



Corpoboyacá

POLITICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS

SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA
Proceso Gestión Documental

2024
Versión 0

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
1. MARCO CONCEPTUAL.....	4
2. OBJETIVO.....	6
3. CONJUNTO DE ESTANDARES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN EN CUALQUIER SOPORTE.	6
4. METODOLOGÍA GENERAL PARA LA CREACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, RETENCIÓN, ACCESO Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN, INDEPENDIENTE DE SU SOPORTE Y MEDIO DE CREACIÓN.	15
4.1 Responsables:	15
4.2 Gestión de documentos físicos y electrónicos:	16
4.3 Fortalecimiento Talento Humano:.....	17
4.4 Fortalecimiento de la formación en gestión documental y gestión del cambio.	18
4.5 Adopción y actualización permanente de la regulación de gestión documental.	19
4.6 Modernización e incorporación de tecnologías de la información:.....	19
5. PROGRAMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS3.....	20
6. COOPERACIÓN, ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	20

INTRODUCCIÓN

La política de Gestión Documental en la Corporación de acuerdo a lo establecido en el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015, las entidades públicas deben formular una política de gestión de documentos, constituida por los siguientes componentes:

- Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas.
- Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.
- Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.
- Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad.
- La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información

Programa de Gestión de Información y documentos, una adecuada articulación y coordinación entre las áreas de Soporte Tecnológico, Proceso de Gestión Documental, Proceso de Planeación Organizacional y los Productores de la Información; deberá estar documentada e informada a todo nivel de la entidad; y el Decreto 2609 de 2012 en su artículo 6 señala la obligación de toda entidad pública de formular una política de gestión de documentos y sus componentes.

La Política de la entidad se articula e integra con la evaluación de los criterios establecidos en el Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión "FURAG", el Mapa de Riesgos del Proceso Gestión Documental y el Diagnóstico Integral de Archivo con el fin de determinar la situación actual de la entidad, analizando las dichas herramientas que permitan identificar de manera general, la problemáticas a las cuales se enfrenta la función archivística, unificar los resultados, articular los requisitos normativos y medir el impacto en la consecución de los riesgos identificados para finalmente priorizar aspectos a ejecutar esta formulada en el marco normativo legal vigente y las normas técnicas para la gestión de los documentos en cualquier tipo de soporte en que se encuentren, con el fin, de mejorar la eficiencia y eficacia administrativa.

La Corporación adopta los lineamientos establecidos para una adecuada conservación, preservación y disposición para la consulta de los documentos de archivos físicos y digitales, con el propósito de buscar una mayor eficiencia administrativa en la función archivística, la gestión documental; la defensa de los derechos de los ciudadanos, la promoción de la transparencia y acceso a la información pública y la seguridad de la información.

1. MARCO CONCEPTUAL

La Corporación Autónoma Regional de Boyacá - CORPOBOYACA es un ente corporativo de carácter público, creado por la ley 99 de 1993, integrado por las entidades territoriales que por sus características constituyen geográficamente un mismo ecosistema o conforman una unidad geopolítica, hidrogeográfica, tiene su jurisdicción en el Departamento de Boyacá. Dotada de autonomía administrativa y financiera, patrimonio propio y personería jurídica, encargada por ley 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 definidas por el Gobierno Nacional, el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, así como armonizando, en lo pertinente, los planes de desarrollo del Departamento y de los Municipios¹.

La Corporación tiene como sede principal la ciudad de Tunja, aunque puede establecer sedes regionales o seccionales en lugares distintos a su domicilio principal, en donde por necesidades del servicio así lo requiera, desarrollando acciones articuladas en el contexto de las políticas ambientales de orden nacional y regional, generando lineamientos y directrices de gestión ambiental en el territorio de su jurisdicción².

De igual manera, uno de los propósitos de Corpoboyaca y que es vital para su quehacer, es que éste coordina el proceso de preparación de los planes, programas y proyectos de desarrollo medioambiental que deben formular los diferentes organismos y entidades integrantes del Sistema Nacional Ambiental (SINA) en el área de su jurisdicción. Esto implica, asesorar a los departamentos, distritos y municipios de su comprensión territorial en la definición de los planes de actuación ambiental y de manejo sostenible de los recursos naturales renovables, de manera que se asegure la armonía y coherencia de las políticas y acciones adoptadas por las distintas entidades territoriales, orientadas a un desarrollo económico sostenible³.

Cabe resaltar que dentro de los procesos que son manejados dentro de la Corporación existen funciones que son esenciales para la buena gestión, entre estas se encuentra la parte de Gestión Documental, la cual se encarga de planificar, manejar y organizar la documentación producida y recibida desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar la utilización y conservación, respetando el orden de procedencia y que sirva como testimonio e información a la persona o institución que los requiera, de igual manera a los ciudadanos que la consulten o como fuentes información para la historia cuyo componente principal es el documento en donde la

¹ Corpoboyacá, resolucion-1457-2005" Por la cual se aprueba los Estatutos de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá – CORPOBOYACA" [En línea]. [Visto en internet 05 de junio de 2023]. Disponible en: <https://www.corpoboyaca.gov.co/cms/wp-content/uploads/2015/10/resolucion-1457-2005.pdf>

² Corpoboyacá, resolucion-1457-2005" Por la cual se aprueba los Estatutos de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá – CORPOBOYACA" [En línea]. [Visto en internet 05 de junio de 2023]. Disponible en: <https://www.corpoboyaca.gov.co/cms/wp-content/uploads/2015/10/resolucion-1457-2005.pdf>

³ Corpoboyacá, resolucion-1457-2005" Por la cual se aprueba los Estatutos de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá – CORPOBOYACA" [En línea]. [Visto en internet 05 de junio de 2023]. Disponible en: <https://www.corpoboyaca.gov.co/cms/wp-content/uploads/2015/10/resolucion-1457-2005.pdf>

información es registrada en cualquiera que sea su forma o el medio utilizado, ya sea de forma física o digital. Además, la Corporación adopta como base las normas que son expedidas por el AGN y que sirven como instrumento fundamental en el desarrollo de la Política de Gestión Documental según el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.1.16. funciones del Comité Interno de Archivo. Que la entidad a través de su comité interno de archivo, debe aprobar la Política de Gestión de documentos e información y que esta, debe contar con los componentes descritos en el ARTÍCULO 2.8.2.5.6. del Decreto 1080 de 2015 Presentados a continuación: a) Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas. b) Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte. c) Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación. d) Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad⁴.

Bajo esta perspectiva Corpoboyaca, formula una Política de Gestión de Documentos , orientada al mejoramiento de la gestión de los documentos que hacen parte del patrimonio documental de la entidad, brindando lineamientos para el acceso eficiente y seguro a la información por parte de la ciudadanía, generando valor a sus diferentes grupos de interés, la cual a su vez se encuentra alineada con el establecimiento de las medidas, que las entidades públicas y demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000, deberán adoptar en los procesos de gestión documental en relación con la protección, preservación, acceso y difusión de los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, tal como lo dispone la Ley 1448 de 2011, con la finalidad de que éstos contribuyan a la garantía de los derechos de las víctimas de graves violaciones a los derechos humanos e infracciones.

Lo anterior, toda vez que los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos se 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.⁵

En este sentido, la Política de Gestión Documental sirve como instrumento de apoyo para la implementación eficiente de los instrumentos archivísticos : Cuadro de Clasificación Documental (CCD), Tabla de Retención Documental (TRD), Programa de Gestión Documental (PGD), Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR), Inventario Documental, Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, Bancos Terminológicos de tipos, series y subseries documentales, Mapas de Procesos, Descripción de las Funciones de las Unidades Administrativas de la Entidad y Tablas de Control de Acceso, señalados en el Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental.

⁴ Archivo General de la Nación Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura [En línea]. [Visto en internet 09 de septiembre de 2023] disponible: Decreto 1080 DE 2015

⁵ Archivo General de la Nación. Decreto 2609 de 2012, Considerandos.

2. OBJETIVO

Contribuir a la normalización de los procesos archivísticos requeridos por la entidad, coadyuvando la adopción de los lineamientos en el Programa de Gestión Documental – PGD, en cuanto a Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Consulta, Preservación a Largo Plazo, Disposición Final y Valoración de la documentación en medio físico y electrónico gestionada por la entidad en ejercicio de sus funciones, integrándose al programa de derechos humanos y memoria histórica establecido en el artículo 2.2.7.6.20 del Decreto 1084 de 2015.

3. CONJUNTO DE ESTANDARES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN EN CUALQUIER SOPORTE.

De acuerdo los procesos de la gestión documental definidos en el Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.9 se definen los siguientes estándares.



Planeación

- ✓ La gestión documental de la entidad, se realizará con base en el Programa de Gestión Documental e instrumentos archivísticos y de gestión de información complementarios tales como: TRD, TVD, Plan Institucional de Archivos – PINAR, Política de Gestión Documental, Sistema Integrado de Conservación – SIC, Tablas de Control de Acceso, Bancos Terminológicos, Índice de Información Clasificada y reservada, Inventario de Activos de Información, Modelo de requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, Tablas de Control de Acceso TCA, Esquema de Metadatos, Índices Electrónicos, Proceso de Gestión Documental, Procedimientos, Instructivos y formatos.
- ✓ Elaborar Tablas de Control de Acceso.
- ✓ Realizar seguimiento de cumplimiento mediante matriz al Plan Institucional de Archivos – PINAR Programa de Gestión Documental y el Sistema Integrado de Conservación.
- ✓ Actualizar los procedimientos del proceso de Gestión Documental (Si se requiere)
- ✓ Actualizar Diagnóstico Integral de Archivos con respecto a la situación actual del manejo de los documentos electrónicos y de la infraestructura tecnológica (inventario del software, y evaluación del sistema).
- ✓ Definir el modelo de requisitos para la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, basado en el modelo de requisitos del Archivo General de la Nación.
- ✓ Formular proyecto para la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.
- ✓ Elaboración de la política que determina la autorización y uso de la firma electrónica.
- ✓ Elaborar esquema de metadatos de acuerdo a las series y subseries documentales.
- ✓ Identificar los riesgos que se mitigaran con la implementación de un esquema de metadatos para la gestión de documentos.
- ✓ Compra del Software aplicable a las necesidades tecnologías de la Corporación con base a la elaboración del Modelo requisitos **MOREQ**.

Producción Documental

- ✓ Las generaciones de documentos deben estar acompañados por procedimientos instructivos para su diligenciamiento y cumplir con la imagen Corporativa.
- ✓ Todos los documentos recibidos o generados en la entidad serán clasificados, organizados y tramitados según como se establecen en las TRD de la entidad, permitiendo garantizar una trazabilidad asertiva del ciclo vital de los documentos.

- ✓ Establecer buenas prácticas de uso del correo electrónico institucional, dispositivos de fotocopiado, impresión y escaneo, que contribuyan al uso racional de los insumos y suministros de papel y tinta.
- ✓ Las comunicaciones oficiales generadas y recibidas en las diferentes dependencias de la Corporación, serán objeto de radicación en la ventanilla única, donde se especificará la fecha, hora, número consecutivo de radicado, con el propósito de oficializar el trámite y cumplir con los términos de vencimiento establecidos por ley.
- ✓ Para la elaboración de las Comunicaciones Internas y externas, Memorandos, Certificaciones, Circulares, Actas Resoluciones Acuerdos se emplearán los formatos prediseñados, socializados y disponibles en el Instructivo IGD-01 Normalización en la Producción Documental.
- ✓ La imagen corporativa y los mecanismos de comunicación sólo podrán ser utilizados para tratar asuntos requeridos por la institución y en ningún caso se podrá utilizar para asuntos de tipo personal.
- ✓ Firmas autorizadas: Las comunicaciones oficiales que se proyecten para enviar a destinatarios externos o internos que sean de competencia de la dependencia, sólo podrán ser firmadas por los funcionarios titulares de las mismas legalmente constituidas en la estructura administrativa de la entidad, o aquellos colaboradores encargados mediante acto administrativo.
- ✓ El Modelo de requisitos - MOREQ, se debe contemplar la interoperabilidad con los Sistemas de información que cuenta la Corporación Aplicativo SGI-Almera (comunicaciones oficiales, calidad, PQRDS), SYSMAN (Software financiero) y Geoambiental (Licencias, consecutivo de resoluciones).
- ✓ Se deberá actualizar el PGD-02 Archivo Central para establecer la organización y transferencia al Archivo Histórico-AGN cuando la disposición sea la conservación total.

Gestión y Trámite

- ✓ Las comunicaciones oficiales de entrada su función es recibir todas las solicitudes presentadas por parte de los usuarios o entidades externas, por medio de la ventanilla única de radicación, como lo indica el Instructivo IGD-02 Radicación Comunicaciones Oficiales de entrada establecido por la entidad.
- ✓ Las comunicaciones oficiales generadas y recibidas en las diferentes dependencias de la Corporación, serán objeto de radicación en la ventanilla única de radicación, donde se especificará la fecha, hora, número consecutivo de radicado, y nombre de la persona quien legaliza el radicado con el propósito de oficializar el trámite y cumplir con los términos de vencimiento establecidos por ley.

- ✓ La documentación generada en las diferentes dependencias en cumplimiento de sus funciones y que conforman los Archivos de Gestión deben estar registrados en la Tabla de Retención Documental, en sus debidas series y subseries documentales.
- ✓ Disponer de la infraestructura tecnológica como servidores, almacenamiento y equipos con capacidad para cuando alleguen documentación diferente a papel es decir CDs, Discos duros, Usb entre otros.
- ✓ Realizar control y seguimiento a la atención en tiempos de respuesta a los trámites hasta que estén finalizados.
- ✓ Las generaciones de documentos deben estar acompañados por instructivos y procedimientos para su diligenciamiento y cumplir con la imagen Corporativa.
- ✓ La ventanilla única de correspondencia es la encargada de la creación y administración de la base de datos de terceros.
- ✓ Con respecto a las comunicaciones internas, se debe implementar en el Aplicativo Almera el manejo y administración de las mismas.
- ✓ Disponer de mecanismos que aseguren un canal único de recepción para las comunicaciones electrónicas remitidas por los ciudadanos: ousuario@corpoboyaca.gov.co
- ✓ Para las comunicaciones oficiales de salida se debe tener en cuenta el Instructivo IGD-02 Radicación Comunicaciones Oficiales; el encargado de enviar las comunicaciones oficiales de salida recibe los documentos producidos por las diferentes dependencias de la Corporación y sus oficinas Territoriales que deben ser remitidas a ciudadanos u otras entidades a través del servicio de correo, clasifica los documentos, realiza el alistamiento y envía el documento dependiendo del tipo de servicio a utilizar. en la columna de observaciones debe incluir el número del consecutivo de salida y si el documento contiene anexos.
- ✓ Para el seguimiento de estas comunicaciones el funcionario de la ventanilla única de correspondencia tiene la obligación de actualizar la información en el sistema, indicando el estado y la fecha, las entregas personales de documentos, deben ser gestionadas y notificadas por los funcionarios responsables a la ventanilla única de correspondencia, por medio del soporte de entrega, en caso de que exista devolución de las comunicaciones oficiales enviadas esta se deben radicar nuevamente y se deberá informar el motivo de la devolución.
- ✓ Asegurar que se cuente periódicamente con las empresas de mensajería para el envío de comunicaciones oficiales a los usuarios.

Acceso a los Sistemas de Información (ALMERA-GEOAMBIENTAL-SYSMAN)

- ✓ Todos los funcionarios de la Corporación en cualquiera de sus dependencias, que proyecten, revisen o aprueben comunicaciones oficiales, deben tener un usuario de los Sistemas de Información y debe responder por la correcta administración, autocontrol documental, contraseña y consulta diaria.

- ✓ Los contratistas por prestación de servicios tendrán un usuario donde podrán realizar las mismas actividades, pero una vez se finalice su contrato, el supervisor deberá garantizar que en la bandeja de actividades no existan pendientes, se debe coordinar con el proceso de Soporte Tecnológico la desactivación temporal o definitiva del usuario.

Manejo de los documentos físicos:

- ✓ Para el manejo de la administración documental la Corporación ha desarrollado el Procedimiento PGD-01 Gestión Archivística donde se establecen actividades en el manejo íntegro del documento.
- ✓ Toda acción de trámite se debe desarrollar por medio del sistema Aplicativo SGI-Almera, como lo indica el Instructivo IGD-04 Administración SGI-Almera - Modulo Radicación.
- ✓ La impresión de los documentos se centralizará en Atención al Usuario, con excepción de las comunicaciones internas.

Organización:

Todo funcionario y contratista de la Corporación serán responsables por la organización de los archivos de gestión, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Procedimiento PGD-01 "Gestión Archivística" y de acuerdo al Instructivo IGD-05 "Implementación Tabal de Retención Documental" se especifica los procesos de organización.

Clasificación:

- ✓ Adelantar seguimiento de los documentos acorde con los CCD y la TRD manteniendo en todo momento su vínculo con el trámite y el proceso que le dio origen.
- ✓ Actualizar los procedimientos e instructivos del Proceso Gestión Documental (si se requiere)
- ✓ Actualizar y convalidar las TRD y cuadro de clasificación documental cuando se requiera.
- ✓ Actualizar, convalidar y aprobar las tablas de valoración documental del INDERENA.
- ✓ Adoptar adecuadamente el Aplicativo SGI-ALMERA para facilitar la utilización y manejo de las tablas de retención documental.

Ordenación

- ✓ Documentar en el procedimiento de Control de documentos la creación y anulación de nuevos tipos documentales (formatos) para asegurar y controlar la actualización de la TRD.

- ✓ Ubicar cada uno de los documentos que componen un expediente de archivo (serie o subserie), respetando el orden en que se produjeron y realizando la respectiva foliación.
- ✓ Asegurar la integridad de los expedientes digitales.
- ✓ Sensibilizar y capacitar al personal encargado y designado para la organización de los archivos de gestión.
- ✓ Realizar depuración de documentos de apoyo en las oficinas de gestión con la orientación del proceso de Gestión Documental.
- ✓ Realizar seguimiento a la conformación y organización de los expedientes conforme al Informe de Procesos técnicos archivístico (Matriz).

Descripción

- ✓ Actualizar constantemente los inventarios documentales tanto en el archivo de gestión como en el central.
- ✓ Identificar y elaborar cada unidad de conservación tanto en físico como digital según aplique
- ✓ Elaborar la hoja de control según aplique para las unidades de conservación (expediente o carpeta).

Transferencia

- ✓ Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.
- ✓ La remisión de los documentos deberá realizarse de acuerdo con los tiempos establecidos en la Tabla de Retención Documental aprobadas y publicadas en la página web de la entidad.
- ✓ Para realizar las transferencias documentales, los funcionarios deberán cumplir con lo establecido en el PGD-02 Conservación Documental- Archivo Central y aplicar los Procesos Técnicos Archivísticos como lo indica en el Instructivo IGD-05 Aplicación de la Tabla de Retención Documental-TRD.
- ✓ Cada año se establecerá un Plan de Transferencias Documentales, los funcionarios deberán tener en cuenta el cronograma de dicho plan y cumplir con las fechas establecidas para efectuar la transferencia al archivo central, de no dar cumplimiento a las fechas establecidas deberán enviar una comunicación oficial interna explicando del no cumplimiento.
- ✓ En caso de las devoluciones de transferencias si se han aplicado sigue el procedimiento, sino mediante correo corporativo se devuelve a la Oficina Productora solicitando las correcciones y ajustes a que haya lugar.

- ✓ Corrige las inconsistencias, informa mediante correo corporativo y realiza nuevamente la entrega al funcionario encargado de las transferencias del Proceso Gestión Documental.

Disposición Final de los Documentos:

- ✓ Las TRD cuentan con la disposición final y su respectivo procedimiento para cada una de las subseries documentales, para el proceso de la disposición final de los documentos en la Corporación se hará con base en la Tabla de Retención Documental y la normatividad archivística vigente.
- ✓ El proceso de disposición final de los documentos contemplados en la Tabla de Retención Documental será avalado por el Comité Interno de Archivo siguiendo la normatividad archivística vigente.
- ✓ Aplicar las disposiciones definidas en las TRD y TVD para los asuntos, series y subseries documentales tanto físico como digital, teniendo en cuenta el procedimiento establecido en la TRD.
- ✓ Determinar la metodología y los criterios para la conservación total, selección y digitalización de las series y subseries documentales tanto físicas como digitales.

Conservación Total:

- ✓ Se aplica a todos los documentos que tienen valor permanente, es decir, los que por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la Corporación, constituyéndose en testimonio de su actividad y por lo tanto son soporte para la construcción de la memoria institucional.

Selección Documental:

- ✓ La selección documental se realiza en el archivo central, con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su transferencia secundaria al Archivo Histórico. Para adelantar la selección debe aplicarse el método señalado para cada serie y/o subserie documental, como aparece especificado en la columna "Procedimiento" de las TRD. Para la selección documental una vez se ha realizado el muestreo respectivo seguidamente se deberá eliminar aquella documentación que no es objeto de conservación y aplicar el proceso de eliminación

Eliminación Documental:

- ✓ Actualizar el procedimiento del archivo central para la eliminación segura de los documentos físicos y digitales.
- ✓ Cuando la disposición sea la eliminación por no tener ningún valor secundario se deberá seguir el procedimiento de eliminación documental PGD-02 Conservación Documental-Archivo Central. Se debe dejar inventario de la documentación objeto de eliminación y el Comité Interno de Archivo en reunión aprueba o desaprueba la eliminación de los documentos relacionados en el Formato de inventario documental, esta decisión se refleja en el Acta de comité.
- ✓ En los Archivos de Gestión solo se destruirán documentos de apoyo y documentos producto de una selección natural, contando con el apoyo del Proceso de Gestión Documental.
- ✓ Aprobar la eliminación de los documentos tanto físico como digital mediante actas del Comité Interno de Archivo.
- ✓ Conservar las Actas de eliminación y el inventario correspondiente para dejar la trazabilidad de las actividades realizadas tanto físico y digital.
- ✓ Publicar en la página Web de la Entidad, los inventarios de los documentos eliminados.

Digitalización:

- ✓ En las Tablas de Retención Documental de la Corporación, se encuentran determinadas cuales agrupaciones documentales serán digitalizadas permitiendo garantizar su conservación y preservación, así como para asegurar el acceso y consulta de la información en ellos contenida. La digitalización se refiere a la técnica que permite la reproducción de información que se encuentra de manera analógica (papel, video, sonido, cine, microfilme y otros), que sólo puede ser leída o interpretada por computador. Para adelantar este procedimiento se debe:
- ✓ Determinar la metodología y el plan de trabajo para adelantar el proceso de digitalización.
- ✓ Realizar control de calidad permanente del proceso de digitalización, para evitar el deterioro de los documentos mientras se digitalizan y para que se obtengan imágenes de calidad que permitan la adecuada consulta de la información.

Preservación a Largo Plazo:

Este proceso define a través del Sistema Integrado de conservación los 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:

- ✓ Actualizar, continuar con la implementación y realizar los seguimientos del Sistema Integrado de Conservación Documental "SIC"
- ✓ Dotar del espacio físico para el archivo central de manera cumpla con los requisitos técnicos de conservación para albergar documentos transferidos.
- ✓ Identificar las necesidades de preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo y determinar los criterios y métodos de conversión, refreshing, emulación y migración que permitan prevenir cualquier degradación o pérdida de información y aseguren el mantenimiento de las características de integridad.
- ✓ Para la conservación de los documentos digitales, electrónicos el área de Sistemas estará atento a los cambios tecnológicos y migración de la información a través del tiempo, asegurando la perdurabilidad y recuperación de la información contenida en dichos soportes
- ✓ Con el objeto de contribuir a la conservación y preservación de los documentos durante su ciclo vital, los funcionarios y contratistas de la Corporación, velaran por mantener buenas prácticas en la producción, administración, trámite, conservación y consulta de los documentos que por razón a las funciones y/o actividades contractuales son objeto de conservación y están consignadas en la Tabla de Retención Documental.
- ✓ La administración, velara por el estado y mantenimiento de las áreas y depósitos de archivo de gestión y central.
- ✓ Las condiciones ambientales incluyen los parámetros de humedad relativa, temperatura, iluminación, contaminantes atmosféricos y microbiológicos, los cuales inciden directamente en la conservación de los soportes documentales, razón por la cual se hace necesario realizar seguimiento a fin de implementar estrategias para su control, con lo instrumentos de medición.
- ✓ La selección y utilización de unidades de almacenamiento y sistemas de ubicación
- ✓ Elaborar procedimiento que indique técnicas de migración, refreshing, emulación o conversión de documentos electrónicos de archivo, con el fin de prevenir degradación o pérdida de información.
- ✓ Análisis y definición del esquema de metadatos necesarios para la transferencia.

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).

- ✓ Diseñar e implementar el Programa de documentos esenciales o vitales para establecer los documentos que informan sobre el desarrollo, estructura, procedimientos de la Corporación.
- ✓ En la elaboración de las Tablas de Retención Documental, se realiza el proceso de valoración documental, con el fin de proponer los tiempos de conservación para cada una de las series documentales establecidas, teniendo en cuenta los valores primarios, tales como el valor administrativo, legal, fiscal, contable, entre otros y para establecer los valores se adelantaron junto con el productor de la documentación, quienes cuentan con el conocimiento de la producción documental.
- ✓ La valoración documental permitió establecer la propuesta de retención para cada subserie documental en cada una de las etapas de su ciclo vital, es decir el tiempo de conservación y disposición final en el archivo de gestión, archivo central y archivo histórico.
- ✓ Este proceso se hace de acuerdo a los criterios generales de valoración establecidos en el Instructivo IGD-05 Implementación Tabla de Retención Documental.

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

La implementación de la Política de Gestión Documental de la Corporación, establece las líneas estratégicas a través del ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar) dentro del cual se encuentran los siguientes componentes para llevar a cabo la Política de Gestión Documental:

4.1 Responsables:

La Corporación establecerá responsables, compromisos y parámetros para la ejecución de la Política de Gestión Documental aplicándose de forma transversal en todas las dependencias productoras de información de la entidad asegurando el cumplimiento de esta mediante monitoreo constante por parte de las áreas, determinando la cooperación, articulación y coordinación permanente entre las dependencias (Proceso de Soporte Tecnológico, Proceso de Gestión Documental y Oficinas Productoras).

Elaboración	Ejecución	Seguimiento	Mejora	Verifica	Aprueba	Divulgación
-------------	-----------	-------------	--------	----------	---------	-------------

Gestión Documental	Dirección General	Proceso de Gestión Documental	Proceso de Gestión Documental.	Proceso Gestión Documental	Comité Interno de Archivo	Proceso Gestión Comunicaciones.
	Secretaria General y Jurídica	Proceso de Planeación Organizacional	Proceso de Soporte Tecnológico	Oficina Control Interno		
	Subdirecciones	Proceso de Soporte Tecnológico	Oficina Control Interno	Proceso Evaluación Misional		
	Oficinas	Oficina Control Interno				

Planear

La Dirección de la entidad establecerá la política de gestión documental y verificará su integración con el resto de las políticas de la organización, establecerá responsables, compromisos y los parámetros de la planeación, ejecución.

Hacer

Aplicar la Política en todos los niveles de la entidad, procesos y procedimientos de forma transversal e intrínseca asegurando el cumplimiento y responsabilidad de los servidores, colaboradores y terceros interesados.

Verificar

Velar por el cumplimiento de la política, principios, estrategias y el cumplimiento de las responsabilidades en todos los niveles de la entidad, procesos y procedimientos.

Actuar

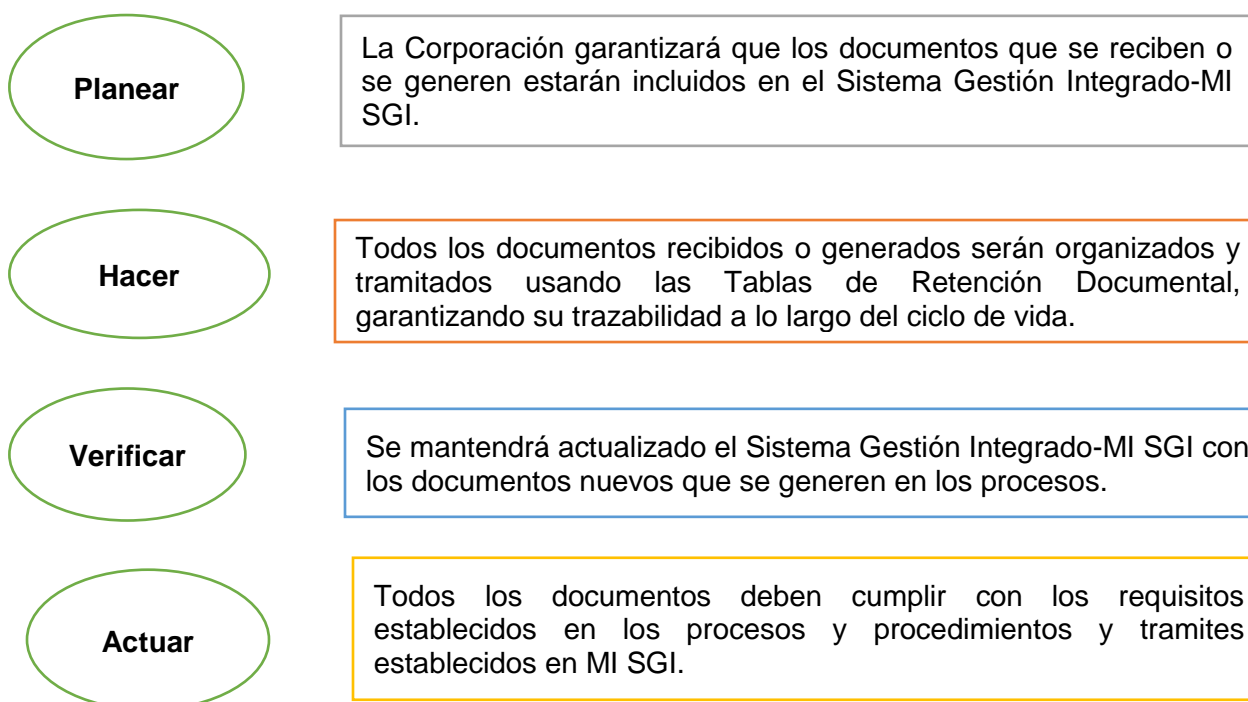
Aplicar las correcciones preventivas y correctivas que se determinen y consideren necesarias encaminadas en el ciclo de la mejora continua de la política.

4.2 Gestión de documentos físicos y electrónicos:

La Corporación incorporará todos los documentos físicos y electrónicos generados en su actividad como parte de su sistema de gestión documental, identificándolos, tramitándolos, organizándolos

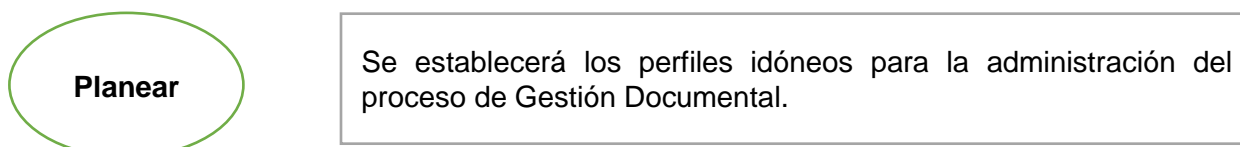
usando las tablas de retención documental, garantizando su trazabilidad a través de todo su ciclo de vida.

Para determinar su disposición final y garantizar su preservación a largo plazo, para ello elaborará y mantendrá actualizados todos los documentos, procedimientos e instructivos, que determinan la metodología para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación. En el gráfico siguiente se muestra el desarrollo de esta línea estratégica de acuerdo con el ciclo P-H-V-A.



4.3 Fortalecimiento Talento Humano:

La Secretaría General y Jurídica, de acuerdo con su disponibilidad de recursos contará con un equipo de trabajo interdisciplinario, competente, responsable de la gestión documental para garantizar la adecuada administración del Proceso de Gestión Documental y Archivos con el objetivo de garantizar la eficacia, eficiencia y efectividad en el apoyo a los procesos de la entidad. En el gráfico siguiente se muestra el desarrollo de esta línea estratégica de acuerdo con el ciclo P-H-V-A



Hacer

Proporcionará el personal idóneo interdisciplinario, para ejecución de los Instrumentos Archivísticos del Proceso de Gestión Documental.

Verificar

Incorporará los perfiles necesarios estipulado según en Manual de Funciones y Tabla de Honorarios Prestación de Servicios.

Actuar

Garantizará que el grupo de trabajo corresponda con las necesidades del proceso.

4.4 Fortalecimiento de la formación en gestión documental y gestión del cambio.

La Corporación mediante el Plan Institucional de Capacitación implementará un programa de capacitación a los colaboradores para materializar la Política de Gestión Documental y construir una cultura archivística y de buenas prácticas, con el fin de que se refleje el adecuado manejo del documento.

Planear

Se llevarán a cabo los programas de formación establecidos en el Plan Institucional de Capacitación PIC realizando evaluaciones que permitan evidenciar el conocimiento y la aplicación del mismo en la administración documental.

Hacer

Capacitar al personal de la Corporación en Gestión Documental.

Verificar

El cumplimiento de asistencia del personal de la entidad a los programas de capacitación establecidos en el Plan Institucional de Capacitación PIC.

Actuar

Actualizar constantemente las fuentes y referencias archivísticas para mantener al personal de la entidad en materia de gestión y administración documental.

4.5 Adopción y actualización permanente de la regulación de gestión documental.

La Corporación, velará por actualizar los instrumentos archivísticos, herramientas tecnológicas, programas, procesos, procedimientos, políticas y demás elementos de la administración y de gestión documental en cumplimiento de la normatividad archivística vigente, de igual forma, la entidad propenderá la adopción de normas y estándares nacionales e internacionales en materia de gestión documental.

Planear

Se realizará una revisión permanente de las políticas y lineamientos en temas archivísticos expedidos por el Archivo General de la Nación.

Hacer

Se elaborarán los actos administrativos, actualizaciones y nuevos documentos que se establezcan en el cambio normativo y de la estandarización en temas de gestión y administración documental.

Verificar

El cumplimiento de la adopción de normas nacionales e internacionales en materia de gestión y administración documental mediante las auditorías hechas por Control Interno al Proceso de Gestión Documental.

Actuar

Aplicar cuatrienalmente un autodiagnóstico de Gestión Documental contemplando en análisis del estado actual de las operaciones archivísticas, conservación, infraestructura y tecnología disponibles para la adopción del PGD, partiendo de las disposiciones técnicas emanadas por parte del AGN.

4.6 Modernización e incorporación de tecnologías de la información:

La Subdirección de Planeación y Sistemas de Información a través del Proceso Soporte Tecnológico proporcionará y mantendrá la infraestructura tecnológica necesaria para apoyar la implementación del PGD de conformidad con requerimientos entre otros:

Planear

Identificar las necesidades tecnológicas y disponer de recursos necesarios para mantener actualizado la infraestructura tecnológica.

Hacer

Incorporar las nuevas tecnologías en la Gestión Documental, teniendo en cuenta los lineamientos en el sistema MOREQ

Verificar

Que los sistemas de información implementados estén acordes a las necesidades de la Corporación.

Actuar

Disponer de la infraestructura tecnológica como servidores, almacenamiento y equipos con capacidad de soportar los cargues que ingresan en medido magnético para solicitudes de ingreso y creación de expedientes.

5. PROGRAMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS³

El Programa de Gestión Documental se encuentra publicado en la página Web. Link de acceso: <https://www.corpoboyaca.gov.co/nuestra-gestion/gestion-documental/>.

6. COOPERACIÓN, ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Corporación con el propósito de hacer comprensible, dinámica y activa la Política de Gestión Documental, involucrará conceptos de información que sean trazables y adaptables con los Procesos de Soporte Tecnológico, Planeación Organizacional Gestión Documental y los productores de la información con el fin de lograr una información uniforme y coordinada entre las dependencias estratégicas, misionales y de apoyo de la Entidad.

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0	Versión aprobada por el Comité Interno de Archivo	07-10-2024