAL PARA LA CREACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, RETENCIÓN, ACCESO Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN, INDEPENDIENTE DE SU SOPORTE Y MEDIO DE CREACIÓN

Es compromiso de la dependencia de Servicio Al Cliente donde se lidera y gestiona la función archivística de la CRQ, dar a conocer la política de gestión documental y con el apoyo de la Oficina de Talento Humano implementar estrategias de gestión cambio, programas de capacitación en alfabetización digital, y lograr que los funcionarios se apropien del conocimiento y se fortalezcan las competencias organizacionales para la gestión y administración de los procesos de la Corporación mediante el uso de tecnología de la información desde el momento de creación y hasta su disposición final, garantizando el respeto de los derechos de información y acceso a los documentos por parte de los ciudadanos.

Para la creación, gestión, retención, acceso y preservación de la información independiente del medio en el cual se gestiona, la Corporación tiene establecido el Sistema de Gestión de la Calidad, donde se encuentran definidos los procesos y procedimientos de la Entidad, así mismo, da cumplimiento a la normatividad en materia archivística y a la implementación de los instrumentos archivísticos de gestión de acuerdo a la metodología establecida por el Archivo General de la Nación “Jorge Palacio Preciado”.

Con relación a los procesos de valoración documental, se definieron criterios para la conservación, eliminación, selección o digitalización, los cuales se implementaron en las tablas de retención documental y las tablas de valoración las cuales fueron aprobadas y actualmente se encuentran en convalidación por parte del AGN.

Del mismo modo, con la nueva infraestructura locativa donde reposa el archivo central de la Corporación, se encuentran en proceso de realizar las transferencias

primarias y secundarias de conformidad con lo establecido en las Tablas de Retención Documental y el cronograma anual previamente definido.

4.3 COOPERACIÓN, ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN PERMANENTE

La Corporación Autónoma Regional del Quindío promueve la interacción entre la Oficina Asesora de Planeación, la dependencia de Servicio al Cliente y demás oficinas productoras para integrar los planes y proyectos que permitan el fortalecimiento de la gestión documental en un ambiente de cooperación y entendimiento, y lograr el cumplimiento de los objetivos definidos en cada uno de los instrumentos archivísticos para el mejoramiento de la función archivística y aportar a la implementación de la Política de Gobierno Digital.