



POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



Subdirección General Área Administrativa y Financiera

Mocoa, Marzo 11 de 2021

Proyectó: Rosa del Carmen Perafán Fajardo
– Técnico Advo Gestión Documental.
Julián Darío Guzmán - Contratista

Revisó: Comité de Desempeño

Aprobó: Comité de Desempeño



POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

TABLA DE CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN	3
2. CONTEXTO NORMATIVO	3
3. DEFINICIONES	6
4. OBJETIVOS	13
5. ALCANCE	14
6. RESPONSABLES.....	14
7. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	14
7.1 ORGANIZACIÓN INTERNA.....	18
7.2 FUNCIONARIOS Y CAPACITACIONES	19
7.3. INCIDENTES Y ATENCIÓN DE USUARIOS.....	20
8. POLÍTICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	21
8.1 DEFINICIÓN DE USUARIOS	21
8.2 DOCUMENTOS.....	22
8.3 SISTEMAS DE INFORMACIÓN	24
8.4 ARCHIVOS DE GESTIÓN Y TRANSFERENCIAS.....	27
8.5 INFRAESTRUCTURA Y CONSERVACIÓN	29
8.6 GESTIÓN DE LA CONTINUIDAD DEL NEGOCIO	30
9. BIBLIOGRAFÍA.....	31



POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

1. PRESENTACIÓN

La administración pública en todos sus niveles es responsable de la organización de sus archivos (Ley 594, 2000 art.12, sp), teniendo la obligación de formular una política de gestión de sus documentos descritos en el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015. La política de gestión documental tiene como objetivo fijar los lineamientos operativos, metodológicos, técnicos y administrativos de carácter obligatorio garantizando la custodia, conservación y disponibilidad de la información oficial y sin las restricciones descritas en la ley 1712 de 2014; preservar los activos de información en todo tipo de soporte y permitir un adecuado proceso de gestión de la información garantizando la continuidad de los servicios.

Con el fortalecimiento del proceso de gestión documental, se concientiza y fortalece el buen uso y conservación de la información en concordancia con la Constitución Nacional, con los derechos fundamentales y obligaciones del Estado y de las personas, proteger las riquezas culturales de la nación (art. 8), de Habeas data (art.15), Derecho a la Información (art.20), Derecho de Petición (art.23) y el derecho a la información pública (art.74), la Ley General de Archivos (594 de 2000) y sus Acuerdos, el Decreto 2693 Gobierno en Línea, Directiva Presidencial 04 de 2012 (Cero Papel) y Decreto 019 de 2012 (Supresión o reformas, procedimientos y trámites innecesarios en la Administración Pública); la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonía – CORPOAMAZONÍA consciente de su compromiso con la sociedad y de los derechos de los ciudadanos de acceder a la información pública, fórmula y presenta la Política de Gestión Documental con el fin de ser adoptada por la entidad en todos sus niveles y dar cumplimiento a la normatividad archivística colombiana.

2. CONTEXTO NORMATIVO

Constitución Política de Colombia de 1991

Ley 527 de 1999	Por la cual se define y reglamenta el acceso y uso de 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.
Ley 599 de 2000	Por el cual se expide el Código Penal.
Ley 951 de 2005	Por la cual se crea el acta informe de gestión.
Ley 962 de 2005	Por el cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
Ley 1409 de 2010	Por la cual se reglamenta el Ejercicio Profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones.
Ley 1581 de 2012	Por la cual se dictan disposiciones para la protección de datos.
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.
Decreto 410 de	Por el cual se expide el Código del Comercio.



POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

1971	
Decreto 019 de 2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
Decreto 2693 de 2012	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia.
Decreto 1515 de 2013	Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los Archivos Territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1080 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario único del sector cultura.
Decreto 103 de 2015	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 007 de 1994	Reglamento General de Archivos.
Acuerdo 011 de 1996	Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.
Acuerdo 047 de 2000	Por el cual se desarrolla el capítulo V “Acceso a documentos de archivo” del Archivo General de la Nación, del Reglamento General de Archivos sobre “Restricciones por razones de conservación”.
Acuerdo 049 de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “Condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.
Acuerdo 050 de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 64 del Título VII “Conservación de Documento”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.”
Acuerdo 056 de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 45 “Requisitos para Consulta” del capítulo V, “Acceso a documentos de archivo”, del reglamento General de Archivos.
Acuerdo 060 de 2001	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
Acuerdo 016 de 2002	Por el cual se adopta la política archivística y se dictan otras disposiciones para el manejo de los archivos públicos de las Cámaras de Comercio.
Acuerdo 038 de 2002	Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos. Ley 594 de 2000.
Acuerdo 042 de 2002	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos. Ley 594 de 2000.
Acuerdo 002 de 2004	Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de Fondos Acumulados.
Acuerdo 027 de	por el cual se modifica el Acuerdo 007 de 1994.



POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

2006	
Acuerdo 006 de 2011	Por el cual se reglamenta la organización y manejo de expedientes pensionales.
Acuerdo 003 de 2013	por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012, se adopta y reglamenta el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 005 de 2013	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 002 de 2014	por medio del cual se establecen los criterios básicos para la creación, conformación, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones
Acuerdo 006 de 2014	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.
Acuerdo 007 de 2014	por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 008 de 2014	por medio del 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 y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus parágrafos 1 y 3 de la Ley 594 de 2000.
Acuerdo 003 de 2015	Por el cual se establecen los lineamientos generales para las Entidades del Estado en cuanto a la gestión electrónica de documentos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.
Acuerdo 004 de 2015	por el cual se reglamenta la administración integral, control conservación, posesión, custodia y aseguramiento de documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en las Entidades del Estado.
Acuerdo 04 de 2019	Por medio del cual se reglamenta el procedimiento para elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el registro único de series documentales - RUSD de las tablas de retención documental – TRD y tablas de valoración documental - TVD
Circular 002 de 1997	Parámetros para tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.
Circular 13 de 1999	Producción documental: Uso de tintas de escritura.
Circular 007 de 2002	Organización y conservación de los documentos de archivo de las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional.
Circular 004 de 2003	Organización de Historias Laborales.



POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

Circular 012 de 2004	Orientación para el cumplimiento de la circular nro. 004 de 2003. (organización de historias laborales).
Circular 001 de 2011	protección de archivos por ola invernal.
Circular 004 de 2011	Directrices o lineamientos al manejo y administración de los archivos señalados en la Ley 1444 de 2011.
Circular 005 de 2011	Prohibición de enviar los originales de documentos de archivo a otro tipo de unidades de información.
Circular 002 de 2012	Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental.
Circular 003 de 2012	Responsabilidad del AGN y del SNA respecto de los archivos de DDHH y memoria histórica en la implementación de la ley 1448 de 2011, Ley de Víctimas.
Circular 004 de 2012	Censo de archivos e inventario documental relacionados con la atención a víctimas del conflicto armado en Colombia.
Circular 005 de 2012	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.
Circular 001 de 2014	Cumplimiento de la Ley 594 de 2000, el Decreto 2578 de 2012, el Decreto 2609 de 2012 y el Decreto 1515 de 2013.
Circular 001 de 2015	Alcance de la expresión “ <i>cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta</i> ”.
Circular 002 de 2015	Entrega de archivos, en cualquier soporte, con ocasión del cambio de administración en las entidades territoriales.
Circular 003 de 2015	Directrices para la elaboración de tablas de Retención documental.



POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

3. DEFINICIONES

Las definiciones referidas a continuación, son extraídas de manera literal del glosario en línea de la página del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

Archivística: Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.

Accesibilidad: La disponibilidad y usabilidad de la información, en el sentido de la capacidad o facilidad futura de la información de poder ser reproducida y por tanto usada.

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

Acervo Documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Activo de la Información: En relación con la seguridad de la información, se refiere a cualquier información o sistema relacionado con el tratamiento de la misma que tenga valor para la organización. Según [ISO /IEC 13335 – 1: 2004]: Cualquier cosa que tiene valor para la organización. (ISO/IEC 27001: 2005 Information technology – Security techniques – Information security management Systems – Requirements).

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

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

Archivado Electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

Archivamiento Web: Proceso de recolección de fracciones o partes de la World Wide Web y la garantía de que la colección se conserva en un archivo o sistema de información para futuros investigadores, historiadores y público en general.

Archivística: Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.

Archivo: 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 aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

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



POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

Archivo Central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

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

Archivo del Orden Departamental: Archivo integrado por fondos documentales procedentes de organismos del orden departamental y por aquellos que recibe en custodia.

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

Archivo de Interés Público: Aquel que por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.

Archivo Público: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

Archivo Total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

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

Conservación de Documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Conservación Preventiva de Documentos: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientado a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

Consulta de Documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Contenido Estable: El contenido del documento no cambia en el tiempo: los cambios deben estar autorizados conforme a reglas establecidas, limitadas y controladas por la entidad, o el administrador del sistema, de forma que, al ser consultado cualquier documento, una misma pregunta, solicitud o interacción genere siempre el mismo resultado.

Custodia de Documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de estos, cualquiera que sea su utilidad.

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



POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

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

Digitalización Certificada: En el proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte físico en uno o varios ficheros electrónicos que contienen la imagen codificada, fiel e íntegra del documento, con certificación tecnológica de integridad, disponibilidad, fiabilidad y autenticidad.

Digitalización con Fines Probatorios: Tiene como objetivo la sustitución del soporte físico de los documentos, por imágenes digitales de los mismos, la cual debe realizarse cumpliendo el protocolo para digitalización de documentos con fines probatorios, que tiene como marco de referencia la autenticidad del documento digital.

Disposición Final de Documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

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

Documento Público: Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

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

Equivalente Funcional: Cuando la información conste por escrito, ese requisito quedará satisfecho con un mensaje de datos, si la información que éste contiene es accesible para su posterior consulta.

Expediente Electrónico: Es un conjunto de documentos electrónicos que hacen parte de un mismo trámite o asunto administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan y que se encuentren vinculados entre sí para ser archivados.

Expediente Físico: Compuestos únicamente por documentos en soporte físico.

Expediente Híbrido: Son los que componen de documentos electrónicos y documentos físicos.

Expediente Mixto: Conjunto de elementos de archivo, electrónicos y tradicionales, relacionados entre sí y conservados por una parte en soporte electrónico, en el marco del SGDEA y por otra, como expediente tradicional fuera del SGDEA.

Fiabilidad: Su contenido representa exactamente lo que se quiso decir en él. Es una representación completa y precisa de lo que da testimonio y se puede recurrir a él para demostrarlo. Los documentos de archivo deben ser creados en el momento o poco después en que tiene lugar la operación o



POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

actividad que reflejan, por individuos que dispongan de un conocimiento directo de los hechos o automáticamente por los instrumentos que se usen habitualmente para realizar las operaciones.

Firma Digital: Se entenderá como un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación.

Firma Electrónica: Corresponde a métodos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos o claves criptográficas privadas, que permiten identificar a una persona en relación con un mensaje siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, teniendo en cuenta todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

Formulario Electrónico: Formatos que pueden ser diligenciados por los ciudadanos para realizar trámites en línea.

Función Archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Gestión de Documentos: Área de gestión responsable de un control eficaz y sistemático de la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso y la disposición de documentos, incluidos los procesos para incorporar y mantener, en forma de documentos, la información y prueba de las actividades y operaciones de la organización.

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Gestión y Trámite: Abarca el inicio, la vinculación a un trámite, la distribución, la descripción, la disponibilidad, recuperación y acceso del expediente hasta que cumple la función por la que fue creado.

Gobierno en Línea: El Gobierno electrónico o en línea se define como el uso de las tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) para mejorar los servicios e información ofrecidos a los ciudadanos, aumentar la eficiencia y eficacia de la gestión pública e incrementar la transparencia del sector público y la participación ciudadana.

Identificación Documental: Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.

Inalterabilidad: Se debe garantizar que un documento electrónico generado por primera vez en su forma definitiva no sea modificado a lo largo de todo su ciclo vital, desde su producción hasta su conservación temporal o definitiva, condición que puede satisfacerse mediante la aplicación de sistemas de protección de la información, salvo las modificaciones realizadas a la estructura del documento con fines de preservación a largo plazo.

Iniciativa Cero papel: El concepto de oficinas Cero Papel u oficina sin papel se relaciona con la reducción ordenada del uso del papel mediante la sustitución de los documentos en físico por soportes y medios electrónicos. Es un aporte de la administración electrónica que se refleja en la creación,



POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

gestión y almacenamiento de documentos de archivo en soportes electrónicos, gracias a la utilización de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. La Oficina Cero Papel no propone la eliminación total de los documentos en papel.

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

Instrumento de Consulta: Documento sobre cualquier soporte, publicado o no, que relaciona o describe un conjunto de unidades documentales con el fin de establecer un control físico, administrativo o intelectual de los mismos, que permita su adecuada localización y recuperación.

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

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

Legislación Archivística: Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.

Neutralidad Tecnológica: En la gestión de documentos electrónicos, así como en los sistemas de gestión documental se deben utilizar estándares abiertos que no dependan de una tecnología en particular.

No Repudio: Es la garantía de que no puedan ser negados los mensajes en una comunicación electrónica.

Normalización Archivística: Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.

Organización de Archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

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

Patrimonio Documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

Plan Institucional de Archivos: Instrumento archivístico que permite generar cambios planificados, articulando y dando un ordenamiento lógico a los planes y proyectos que en materia archivística formule la entidad.

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.

Procedimiento Documental: El conjunto de reglas establecidas para elaborar un documento de archivo: A mayor estandarización y rigor en el procedimiento, mayor fiabilidad de que el documento de archivo sea lo presume ser.



POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Producción Documental: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

Programa de Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Recuperación de Documentos: Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

Reglamento de Archivo: Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

Requisitos Funcionales: Define una función del sistema de software o sus componentes. Una función es descrita como conjunto de entradas, comportamientos y salidas.

Revisión: Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.

Seguridad de la Información: Los sistemas de gestión documental deben mantener la información administrativa en un entorno seguro. Preservación de la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información; además, puede involucrar otras propiedades tales como: autenticidad, trazabilidad, no repudio y fiabilidad.

Sistema de Gestión de Documentos: Sistema de información que incorpora, gestiona y facilita el acceso a los documentos a lo largo del tiempo. Gestión documental, el conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar el flujo de documentos de todo tipo en una organización, permitir la recuperación de información desde ellos, determinar el tiempo que los documentos deben guardarse, eliminar los que ya no sirven y asegurar la conservación indefinida de los documentos más valiosos, aplicando principios de racionalización y economía.

Sistema de Información: Se entenderá todo sistema utilizado para generar, enviar, recibir, archivar o procesar de alguna forma mensajes de datos.

Sistema Integrado de Conservación: Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

Soporte Documental: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales o medios tecnológicos empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos, orales y sonoros.

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



POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

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

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

Trazabilidad: Creación, incorporación y conservación de información sobre el movimiento y el uso de documentos de archivo.

Unidad Administrativa: Unidad técnico- operativa de una institución.

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

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

Vínculo Archivístico: La red de relaciones que cada documento de archivo tiene con otros documentos de archivo que pertenecen a la misma agregación (expediente, serie, fondo).

4. OBJETIVOS

4.1 OBJETIVO GENERAL

Generar una política Institucional de gestión documental que permita establecer lineamientos claros y precisos para el desarrollo de los diferentes procesos de gestión documental, con la finalidad de construir una cultura archivística, garantizar la integridad, disponibilidad, preservación y conservación del patrimonio documental de la Corporación Para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonía – CORPOAMAZONIA durante todo el ciclo vital de los documentos tanto físicos como electrónicos, en cumplimiento de la normatividad legal vigente.

4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a. Establecer la política, procedimientos, instructivos, guías, manuales y formatos necesarios en materia de gestión documental.
- b. Proteger los activos de información de la entidad de la pérdida y/o extravío de información sin importar el soporte.
- c. Minimizar el riesgo de pérdida, ocultamiento, vulneración, extravío, préstamo no autorizado, intromisión y otros que afecten la prestación efectiva de los servicios de archivo y correspondencia de la entidad.
- d. Mantener actualizada la política de gestión documental de la entidad, con el fin de mantener su vigencia y nivel de validez.



POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

- e. Garantizar la prestación oportuna de los servicios de archivo que ofrece la entidad enmarcados dentro de los derechos intimidad, Habeas Data, derecho a la información pública, de confidencialidad, integridad, disponibilidad, legalidad y confiabilidad de la información indispensable para la gestión institucional y la toma de decisiones por parte de los cargos directivos.
- f. Concientizar a los funcionarios y contratistas sobre el proceso de gestión documental, con el fin de crear una cultura archivística que garantice el desarrollo normal del proceso en todos sus niveles y competencias.

5. ALCANCE

La política aplica a toda la entidad enmarcada dentro del proceso de Gestión Documental, a sus funcionarios y contratistas, además de terceros y proveedores que tengan cualquier vínculo con la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonía – CORPOAMAZONÍA enmarcado dentro de sus áreas de responsabilidad de acuerdo con la labor asumida.

6. RESPONSABLES

- Director General, responsable de la aprobación de la política o de su modificación.
- Subdirección Administrativa y Financiera, responsable de la revisión y actualización de la política.
- Líderes o responsables de procesos, encargado de administrar los riesgos a través de la gestión de sus procesos para el cumplimiento de la política y las estrategias derivadas de la misma.
- Todos los servidores públicos de la entidad para el cumplimiento de la política.

7. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Todas las personas incluidas dentro del alcance deben darle aplicabilidad a la política de gestión documental, de carácter obligatorio y cumplimiento, la incapacidad o imposibilidad para cumplirla exige que se apruebe una excepción. El Archivo Central adscrito a la Subdirección Administrativa y Financiera liderará el proceso de gestión documental y se encargará de su revisión permanente, con el fin de realizar los cambios o ajustes de acuerdo con la organización documental y a los cambios tecnológicos de la entidad.

El Archivo Central deberá diseñar y socializar los documentos relacionados con la gestión documental, el área de sistemas colaborará en la asesoría y capacitación en temas de custodia y conservación documental electrónica y medidas de seguridad de la información en la entidad; la oficina de control interno deberá incluir en sus auditorías internas, el cumplimiento de la normatividad archivística y ordenar planes de mejoramiento con el fin de corregir el hallazgo encontrado y el área de Talento



POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

Humano Incluirá en el plan anual de capacitaciones, las socializaciones que programe el Archivo Central y Sistemas.

La política abarca todo tipo de información producida y/o recibida por la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonía – CORPOAMAZONÍA y sus dependencias, independientemente del soporte y medio de registro (análogo o digital) en que se produzcan, y que se conserven en:

- A. Documentos de archivo (físicos y electrónicos)
- B. Archivos institucionales (físicos y electrónicos)
- C. Sistemas de información de la Corporación
- D. Sistemas de trabajo colaborativo
- E. Sistemas de administración de documentos
- F. Sistemas de mensajería electrónica
- G. Portales, intranet y extranet
- H. Sistemas de bases de datos
- I. Discos duros, servidores, discos o medios portables, cintas o medios de vídeo y audio (análogo o digital)
- J. Cintas y medios de soporte (back up o contingencia)
- K. Uso de tecnología en la nube

La Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, en el artículo 14 establece que “la documentación de la administración pública es producto y propiedad del Estado y éste ejercerá el pleno control de sus recursos informativos”. Por lo tanto, el servidor público al desvincularse de sus funciones titulares no podrá retirar de la entidad pública documento o archivo alguno, so pena de incurrir en falta contra el patrimonio documental o en un hecho punible, de conformidad con lo expresado en el artículo 35 de la Ley General de Archivos y en el Código Penal Colombiano dentro del Título IX de “Delitos contra la Fe Pública”, artículo 292 establece las sanciones para hechos de destrucción, supresión u ocultamiento de documento público. (Acuerdo 038 AGN, 2002, p1)

Sólo por motivos legales las entidades del Estado podrán autorizar la salida temporal de los documentos de archivo (art. 30 Ley 594 de 2000 p6); de acuerdo con artículo 2.8.8.1.9. el incumplimiento de la normatividad archivística se materializa por omisión en el acatamiento de los deberes propios del cargo o función, o con ocasión de ellos, y/o extralimitación de sus funciones y/o deberes u obligaciones (Decreto 1080 de 2015, p164).

Así mismo todo funcionario y contratista está en la obligación de guardar confidencialidad con los asuntos específicos de su cargo y/o contrato y se prohíbe la divulgación total o parcial de la información y sus categorías, descritas en la Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, el Decreto Nacional 103 de 2015 Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones y el Decreto 1080 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura en su parte sobre materia archivística.

El incumplimiento de las instrucciones establecidas en la Política de Gestión Documental será sancionado de acuerdo con el grado y característica del aspecto no cumplido establecido en la normatividad interna y externa correspondiente.



POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

Principios generales

- 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; Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, 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 de la identidad nacional;
- c) Institucionalidad e instrumentalidad. 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 el acceso a los mismos, salvo las excepciones que establezca la ley;
- g) Racionalidad. Los archivos actúan como elementos fundamentales de la racionalidad de la administración pública y como agentes dinamizadores de la acción estatal. Así mismo, constituyen el referente natural de los procesos informativos de aquélla;
- h) Modernización. El Estado propugnará por el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos;
- i) Función de los archivos. Los archivos en un Estado de Derecho cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora;



POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

- j) Manejo y aprovechamiento de los archivos. El manejo y aprovechamiento de los recursos informativos de archivo responden a la naturaleza de la administración pública y a los fines del Estado y de la sociedad, siendo contraria cualquier otra práctica sustitutiva.
- k) Interpretación. Las disposiciones de la presente ley y sus derechos reglamentarios se interpretarán de conformidad con la Constitución Política y los tratados o convenios internacionales que sobre la materia celebre el Estado colombiano.

Estándares para la gestión de la información

- 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 determina si debe crearse o no un documento.
- b. **Eficiencia:** Las entidades debe 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.



POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

- 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 propiciarán 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 en 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 la 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.

7.1 Política de Gestión Documental relacionada al Personal

1. 7.1 Organización Interna Relacionada con la Gestión Documental	
Activos relacionados:	<ul style="list-style-type: none">• Inventario de activos de la información• Información reservada y clasificada• Esquema de publicación



POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

- Programa de gestión documental
- Cuadros de clasificación documental
- Tablas de retención documental
- Tablas de valoración documental
- Plan Institucional de Archivos
- Tablas de control de acceso a la información
- Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos
- Banco terminológico
- Mapas de proceso, flujos documentales
- Manual de funciones

El documento de la política de gestión documental debe ser aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, publicado en la página web de la entidad y socializado y comunicado a todos los funcionarios.

La política de gestión documental debe ser motivo de revisión cada doce (12) meses por parte del responsable de la gestión documental de la entidad, o si ocurren cambios significativos que garanticen la continuidad, sostenibilidad, efectividad y actualización debido a cambios internos y/o externos.

El director de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonía – CORPOAMAZONÍA y los responsables de las unidades administrativas que la integran, deberán apoyar el proceso asignando las responsabilidades y los recursos necesarios para el cumplimiento de la normatividad archivística. Artículo 12 Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos.

Las actividades de gestión documental deben ser lideradas y coordinadas por el Archivo Central de la entidad y coordinadas por los responsables de las unidades administrativas con roles y funciones según lo definido en el manual de funciones para los funcionarios nombrados y las actividades en el caso de los contratistas. Para el correcto funcionamiento del proceso se debe tener actualizado el manual de funciones y la estructura organizacional.

Se debe propender por realizar ajustes del uso adecuado de los recursos tecnológicos, así como proyecciones de los requisitos de la capacidad tecnológica futura que permitan asegurar el desempeño requerido del sistema de gestión documental de la entidad para minimizar el uso de papel y agilizar la recepción, distribución y respuesta oportuna de la información.

2. 7.2 Funcionarios y Capacitaciones

Activos relacionados:

- Talento Humano
- Información

Como parte de la obligación contractual, los empleados, contratistas y demás descritos en el alcance de esta política, deberán estar de acuerdo y firmar los términos y condiciones de su contrato laboral, en el cual se deben establecer sus responsabilidades y las de la entidad con relación al cumplimiento de la normatividad archivística colombiana.

La entidad tiene la obligación de capacitar y actualizar a los funcionarios y contratistas cuando sea



POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

pertinente, en todo lo relacionado con su función y a la información y archivos que por razón de su trabajo deba tramitar y organizar de acuerdo con la normatividad archivística.

Todos los empleados, contratistas y demás descritos en el alcance de esta política, deberán organizar los archivos de gestión a su cargo producto de sus funciones y labores, de conformidad con las Tablas de Retención Documental aprobadas por la entidad. (Acuerdo 042 de 2002 Archivo General de la Nación)

Todos los empleados, contratistas y demás descritos en el alcance de esta política, deberán cumplir con lo contemplado en el Acuerdo 002 de 2014 Archivo General de la Nación, por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.

Todos los empleados, contratistas y demás descritos en el alcance de esta política, deberán devolver los activos (Información física, electrónica y digital) pertenecientes a la entidad que estén en su poder y sin importar si la entidad proporcionó o no los equipos de cómputo en los que laboró, al finalizar su contratación laboral, contrato o acuerdo; mediante inventario documental normalizado por la entidad (Acuerdo 038 de 2002 Archivo General de la Nación) y mediante acta informe de gestión (Ley 951 de 2005) entregando el cargo so pena de incurrir en incumplimiento de la citada ley y sus consecuencias penales, disciplinarias y administrativas.

El artículo 2.8.2.2.4. Inventario de Documentos del Decreto 1080 de 2015 establece que se debe instaurar la denuncia correspondiente ante los organismos de control por el incumplimiento en la entrega de la información a su cargo.

3. 7.3 Incidentes y Atención a Usuarios

Activos relacionados:

- Talento Humano
- Usuarios
- Información
- Equipos
- Archivos

Todo incidente u ocurrencia relacionada con el deterioro, prácticas no autorizadas, ocultamiento, divulgación no autorizada, entrega no autorizada, extravío o pérdida de los documentos y/o de información que se presente en la entidad debe ser reportada oficialmente al responsable de la unidad administrativa a cargo de la información y al Archivo Central de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonía – CORPOAMAZONÍA encargado del proceso de Gestión Documental en el menor tiempo posible con el fin de estudiar el caso y dar trámite a las autoridades competentes.

La ventanilla única de atención al ciudadano dará estricto cumplimiento a lo estipulado en el Acuerdo 060 de 2001 Archivo General de la Nación, por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.

Las solicitudes de atención a usuarios serán gestionadas a través de los canales de información jerárquica establecidos en la entidad. La consulta de los archivos de gestión, por parte de otras unidades administrativas o de los ciudadanos, deberá efectuarse permitiendo el acceso a los documentos cualquiera que sea su soporte. Si el interesado desea que se le expidan copias o



POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

fotocopias, éstas deberán ser autorizadas por el responsable de la unidad administrativa o el funcionario en quien se haya delegado esa facultad y sólo se permitirá cuando la información no tenga carácter de reservado conforme a la Constitución o a las Leyes. En la correspondiente unidad administrativa se llevará el registro de préstamo y de forma opcional una estadística de consulta. (Acuerdo 042 Archivo General de la Nación, 2002, p2).

Para el caso de recepción, distribución, trámite y respuesta de documentos en todo tipo de soporte, se acatará los preceptuado en el acuerdo 060 de 2001 Archivo General de la Nación, Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

En el evento que se requiera trasladar un expediente a otra dependencia en calidad de préstamo, la unidad productora deberá llevar un registro en el que se consigne la fecha del préstamo, identificación completa del expediente, número total de folios, nombre y cargo de quien retira el expediente y término perentorio para su devolución, además de otros datos que se requieran para garantizar el cuidado de la información. Vencido el plazo, el responsable de la unidad administrativa productora deberá hacer exigible su devolución inmediata.

Toda actuación que inicie cualquier persona ante las autoridades implica el ejercicio del derecho de petición consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política, sin que sea necesario invocarlo. Salvo norma legal especial y so pena de sanción disciplinaria, toda petición deberá resolverse dentro de los quince (15) días siguientes a su recepción. (Ley 1755, 2015, p1-2).

la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonía – CORPOAMAZONÍA en todos sus niveles acatará los preceptuado en la Ley 1755 de 2015 Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de los Contencioso Administrativo.

8. POLÍTICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

4. 8.1 DEFINICIÓN DE USUARIOS

Activos relacionados:

- Interno
- Externo
- Productor documental

Se entiende por usuario toda persona natural, jurídica, funcionario, contratista y demás descritos en el alcance de esta política, que ejerciendo su derecho de petición, funciones y trabajo genere información relacionada directamente con la labor por la cual es contratado, como se describe en el artículo 2.8.2.5.2. Tipos de información del Decreto 1080 de 2015.

Los trámites, los procedimientos y las regulaciones administrativas deben proteger y garantizar la efectividad de los derechos, suprimiendo o reformando trámites, procedimientos y regulaciones innecesarios, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la actividad administrativa.

Los procedimientos se deben adelantar en el menor tiempo posible y con la menor cantidad de



POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonía

gastos de quienes intervienen en ellos, no se deben exigir más documentos y copias que los estrictamente necesarios, ni autenticaciones, ni notas de presentación personal a menos que esté expresado en la Ley. Se deben estandarizar los trámites de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonía – CORPOAMAZONÍA. (Decreto 0019, 2012, p3)

La Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonía – CORPOAMAZONÍA acata lo preceptuado en el Decreto 0019 de 2012 Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

La información generada por los productores documentales de acuerdo con las funciones asignadas debe organizarse mediante los procesos de clasificación, ordenación y descripción documental, observando los principios de procedencia y orden original. (Acuerdo 005 Archivo General de la Nación, 2013, p1)

Los productores documentales deben tener en cuenta para la organización de sus archivos de gestión, el tipo de unidad documental correspondiente y toda consulta y préstamo debe ser registrada en los formatos normalizados para tal fin. Se prohíbe todo tipo de préstamos sin autorización del responsable de la unidad administrativa y la salida de los documentos debe ser cumpliendo con las formalidades descritas en los procedimientos de la entidad.

Se debe fortalecer una cultura de la aplicación de la normatividad y buenas prácticas archivísticas lideradas por el Archivo Central y todo funcionario, contratista y demás descritos en el alcance de esta política, deberán seguir los lineamientos de este con el fin de coordinar las actividades de gestión documental de la entidad.

Los responsables de las unidades administrativas están en la obligación de propender por la supervisar la idoneidad de los funcionarios y contratistas que tengan en sus obligaciones la organización de los archivos a su cargo, solicitando revistas y diagnósticos al Archivo Central, quien a su vez informará por medio del Subdirección Administrativa y Financiera los avances, desaciertos y recomendaciones del caso.

Se prohíbe todo tipo de actividades archivísticas contrarias a las directrices del Archivo Central y en caso de duda, será este el intermediario entre el usuario interno y el Archivo General de la Nación. Se prohíbe todo tipo de consulta ante cualquier entidad o institución sin observar el conducto regular descrito en la presente política y no se tendrán en cuenta dichas observaciones y/o sugerencias.

5. 8.2 DOCUMENTOS

Activos relacionados:

- Información
- Formatos
- Comunicaciones oficiales
- Documento de archivo
- Documento electrónico de archivo
- Documento original

La estructura normalizada de un documento de archivo generado en la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonía – CORPOAMAZONÍA es producto del cumplimiento de la función administrativa correspondiente, permaneciendo intacta y no se permiten



POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

modificaciones ni alteraciones.

El control de la normalización en la producción documental corresponde a gestión de calidad, control interno, jefe de la unidad administrativa, cada funcionario, contratistas y demás descritos en el alcance de esta política, y ventanilla de atención al ciudadano, dando cumplimiento al Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación.

La información en los documentos de archivo debe reflejar las ideas concretas necesarias para satisfacer la necesidad de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonía – CORPOAMAZONÍA, observando excelente ortografía con el fin de utilizarse como evidencia y testimonio de las actividades administrativas.

Se prohíbe el uso de corrector para corregir, además de la prohibición de enmendar, tachar, rayar y resaltar cualquier documento producto de las funciones asignadas. La constancia de recibido se debe realizar en la zona tres (03) del documento. (GTC 185, 2009, p7)

El Acuerdo 060 de 2001 en el artículo noveno describe que la entidad es responsable por la adecuada conservación de su documentación y adoptar las normas relativas a la permanencia y la durabilidad de los soportes, tales como la NTC 4436 para el papel y documentos de archivo, las tintas de impresión deben poseer estabilidad química y demás requisitos descritos en la norma técnica mencionada, y la NTC 2676 aplicable a los soportes digitales.

Para garantizar la conservación de los documentos desde su recibo y/o producción se deben utilizar unidades de conservación recomendadas por el Archivo Central de acuerdo con los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación; En la organización de archivos de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonía – CORPOAMAZONÍA no se podrán utilizar pastas o carpetas AZ o de argolla, anillados, así como otros sistemas de almacenamiento que afecten la integridad física de los documentos. (artículo 27 Acuerdo 002 Archivo General de la Nación, 2014, p8-9)

De acuerdo con lo establecido en el artículo 36 de la Ley 1437 de 2011, con los documentos que por mandato de la Constitución o de la Ley tengan el carácter de reservado y obren dentro de un expediente, se hará un cuaderno o expediente separado, el cual se conservará integrado al expediente original. Cualquier persona tendrá derecho a examinar los expedientes en el estado en que se encuentran, salvo los documentos sujetos a reserva. (Artículos 29 – 30 Acuerdo 002 Archivo General de la Nación, 2014, p9)

Los documentos electrónicos de archivo deben observar las mismas consideraciones de la información física de archivo, teniendo en cuenta las siguientes generalidades citadas en el artículo 2.8.2.6.1. del Decreto nacional 1080 de 2015:

- a) Organizar los documentos físicos y electrónicos, incluyendo sus metadatos a través de cuadros de clasificación documental.
- b) Establecer plazo de conservación y eliminación para la información y los documentos electrónicos de archivo en las tablas de retención documental y tablas de valoración documental.
- c) Ejecutar procesos de eliminación parcial o completa de acuerdo con los tiempos establecidos en las tablas de retención y de valoración documental.
- d) Garantizar la autenticidad de los documentos de archivo y la información conexas (metadatos) a lo largo del ciclo de vida del documento.



POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

- e) Mantenerla integridad de los documentos, mediante agrupaciones documentales, en series y subseries.
- f) Permitir y facilitar el acceso y disponibilidad de los documentos de archivo por parte de la ciudadanía y de la propia entidad, cuando sean requeridos.
- g) Preservar los documentos y sus agrupaciones documentales, en series y subseries, a largo plazo, independientemente de los procedimientos tecnológicos utilizados para su creación.

Se debe concientizar y exigir a los usuarios el cumplimiento de la normatividad archivística y de gestión documental y el documento que no cumpla con los estándares normalizados por la entidad, no debe circular. Para la adquisición de soportes para los documentos de archivo, se debe tener en cuenta el concepto técnico del responsable del Archivo Central de la entidad.

De acuerdo con el artículo 2.8.2.2.5. La eliminación de documentos de archivo deberá estar respaldada en las disposiciones legales o reglamentarias que rigen el particular, en las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental con la debida sustentación técnica, legal o administrativa, y consignada en conceptos técnicos.

La eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos, deberá constar en Actas de Eliminación, indicando de manera específica los nombres de las series y subseries de los expedientes, las fechas, el volumen de documentos a eliminar, así como los datos del acto administrativo de aprobación de la respectiva tabla de retención o valoración documental; dicha acta debe ser firmada por los funcionarios autorizados y publicada en la página web de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonía – CORPOAMAZONÍA. (Decreto 1080, 2015, p118), además, se deben tener en cuenta los requisitos descritos en el artículo 15 Eliminación de Documentos del Acuerdo 004 de 2013 Archivo General de la Nación.

Se prohíbe toda actividad de eliminación documental en cualquier soporte sin el cumplimiento de los requisitos exigidos y en caso de presentarse la irregularidad, informar al responsable de la unidad administrativa y al Archivo Central quienes deberán informar a las instancias competentes.

6. 8.3 SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Activos relacionados:

- Aplicaciones informáticas (software)
- Información
- Documentos electrónicos de archivo
- Equipos informáticos (hardware)
- Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos

El artículo 19 de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, determina que las entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con la organización archivística de los documentos y se realicen estudios técnicos para tomar una adecuada decisión.

En el artículo 58 de la Ley 1437 de 2011 determina que cuando el procedimiento administrativo se adelante utilizando medios electrónicos, los documentos deberán ser archivados en este mismo



POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonía

medio y que podrán almacenarse por medios electrónicos, todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas. La conservación de los documentos electrónicos que contengan actos administrativos de carácter individual deberá asegurar la autenticidad e integridad de la información necesaria para reproducirlos. (Acuerdo 002 Archivo General de la Nación, 2014, p1)

El artículo 59 de la Ley 1437 de 2011 define el expediente electrónico y establece algunos de los requisitos que debe reunir el expediente electrónico tales como su foliación, integridad, recuperación, seguridad, archivo y conservación, cualquiera que sea el tipo de información que contengan. (Acuerdo 002 Archivo General de la Nación, 2014, p1)

De Acuerdo con el artículo 2.8.2.6.2. del Decreto Nacional 1080 de 2015, Los sistemas de gestión documental deben basarse en el desarrollo de las funciones de las Entidades Públicas, sus dependencias y funcionarios, así como en la normalización de sus procesos, procedimientos y manuales administrativos, de acuerdo con reglas específicas y deben responder mínimo a las siguientes características:

- a) Conformidad. Los sistemas de información, incluyendo los sistemas de gestión de documentos electrónicos (SGDE), deben respaldar la gestión de la información a partir de los procesos administrativos de las entidades.
- b) Interoperabilidad. 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.
- c) Seguridad. Deben mantener la información administrativa en un entorno seguro.
- d) Metadescripción. Se debe procurar la generación de metadatos normalizados, sean manuales o automatizados, desde los mismos sistemas y aplicativos.
- e) Adición de contenidos. Debe permitir que sean agregados nuevos contenidos a los documentos, en forma de metadatos, sin que se altere la autenticidad, valor evidencial e integridad de los documentos.
- f) 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.
- g) Gestión distribuida. Los sistemas de gestión documental deben ofrecer capacidades para importar y exportar masivamente los documentos (series, subseries y expedientes y metadatos asociados desde y hacia otros sistemas de gestión documental).
- h) Disponibilidad y acceso. 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.
- i) Neutralidad tecnológica. Se deben tener en cuenta las recomendaciones, conceptos y normativas internacionales competentes e idóneos, además que la adopción de un sistema de información sea armónico con el desarrollo ambiental sostenible.

El software y el hardware de la entidad debe reunir las características expuestas con el fin de mantener disponible en todo momento la información de la entidad. la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonía – CORPOAMAZONÍA podrá adelantar el proceso de



POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonía

digitalización de los expedientes físicos con fines de consulta o preservación, siempre y cuando cumpla con las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación acerca de la digitalización certificada o con valor probatorio.

El sistema de información de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonía – CORPOAMAZONÍA debe garantizar la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo de acuerdo con las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental, así como la disponibilidad, legibilidad e interpretación. (Artículo 2.8.2.6.3., Decreto 1080, 2015, p127)

Para el cumplimiento de los requisitos que debe cumplir un documento electrónico de archivo, la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonía – CORPOAMAZONÍA adopta las características descritas en el artículo 2.8.2.7.2. del Decreto 1080 de 2015.

- a) Contenido estable. El contenido no cambia en el tiempo; los cambios deben estar autorizados conforme a reglas establecidas, limitadas y controladas por la entidad, o el administrador del sistema, de forma que, al ser consultado cualquier documento, una misma pregunta, solicitud o interacción genere siempre el mismo resultado.
- b) Forma documental fija. Calidad del documento de archivo que asegura que su contenido permanece completo y sin alteraciones, a lo largo del tiempo, manteniendo la forma original que tuvo durante su creación.
- c) Vínculo archivístico. Los documentos de archivo están vinculados entre sí, por razones de procedencia, proceso, trámite o función y por lo tanto este vínculo debe mantenerse a lo largo del tiempo, a través de metadatos que reflejen el contenido, el contexto y a estructura tanto del documento como de la agrupación documental a la que pertenece.
- d) Equivalente funcional. Cuando se requiera que la información conste por escrito, ese requisito quedará satisfecho con un mensaje de datos, si la información que este contiene es accesible para su posterior consulta.
- e)

Para la adopción de un sistema de información en la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonía – CORPOAMAZONÍA se deben tener en cuenta los siguientes requisitos descritos en el artículo 2.8.2.7.9. del Decreto 1080 de 2015.

Metadatos mínimos de los documentos electrónicos de archivo.

1. De contenido:
 - a) Tipo de recurso de información
 - b) Tipo documental
 - c) Título del documento
 - d) Autor o emisor responsable de su contenido, destinatario, responsable que proyectó el contenido, nombre de la entidad que respalda el contenido, nombre de la persona o sistema desde donde el documento es creado.
 - e) Clasificación de acceso (nivel de acceso)
 - f) Fecha de creación, transmisión y recepción
 - g) Folio (físico o electrónico)
 - h) Tema o asunto administrativo al que se vincula (trámite)
 - i) Palabras clave
2. De estructura:
 - a) Descripción
 - b) Formato



POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonía

- c) Estado
 - d) Proceso administrativo
 - e) Unidad administrativa responsable
 - f) Perfil autorizado
 - g) Ubicación (en el sistema físico y/o lógico)
 - h) Serie /subserie documental
3. De contexto
- a) Jurídico – administrativo
 - b) Documental
 - c) De procedencia
 - d) Procedimental
 - e) Tecnológico

El sistema de gestión documental que adopte la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonía – CORPOAMAZONÍA debe permitir que los documentos sean gestionados aun cuando hayan sido creados con medidas de protección como formas digitales, mecanismos de encriptamiento, marcas digitales electrónicas y cualquier otro procedimiento informático que se pueda crear.

Si los documentos electrónicos han sido encriptados durante su transmisión, no deben ser almacenados con dicha protección, la cual debe ser retirada. Se debe atestiguar mediante metadatos, los procesos de encriptación y descifrado utilizado con el fin de garantizar su autenticidad. (Artículo 2.8.2.7.10. Decreto 1080, 2015, p133)

7. 8.4 ARCHIVOS DE GESTIÓN Y TRANSFERENCIAS

Activos relacionados:

- Formatos
- Documentos
- Unidades de conservación
- Información
- Personas
- Equipos de computo
- Software
- Depósito de archivo
- Estanterías
- Inventarios documentales

En la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonía – CORPOAMAZONÍA los archivos de gestión se deberán organizar de conformidad con las tablas de retención documental aprobada, velando por la conformación, organización, preservación y control, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

Criterio para la organización de archivos de gestión. (artículo cuarto Acuerdo 042 Archivo General de la Nación, 2002, p2)

- 1) La apertura de las carpetas debe reflejar las series y subseries correspondientes a la unidad



POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

administrativa.

- 2) La ubicación física de los documentos responderá a la conformación de los expedientes, los tipos documentales se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites. El documento con la fecha más antigua de producción será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de esta.
- 3) Los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.
- 4) Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación, dicha información general será: fondo, sección, subsección, series, subserie, número de expediente, número de folios y fechas extremas, número de carpeta y número de caja si fuere el caso.
- 5) Las transferencias primarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la tabla de retención documental, para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que sobre el particular haga el jefe del archivo central, diligenciando el formato único de inventario documental, regulado por el Archivo General de la Nación.
- 6) Las cajas que se utilicen para la transferencia se identificarán así: código de la dependencia cuando se trate de transferencias primarias, fondo, sección, legajos identificados con su número respectivo, libros cuando sea el caso, identificados con el número que le corresponda, número consecutivo de caja, número de expedientes y fechas extremos de los mismos.
- 7) Los documentos de apoyo no se conservarán y por lo tanto pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia, dejando constancia en acta suscrita por el respectivo jefe de la unidad administrativa.

Las transferencias se deben realizar mediante la aplicación de las tablas de retención documental y la elaboración de inventarios documentales; sólo podrán transferirse los expedientes que una vez cerrados, han cumplido su tiempo de retención en la respectiva etapa o fase del archivo; la transferencia se debe llevar a cabo por series o subseries documentales. (artículo 11 Acuerdo 002 Archivo General de la Nación, 2014, p5); de igual manera la persona o unidad administrativa responsable de gestionar el expediente durante su etapa de trámite, está obligada a elaborar la hoja de control por expediente, en la cual se consigne la información básica de cada tipo documental y antes del cierre realizar la respectiva foliación. Cuando se realice la transferencia primaria, los expedientes deben ir acompañados de la respectiva hoja de control al principio de estos.

En la ordenación interna de los documentos se debe dar cumplimiento al artículo 13 del Acuerdo 002 de 2014 del Archivo General de la Nación, en lo que obliga a conservar el orden original manteniendo la integridad del expediente durante todo su ciclo de vida, asegurando que se reúna la totalidad de los documentos gestionados durante la etapa activa de tramitación, reflejando fielmente la secuencia y orden como fueron tramitados. (p.5)

De conformidad con lo consagrado en el Acuerdo 002 de 2014 emanado del Archivo General de la Nación, en los artículos 14 y 15, los expedientes cerrados o transferidos desde las unidades administrativas, no podrán someterse a ningún tipo de intervención archivística en su ordenación, que pueda conducir a decisiones contradictorias o erradas; se prohíbe la foliación o refoliación así como la eliminación de documentos, la unificación de expedientes de procedencias diferentes o la separación de documentos. (p6)



POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

La depuración o retiro de documentos de un expediente cerrado cuyo archivo este en proceso de organización deberá ser autorizado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño (Circular conjunta No. 100 -004 / 31-07-2018 -DAFP – AGN), únicamente en los siguientes casos:

- a. Copias idénticas de un mismo documento de archivo.
- b. Documentos de archivo que presenten deterioro biológico, físico o microbiológico y cuya restauración no sea técnicamente posible.
- c. Documentos de archivo que no correspondan al trámite sobre el cual trata el expediente.
- d. Documentos de apoyo.

Se prohíbe cualquier tipo de intervención al expediente electrónico en cualquier etapa de su tramitación, así como la selección o depuración de documentos. (artículo 25 Acuerdo 002 Archivo General de la Nación, 2014, p8)

Para los expedientes virtuales durante su etapa activa se podrán gestionar simultáneamente los documentos electrónicos en diferentes sistemas de información; El artículo 28 del Acuerdo 002 de 2014 emanado del Archivo General de la Nación estipula que este trámite simula un expediente electrónico único mediante mecanismos tecnológicos de consulta y visualización, garantizando el vínculo archivístico entre los documentos del mismo trámite o actuación, de forma que una vez cerrado se facilite su gestión archivística como una sola unidad documental; una vez concluido el trámite, los documentos de archivo se podrán extraer de sus ambientes nativos conformando expedientes electrónicos de archivo que cumplan con los requisitos exigidos por el Archivo General de la Nación. (p.9)

8. 8.5. INFRAESTRUCTURA Y CONSERVACIÓN

Activos relacionados:

- Depósito de archivo
- Estanterías
- Unidades de conservación
- Archivadores
- Personas
- Elementos de protección personal

Los edificios y locales destinados como sedes de archivos en la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonía – CORPOAMAZONÍA deberán cumplir con las condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales, teniendo en cuenta la ubicación, los aspectos estructurales, la capacidad de almacenamiento, la distribución, la estantería, el mobiliario para obras de gran formato, los archivadores verticales, el mobiliario para documentos en otros formatos, contenedores, ventilación, filtrado de aire, iluminación y mantenimiento descritos en el Acuerdo 049 de 2000 expedido por el Archivo General de la Nación.

En coordinación con el área de sistemas de la entidad y el archivo central, se debe propender por recomendar y gestionar las unidades de conservación y/o repositorios adecuados para la conservación a corto, mediano y largo plazo de los documentos y expedientes electrónicos, digitales y virtuales que se generen o reciban de acuerdo con la función específica de cada cargo.

De conformidad con el artículo 8 del Acuerdo 006 de 2015 emanado del Archivo General de la Nación, Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de



POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

Documentos “de la Ley 594 de 2000, se debe elaborar y cumplir el Sistema Integrado de Conservación en todos los niveles de la entidad, garantizando la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado manteniendo atributos de unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad desde su producción hasta su disposición final.

Se aplicarán los siguientes programas de conservación preventiva:

- a) Capacitación y sensibilización
- b) Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas
- c) Saneamiento ambiental: Desinfección, desratización y desinsectación
- d) Monitoreo y control de condiciones ambientales
- e) Almacenamiento y realmacenamiento
- f) Prevención de emergencias y atención de desastre

La Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonía – CORPOAMAZONÍA prohíbe a todos los sujetos definidos en el punto 1 Alcance, de la presente política, adelantar labores de restauración documental o cualquier intervención por mínima que esta sea, sin autorización del responsable del archivo central de la entidad. Por lo tanto, no se puede utilizar cinta, pegante y papel no autorizado, con el objetivo de reparar el soporte estructural del documento.

Las actividades descritas en la implementación del Sistema Integrado de Conservación deberán ser incluidas en los planes de acción y mapas de riesgos con el fin de dar cumplimiento a lo ordenado por la normatividad archivística. El proceso de conservación es de obligatoria revisión en las auditorías internas y llegado el caso elaborar planes de mejoramiento para el levantamiento de los hallazgos encontrados.

La entidad proporcionará los elementos de bioseguridad necesarios para el cumplimiento de la labor archivística.

Los planes de implementación del Sistema Integrado de Conservación deberán publicarse en la página web de la entidad y mantenerse en el sitio web luego de su aprobación y disponer de un listado o directorio del personal interno y organismos de socorro que deban acudir al momento de presentarse una emergencia relacionada con los archivos de la entidad.

9. 8.6 GESTIÓN DE LA CONTINUIDAD DEL NEGOCIO

Activos relacionados:

- Inventario de documentos
- Servidores
- Discos duros
- Equipos de computo
- Digitalización certificada

El Archivo Central es el responsable de elaborar un plan de prevención de desastres y contingencias que identifiquen los posibles riesgos que se puedan llegar a materializar y las acciones a seguir en caso de presentarse.

1. Por medio de los mapas de riesgos, identificar los sucesos y riesgos y las consecuencias de la materialización de estos, que pueden ocasionar interrupciones en



POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

- el proceso de gestión documental.
2. El área de Sistemas deberá contar con procedimientos de contingencia que permitan recuperar la información electrónica y digital de la entidad.
3. Disponer de sitios seguros alternos para guardar las copias de seguridad de la información electrónica, en lo posible fuera de las instalaciones.
4. Los involucrados directamente con el desarrollo del proceso de gestión documental, adelantarán revisiones periódicas identificando las fallencias encontradas e informando dichas fallas a Control Interno, con el fin de proceder a su corrección.
5. Presentada la falla o interrupción en el proceso, se debe disponer de las actividades necesarias para el restablecimiento de las operaciones y contribuir a garantizar la continuidad y disponibilidad de la información en el menor tiempo de acuerdo con el suceso presentado con la menor afectación posible para el servicio.
6. El plan de prevención de desastres debe coordinarse con los programas adelantados por los Comités Paritarios de Salud Ocupacional, levantando el panorama de riesgo, seguido de la evaluación o valoración de las amenazas potenciales. (Acuerdo 050 Archivo General de la Nación, 2000, p2)

La política definida anteriormente se establece como un firme compromiso por parte de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonía – CORPOAMAZONÍA y todos sus integrantes debiendo ser socializada a través de toda la organización siendo adoptada e implementada de tal forma que genere confianza y garantice la prestación de los servicios de la Entidad.

9. BIBLIOGRAFÍA

- Asamblea Nacional Constituyente. (1991) *Constitución Política de Colombia*. Recuperado de <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4125>
- Archivo General de la Nación Colombia. (2000). *Acuerdo 049 de 2000 Por el cual se desarrolla el artículo del capítulo 7° "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos*. Recuperado de <http://www.bogotaturismo.gov.co/sites/intranet.bogotaturismo.gov.co/files/file/A.049.2000.pdf>
- Archivo General de la Nación Colombia. (2000). *Acuerdo 050 de 2000 Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención del deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo"*. Recuperado de http://www.mintic.gov.co/arquiturati/630/articles-9038_documento.pdf
- Archivo General de la Nación Colombia. (2001). *Acuerdo 060 de 2001 Por medio del cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas*. Recuperado de <https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Normograma/Acuerdo%2060%20de%202001.pdf>
- Archivo General de la Nación Colombia. (2002). *Acuerdo 038 de 2002 Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000*. Recuperado de http://www.canaltro.com/images/descargas/CONOCENOS/NORMATIVIDAD/ACUERDOS/ACUERDO_038_DE_2002.pdf



POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

- Archivo General de la Nación Colombia. (2002). *Acuerdo 042 de 2002 Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21,22,23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.* Recuperado de http://gestiondocumental.manizales.unal.edu.co/fileadmin/user_upload/acuerdo_042.pdf
- Archivo General de la Nación Colombia. (2013). *Acuerdo 004 de 2013 Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.* Recuperado de <http://wsp.presidencia.gov.co/dapre/Documents/acuerdo-4-15mar2013.pdf>
- Archivo General de la Nación Colombia. (2013). *Acuerdo 005 de 2013 Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.* Recuperado de <http://www.pvr.gov.co/sitio/Files/GESTIONDOCUMENTAL2015/RESOLUCIONESYNORMAS/Acuerdo%20005%20de%202013.pdf>
- Archivo General de la Nación Colombia. (2014). *Acuerdo 002 de 2014 Por el cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.* Recuperado de <http://www.bogotaturismo.gov.co/sites/intranet.bogotaturismo.gov.co/files/ACUERDO%2002%20de%202014%20%28Archivo%20General%20de%20la%20Naci%C3%B3n%29.pdf>
- Archivo General de la Nación Colombia. (2014). *Acuerdo 007 de 2014 Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.* Recuperado de <http://www.bogotaturismo.gov.co/sites/intranet.bogotaturismo.gov.co/files/Acuerdo%20No.%20007%20de%202014%20%28Archivo%20General%20de%20la%20Naci%C3%B3n%29.pdf>
- Archivo General de la Nación Colombia. (2015). *Acuerdo 003 de 2015 Por el cual se establecen lineamientos generales para las Entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.* Recuperado de <http://www.bogotaturismo.gov.co/sites/intranet.bogotaturismo.gov.co/files/ACUERDO%20No.%20003%20de%202015%20%28Archivo%20General%20de%20la%20Naci%C3%B3n%29.pdf>
- Archivo General de la Nación (2013-2018). *Glosario.* Bogotá, Colombia. Recuperado de <http://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>
- Comité Institucional de Desarrollo Administrativo. (sf). *Política Institucional de Gestión Documental.* Bogotá, Colombia: Superintendencia de Industria y Comercio.
- Congreso de la República de Colombia. (2005). *Ley 962 Por medio de la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y*



POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos. Recuperado de <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=17004>

Congreso de la República de Colombia. (2011). *Ley 1437 Por medio de la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo*. Recuperado de <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=41249>

Congreso de la República de Colombia. (1999). *Ley 527 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*. Recuperado de <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4276>

Congreso de la República de Colombia. (2002). *Ley 734 de 2002 Por la cual se expide el Código Disciplinario Único*. Recuperado de <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4589>

Congreso de la República de Colombia. (2000). *Código Penal Colombiano*. Recuperado de https://perso.unifr.ch/derechopenal/assets/files/legislacion/l_20130808_01.pdf

Congreso de la República de Colombia. (2005). *Ley 951 de 2005 Por la cual se crea el acta informe de gestión*. Recuperado de http://www.sic.gov.co/sites/default/files/normatividad/Ley_951_2005.pdf

Congreso de la República de Colombia. (2014). *Ley 1712 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*. Recuperado de <http://www.centrodehistoriahistorica.gov.co/descargas/transparencia/Ley1712-transparencia-acceso-informacion.pdf>

Congreso de la República de Colombia. (2015). *Ley 1755 Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo*. Recuperado de <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=62152>

Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación. (2009). *Guía Técnica Colombiana 185 Documentación Organizacional*. Recuperado de <http://www.aguasdebuga.net/intranet/sites/default/files/GTC%20185.pdf>

Ministerio de Cultura. (2000). *Ley 594 Ley General de Archivos*. Recuperado de <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4275>

Ministerio de Cultura. (2012). *Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del estado*. Recuperado de http://mintic.gov.co/portal/604/articles-3528_documento.pdf

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (2012). *Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan*



POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

otras disposiciones. Recuperado de https://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-3586_documento.pdf

Ministerio de Cultura (2015). *Decreto 1080 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura*. Recuperado de www.mincultura.gov.co/prensa/noticias/Documents/Gestion-humana/DECRETO%201080%20DEL%2026%20DE%20MAYO%20DE%202015%20-%20Sector%20Cultura.pdf

Ministerio de Justicia y del Derecho (2017). *Política de Gestión Documental*. Recuperado de <https://www.minjusticia.gov.co/Portals/0/Documentos/Pol%C3%ADtica%20de%20Gesti%C3%B3n%20Documental%20MJD.pdf>

Normas APA. (sf). *Normas APA Sexta Edición*. Bogotá, Colombia: Centro de Escritura Javeriano.

Presidencia de la República de Colombia. (2012). *Decreto Ley 019 Por medio del cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública*. Recuperado de <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=45322>

Presidencia de la República de Colombia. (2012). *Por medio del cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión*. Recuperado de <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=50803>

Presidencia de la República de Colombia. (2015). *Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones*. Recuperado de https://www.educacionbogota.edu.co/archivos/Temas%20estrategicos/FSE/2016/Normograma/Decretos/Decreto_103_-_15_REGLAMENTA_Ley_1712_-_14_ACCESO_A_LA_INFORMACION.pdf

Real Academia Española. (2018). Real Academia Española [versión electrónica]. Madrid, España. Real Academia Española, <http://www.rae.es/> con acceso [29 de agosto. de 2018]

Ruiz F., Vargas, H., y Gordillo, R. (2014). *Política Institucional de Gestión Documental para la Secretaría de Educación del Distrito*. Bogotá, Colombia: Alcaldía Mayor de Bogotá.