

	OTROS			
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS			
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	Código: GA-OT-02	Versión: 5	Fecha: 22/11/2024	

TABLA DE CONTENIDO

1 INTRODUCCION	2
Autodiagnóstico del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA.	3
1. Objetivo.....	10
2. Alcance.....	10
3. Marco normativo.....	10
4. Marco Conceptual.....	12
5. Estándares.....	14
6. Declaración de política.....	18
7. Propósitos y principios de la política.....	20
A. Planeación Técnica Documental	22
B. Producción Documental.....	22
C. Gestión y Trámite:	23
D. Organización Documental.....	23
E. Transferencias Documentales	23
H. Valoración Documental:.....	24
9. Roles y responsabilidades.....	27
10. Articulación con el Sistema Integrado de Gestión u otros sistemas administrativos.	28
11. Aprobación y publicación de la política	30
12. Glosario.....	30
13. Revisión de la política	30
14. Control de versiones.	¡Error! Marcador no definido.

 C.R.A Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS			
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	Código: GA-OT-02	Versión: 5	Fecha: 22/11/2024	

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2024-2027

1 INTRODUCCION

La Corporación Autónoma Regional del Atlántico, es un ente autónomo del orden nacional de carácter público, que por sus características constituye geográficamente un mismo ecosistema, conforma una unidad geopolítica, biogeográfica o hidro geográfica, dotada de autonomía administrativa y financiera, patrimonio propio y personería jurídica, encargada por la ley de administrar, dentro del área de su jurisdicción el medio ambiente y los recursos naturales renovables y propender por su desarrollo sostenible.

Según los principios establecidos en la ley 594 del 2000, en su artículo 4, específicamente los fines de los archivos, se establece como objetivo esencial de los archivos, disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia; en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley; dado esto, la formación adecuada del archivo garantizará la consolidación y la trazabilidad de la información documentada acumulada en el tiempo, sobre el cumplimiento de las funciones de la Corporación están establecidas en el artículo 31 de la ley 99 de 1993.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

 C.R.A Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS			
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	Código: GA-OT-02	Versión: 5	Fecha: 22/11/2024	

Autodiagnóstico del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA.

El Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA, es un esquema o marco de referencia para la implementación de la política de Gestión Documental y Administración de Archivos de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas; de ahí se establece el nivel de madurez de la entidad teniendo en cuenta la implementación de La función archivística, definida como las actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente; está conformada por 5 componentes que establecen los requisitos con los que deben contar las entidades públicas y privadas con funciones públicas; dado esto, se describe el estado de avance en cada uno de los componentes:

Componente Estratégico: Comprende actividades relacionadas con el diseño, planeación, verificación, mejoramiento y sostenibilidad de la función archivística y Gestión Documental, mediante la implementación de un esquema gerencial y de operación a través de planes, programas y proyectos que busca apalancar los objetivos estratégicos de la institución, además de articularse con otras políticas de eficiencia administrativa.

En la Planeación de la Función Archivística, La entidad cuenta con el documento diagnóstico integral de archivos el cual incluye los aspectos archivísticos, de administración, conservación, infraestructura y tecnología; realiza seguimiento y control a la Política de Gestión Documental de acuerdo con las herramientas de medición y evaluación previstas por la alta dirección, en articulación con otras políticas para la gestión integral de la información y la documentación; implementa y aprueba el Programa de Gestión Documental y en este se incorpora los lineamientos de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento,

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

 C.R.A Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS			
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	Código: GA-OT-02	Versión: 5	Fecha: 22/11/2024	

manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final; no obstante, debe incluir los programas específicos de acuerdo con las necesidades de la entidad; así mismo, se elabora y actualiza el sistema integrado de conservación -SIC, teniendo en cuenta los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación, el cual debe ser mejorado en ambos componentes.

Referente a la Planeación Estratégica, La entidad a través del SGI y el Comité de gestión y Desempeño desarrollan el análisis a los procesos y procedimientos de la producción documental, para identificar y eliminar duplicidad de funciones y barreras que impidan la oportuna, eficiente y eficaz prestación del servicio en la gestión de la entidad; sin embargo, debe quedar plasmado en el plan de análisis de procesos y procedimientos de la producción documental; de igual forma, se realiza seguimiento y control a la matriz de riesgos en gestión documental.

La entidad realiza seguimiento y control a la implementación de los lineamientos de la función archivística en los planes y estrategias de la institución alineados con el Plan de Acción Institucional 2024-2027; por otro lado, se debe Integrar la gestión documental al Plan estratégico de tecnologías de la información – PETI; la Corporación está desarrollando la articulación de la política de gestión documental, con el apoyo del autodiagnóstico de MIPG.

Frente al Control, Evaluación y Seguimiento, la Corporación aplica los indicadores de gestión con el propósito de garantizar el cumplimiento de los planes y proyectos establecidos en el PINAR y en el Plan de Acción Institucional, desarrolla estrategias para que se elaboren los informes de gestión frente al cumplimiento de los indicadores de gestión que se plantearon para el cumplimiento de actividades de la función archivística; se encuentra elaborando el programa de auditoría y control con criterios de archivo.

Componente Administración de Archivos: La entidad se encuentra desarrollando estrategias que garanticen la administración, la regulación normativa, la adecuación de instalaciones, la

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

 C.R.A Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS			
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	Código: GA-OT-02	Versión: 5	Fecha: 22/11/2024	

conformación y estructura del equipo de trabajo y los modelos de capacitaciones al interior de la entidad; Por otro lado, se carece de una infraestructura locativa adecuada en espacio y condiciones medioambientales para la custodia de sus archivos físicos y análogos.

Se cuenta con personal idóneo, que facilita la implementación de la política archivística y la aplicación de los instrumentos archivísticos, se implementa en el plan Institucional de capacitación con los temas propuestos por el área de gestión documental o quien haga sus veces, que facilitan el cumplimiento de la función archivística; igualmente se realiza seguimiento y control a su sistema de Gestión y seguridad en el trabajo donde se verifican las condiciones establecidas para los encargados de la Gestión Documental.

Componente Procesos de la Gestión Documental: Comprende el diseño e implementación de los procesos de la gestión documental a través de actividades relacionadas con la información y la documentación institucional para que sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y fuente de la historia.

Dichos procesos son: planeación (técnica), producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo, y valoración.

Respecto a la Planeación Técnica, la entidad implementa lineamientos previstos en el Programa de Gestión Documental, entendidos como la integración de los instrumentos CCD, TRD, para la identificación de las áreas competentes, el SIC para vincular las acciones de conservación y preservación digital. Las Tablas de control de acceso e índice de información clasificada y reservada para garantizar aspectos de reserva y clasificación en su acceso y consulta: Realiza seguimiento y control al Cuadro de Clasificación Documental - CCD, de acuerdo con los instrumentos de medición establecidos por la entidad y conforme a lo establecido en el marco normativo. La entidad convalida, registra y adopta en cada una de las dependencias las TRD donde se evidencia que las dependencias inician el proceso de creación y conformación de expedientes para cada una de las series y subseries documentales descritas en ella

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

 C.R.A Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS			
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	Código: GA-OT-02	Versión: 5	Fecha: 22/11/2024	

Por otro lado, carece de medidas que orienten la producción de los documentos en medios especiales, con el fin de garantizar aspectos legales, funcionales y administrativos, así como acciones particulares para su conservación o preservación de acuerdo con el medio empleado. En la Producción Documental, La entidad carece de un manual de estilo de comunicaciones escritas y un protocolo para las condiciones diplomáticas del documento (características internas y externas del documento); no obstante, en la producción de documentos se tiene en cuenta imagen institucional, sellos, logos, colores entre otros.

Se debe Identificar lo más adecuado para la producción de los documentos teniendo en cuenta gramajes del papel, tipo de tintas, firmas responsables para garantizar su conservación o un software que permitan la preservación del documento y su información en el tiempo. La entidad carece de un programa de reprografía de los documentos que garantice su conservación y consulta.

En Gestión Y trámite, La entidad implementa el manual de procedimientos y cuenta con una herramienta física o tecnológica que controla las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas y permite tener seguimiento sobre los tiempos de respuesta del responsable del trámite y establece canales de consulta.

Respecto a la Organización Documental, La entidad carece de un procedimiento de descripción documental.

Frente a las Transferencias Documentales, La entidad realiza control y seguimiento a los cronogramas de transferencias documentales con el fin de identificar que se esté realizando en los tiempos y metodologías definidas en el plan; no obstante, no se tienen identificados y establecidos los procesos de transferencias primarias o secundarias en entorno electrónico; no se realizan actualmente transferencias electrónicas secundarias, en cumplimiento de los requisitos del archivo histórico que recibe.

En la Disposición Final, La entidad implementa el proceso de eliminación documental de en

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

 C.R.A Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS			
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	Código: GA-OT-02	Versión: 5	Fecha: 22/11/2024	

soporte físico inmersos en las series y subseries teniendo en cuenta la eliminación de información personal, reservada y las disposiciones descritas en los instrumentos archivísticos que previamente fueron convalidados para no incurrir en procesos de destrucción del patrimonio documental y da cumplimiento a la metodología descrita en la norma; no obstante, no está definido en soporte electrónico.

Para la Preservación a Largo Plazo, La entidad diseña y formula el Sistema Integrado de Conservación, que tiene dos componentes: Plan Conservación Documental que aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y analógicos, teniendo en cuenta además la infraestructura dentro de la cual se encuentran los archivos y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo que aplica a documentos digitales y electrónicos de archivo.

La Entidad se encuentra estructurando y documentando actividades para la actualización del Plan de preservación digital a largo plazo siguiendo la normativa de AGN y lo establecido en la Política de Gestión Documental, que incorpora los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos.

Con relación a la Valoración Documental, La entidad elabora el proceso de valoración documental teniendo en cuenta los valores primarios y secundarios para todas las series y subseries documentales en cualquier soporte identificadas en los instrumentos archivísticos e incluidos en las TRD; no obstante, se requiere Establecer el procedimiento que identifique y elabore el programa de documentos vitales y esenciales para la entidad.

En el Componente tecnológico, se vela por la articulación de la gestión de documentos electrónicos; el intercambio de datos entre los sistemas de información, y la seguridad de la información en los diferentes escenarios tecnológicos. La Corporación se encuentra automatizando procesos, procedimientos, trámites y servicios, e involucra aspectos como la Identificación de los documentos electrónicos (internos y externos) que hacen parte del flujo

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

 C.R.A Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS			
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	Código: GA-OT-02	Versión: 5	Fecha: 22/11/2024	

documental, Define los elementos básicos de los documentos electrónicos (tipo de documentos, formatos electrónicos); falta determinar la estructura de metadatos.

Se cuenta con canales virtuales (ventanilla única) e involucra aspectos como la Identificación de los documentos electrónicos (internos y externos) que se tramitan a través de estos canales Por otro lado, no se ha articulado los sistemas de gestión empresarial, las plataformas de gestión de contenidos o sistemas de información transaccional u operacional con los requerimientos de gestión documental existentes.

No se tiene el documento de Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, carece de un Sistema de Gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA) que refleje la implementación del modelo de requisitos; no cuenta con procedimientos documentados para el desarrollo de actividades de digitalización; no se han identificado los metadatos dentro de los documentos electrónicos; así mismo, no se ha definido un modelo de requisitos de un Sistema de Preservación Digital.

La entidad hace uso de servicios de almacenamiento en la nube, pero sin aplicar los lineamientos de gestión documental; cuenta con repositorios digitales que hacen parte de los sistemas de información institucionales y son usados para el almacenamiento de documentos en la etapa de gestión; se encuentra en proceso de implementación de la infraestructura tecnológica para el intercambio de información.

No existe una articulación clara entre áreas de sistemas y gestión documental, respecto a la seguridad de información contenida en documentos electrónicos de archivo; por otro lado, se dispone de dos copias completas del archivo digital que no están unidas en un mismo centro de datos; se adolece de normatividad y acuerdos asociados a los servicios de intercambio de documentos electrónicos, de igual forma, de la aplicación de un lenguaje común de intercambio de información para la construcción de expedientes electrónicos.

Componente Cultural, La entidad carece de un programa de gestión del conocimiento, se

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

 C.R.A Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS			
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	Código: GA-OT-02	Versión: 5	Fecha: 22/11/2024	

elabora la memoria institucional con: con los documentos que posee el archivo, las experiencias del personal y conocimientos acumulados en el tiempo; datos la estructura orgánica de la entidad, localización física, responsables, organización y servicios en las diferentes etapas del ciclo vital de los documentos; así mismo, está desarrollando acciones para identificar documentos de carácter histórico a partir de los instrumentos archivísticos.

Se están consolidando estrategias que le permitan tener disponibilidad la información contenida en sus archivos para fomentar el desarrollo de los procesos culturales; La Corporación desarrolla mecanismos para realizar rendición de cuentas que permiten informar y explicar a la ciudadanía los avances y los resultados de su gestión; de igual forma, mecanismos de difusión de información a través de la promoción de productos y servicios que dispone el archivo.

Se desarrollan estrategias de acceso y consulta de la información contenida respetando la protección de los datos personales, derecho a la intimidad, así como las restricciones por razones de conservación de los documentos; realiza seguimiento y control a las estrategias que buscan generar la construcción una cultura ambiental, a través de los procesos de auditoría, que fortalezcan la importancia de la protección del entorno y la naturaleza en los procesos de la gestión documental en la entidad.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

 C.R.A Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS			
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	Código: GA-OT-02	Versión: 5	Fecha: 22/11/2024	

1. Objetivo.

Establecer, alinear e implementar los mecanismos apropiados en gestión documental y archivo con los sistemas de información existentes en la entidad, para el cumplimiento de la función archivística en cada uno de sus componentes (estratégico, administración, procesos de la gestión documental, tecnológico y cultural); según la legislación archivística y demás normas que le apliquen; con el talento humano capacitado, y apropiado del conocimiento para brindar el acceso a la información pública de manera oportuna y continua.

2. Alcance.

La Política de Gestión Documental debe ser aplicada por cada uno de los colaboradores de la entidad; desde el inicio hasta el fin de cada trámite producido en la entidad.

3. Marco normativo.

En este se incluye el marco legal que confiere autoridad a la alta dirección para la promulgación de una Política Institucional De Gestión Documental.

El AGN es una entidad del orden nacional, adscrita al Ministerio de Cultura, encargada de la organización y dirección del Sistema Nacional de Archivos -SNA, de regir la política archivística en nuestro país, así como de custodiar, conservar, recuperar y difundir el patrimonio documental.

Con la Constitución de 1991 y la Ley 99 de 1993, el Estado Colombiano creó las Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible como la institucionalidad ambiental del orden nacional, con jurisdicción regional, para la administración del medio ambiente y los recursos naturales renovables, mediante la ejecución de políticas, planes y programas ambientales del hoy Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, ejerciendo como máximas autoridades ambientales en su jurisdicción

Según lo establecido en la ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos), la Corporación

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

 C.R.A Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			 SGI SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - C.R.A.
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS			
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	Código: GA-OT-02	Versión: 5	Fecha: 22/11/2024	

Autónoma Regional Del Atlántico-CRA, en la categorización del archivo desde el punto de vista territorial, es del orden nacional; según la organización del Estado, de la rama Ejecutiva; por lo tanto, la creación del archivo es de carácter obligatorio.

La Corporación Autónoma Regional del Atlántico está obligada a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística; así mismo, deberá garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de sus archivos. En los casos de construcción de edificios públicos, adecuación de espacios, adquisición o arriendo, deberán tenerse en cuenta las especificaciones técnicas existentes sobre áreas de archivos; dado esto, la administración de la entidad podrá contratar con personas naturales o jurídicas los servicios de custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo, siguiendo lo establecido por el Archivo General de la Nación, el cual indicará los requisitos y condiciones que deberán cumplir para los casos específicos.

Página 11 de 31		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

 C.R.A Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS			
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	Código: GA-OT-02	Versión: 5	Fecha: 22/11/2024	

4. Marco Conceptual

La Gestión Documental, entendida como el 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; la gestión documental dentro del concepto de archivo total, comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos; en este sentido, la entidad debe elaborar y actualizar el programa de gestión de documentos-PGD, teniendo en cuenta el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

Es obligación de la entidad elaborar, actualizar e implementar los instrumentos archivísticos relacionados, para asegurar el control de los documentos en todas las fases:

- a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- b) La Tabla de Retención Documental (TRD).
- c) El Programa de Gestión Documental (PGD). Se debe elaborar y actualizar el Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual. El Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser aprobado por el Comité de Gestión y Desempeño. La implementación y seguimiento del PGD es responsabilidad del área de archivo de la Entidad en coordinación con la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces.
- d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
- e) El Inventario Documental.
- f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- g) Los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales.
- h) Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

 C.R.A Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS			
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	Código: GA-OT-02	Versión: 5	Fecha: 22/11/2024	

unidades administrativas de la entidad.

i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

Respecto al Plan de Capacitación. La Corporación debe incluir en el Plan Institucional de Capacitación los recursos necesarios para capacitar en el alcance y desarrollo del PGD, a los funcionarios de los diferentes niveles de la entidad.

El Sistema de Gestión Documental implementado en la entidad debe ser producto de lo establecido en la normatividad que expida el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, las necesidades de la Entidad, la estructura organizacional, el modelo de gestión documental y la capacidad financiera y tecnológica para su implementación y mantenimiento.

El SGD debe estar caracterizado por:

- La organización de los documentos físicos y electrónicos, incluyendo sus metadatos a través del cuadro de clasificación documental.
- Establecer plazos de conservación y eliminación para la información y los documentos electrónicos de archivo en TRD aprobadas vigentes.
- Ejecutar procesos de eliminación parcial o completa de acuerdo con los tiempos establecidos en las TRD aprobadas vigentes.
- Garantizar la autenticidad de los documentos de archivo y la información conexas (metadatos) a lo largo del ciclo de vida del documento.
- Mantener la integridad de los documentos, mediante agrupaciones documentales, en series y subseries.
- 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.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

 C.R.A Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS			
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	Código: GA-OT-02	Versión: 5	Fecha: 22/11/2024	

- Preservar los documentos y sus agrupaciones documentales, en series y subseries, a largo plazo, independientemente de los procedimientos tecnológicos utilizados para su creación.

5. Estándares.

Se refieren los estándares nacionales o internacionales que acoge la entidad para la gestión de los documentos y administración de archivos, en cualquier soporte físico o formato electrónico. Estos estándares son complemento y en articulación con la normatividad archivística vigente, para el desarrollo de la política. Literal b) del artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015.

Estándares	
Ley 23 de 1982.	<i>Sobre derechos de autor</i>
Ley 87 de 1993	<i>Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones"</i>
Ley 527 de 1999	<i>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.</i>
Ley 594 de 2000	<i>"Ley General de Archivos"</i>
Ley 1437 de 2011.	<i>Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo</i>
Ley 1581 de 2012.	<i>Ley de protección de datos personales</i>

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

 C.R.A Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS			
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	Código: GA-OT-02	Versión: 5	Fecha: 22/11/2024	

Ley 1712 de 2014	<i>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.</i>
Ley 1757 de 2015	<i>Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática</i>
Ley 1952 de 2019	<i>Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.</i>
Ley 2052 de 2020	<i>Por medio de la cual se establecen disposiciones, Transversales a la rama ejecutiva del nivel nacional y Territorial y a los particulares que cumplan funciones Públicas y administrativas, en relación con la Racionalización de trámites</i>
Decreto 2573 de 2014	<i>Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones</i>
Decreto 1072 de 2015	<i>Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo</i>
Decreto 1080 de 2015	<i>Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura</i>

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

 <p>C.R.A Corporación Autónoma Regional del Atlántico</p>	OTROS			
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS			
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	Código: GA-OT-02	Versión: 5	Fecha: 22/11/2024	

Decreto 1083 de 2015	<i>Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública</i>
Decreto 2106 de 2016	<i>“Artículo 16. Gestión documental electrónica y preservación de la información”</i>
Decreto 1413 de 2017	<i>Por el cual se adiciona el título 17 a la parte 2 del libro 2 del Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones</i>
Decreto 1499 de 2017	<i>Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015</i>
Decreto 612 de 2018	<i>Directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.</i>
Decreto 2106 de 2019.	<i>Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública”</i>
Decreto 620 de 2020	<i>“Artículo 2.2.17.6.5. Registro de documentos electrónicos”</i>
Acuerdo 001 de 2024	<i>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</i>

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

 C.R.A Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS			
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	Código: GA-OT-02	Versión: 5	Fecha: 22/11/2024	

CONPES 3654 de 2010 Departamento Administrativo de la Función Pública	<i>Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano. Presenta la política de rendición de cuentas de la rama ejecutiva a los ciudadanos.</i>
Norma Técnica Colombiana NTC ISO 15489	<i>Sobre Gestión de Archivos Electrónicos</i>
Norma Colombiana NTC ISO/IEC 27001	<i>Sobre Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información.</i>
Norma Colombiana NTC ISO 14001	<i>Establece los criterios de un sistema de gestión ambiental (SGA).</i>
NORMA TÉCNICA NTC-ISO 9001	<i>Son normas de sistema de gestión de la calidad</i>

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

 C.R.A Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS			
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	Código: GA-OT-02	Versión: 5	Fecha: 22/11/2024	

6. Declaración de política.

La Corporación Autónoma Regional del Atlántico, entidad ambiental con jurisdicción en el Departamento del Atlántico según las funciones establecidas en la ley 99 de 1993; se compromete a establecer las estrategias, planes, programas y actividades necesarias en lo establecido en la legislación vigente y normatividad relacionada.

Lo anterior, con el objetivo de garantizar:

- Los principios generales de la Función Archivística.
- La identificación en el Proceso de Gestión Documental de las debilidades y riesgos, a través del seguimiento a los indicadores de gestión y del Plan de Acción, mapas, auditorías internas y externas y Planes de mejoramiento, para convertirlos en Oportunidades de Mejora y propender por el fortalecimiento de la Función archivística en su totalidad.
- La Transparencia, el acceso a la información pública y la rendición de Cuentas.
- La Mejora en cada proceso, de las prácticas e interacción con la ciudadanía, partes interesadas y colaboradores; mediante el uso de las tecnologías, implementando las herramientas necesarias para potenciar la eficiencia y la eficacia en la prestación de sus servicios y tramites y la administración de la información.
- La cultura organizacional, las capacidades y competencias del Talento humano de la Corporación.
- El uso, disposición, integridad, autenticidad, conservación de la información generada y recibida por la entidad en el tiempo, de las evidencias documentales físicas y electrónicas.
- La alineación de la Política de Gestión Documental con MIPG; como marco de referencia, para impulsar la gestión integral y modernización de los archivos.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

 C.R.A Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS			
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	Código: GA-OT-02	Versión: 5	Fecha: 22/11/2024	

- La adopción de medidas en contra de la obsolescencia de hardware y software, que eviten afectar la preservación, acceso, consulta y disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo a lo largo del tiempo.
- La elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos e instrumentos de gestión de la información, cuando se requiera.
- La elaboración y actualización de los Programas Específicos requeridos en el Programa de Gestión Documental.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

 C.R.A Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS			
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	Código: GA-OT-02	Versión: 5	Fecha: 22/11/2024	

7. Propósitos y principios de la política.

A continuación, se establecen las acciones que la entidad adopta en relación con las necesidades y criterios definidos en el objetivo de la política, para cumplir con los principios generales de la función archivística (artículo 4 de la Ley 594 de 2000) y los principios del proceso de la gestión documental (artículo 2.8.2.5.5 del Decreto 1080 de 2015).

- **En el componente Estratégico**, Comprende actividades relacionadas con el diseño, planeación, verificación, mejoramiento y sostenibilidad de la función archivística y Gestión Documental, mediante la implementación de un esquema gerencial y de operación a través de planes, programas y proyectos que busca apalancar los objetivos estratégicos de la institución, además de articularse con otras políticas de eficiencia administrativa, se requiere:
 - Actualización de los documentos: Diagnóstico de archivos, Política de Gestión Documental, Programa de Gestión Documental – PGD, Plan Institucional de Archivos – PINAR, Sistema Integrado de Conservación -SIC, Matriz de Riesgos en Gestión Documental cuando sea necesario.
 - Elaboración del Plan de análisis de procesos y procedimientos de la producción documental
 - Presentar la actualización del PINAR y PGD al Comité de Gestión y Desempeño
 - Integrar la gestión documental al Plan estratégico de tecnologías de la información – PETI
 - Hacer seguimiento a la gestión documental, frente a los planes, proyectos y programas establecidos en el Plan Institucional de Archivo – PINAR y Programa de Gestión Documental – PGD.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

 C.R.A Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS			
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	Código: GA-OT-02	Versión: 5	Fecha: 22/11/2024	

- Reportar los resultados intermedios del grado de eficiencia, eficacia y economía alcanzados frente a los objetivos, proyectos y metas programadas en cada vigencia.
- **En el componente Administración de Archivos,** Comprende el conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, necesarios para la realización de los procesos de la gestión documental y el eficiente funcionamiento de los archivos, en el marco de la administración institucional como lo indica la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000, en el Título IV, en este componente se requiere:
 - Velar por la adecuada Conformación de los archivos en la entidad.
 - Definición de roles y responsabilidad frente a la administración de archivos y función archivística.
 - Garantizar las Condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales.
 - Prever el espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento.
 - Desarrollar del programa de capacitación de conservación preventiva descrito en el sistema integrado de conservación en articulación con el Plan Institucional de capacitación.
 - Informar al Proceso de SST responsable de la promoción de seguridad en el trabajo las debilidades u oportunidades de mejora sobre las actividades o asuntos relacionados con el que hacer archivístico.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

 C.R.A Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS			
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	Código: GA-OT-02	Versión: 5	Fecha: 22/11/2024	

- **En el Componente Procesos de la Gestión Documental:**

A. Planeación Técnica Documental. Busca ejecutar las actividades de planeación técnica de los documentos durante su ciclo de vida, su creación, valoración, y el control de versiones, mediante esquemas e instrumentos archivísticos normalizados. control de versiones, mediante esquemas e instrumentos archivísticos normalizados.

- Elaboración de lineamientos para la creación y estandarización de los documentos.
- Definir los formatos electrónicos de los documentos que se reciben y/o producen en la entidad de acuerdo con las necesidades y requisitos del SGDA y la preservación digital a largo plazo.
- Diseño de formatos que garanticen la conservación, preservación y consulta de documentos e información.
- Elaboración de lineamientos para el manejo y administración de documentos en soportes especiales, teniendo en cuenta los espacios, mecanismos, procesos para garantizar su conservación y preservación a largo plazo.
- Realizar el seguimiento y control al proceso de implementación y disposiciones finales de las TRD y controlar las series documentales mediante el gestor documental.

B. Producción Documental. Busca establecer la producción o ingreso de los documentos de archivo, en cumplimiento de las funciones de la entidad.

- Desarrollar un protocolo de Diplomática que garantice la identificación de las características internas y externas del documento.
- Definir los lineamientos de los documentos teniendo en cuenta gramajes del papel, tipo de tintas, firmas responsables para garantizar su conservación o un software que permitan la preservación del documento y su información en el tiempo.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

 <p>C.R.A Corporación Autónoma Regional del Atlántico</p>	OTROS			
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS			
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	Código: GA-OT-02	Versión: 5	Fecha: 22/11/2024	

- Elaborar e implementar el programa de reprografía de los documentos que garantice la conservación y consulta de los documentos, acorde con las necesidades de la entidad que garantice la permanencia de la información a lo largo del tiempo.
- C. Gestión y Trámite:** Busca ejecutar las actividades de registro, distribución, trámite, acceso y consulta, seguimiento y control del documento hasta la resolución de los asuntos de manera oportuna.
- Actualizar el procedimiento para el registro, distribución y control de las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas.
- D. Organización Documental:** Busca generar las actividades de clasificación, ordenación y descripción de los documentos de la entidad como a la fase archivo de gestión, central o histórico, así como la elaboración de los instrumentos relativos al proceso.
- Elaborar el procedimiento de requisitos de descripción y recuperación documental que contenga como mínimo los Metadatos de descripción en el uso de herramientas tecnológicas y desarrollo del documento electrónico.
- E. Transferencias Documentales:** Busca realizar las actividades encaminadas a la remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, con base en lo dispuesto en las TRD que incluye el cronograma.
- Desarrollar un proyecto para la transferencia de documentos físicos o electrónicos con carácter reservado (archivo central)
- F. Disposición de Documentos:** Busca realizar la debida selección de los documentos aplicando la técnica de muestreo y los criterios de valoración señalados en las TRD y TVD. Así mismo, los procedimientos que garanticen la destrucción segura y adecuada de los documentos físicos y electrónicos.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

 C.R.A Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS			
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	Código: GA-OT-02	Versión: 5	Fecha: 22/11/2024	

- Establecer el mecanismo por el cual se va a realizar la eliminación del soporte físico y electrónico (eliminación segura de documentos electrónicos) y los protocolos de verificación.
- Elaboración, verificación, publicación y aprobación de los inventarios documentales y el acta de eliminación documental respectiva.

G. Preservación a Largo Plazo: Busca llevar a cabo actividades para asegurar la conservación y preservación a largo plazo de los documentos, mediante programas y planes en el marco del Sistema Integrado de Conservación.

- Actualizar el Plan de Conservación Documental
- A través de la oficina de Ciencia, Tecnología e innovación, establecer en el Plan de preservación a Largo Plazo las estrategias, procesos y procedimientos, que permitan asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo de conformidad con la política de preservación digital de la entidad y teniendo como insumo el diagnóstico integral.

H. Valoración Documental: Busca que la entidad lleve a cabo el proceso de valoración de forma permanente y continua, identificando los valores primarios y secundarios de la documentación; aplicando los criterios de valoración establecidos en las tablas de retención y valoración documental; con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

- Elaborar el procedimiento de valoración Documental en producido en cualquier soporte en la entidad que contemple la valoración primaria y secundaria.

Página 24 de 31		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

 C.R.A Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS			
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	Código: GA-OT-02	Versión: 5	Fecha: 22/11/2024	

- Establecer el procedimiento que identifique y elabore el programa de documentos vitales y esenciales para la entidad
- **En el Componente Tecnológico:** Comprende las actividades relacionadas con la incorporación de las tecnologías de la información y las comunicaciones al desarrollo de la gestión documental y la administración de archivos, de manera que se permita la articulación de los documentos electrónicos con los procesos y procedimientos administrativos; se requiere:
 - Elaborar y definir para los documentos electrónicos los esquemas de validación y metadatos, la vinculación a un expediente electrónico y la creación del índice electrónico y metadatos específicos.
 - Identificar los documentos electrónicos de archivo que se gestionan a través de canales como mensajes, chats, página web, solicitudes.
 - Identificar los formularios electrónicos de los tramites y alinearlos con el Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.
 - Identificación de las solicitudes que se reciben o responden a través de cualquier canal virtual como formulario de tramites, PQRS, dirección electrónica.
 - Elaborar los lineamientos de gestión documental electrónica en los sistemas de gestión empresarial, los cuales deben incluir: identificación y tratamiento de la información estructurada y la no estructurada, Normalización de formularios electrónicos, Identificación de metadatos aplicables a la Gestión Documental, Clasificación documental, Controles de acceso a la información, Incorporación de firmas digitales, Conformación de expedientes electrónicos, Articulación con el SGDEA, Esquemas de metadatos

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

 C.R.A Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS			
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	Código: GA-OT-02	Versión: 5	Fecha: 22/11/2024	

- Elaborar un documento de Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos
- Elaborar el procedimiento documentado para el desarrollo de actividades de digitalización.
- Diseño de un esquema de metadatos para la gestión de documentos.
- Actualización del Sistema de preservación de acuerdo con las necesidades de la Entidad.
- Definir los procedimientos para el almacenamiento en la nube.
- Identificación de repositorios digitales
- Articulación constante entre Oficina de Ciencia, Tecnología e Innovación y el Proceso de gestión documental considerando aspectos que sean necesarios para la seguridad y privacidad de los documentos electrónicos de archivo.
- Elaboración de Tablas de Control de Acceso que incluyan especificación de acceso a información contenida en archivos digitales.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

 C.R.A Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS			
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	Código: GA-OT-02	Versión: 5	Fecha: 22/11/2024	

9. Roles y responsabilidades.

RESPONSABLE	FUNCIONES PRINCIPALES
SECRETARIO GENERAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar la planeación estratégica para la organización, conservación, gestión y administración de los archivos. 2. Asegurar los recursos requeridos para la elaboración e implementación de los instrumentos archivísticos y gestión de la información. 3. Articular estas acciones con la formulación de los planes de desarrollo, planes estratégicos y plan de acción de la entidad.
GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guiar la elaboración e implementación de los instrumentos archivísticos. 2. Establecer procedimientos para cumplir con los procesos de la gestión documental: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de documentos, preservación de los documentos a largo plazo y valoración documental.
JEFE DE CONTROL INTERNO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar y hacer seguimiento a la implementación del Programa de Gestión Documental-PGD; por lo cual deberá incorporar en el Plan de auditoría del Sistema de Control Interno, la revisión del estado de conformación de los archivos.
SERVIDORES PÚBLICOS Y COLABORADORES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	<p>Teniendo en cuenta el tipo de vinculación (carrera administrativa, libre nombramiento o contratación) o de responsabilidad (Directivo, asesor, ejecutivo, profesional, técnico, administrativo, y operativo) deberán organizar, conservar y poner al servicio de la comunidad los documentos de la entidad.</p>
JEFE OFICINA DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a la Secretaría General en la orientación sobre la adquisición, implementación, uso, requerimientos y necesidades para la adecuada gestión documental electrónica
COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprobar y hacer seguimiento a la correcta adopción e implementación de la función archivística de la entidad; realizada a través de los Planes, programas y políticas establecidas. 2. Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices en materia de seguridad digital y de la información.
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. verificar, acompañar y aprobar todos los cambios en la información documentada aportada por el Proceso de Gestión Documental en el proceso de mejora continua.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

 C.R.A Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS			
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	Código: GA-OT-02	Versión: 5	Fecha: 22/11/2024	

10. Articulación con el Sistema Integrado de Gestión u otros sistemas administrativos.

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

- a) La normatividad vigente que regula la función archivística.
- b) Los recursos financieros y tecnológicos.
- c) Los resultados de las auditorías internas y externas.
- d) Planes de Mejoramiento.
- e) Plan Institucional de Archivos
- f) Programa Gestión Documental
- g) Procedimientos del Proceso de Gestión Documental
- h) Plan de conservación documental
- i) Plan de Preservación a largo Plazo (a través de la Oficina de Ciencia, Tecnología e Innovación)

Los instrumentos archivísticos y de acceso a la información que se encuentran elaborados y aprobados en la entidad para el desarrollo de la política institucional de gestión documental, son los siguientes:

- a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- b) La Tabla de Retención Documental (TRD).
- c) El Programa de Gestión Documental (PGD).
- d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
- e) El Inventario Documental.
- f) Los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales.

Página 28 de 31		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

 C.R.A Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS			
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	Código: GA-OT-02	Versión: 5	Fecha: 22/11/2024	

- g) Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.
- h) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos

Para la gestión de documentos y administración de archivos, deben ser aplicados los programas específicos , para lograr las metas y objetivos haciendo la distribución correspondiente a cada programa, asegurar que la entidad cuente con la documentación necesaria para evidenciar su actuación, permitiendo cumplir con las políticas de desarrollo y eficiencia administrativa, considerando la identificación, racionalización, simplificación y automatización de los trámites, los procesos, procedimientos y mejorando los sistemas de organización y recuperación, garantizando a su vez la disponibilidad y acceso de los documentos a largo plazo.

los siguientes programas específicos deberán ser elaborados e implementados por la Corporación.

- a) Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.
- b) Programa de documentos vitales o esenciales (asociados al plan de riesgo operativo de la entidad en caso de emergencia).
- c) Programa de gestión de documentos electrónicos.
- d) Programa de archivos descentralizados (incluye tercerización de la custodia o la administración).
- e) Programa de reprografía (incluye los sistemas de fotocopiado, impresión, digitalización y microfilmación).
- f) Programa de documentos especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, orales, de comunidades indígenas o afrodescendientes, etc.).
- g) Plan Institucional de Capacitación.
- h) Programa de auditoría y control.

Página 29 de 31		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

 C.R.A Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS			
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	Código: GA-OT-02	Versión: 5	Fecha: 22/11/2024	

Los instrumentos archivísticos y de acceso a la información se encuentran localizados en el link de Transparencia y Acceso a la información en la página de la entidad.

11. Aprobación y publicación de la política

La Política de Gestión Documental será adoptada a través de acto administrativo emitido por la Dirección General, verificada y aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño; la Política de Gestión Documental debe ser publicada en la página Web de la entidad, en la sección de Transparencia y Acceso a la información.

12. Glosario

El glosario está establecido en los Procedimientos de la Gestión Documental, documento incluido en el SGI.

13. Revisión de la política

La Política de Gestión Documental será revisada cuando sea necesario; ya sea por cambio de normatividad, cambios internos o externos que afecten el cumplimiento del compromiso de la alta dirección frente a la función archivística de la entidad.

- Área responsable de la revisión: la Secretaría General a través del Grupo de Archivo y Correspondencia
- Periodicidad: mínimo anualmente, o en caso de que la necesidad lo amerite
- Roles que participan en la revisión: Grupo de Archivo, Comité de Gestión y Desempeño

Página 30 de 31		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

 C.R.A Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS			
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	Código: GA-OT-02	Versión: 5	Fecha: 22/11/2024	

- Aprobación de cambios: se realizarán a través del Sistema de Gestión Integral.

Página 31 de 31		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño