



Corporación Autónoma Regional del Guavio - CORPOGUAVIO

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL						
Proceso	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	Version	Fecha		
				DD	MM	AA
		GA-GD-PL-GD	V-01	07	11	2024

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2024





POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL						
Proceso	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	Version	Fecha		
				DD	MM	AA
		GA-GD-PL-GD	V-01	07	11	2024

Tabla de contenido

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVO	4
3. ALCANCE	4
4. MARCO NORMATIVO	4
5. MARCO CONCEPTUAL	6
6. ESTÁNDARES	13
7. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA.....	14
8. PROPÓSITOS Y PRINCIPIOS DE LA POLITICA	18
9. ROLES Y RESPONSABILIDADES.....	2
10. ARTICULACIÓN CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.....	23
11. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA POLÍTICA.....	24



POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL						
Proceso	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	Version	Fecha		
				DD	MM	AA
		GA-GD-PL-GD	V-01	07	11	2024

1. INTRODUCCIÓN

De acuerdo a lo establecido en la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, lo normado en el Decreto 1080 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” el Acuerdo 001 de 2024 “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.” expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, las entidades públicas deben formular una política de gestión documental para la información física y electrónica que produce, es así como surge la necesidad de elaborar la política de gestión documental en la Corporación, la cual busca conservar el patrimonio documental de la entidad, y promover la consulta, armonización y cultura frente al manejo de los documentos. Teniendo en cuenta lo anterior, este documento sirve de marco general para establecer los lineamientos institucionales para que la Corporación Autónoma Regional del Guavio – CORPOGUAVIO, desarrolle todo lo concerniente a la gestión documental permitiendo gestionar la conservación del patrimonio documental y la memoria Institucional. En esta política se consideran aspectos fundamentales que deben ser tenidos en cuenta para su elaboración e implementación, los cuales están definidos en el decreto 1080 de 2015 acorde con el artículo 2.8.2.5.6 – Componentes de la política de gestión documental.

El propósito de la Política de Gestión Documental es el de fortalecer los mecanismos, los medios y practicas tendientes a salvaguardar el patrimonio documental de la entidad, así como facilitar el cumplimiento de la misión institucional y los procesos de rendición de cuentas. Contemplando las diferentes condiciones de producción y gestión de documentos desarrolladas en la Corporación; como el compromiso institucional en la modernización de sus archivos, articulando dicha



POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL						
Proceso	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	Version	Fecha		
				DD	MM	AA
		GA-GD-PL-GD	V-01	07	11	2024

gestión con el Modelo de Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, con el fin de mejorar la eficiencia y eficacia administrativa y así garantizar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, preservación y conservación de los tipos de información durante las diferentes fases del ciclo vital de los documentos garantizando a los diferentes usuarios de la entidad satisfacción. Finalmente, este documento describe los principios, responsabilidades y roles por las diferentes unidades administrativas de la Corporación, con el propósito de salvaguardar el acervo documental que gestiona en el marco del cumplimiento de sus funciones y competencias.

Lo anterior en apoyo, soporte y evidencia de la gestión de la entidad es sus diferentes procesos y procedimientos, tendientes a garantizar la formulación de políticas que garanticen el desarrollo y aprovechamiento eficiente de los recursos naturales, protección y conservación del patrimonio natural y ambiental de la jurisdicción como autoridad a fin de asegurar bienes y servicios para el desarrollo sostenible del medio ambiente en la región y la nación.

2. OBJETIVO.

Establecer los lineamientos institucionales tendientes a garantizar la eficacia y eficiencia de la gestión documental en la Corporación como la adecuada conservación, preservación y disposición para la consulta de los documentos de archivos en soporte físico y electrónico, proporcionando las condiciones que permitan el adecuado manejo de la información en la entidad, garantizando la transparencia y los derechos de los ciudadanos fundamento para atender la responsabilidad frente a la formulación de políticas dirigidas al aprovechamiento sostenible de los recursos naturales y del medio ambiente.

3. ALCANCE.

La Política de Gestión Documental incluye, integra y armoniza los procesos de gestión documental y la administración de los archivos en todas las dependencias de la Corporación, así como a los colaboradores (funcionarios y contratistas) y a los ciudadanos en general que gestionan registros de información en la entidad.



POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL						
Proceso	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	Version	Fecha		
				DD	MM	AA
		GA-GD-PL-GD	V-01	07	11	2024

4. MARCO NORMATIVO.

De acuerdo a lo señalado en la Ley 80 de 1989 por la cual se crea el Archivo General de la Nación, la Constitución Política de 1991 en sus artículos 8 (obligación del Estado y de las personas de proteger las riquezas culturales y naturales de la nación), 15 (derecho a la intimidad personal y familiar y a su buen nombre), 20 (libertad de informar y recibir información veraz e imparcial), 23 (presentar peticiones respetuosas a las autoridades), y 74 (derecho a acceder a los documentos públicos, salvo los casos que establezca la ley), la Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos, establece las reglas y principios generales para regular la función archivística en Colombia y ordenó que todos los sujetos obligados, entre los que se encuentra la Corporación Autónoma Regional del Guavio – CORPOGUAVIO, cuenten con sus archivos organizados y estableció como finalidad de estos el disponer los documentos para uso de los ciudadanos y la administración por lo cual el Archivo General de la Nación -AGN, es la entidad encargada de dirigir las acciones de la administración nacional en materia archivística y de normalizar la gestión documental en las entidades del Estado. Por ello, toda entidad pública debe cumplir con la normatividad expedida por estos organismos, para desarrollar los procesos y procedimientos de la gestión documental y la ley 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”. estableció parámetros para la transparencia y el acceso a la información pública como medida de lucha contra la corrupción, esto puso de manifiesto la relación archivos –transparencia y acceso a la información, ya que los documentos registran las actuaciones de las entidades, por lo que es necesario proveer el acceso a documentos sobre los que se pueda garantizar su autenticidad e integridad.

La Corporación Autónoma Regional del Guavio – Corpoguavio, produce documentos inherentes a sus actividades y funciones, mediante la ejecución de sus procesos y procedimientos y el desarrollo de los trámites y servicios a su cargo, estos documentos evidencian las actuaciones de la Corporación y son prueba y testimonio de estas, razón por la cual deben ser conservados por el tiempo que se estipuló en la Tabla de Retención Documental – TRD, y puestos al servicio de quien



POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL						
Proceso	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	Version	Fecha		
				DD	MM	AA
		GA-GD-PL-GD	V-01	07	11	2024

los requiera, sin perjuicio de las normas que regulan su acceso.

Es así que para el 28 de agosto de 2024, Colombia firmó el Acuerdo Regional sobre el Acceso a la Información, la Participación Pública y el Acceso a la Justicia en Asuntos Ambientales en América Latina y el Caribe, más conocido como Acuerdo de Escazú, este acuerdo prevé un componente relativo al derecho de acceso a la información ambiental, la cual es definida en el artículo 2 numeral c, como “cualquier información escrita, visual, sonora, electrónica o registrada en cualquier otro formato, relativa al medio ambiente y sus elementos y a los recursos naturales, incluyendo aquella que esté relacionada con los riesgos ambientales y los posibles impactos adversos asociados que afecten o puedan afectar el medio ambiente y la salud, así como la relacionada con la protección y la gestión ambiental”. En este contexto, claramente es necesario reconocer el rol de la gestión documental y los archivos y asegurar la adecuada implementación de las normas y políticas que rigen la materia.

5. MARCO CONCEPTUAL.

De acuerdo a las definiciones dadas en el Acuerdo 001 de 2024 expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, para tener en cuenta en esta Política a saber:

Acceso: el derecho, oportunidad, o medios para encontrar, usar o allegarse a documentos y / o información.

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

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.

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



POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL						
Proceso	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	Version	Fecha		
				DD	MM	AA
		GA-GD-PL-GD	V-01	07	11	2024

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 ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

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

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

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

Archivo histórico: Archivo conformado por los documentos que por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo o quién ejerza las mismas funciones, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente 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.

Autenticidad: garantía del carácter genuino y fidedigno de ciertos materiales digitales de archivo. Es decir, que son lo que se afirma de ellos, ya sea objeto original o en tanto que copie conforme y fiable de un original, realizada mediante procesos perfectamente documentados.

Autenticidad de archivos: un registro auténtico tiene:

- **Fiabilidad:** los metadatos suficientes y apropiados (información descriptiva) asociados con un registro.



POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL						
Proceso	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	Version	Fecha		
				DD	MM	AA
		GA-GD-PL-GD	V-01	07	11	2024

- **Integridad:** registros completos y protegidos contra el acceso no autorizado dentro de un sistema.

- **Usabilidad:** los usuarios autorizados pueden localizar, acceder y usar registros a lo largo del tiempo y en entornos tecnológicos cambiantes

Captura de registros: los procesos involucrados en la captura de registros incluyen: registro, clasificación e indexación.

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

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).

Comité de archivo: Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Comité evaluador de documentos: Órgano asesor del Archivo General de la Nación y de los Consejos Territoriales del Sistema Nacional de Archivos, encargado de conceptuar sobre: el valor secundario o no de los documentos de las entidades públicas y de las privadas que cumplen funciones públicas la eliminación de documentos a los que no se les pueda aplicar valoración documental la evaluación de las tablas de retención y tablas de valoración documental.

Comunicaciones oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del



POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL						
Proceso	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	Version	Fecha		
				DD	MM	AA
		GA-GD-PL-GD	V-01	07	11	2024

medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación; el cual fue derogado por el Acuerdo 001 de 2024.

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 orientadas 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

Cuadro de clasificación: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

Descripción documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

Digitalización: técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes como papel, videos, cassettes, cintas, películas, microfilms, entre otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Deterioro: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.



POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL						
Proceso	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	Version	Fecha		
				DD	MM	AA
		GA-GD-PL-GD	V-01	07	11	2024

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

Distribución de documentos: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

Documento: información registrada u objeto que puede ser considerado como una unidad.

Documento electrónico de archivo: Registro de la 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 en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

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.

Evaluación: proceso crucial de gestión sobre registros de evaluación, donde se determina qué registros deben capturarse y cuánto tiempo deben permanecer como tal, para satisfacer las necesidades de la entidad, los requisitos de responsabilidad de la organización y garantizar el cumplimiento.

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.



POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL						
Proceso	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	Version	Fecha		
				DD	MM	AA
		GA-GD-PL-GD	V-01	07	11	2024

Gestión de registros: acción relacionada con el ciclo de vida de un registro, incluida la creación, captura, almacenamiento, indexación, recuperación, transferencia, conservación y eliminación.

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

Imagen: es la representación o reproducción de la forma de un objeto; especialmente una representación visual, es decir, la formación de una imagen. Las imágenes se utilizan para crear copias electrónicas de registros físicos, a menudo copias impresas que se escanean.

Integridad pública: consiste en la unión y coordinación de acciones que se desarrollan por parte de las entidades, los servidores y los ciudadanos.

Metadatos: un conjunto de datos que describe y proporciona información sobre otros datos. Esta información se utiliza para describir el contexto y la estructura de los registros y su gestión a través del tiempo. Los metadatos ayudan a facilitar la identificación, localización, retención y eliminación de registros. Un registro sin metadatos es imposible de probar como auténtico y, por lo tanto, está incompleto.

Lineamiento: conjunto de medidas, normas y objetivos que deben respetarse dentro de una entidad. Si alguien no respeta estos lineamientos, estará en falta e incluso puede ser sancionado, dependiendo de la gravedad de su acción.

Migración: transferencia de registros de una configuración de hardware o software a otra o de una generación de tecnología a otra. La migración es a veces necesaria



POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL						
Proceso	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	Version	Fecha		
				DD	MM	AA
		GA-GD-PL-GD	V-01	07	11	2024

para los registros digitales debido a la obsolescencia tecnológica o la degradación de los medios.

Ordenación documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

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

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.

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

Política: son un conjunto de directrices que establecen normas, procedimientos y comportamientos que deben llevar los funcionarios de una entidad. En muchos casos, la política de una entidad debe cumplir con determinados requisitos legales.

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.

Producción Documental: generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.



POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL						
Proceso	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	Version	Fecha		
				DD	MM	AA
		GA-GD-PL-GD	V-01	07	11	2024

Radicación de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

Recepción de documentos: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

Registros: tipo especial de documento que proporciona evidencia con la conformidad de los requisitos.

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.

Tabla 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.

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

6. ESTÁNDARES.



POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL						
Proceso	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	Version	Fecha		
				DD	MM	AA
		GA-GD-PL-GD	V-01	07	11	2024

La Corporación Autónoma Regional del Guavio – CORPOGUAVIO, para la gestión de la documentación producida en cualquier soporte, aplicará los estándares desarrollados por entes nacionales e internacionales, y de la propia entidad, en especial aquellos que ha promulgado el Archivo General de la Nación – AGN, así como los expedidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MINTIC, buscando una aplicación coherente y de acuerdo a las necesidades de la entidad.

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 2.8.2.5.6, del Decreto 1080 de 2015, la Corporación, está orientada en el marco de la eficiencia administrativa, donde se busca alinear los procedimientos de organización, conservación y preservación de los archivos, cuya documentación es producida y recibida como resultado del cumplimiento de las funciones misionales y acorde con el ciclo vital de los documentos.

Por lo anterior se establecerá el Programa de Gestión Documental - PGD, teniendo en cuenta la normatividad vigente y mediante su implementación, garantizar que los procedimientos asociados con la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y Valoración, cumplan con los estándares exigidos, asegurando la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos en todo momento.

7. DECLARACIÓN DE POLÍTICA.

La Corporación Autónoma Regional del Guavio – CORPOGUAVIO, se compromete a adoptar buenas prácticas en gestión documental de acuerdo con la normatividad vigente, para esto se tendrá en cuenta los principios y procesos archivísticos para gestionar los documentos que produzca y reciba la entidad, teniendo en cuenta el ciclo vital de los documento su creación, uso, mantenimiento, acceso y preservación de la información independientemente de su soporte y medio de creación, que garanticen, integridad, interoperabilidad de manera fácil, segura y oportuna; así como la recuperación efectiva de la información logrando la conservación del patrimonio documental y la memoria Institucional de CORPOGUAVIO.



POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL						
Proceso	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	Version	Fecha		
				DD	MM	AA
		GA-GD-PL-GD	V-01	07	11	2024

La corporación es un ente de carácter público, creada por la ley, integrada por las entidades territoriales que por sus características constituyen geográficamente un mismo ecosistema o conforman una unidad geopolítica, biogeográfica o hidrogeográfica, dotados de autonomía administrativa y financiera, patrimonio propio y personería jurídica, encargados de administrar, dentro del área de su jurisdicción el medio ambiente y los recursos naturales renovables y propender por su desarrollo sostenible, de conformidad con las disposiciones legales y las políticas del Ministerio del Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible. (Ley 99 de 1993, Art.23). (Decreto 1768 de 1994 Art. 1.), (Decreto 1076 de 2015) y cuya misionalidad es la de administrar y proteger el patrimonio ecológico y ambiental de su jurisdicción, ejerciendo el rol de autoridad ambiental, a fin de asegurar bienes y servicios para el desarrollo sostenible de la región y la nación, conforme al marco normativo, políticas nacionales y características propias del territorio, con participación social, talento humano competente y comprometido y con criterios de calidad.

Por consiguiente, la formulación de la Política de Gestión Documental para la Corporación Autónoma Regional del Guavio – CORPOGUAVIO, se basa en los principios generales que rigen la función archivística y la gestión del patrimonio documental, se enfoca en la actualización y modernización de la gestión documental, la gestión para la incorporación de tecnologías de la información, y el aseguramiento y aprovechamiento del patrimonio documental ambiental; por lo cual reconoce la importancia de la gestión de los documentos y la administración de sus archivos para posibilitar el uso como fuente de información y evidencia de sus actuaciones, por lo cual cuenta con un sistema de gestión para los documentos, el cual es uno de los componentes del Sistema Integrado de Gestión.

La política de gestión documental de Corporación, está orientada a la consolidación y mejora del modelo de gestión documental, garantizando su autenticidad, fiabilidad y usabilidad, que estén en capacidad de dar soporte a las funciones y actividades de la entidad, articulando entre las diferentes áreas de la Corporación, bajo el liderazgo y orientación de la Subdirección Administrativa y Financiera Secretaría General, Subdirección de Planeación.



POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL						
Proceso	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	Version	Fecha		
				DD	MM	AA
		GA-GD-PL-GD	V-01	07	11	2024

Esta política se estructura con el componente estratégico, el cual se desarrolla a través del Plan Institucional de Archivos - PINAR y el Programa de Gestión Documental – PGD, y el otro componente es el operativo, que se desarrolla, a través de los procesos, los procedimientos y los lineamientos que al interior de la Corporación se emitan.

En consecuencia, de lo anterior y con el fin de ir avanzando en la gestión documental y cerrando ciclos identificados en el diagnóstico integral de archivos realizado en el año 2021, los reportes de la política de gestión documental del FURAG y el Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA, en atención a lo identificado por el Archivo General de la Nación en ejercicio de sus funciones de inspección, vigilancia y control para las entidades vigiladas.

Para esto se fomenta la cooperación y articulación con el sistema Integrado de Gestión – SIG de la entidad permitiendo mejorar y complementar la gestión documental, definiendo los niveles organizacionales, para asegurar la producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración de los documentos.

Para lo cual la responsabilidad, custodia y servicio de los archivos en la fase de gestión es de cada una de las dependencias de la entidad, donde se contempla la producción documental, conformada por los documentos recibidos como por los generados por la Corporación y para el caso del archivo central, la responsabilidad recae en la Subdirección Administrativa y Financiera y el acceso y consulta a los documentos de archivo, se realizará de forma controlada mediante los instrumentos de descripción, de acuerdo a las disposiciones vigentes en relación con el acceso a la información pública, a la información pública ambiental.

En cuanto a las transferencias documentales primarias éstas son obligatorias y se debe dar cumplimiento al cronograma establecido y a la aplicación de reglas de retención y disposición final que se realicen de forma controlada y documentada de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.



POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL						
Proceso	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	Version	Fecha		
				DD	MM	AA
		GA-GD-PL-GD	V-01	07	11	2024

La Corporación debe disponer de la infraestructura requerida para el almacenamiento de los documentos en las condiciones técnicas y ambientales adecuadas de acuerdo con los diferentes soportes documentales en que se produce y recibe la información, con el fin de conservarlos por el tiempo que sean requeridos y que por su naturaleza se consideren especiales, como los fotográficos, sonoros, audiovisuales, cartográficos, planimétricos, entre otros, sin importar que se encuentren en soportes físicos o electrónicos, hay que contemplar medidas especiales para su gestión y preservación.

En cuanto a los instrumentos archivísticos establecidos en el Decreto 1080 de 2015, la Corporación Autónoma Regional del Guavio – CORPOGUAVIO, elaborará, actualizará e implementará los siguientes instrumentos archivísticos requeridos, para cumplir lo dispuesto en la presente política:

- ✚ Tabla de Retención Documental – TRD
- ✚ Cuadro de Clasificación Documental - CCD
- ✚ Bancos terminológicos de series y subseries documentales de carácter misional.
- ✚ Programa de Gestión Documental - PGD
- ✚ Plan Institucional de Archivos - PINAR
- ✚ Inventarios Documentales.
- ✚ Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos - MOREQ
- ✚ Tablas de Control de Acceso - TCA
- ✚ Sistema Integrado de Conservación – SIC en el que se evidencien los planes del sistema integrado de conservación (Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo).

Los planes, programas y proyectos en materia de gestión documental y archivos se alinearán y articularán armónicamente con el Plan de Acción. También se articularán entre otros, con el Plan Institucional de Archivos y el Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicación - PETIC, así como con las políticas de gestión documental y gobierno digital del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, para asegurar su ejecución, se asignarán los recursos económicos necesarios dentro del presupuesto de la Corporación.



POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL						
Proceso	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	Version	Fecha		
				DD	MM	AA
		GA-GD-PL-GD	V-01	07	11	2024

8. PROPÓSITOS Y PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA.

8.1. Principios: La Corporación Autónoma Regional del Guavio – CORPOGUAVIO adopta los principios generales que rigen la función archivística planteados por la Ley 594 de 2000, tendientes a regular y controlar la gestión documental en la entidad en los diferentes soportes tanto físicos como electrónicos.

Fines de los archivos. Es 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.

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.

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.

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 los mismos.



POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL						
Proceso	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	Version	Fecha		
				DD	MM	AA
		GA-GD-PL-GD	V-01	07	11	2024

Dirección y coordinación de la función archivística. El Archivo General de la Nación – AGN, es la entidad del Estado encargada de orientar y coordinar la función archivística para coadyuvar a la eficacia de la gestión del Estado y la conservación del 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.

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.

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.

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.

Función de los archivos. Los archivos en un Estado de Derecho cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora.

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.

Interpretación. Las disposiciones de la presente Ley y sus decretos reglamentarios se interpretarán de conformidad con la Constitución Política y los tratados o convenios internacionales que sobre la materia celebre el Estado Colombiano. La Corporación Autónoma Regional del Guavio - COPOGUAVIO, de igual forma asume el compromiso de adelantar la gestión documental bajo los principios del proceso de gestión documental señalados en el artículo 2.8.2.5.5. del Decreto 1080 de 2015.



POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL						
Proceso	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	Version	Fecha		
				DD	MM	AA
		GA-GD-PL-GD	V-01	07	11	2024

a) **Planeación.** La producción de documentos corresponde al resultado del proceso de planificación de la gestión documental aplicada a los diferentes procesos institucionales, identificando la documentación objeto de gestión por la Corporación de acuerdo a las funciones, siendo precedida por el análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de los mismos como evidencia administrativa, contable, legal, fiscal, técnica o jurídica.

b) **Eficiencia.** La corporación se compromete a producir únicamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos y funciones formalizados en sus procesos y procedimientos y la tabla de retención documental.

c) **Economía.** La Corporación evaluará los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorro en la gestión de recursos en los diferentes procesos de la función archivística.

d) **Control y Seguimiento.** La Corporación debe asegurar el control y seguimiento a la totalidad de los documentos de archivo que produce (genera o recibe) en desarrollo de sus actividades, durante el ciclo vital de los documentos.

e) **Oportunidad.** La Corporación propenderá por la implementación de mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando sean requeridos y para las personas autorizadas para su utilización y consulta, de acuerdo al marco legal vigente.

f) **Transparencia.** La Corporación de acuerdo a los documentos que produce, éstos son la evidencia de las actuaciones adelantadas y por lo tanto respaldan las acciones de los servidores y empleados públicos.

g) **Disponibilidad.** Los documentos que produce y recibe la Corporación, deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación.

h) **Agrupación.** Los documentos de archivo están agrupados en series, subseries y expedientes, y la Corporación mantiene las relaciones secuenciales dentro de un



POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL						
Proceso	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	Version	Fecha		
				DD	MM	AA
		GA-GD-PL-GD	V-01	07	11	2024

mismo trámite, según las tablas de retención documental y el cuadro de clasificación documental.

i) **Vínculo archivístico:** Los documentos de la Corporación como resultantes de un mismo trámite se mantienen en mismo vínculo, 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 al Medio ambiente:** La Corporación, está comprometida en reducir el uso de papel, optimizando los mecanismos para adelantar procesos de digitalización con fines de consulta de documentos y preservación del papel. De esta manera la gestión documental debe contribuir a mejorar los índices de eficiencia de la política de Cero Papel implementada en la entidad.

k) **Autoevaluación.** El Programa de Gestión Documental y sus elementos deben ser evaluados periódicamente, por la entidad con el fin de garantizar su actualización y mejora continua.

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

m) **Cultura archivística.** Los funcionarios responsables de las dependencias productoras en la Corporación colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la entidad.

n) **Modernización.** Se propiciará el fortalecimiento de la función archivística de la entidad, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental, mediante el apoyo de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

o) **Interoperabilidad.** Se deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas



POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL						
Proceso	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	Version	Fecha		
				DD	MM	AA
		GA-GD-PL-GD	V-01	07	11	2024

de información, así como la habilidad de los sistemas, de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.

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.** La entidad garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos 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.** La comisión debe garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.

9. ROLES Y RESPONSABILIDADES.

Los responsables de los procesos misionales, de apoyo, de evaluación y control aplicarán la política de gestión documental al interior de la entidad y garantizarán el ejercicio de los derechos reconocidos a los ciudadanos, comprobarán la difusión y entendimiento de la política de gestión documental y de los procedimientos relacionados entre todo el personal a su cargo, para que conozcan las normas que afecten el desarrollo de sus funciones y así mismo determinarán sus necesidades en cuanto a tiempos de utilización de la información, cantidad de series y subseries, criterios de selección y eliminación de documentos, contribuyendo así a la elaboración de las normas de conservación de las series documentales que son fruto de los procesos que gestionan en cada unidad administrativa en la Corporación.



Corporación Autónoma Regional del Guavio - CORPOGUAVIO

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL						
Proceso	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	Version	Fecha		
				DD	MM	AA
		GA-GD-PL-GD	V-01	07	11	2024

Roles	Responsabilidades
Alta Dirección	Establecer la política de gestión documental y verificar su integración con las demás políticas de la Corporación.
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Aprobar la política y realizar seguimiento a su implementación y desempeño
Secretario General	Liderar la aplicación de la política de gestión documental
Subdirector Administrativo y Financiero	Liderar la formulación y proponer para aprobación la política de gestión documental Implementar la política de gestión documental
Oficina de Control Interno	Verificar el cumplimiento y realizar seguimiento a la implementación de la Política
Subdirección de Planeación	Apoyar la implementación de la política
Funcionarios y contratistas	Aplicar y cumplir la política

El personal debe contar con las competencias y formación requeridas para el funcionamiento del sistema de gestión para los documentos de la Corporación de acuerdo con sus funciones, roles y responsabilidades. Adicionalmente, deben recibir capacitación y/o entrenamiento de forma articulada con el Plan Institucional de Capacitación – PIC. De otra parte, los funcionarios y contratistas que ejercen como profesionales de la archivística, en sus diferentes niveles, deberán cumplir lo dispuesto en la Ley 1409 de 2010 y demás normas aplicables; los demás los funcionarios y contratistas encargados de los procesos de la gestión documental deberán cumplir los requisitos que les sean exigibles de acuerdo con su área de conocimiento.

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

La Política de Gestión Documental integra la aplicación institucional de las iniciativas de Gobierno digital, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y la adopción de tecnologías de la información y la comunicación (TIC) en la administración pública.

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los



POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL						
Proceso	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	Version	Fecha		
				DD	MM	AA
		GA-GD-PL-GD	V-01	07	11	2024

ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio; MIPG busca mejorar la capacidad del Estado para cumplirle a la ciudadanía, incrementando la confianza de la ciudadanía en sus entidades y en los servidores públicos, logrando mejores niveles de gobernabilidad y legitimidad del aparato público y generando resultados con valores a partir de una mejor coordinación interinstitucional, compromiso del servidor público, mayor presencia en el territorio y mejor aprovechamiento y difusión de información confiable y oportuna es una de los objetivos de la puesta en marcha del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

Como aporte al cumplimiento del compromiso de la Corporación frente a los requerimientos del Estado para ofrecer a los ciudadanos servicios de calidad y transparencia y la garantía de brindar mecanismos adecuados y oportunos para que se ejerza el ejercicio efectivo del control social en el marco de la aplicación de disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos.

Es así que la Corporación Autónoma Regional del Guavio – CORPOGUAVIO, reconoce la importancia de la gestión de los documentos y la administración de sus archivos para el uso de los documentos de archivo como fuente de información y evidencia de sus actuaciones, al margen del cumplimiento de las obligaciones normativas, por tal razón se ve en la necesidad de dar lineamientos para la organización y modernización del sistema de gestión para los documentos de la Corporación y su articulación dentro del Sistema Integrado de Gestión.

11. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA POLÍTICA.

La Corporación Autónoma Regional del Guavio – CORPOGUAVIO, aprobó en sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta N° 2 del 7 de noviembre de 2024 la Política de Gestión Documental y se procede a publicarla en la página web de la entidad, en la sección de transparencia.