



## POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 1

Página 1 de 22

Código: GA-GD-DA-004

# POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

## CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS CORPOCALDAS

Subdirección Administrativa y Financiera  
Subproceso de Gestión Documental

Calle 21 No. 23-22 Edificio Atlas Manizales

Teléfono: (6) 884 14 09

Código Postal 170006 - Línea Verde: 01 8000 96 88 13

[www.corpocaldas.gov.co](http://www.corpocaldas.gov.co) - [corpocaldas@corpocaldas.gov.co](mailto:corpocaldas@corpocaldas.gov.co)



@corpocaldas



@corpocaldas



@corpocaldasoficial



@corpocaldas

## Política de Gestión Documental

### Corporación Autónoma Regional de Caldas - Corpocaldas

<b>Aprobado por:</b>	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
<b>Fecha de aprobación:</b>	diciembre 28 de 2022
<b>Vigencia:</b>	Permanente
<b>Elaborado por:</b>	Subproceso de Gestión Documental
<b>Autores:</b>	Patricia Elena Calvo Rangel Líder Subproceso de Gestión Documental
<b>Versión:</b>	1
<b>Fecha de publicación:</b>	enero de 2023

### Tabla de Contenido

1.	INTRODUCCIÓN .....	4
2.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	5
3.	ALCANCE.....	5
4.	DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA .....	6
5.	RESPONSABILIDADES .....	7
6.	PRINCIPIOS GENERALES DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA.....	8
7.	PRINCIPIOS DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....	10
8.	DESCRIPCIÓN DEL MARCO CONCEPTUAL PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN FÍSICA YELECTRÓNICA DE LA ENTIDAD.....	12
8.1.	Instrumentos archivísticos .....	12
8.2.	Características generales del documento de archivo .....	13
8.3.	Alineación Normativa.....	16
9.	CONJUNTO ESTÁNDARES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN EN CUALQUIER SOPORTE .....	17
10.	METODOLOGÍA GENERAL PARA LA CREACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, RETENCIÓN, ACCESO Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN, INDEPENDIENTE DE SU SOPORTE Y MEDIO DE CREACIÓN. ....	19
11.	PROGRAMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS A SER APLICADOS POR LA ENTIDAD. ....	20
12.	LA COOPERACIÓN, ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN PERMANENTE ENTRE LAS ÁREAS DE TECNOLOGÍA, LA OFICINA DE CONTROL INTERNO, LA SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN AMBIENTAL DEL TERRITORIO Y LOS PRODUCTORES DE LA INFORMACIÓN.....	21
13.	CONTROL DE CAMBIOS.....	22

	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 1	Página 4 de 22	Código: GA-GD-DA-004

## 1. INTRODUCCIÓN

En el presente documento contiene la Política de Gestión Documental para la Corporación Autónoma Regional de Caldas – Corpocaldas, formulada en el marco normativo legal vigente y las normas técnicas que fijen los estándares para la gestión de los documentos, independientemente del tipo de soporte en que se encuentren, así mismo, se articuló con el Sistema de Gestión Integral de la entidad, con el fin de lograr una administración más eficiente, eficaz de la documentación generada y recibida, garantizando la satisfacción de nuestros usuarios y salvaguardar el acervo documental de la Corporación.

Partiendo el componente normativo establecido en el Decreto 1080 de 2015 “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura*” en el artículo 2.8.2.5.6 “*Componentes de la política de gestión documental*” en el cual se dispone que las entidades públicas deben formular una política de gestión de documentos constituida por los siguientes componentes:

- 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 puedan ser aplicados en cada entidad.
- e) La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, las oficinas de archivo, oficinas de planeación y los productores de la información.

Así mismo la política de gestión documental de la Corporación se articula con la normatividad que regula la entidad, el Plan de Gestión Ambiental Regional 2020-2031, el Plan de Acción “Por un Territorio Resiliente y Sostenible” y el Plan institucional de archivos – PINAR, y de esta manera estar acorde con lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, con el fin de administrar, agilizar y controlar



eficazmente los trámites que realiza la Entidad incrementando su productividad, controlando la documentación e información, permitiendo su respuesta oportuna y dejando un control adecuado sobre cada trámite.

## 2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 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.
- Informar a los usuarios, 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.
- Fomentar las mejores prácticas para la correcta gestión de los documentos e información integrando a los procesos políticos de cero papel, gobierno en línea, seguridad de la información y austeridad del gasto.
- Aunar esfuerzos para lograr una mayor eficiencia administrativa en la gestión documental, así como en la protección del patrimonio documental de la entidad enfocando los lineamientos, herramientas y políticas de operación hacia las dimensiones estratégicas, administración de archivos y documentos, tecnológicas y culturales.

## 3. ALCANCE

La Política de Gestión Documental adoptada por la Corporación Autónoma Regional de Caldas, implementa los requisitos administrativos y técnicos para la correcta gestión de los documentos sin importar su soporte y medio por el cual fueron producidos y recibidos, y deberá ser cumplida por los servidores públicos y contratistas de la Corporación Autónoma Regional de Caldas.

#### 4. DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA

La Corporación Autónoma Regional de Caldas – Corpocaldas adopta como política de gestión documental el desarrollar una eficiente, ágil , efectiva, oportuna y correcta gestión de los documentos recibidos y generados en cumplimiento de su propósito superior y como insumo para la toma de decisiones, a través de una apropiada planificación en la administración de los documentos, manteniendo la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad bajo parámetros técnicos de organización, seguridad, conservación y disposición, facilitando el acceso a la documentación, priorizando la transparencia de las actuaciones administrativas y la preservación del patrimonio documental en la entidad.

De esta forma la Corporación Autónoma Regional de Caldas - Corpocaldas:

- ❖ Conformará los archivos atendiendo el ciclo vital de los documentos y los principios archivísticos de procedencia y orden original.
- ❖ Fortalecerá su sistema de gestión documental mediante la formulación, aprobación, publicación e implementación de los instrumentos archivísticos para la gestión documental.
- ❖ Adoptará los principios generales que rigen la función archivística de acuerdo con los establecido en la Ley 594 de 2000 y propenderá por el cumplimiento de estos.
- ❖ Garantizará la apropiada conservación, preservación y disposición del documento para su consulta en cualquier medio de soporte en que éste se encuentre.
- ❖ Cada dependencia deberá propender respecto a la conformación, organización (clasificación, ordenación y descripción) custodia de los expedientes y documentos de archivo en todo su ciclo vital.
- ❖ Adoptará los criterio y normas jurídicas que hagan efectiva la creación, organización, transferencia, conservación y servicio de los archivos públicos, según lo establecido en la Ley 594 de 2000 y sus disposiciones reglamentarias.

	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	Versión: 1	Página 7 de 22	Código: GA-GD-DA-004

Por lo anteriormente enunciado y con el propósito de alinear los procesos y procedimientos con el sistema integral de gestión de la Corporación la política de gestión documental se define bajo los siguientes criterios:

<b>Objetivo</b>	Alcanzar 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 la Corporación.
<b>Responsable</b>	Subdirección Administrativa y Financiera Subproceso de Gestión Documental
<b>Metodología</b>	Aplicar los procedimientos establecidos en el manual de gestión, las Tablas de Retención Documental y guías e instructivos generados por el subproceso de gestión documental, conforme con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, la Ley General de Archivos 594 de 2000 y de acuerdo con la normatividad aplicable.
<b>Plazo</b>	Permanente
<b>Público objetivo</b>	Para el logro de 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 los procedimientos establecidos en la Tabla de Retención documental, con la participación de cada uno de los servidores públicos, contratistas y colaboradores, bajo el liderazgo y la orientación de los subprocesos de Gestión Documental y Gestión de Tecnológica.

## 5. RESPONSABILIDADES

- La Dirección General de la Corporación y la Subdirección Administrativa y Financiera como líder del subproceso 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 los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y evaluación aplicarán la política de gestión documental al interior de la Corporación.
- El personal del subproceso de gestión documental apoyará a los responsables de

Calle 21 No. 23-22 Edificio Atlas Manizales

Teléfono: (6) 884 14 09

Código Postal 170006 - Línea Verde: 01 8000 96 88 13

www.corpocaldas.gov.co - corpocaldas@corpocaldas.gov.co



@corpocaldas



@corpocaldas



@corpocaldasoficial



@corpocaldas

los procesos en la identificación y valoración documental, aplicaran los lineamientos de conservación de las diferentes series y subseries documentales y la implementación de las políticas y procedimientos de gestión documental.

- Los subdirectores, jefes de oficina y coordinadores de grupos de trabajo serán los responsables de verificar que el personal a cargo de los archivos de la Corporación velen por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia y de suministrar la información requerida por el subproceso de gestión documental a efectos de trazabilidad o cumplimiento de la Tabla de Retención Documental y de la aplicación de la normatividad del caso, en cumplimiento del Artículo 3 del Acuerdo 42 de 2000 del Archivo General de la Nación.
- Los servidores públicos y contratistas de la entidad son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones en acatamiento al artículo 4 de la Ley 594 de 2000, del Artículo 1 del Acuerdo 38 de 2002 del AGN y del Artículo 2.8.2.5.3. Título 2, Patrimonio Archivístico del Decreto No.1080 de 2015.

## 6. PRINCIPIOS GENERALES DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA

Los principios generales de la función archivística fueron establecidos en el marco de la Ley 594 de 2000, *“Por medio de cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones”*, artículo 4:

- a) **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.

- b) **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.
- c) **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 y agencias del Estado en el servicio al ciudadano.
- d) **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.
- e) **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 Política.
- f) **Administración y acceso.** Es una obligación del Estado la administración de los archivos públicos y un derecho de los ciudadanos al acceso a los mismos, salvo las excepciones que establezca la ley.
- g) **Función de los archivos.** Los archivos en el Estado cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora.

## 7. PRINCIPIOS DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Los principios del proceso de gestión documental, establecidos en el Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.5., establece que la gestión de documentos en toda administración pública se regirá por los siguientes principios:

- a) **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.
- b) **Eficiencia.** En la entidad solo debe producirse documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.
- c) **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.
- d) **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.
- e) **Oportunidad.** Se 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 funcionarios de la Corporación.
- 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 series, subseries documentales manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite, según las tablas de retención documental y el cuadro de clasificación.

- i) **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.
- j) **Autoevaluación.** El Programa de Gestión Documental y sus elementos deben ser evaluados periódicamente, con el fin de garantizar su actualización y mejora continua.
- k) **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.
- l) **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.
- m) **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.
- n) **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.
- o) **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).

## 8. DESCRIPCIÓN DEL MARCO CONCEPTUAL PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN FÍSICA Y ELECTRÓNICA DE LA ENTIDAD

### 8.1. Instrumentos archivísticos

Dentro del marco normativo y los lineamientos que rigen la gestión documental define para si efectivo cumplimiento se deben crear instrumentos archivísticos los cuales se definen a continuación:

**Plan Institucional de Archivos – PINAR:** Es el instrumento archivístico para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad, permite establecer el plan de acción para el mejoramiento continuo de la gestión documental el cual debe ser aplicado a todas las dependencias y a los archivos en cualquier soporte.

**Programa de Gestión Documental – PGD:** Es el instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la Corporación Autónoma Regional de Caldas – Corpocaldas, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**Cuadro de Clasificación Documental – CCD:** Es el instrumento archivístico que expresa el listado de todas las series y subseries documentales con su correspondiente codificación, conformado a lo largo la historia institucional de la Corporación.

**Tabla de Retención Documental – TRD:** Es el instrumento archivístico que permite la organización documental de la entidad, acorde con su estructura orgánico - funcional, e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales.

**Tablas de control de acceso – TCA:** Es el Instrumento que permite la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos.

**El Banco Terminológico – BT:** Es un Instrumento Archivístico para la armonización terminológica de las series, subseries documentales que se ven reflejadas en el Cuadro de Clasificación Documental de la Entidad.

**Inventario Documental:** Es el Instrumento archivístico que describe la relación sistemática y detallada de las unidades documentales existentes en los archivos, describe de manera exacta y precisa las series, subseries o asuntos del fondo documental.

**El Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos – MRGDEA:** Es el conjunto de lineamientos aplicados para la gestión electrónica de documentos, archivo electrónico, acceso, valor probatorio y admisibilidad de la información, definidos como requisito funcional de los sistemas de información institucionales en cumplimiento de las especificaciones técnicas de interoperabilidad descritas en la Estrategia de Gobierno en Línea.

**Mapas de procesos:** Son instrumentos establecidos en el artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015. Aunque no son instrumentos específicos de la función archivística de la entidad, estos son herramientas esenciales para la construcción implementación y seguimiento a los demás instrumentos archivísticos.

La Corporación Autónoma Regional de Caldas – Corpocaldas, aplicará los principios archivísticos de gestión documental descritos en la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015, como también propenderá por la aplicación de los modelos descritos a continuación para la gestión de los documentos de archivo, así:

## 8.2. Características generales del documento de archivo

El artículo 2.8.2.5.7 del Decreto 1080 de 2015, establece las siguientes etapas de gestión de los documentos:

- a) **Creación.** Los documentos se deben crear mediante procedimientos planificados y documentados en los cuales se determine su identificación, formato y características.

- b) **Mantenimiento.** Se refiere al establecimiento de los requisitos que permitan mantener la integridad técnica, estructural y relacional de los documentos en el sistema de gestión documental, así como sus metadatos.
- c) **Difusión.** Abarca el establecimiento de los requisitos para el acceso, consulta, recuperación, clasificación de acceso y visualización de los documentos.
- d) **Administración.** Hace referencia a los procedimientos que permitan administrar todas las operaciones relativas a los documentos, tanto funcionalmente como dentro del sistema de gestión documental, o cualquier sistema de información”.

La Corporación Autónoma Regional de Caldas – Corpocaldas, reconocerá los documentos en cualquier tipo de soporte como parte vital de desarrollo del propósito superior y adelantará las acciones necesarias para conservarlos y difundirlos de manera eficiente a los funcionarios y contratistas, como también garantizar la modernización de la infraestructura para los archivos.

Así mismo el Decreto mencionado anteriormente en su art. 2.8.2.5.9, establece que la gestión documental debe comprender los procesos de:

- **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 actúy 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)



### 8.3. Alineación Normativa

ISO 15489	DECRETO 1080 DE 2015	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	PROGRAMAS ESPECÍFICOS
INCORPORACIÓN DOCUMENTAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PLANEACIÓN Y PRODUCCIÓN</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tabla de Retención Documental</li> <li>• Tabla de Valoración Documental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Institucional de Archivos</li> <li>• Sistema Integrado de Conservación</li> </ul>
REGISTROS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• GESTIÓN Y TRÁMITE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mapa de Procesos</li> <li>• Procedimientos</li> <li>• Funciones de las Oficinas</li> <li>• Banco terminológico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificación y aplicación de TRD y TVD</li> <li>• Sistema Integrado de Conservación</li> <li>• Procedimientos</li> <li>• Guías e instructivos</li> <li>• Banco Terminológico</li> <li>• Programa de Gestión Documental</li> </ul>
CLASIFICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ORGANIZACIÓN</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro de Clasificación</li> <li>• Inventario documental</li> <li>• Tabla de Retención Documental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de Gestión Documental</li> <li>• Plan Institucional de Archivos – PINAR</li> </ul>
ASIGNACIÓN DE CATEGORIAS DE ACCESO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• GESTIÓN Y TRÁMITE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mapa de Procesos</li> <li>• Procedimientos</li> <li>• Funciones de las oficinas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicación de TRD</li> <li>• Pinar</li> <li>• Programa de Gestión Documental – PGD</li> </ul>
ALMACENAMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ORGANIZACIÓN</li> <li>• TRANSFERENCIA</li> <li>• INVENTARIO</li> <li>• PRESERVACIÓN</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tabla de Retención Documental</li> <li>• Tabla de Valoración Documental</li> <li>• Banco Terminológico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicación de TRD</li> <li>• Pinar</li> <li>• Programa de Gestión Documental – PGD</li> </ul>
DISPOSICIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• VALORACIÓN</li> <li>• PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO</li> <li>• USO</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tabla de Retención Documental</li> <li>• Tabla de Valoración Documental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de Gestión Documental</li> <li>• Sistema Integrado de Conservación</li> <li>• Pinar</li> </ul>

	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 1	Página 17 de 22	Código: GA-GD-DA-004

## 9. CONJUNTO ESTÁNDARES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN EN CUALQUIER SOPORTE

Para la gestión de la documentación en cualquier soporte la Corporación Autónoma Regional de Caldas – Corpocaldas establece:

- Todo documento de archivo de la Corporación deberá reflejar correctamente lo que se comunicó o decidió o la medida que se adoptó para satisfacer las necesidades de la entidad y estar registrado en la Tabla de Retención Documental.
- Determinar los documentos de archivo que deberán ser creados en cada proceso de la Entidad y la información necesaria que se deba incluir.
- Los documentos como oficios, memorandos, circulares, informes técnicos y resoluciones se elaborarán en el software de gestión documental – Admiarchi y lo demás que establezca la entidad.
- Garantizar que los documentos de archivo se conservan en un entorno seguro y garantizar que sólo se conservarán durante el periodo de tiempo necesario o requerido.
- Determinar los requisitos para recuperar, usar y transmitir documentos de archivo durante los procesos y los plazos de conservación.
- Incorporar al sistema los documentos de archivo, en la forma y estructura en que se deben crear de acuerdo con la tecnología que tiene que usarse.
- Establecer los niveles de acceso y consulta de los documentos e información y decidir cómo organizar los documentos de archivo de manera que se cumplan los requisitos necesarios para su uso.
- Evaluar los riesgos que se derivan de la pérdida de documentos de archivo que testimonien las actividades realizadas.
- Identificar y evaluar los modos de mejora de la efectividad, eficacia o la calidad de los procesos, las decisiones y las acciones que puedan derivarse de una mejor creación o gestión de los documentos de archivo.
- Realizar planes para asegurar la continuidad de las actividades de organización

Calle 21 No. 23-22 Edificio Atlas Manizales  
Teléfono: (6) 884 14 09

Código Postal 170006 - Línea Verde: 01 8000 96 88 13  
www.corpocaldas.gov.co - corpocaldas@corpocaldas.gov.co

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.

- Preservar los documentos de archivo y permitir acceso a los mismos a lo largo del tiempo, con el objeto de satisfacer las necesidades de la organización y las expectativas de la sociedad.
- El documento deberá incluir los metadatos y descriptores necesarios para documentar una determinada operación, o estar permanentemente ligado o asociado a dichos metadatos.
- La estructura del documento de archivo, es decir, su formato y las relaciones existentes entre los elementos que la integran debería permanecer intacta.
- Todos los documentos producidos y recibidos sin importar el soporte deberán estar enumerados, radicados, digitalizados, entregados y despachados en la vigencia correspondiente, conforme se define en el Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación.
- Todos los documentos producidos y recibidos sin importar el soporte, deberán quedar con la constancia del consecutivo de radicación, especificando fecha, hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar el trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establece la Ley.
- Implementar y documentar procedimientos para el control de la creación, recepción, transmisión, mantenimiento y disposición de los documentos de archivo de manera que se asegure la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad.
- Se prohíbe recibir o entregar documentos de carácter privado o personal, así como dinero y cualquier tipo de elemento personal de funcionarios o contratistas de la Corporación.
- Para la adecuada gestión de los documentos electrónicos, se debe cumplir con los elementos esenciales tales como: autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación garantizando que los documentos mantienen su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida, incluyendo los expedientes mixtos (híbridos), digitales y electrónicos, cumpliendo con lo

plasmado en el Capítulo VII del Decreto 1080 de 2015 expedido por la Presidencia de Colombia y el Archivo General de la Nación – AGN.

- Todos los documentos físicos y electrónicos generados deberán ser identificados, tramitados, organizados conforme las tablas de retención documental, garantizando su trazabilidad a través de todo su ciclo de vida, hasta su disposición final y garantizando su preservación a largo plazo.
- Mantener actualizados todos los documentos, procedimientos e instructivos, que determinan la metodología para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.

## **10. METODOLOGÍA GENERAL PARA LA CREACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, RETENCIÓN, ACCESO Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN, INDEPENDIENTE DE SU SOPORTE Y MEDIO DE CREACIÓN.**

Para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación, se aplicará:

1. La normatividad vigente que regula la gestión archivística en el país
2. Los recursos financieros y tecnológicos
3. Los resultados de auditorías internas y externas
4. El Plan Institucional de Archivos
5. El Programa de Gestión Documental
6. Procedimientos del Subproceso de Gestión Documental
7. El Sistema Integrado de Conservación, el cual cuenta con:
  - Plan de conservación documental
  - Programas de conservación preventiva del SIC
  - Plan de emergencias: prevención de emergencias atención de desastres
  - Plan de preservación a largo plazo
  - Políticas de gestión del documento electrónico
8. Capacitaciones para materializar la política de gestión documental y construir una cultura de buenas prácticas para el manejo de los documentos, desde el momento de creación y hasta su disposición final.

## 11. PROGRAMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS A SER APLICADOS POR LA ENTIDAD.

La Corporación Autónoma Regional de Caldas – Corpocaldas cuenta con un software de gestión documental denominado Admiarchi, para controlar, elaborar y agilizar eficazmente los trámites que realiza la entidad, incrementando sustancialmente la productividad, controlando los tiempos de respuesta y permitiendo llevar un control adecuado sobre las tareas específicas, este se encuentra a la espera de la convalidación de las Tablas de Retención Documental por parte del Archivo General de la Nación para iniciar una actualización en la parametrización, permisos y usos de acuerdo con las necesidades actuales de la entidad y la normatividad vigente. Dicho sistema cuenta con:

- Manejo de alarmas y reportes para el control de los tiempos utilizados en la respuesta a los trámites, y genera estadísticas para medir el comportamiento de gestión.
- Permite elaborar oficios, memorandos internos, Informes técnicos, Autos, Resoluciones y Circulares de forma digital, es decir sin necesidad de enviar ningún documento en físico, permitiendo el ahorro de suministros como tintas, papel, etiquetas, mensajería, etc., con firma digital y en proceso de estampado cronológico, brindado seguridad y validez jurídica a los mismos.
- Controla y administra los canales de comunicación para la radicación en: página web, correo electrónico, VITAL (Pagina web MIN Ambiente), llamadas telefónicas, visitas presenciales y ventanilla de radicación.
- Envío de correspondencia por: Correo Electrónico Certificado y Mensajería Expresa.
- Manejo de TRD, consulta del archivo de gestión y central, transferencias primarias y secundarias.

Otras características:

- Validación de usuarios
- Asignación del número de radicación único automáticamente
- Reportes y estadísticas
- Administración remota
- Comunicación con otros sistemas Geo ambiental, página web, a través de una sola interfaz

Igualmente, la entidad cuenta con otros sistemas que almacenan y administran información digital para facilitar la consulta de expedientes y generación de reportes e informes.

## **12. LA COOPERACIÓN, ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN PERMANENTE ENTRE LAS ÁREAS DE TECNOLOGÍA, LA OFICINA DE CONTROL INTERNO, LA SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN AMBIENTAL DEL TERRITORIO Y LOS PRODUCTORES DE LA INFORMACIÓN.**

La Corporación cuenta con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en el cual se articula, coordina y se fijan las políticas, de manera permanente sobre el manejo, producción, control, organización y seguimiento a la gestión documental, manejo de la información física y digital, seguridad de la información, tecnología y planeación.

Igualmente se cuenta con los enlaces desde el proceso de mejora continua los cuales tiene entre sus actividades apoyar las actividades relacionadas con la creación, modificación y actualización del subproceso de gestión documental en el sistema integral de gestión de la Corporación, además de coordinar las mesas conjuntas con la oficina de control interno para la revisión de políticas, matrices e informes a antes de control en cumplimiento de la normatividad vigente y los requisitos de ley.

### 13. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.0	2022-12-28	Subproceso de Gestión Documental Patricia Elena Calvo Rangel	Creación del Documento