



**CORPORACIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE LA
INDUSTRIA NAVAL, MARÍTIMA Y FLUVIAL**

**DIRECTIVA PERMANENTE No. 021 /PCTMAR-VPEXE-OFHSEQ
5 de junio de 2024**

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE Y ADOPTA LA POLÍTICA CORPORATIVA
DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**DIRIGIDO A:
VICEPRESIDENTES
GERENTES UNIDADES DE NEGOCIO
GERENTES UNIDADES DE GESTIÓN ESTRATÉGICA
JEFES UNIDADES ASESORAS
JEFES UNIDADES DE DIRECCIÓN Y PLANEACIÓN**

2024

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 4

OBJETIVO..... 5

ANTECEDENTES..... 6

DESARROLLO DE LA DIRECTIVA 7

1. CAMPO DE APLICACIÓN 7

2. COMPONENTES DE LA POLÍTICA CORPORATIVA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 8

2.1. MARCO CONCEPTUAL CLARO PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN FÍSICA Y ELECTRÓNICA DE LA CORPORACIÓN..... 8

2.1.1. Definiciones 8

2.1.2. Ciclo Vital de los documentos..... 12

2.1.3. Valoración de Documentos 13

2.1.4. Instrumentos Archivísticos..... 13

2.1.5. Características de Seguridad para los documentos físicos y electrónicos 13

2.1.6. Formación y Capacitación 13

2.1.7. Cumplimiento de requisitos legales y adopción de estándares de gestión de información documental 13

2.1.8. Seguimiento y Mejora 14

2.2. CONJUNTO DE ESTÁNDARES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN EN CUALQUIER SOPORTE..... 14

2.3. METODOLOGÍA GENERAL PARA LA CREACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, RETENCIÓN, ACCESO Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN, INDEPENDIENTE DE SU SOPORTE Y MEDIO DE CREACIÓN
15

2.4. PROGRAMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS..... 15

2.5. COOPERACIÓN, ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN PERMANENTE ENTRE LAS ÁREAS DE TECNOLOGÍA, GESTIÓN DOCUMENTAL, OFICINA DE PLANEACIÓN Y LOS PRODUCTORES DE LA INFORMACIÓN 17

3. INSTRUCCIONES GENERALES 18

3.1. VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA 18

3.2. OFICINA SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN HSEQ 18

3.3. OFICINA TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 20

3.4. VICEPRESIDENCIA DE TECNOLOGÍA Y OPERACIONES 20

3.5. GERENTES, JEFES DE OFICINA Y COORDINADORES 20

4. VIGENCIA Y DEROGATORIAS 21

HISTORICO DE ACTUALIZACIONES 22

INTRODUCCIÓN

La presente Directiva tiene como finalidad establecer los lineamientos y procedimientos que regulan la creación, captura, organización, conservación, acceso y disposición de los documentos, buscando garantizar la integridad de la información, facilitar su acceso y recuperación, promover la transparencia y rendición de cuentas, cumplir con requisitos legales, optimizar la eficiencia y proteger la información sensible, contribuyendo así al logro de los objetivos y la misión de la Corporación.

El objetivo de actualizar la Política corporativa de gestión documental definida en la D-PERMA-021 de 09 de enero de 2015 “Por medio de la cual se dictan políticas generales para el manejo del archivo en la corporación” no es más que asegurar la gestión eficaz, segura y conforme con los principios de integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información contenida en los documentos de archivo en soporte análogo, electrónico y digital, así como el cumplimiento de los requisitos legales de gestión documental y establecimiento de prerrequisitos para la implementación de los instrumentos archivísticos en las Áreas de la Corporación.

COTECMAR cuenta con un Direccionamiento Estratégico, en cuyo escenario de corto plazo 2023-2026 “Rumbo al Océano Azul”, contempla la perspectiva de la transformación digital, en la cual se diseñó, apropió e implementó el plan de astillero 4.0 para tener disponible información más confiable y oportuna para la toma de decisiones, promoviendo la eficiencia corporativa; como complemento, se contó con un sistema de gestión documental acorde con el marco normativo colombiano y las mejores prácticas. Se optimizaron las comunicaciones y el flujo de la información con la implementación de estrategias de gobernabilidad y control, garantizando la integralidad, disponibilidad y confidencialidad, con la aplicación de Data Archiving.

COTECMAR, comprometida con el mejoramiento y la eficiencia de sus procesos, por medio de la presente Directiva, actualiza su política corporativa de gestión documental, adoptando los cambios introducidos en las siguientes consideraciones establecidas en los lineamientos ordenados en la normatividad archivística colombiana:

- A través de la Ley 594 de 14 de julio de 2000 “Por medio de la cual se expide la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”, en su artículo 4. se plantean principios orientadores para los destinatarios relacionados con la importancia de los archivos y la necesidad de establecer estrategias que permitan la modernización archivística.
- El entonces Ministerio de Cultura (hoy Ministerio de las Culturas, las Artes y Los Saberes en virtud de la Ley 2319 de 29 de agosto de 2023) en conjunto con el Ministerio de Tecnologías de la Información y las

Comunicaciones, expidieron el Decreto N° 1080 del 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”, el cual en el capítulo V Gestión de Documentos y en el Artículo 2.8.2.5.6. estableció los Componentes de la Política de Gestión Documental y en el Artículo 2.8.2.5.7. definió las etapas de la gestión de los documentos, para asegurar una adecuada gestión documental en las entidades.

- El Archivo General de la Nación, expidió el Acuerdo N° 001 de 2024 “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones”, estableciendo:
- En el título 1 “DISPOSICIONES GENERALES”, Artículo 1.2.5. que los sujetos obligados deben formular una Política Corporativa de Gestión Documental que se armonice con las políticas de gestión institucional y el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA).
- En el título 6 “CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS”, artículo 6.1.2.3 que se deben incorporar todos los procesos y procedimientos empleados para conservar los documentos de archivo durante todo su ciclo de vida, siguiendo la política corporativa de gestión documental.
- En el artículo 6.1.3.1 que se debe garantizar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, incluyendo los expedientes, datos y sus metadatos, sin importar el sistema informático utilizado, implementándose políticas, medidas y estándares para asegurar la consulta futura, así como la autenticidad, integridad, accesibilidad, disponibilidad y confiabilidad de los documentos, siguiendo las directrices impartidas desde el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

OBJETIVO

El objetivo de la política corporativa de gestión documental es establecer de manera concreta las acciones necesarias para abordar las necesidades identificadas, en cumplimiento de la legislación archivística colombiana y en coordinación con las políticas que influyen en la gestión de la información, los procesos de gestión documental y la administración de archivos. Esta política tiene como propósito principal garantizar la eficiente organización, preservación y acceso a los documentos de la corporación, asegurando su integridad, autenticidad y disponibilidad a lo largo de su ciclo de vida, de acuerdo con los estándares y principios archivísticos establecidos.

ANTECEDENTES

La Corporación, que atendió las diversas regulaciones y lineamientos emitidos por el Gobierno Nacional, para la gestión de información documental, expidió la D-PERMA-021 de 09 de enero de 2015 “Por medio de la cual se dictan políticas generales para el manejo del archivo en la corporación”, estableciendo así, los primeros lineamientos formales para la creación, organización y conservación de documentos de archivo.

El pasado 12 de mayo de 2022, el Archivo General de la Nación, por medio del Radicado No. 2-2022-4744, procedió con la expedición del Certificado de Convalidación de las Tablas de Retención Documental de la Corporación de Ciencia y Tecnología para el Desarrollo de la Industria Naval, Marítima y Fluvial COTECMAR, marcando un hito histórico en materia de gestión documental para COTECMAR y habilitando la fase de implementación de las TRD.

El Comité Interno de Archivo, en su II Sesión Extraordinaria de 2022, expidió el Plan Institucional de Archivos – PINAR y el Programa de Gestión Documental – PGD de COTECMAR, dejando constancia en el Acta No. 04-22-OFHSEQ de 17 de agosto de 2022; en el PINAR se establecen los objetivos, planes, programas y proyectos que en materia de gestión documental la Corporación se propone desarrollar en el corto, mediano y largo plazo; y el PGD establece los lineamientos para los procesos de: planeación (Técnica), producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración de documentos.

El Presidente de la Corporación de Ciencia y Tecnología para el Desarrollo de la Industria Naval, Marítima y Fluvial – COTECMAR, previo concepto emitido en la IV Sesión Ordinaria del Comité Interno de Archivo, como consta en el Acta 06-22-OFHSEQ de 06 de diciembre de 2022, expidió el Manual del Sistema Integrado de Conservación – SIC, el cual está conformado por el Componente Plan de Conservación Documental, y el Componente Plan de Preservación Digital a Largo Plazo; el primero, conformado por los seis (6) programas de conservación preventiva, que aplican a los documentos y soportes análogos, y el segundo, conformado por las estrategias de preservación digital a largo plazo, orientado a los documentos nativos electrónicos y documentos digitales.

El despliegue de los instrumentos archivísticos, y la adopción del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos MGDA, establecen la necesidad de actualizar la política corporativa de gestión documental, de manera que se aborden aspectos fundamentales como la gestión de información electrónica y la coordinación entre áreas clave. Esta nueva política corporativa de gestión documental, construida sobre la base de la D-PERMA-021 de 09 de enero de 2015, busca proporcionar un marco actualizado y

completo para asegurar la eficacia, transparencia y cumplimiento normativo en la gestión documental.

DESARROLLO DE LA DIRECTIVA

1. CAMPO DE APLICACIÓN

La política corporativa de gestión documental es un conjunto de directrices que orientan los procesos para la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y la Valoración de Documentos, acorde con los instrumentos archivísticos, etapas y principios de la gestión documental establecidos en la normatividad archivística, normas técnicas colombianas y estándares internacionales, es aplicable a:

- a. Todos los tipos de documentos generados o recibidos por la Corporación, independientemente del formato o soporte en el que se encuentren (papel, electrónico, audiovisual, etc.).
- b. Cubre todas las etapas del ciclo de vida de los documentos, desde su creación o recepción hasta su disposición final.
- c. Todos los sistemas de información y tecnologías utilizadas para la gestión de documentos, Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) o archivos en soporte físico (Análogos).
- d. La gestión documental, debe estar alineada con los objetivos y metas estratégicas de la Corporación, contribuyendo a la eficiencia, transparencia y cumplimiento de sus obligaciones.
- e. La aplicación de la política corporativa de gestión documental, es de carácter obligatoria por parte de todos los funcionarios y empleados en los diferentes niveles establecidos en la estructura organizacional de la Corporación (Unidades de Dirección y Planeación; Unidades Asesoras; Unidades de gestión estratégica y Unidades de Negocio).
- f. El propósito de la política corporativa de gestión documental, en relación con la gestión electrónica de documentos, es crear, capturar, gestionar y controlar los documentos electrónicos de archivo utilizando las tecnologías de la Información y Comunicación TIC, asegurando la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad, por el tiempo que sea estipulado y realizar la disposición de acuerdo con los instrumentos archivísticos y requisitos legales.
- g. Identificar y gestionar los riesgos asociados a los documentos electrónicos, con el fin de mitigar su impacto, y evitar su materialización, que pueda

afectar la imagen, los intereses y la memoria histórica de la Corporación en el corto, mediano y largo plazo.

2. COMPONENTES DE LA POLÍTICA CORPORATIVA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Dando cumplimiento a la normatividad archivística colombiana, a continuación, se relacionan los componentes por medio de los cuales se impartirán instrucciones en la presente directiva:

2.1. MARCO CONCEPTUAL CLARO PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN FÍSICA Y ELECTRÓNICA DE LA CORPORACIÓN

Este componente, se refiere a la definición y establecimiento de los principios, conceptos y directrices, que guiarán la gestión de la información, tanto en soporte físico como electrónico. Incluye la comprensión de los tipos de documentos, su importancia, y cómo deben ser tratados a lo largo de su ciclo de vida.

2.1.1. Definiciones

Las definiciones son tomadas a partir de lo expresado desde el Archivo General de la Nación, la normatividad archivística colombiana y los componentes que conforman la Política corporativa de gestión documental :

TERMINO	DEFINICIÓN
Acceso a documentos de archivo	Derecho de los ciudadanos y atribución de las autoridades a consultar la información que conservan los archivos de las instituciones u organizaciones que desarrollan funciones públicas, en los términos consagrados por la Ley; dicho ejercicio estará limitado cuando se trate de información sujeta a reserva, previa autorización por la Constitución y la Ley.
Archivo central	Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
Archivo de gestión	Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
Archivo electrónico	Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura-orgánico funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.
Archivo histórico	Archivo conformado por los documentos que por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo o quién ejerza las mismas funciones, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

TERMINO	DEFINICIÓN
Archivo privado	Conjunto de documentos producidos o recibidos por personas naturales o jurídicas de derecho privado en desarrollo de sus funciones o actividades.
Archivo privado de interés público	Aquel que, por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.
Archivo público	Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.
Banco terminológico - BANTER	Instrumento archivístico por el cual se estandariza la denominación de series y subseries documentales producidas en razón de las funciones administrativas y misionales de la administración pública. Registro de conceptos o términos, cuyo fin es brindar una herramienta que facilite información (desde el punto de vista documental) de la entidad para una buena comprensión de los términos y conceptos ligados a la actividad misional de la entidad con fundamento en las temáticas del sector al cual pertenece.
Cuadro de Clasificación Documental - CCD	Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.
Diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos	procedimiento de observación, levantamiento de información y análisis, mediante el cual se establece el estado de los archivos y se determina la aplicación de los procesos archivísticos necesarios, con fundamento en el Modelo Integral de Gestión Documental y Administración de Archivos.
Disposición final de documentos	Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o Tablas de Valoración Documental, con miras a su conservación total, eliminación o selección.
Documento Digital	Información representada por medio de valores numéricos diferenciados – discretos o discontinuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.
Documento Electrónico de Archivo	Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
Gestión Documental	Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
Implementación de Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental	Conjunto de actividades tendientes a realizar los procesos de transferencias documentales primarias y secundarias y aplicar los procesos de disposición final de series, subseries o asuntos, de acuerdo con los tiempos de retención documental y disposición final establecidos en las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD.

TERMINO	DEFINICIÓN
Instrumentos Archivísticos	Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.
Inventario documental	Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
Metadatos	Se define como la información adicional que se utiliza para clasificar, ordenar, describir y gestionar otros datos. Los metadatos son datos que proporcionan información sobre otros datos. Los metadatos ayudan a los sistemas de búsqueda y recuperación de información a encontrar y filtrar los datos de manera eficiente, desempeñando un rol fundamental en la interoperabilidad y la preservación a largo plazo de los documentos de archivo.
Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	Instrumento archivístico para la gestión de documentos electrónicos que establece los requisitos funcionales y técnicos para la gestión de documentos electrónicos y proporciona una guía para la implementación de sistemas de gestión de documentos electrónicos, definiendo los criterios mínimos esenciales que deben tener estos sistemas para garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida.
Organización documental	Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de archivo.
Plan de preservación digital a largo plazo	Documento estratégico que incorpora una serie principios, políticas, estrategias y acciones específicas, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, donde se deben establecer las necesidades generales y específicas para la preservación de los documentos electrónicos de archivo de una Entidad, determinando las prioridades e identificando las acciones y estrategias a implementar.
Programa de Gestión Documental – PGD	Es el instrumento archivístico que permite a los sujetos obligados, formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación. (AGN).
Programa de Gestión Documental – PGD	Es el instrumento archivístico que permite a los sujetos obligados, formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación. (AGN).
Plan Institucional de Archivos - PINAR	Instrumento archivístico que permite agrupar la planeación, seguimiento e implementación de aspectos relevantes de los procesos de gestión documental y administración de archivos en cumplimiento de las normas y directrices determinadas por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

TERMINO	DEFINICIÓN
Repositorios digitales	Sistema de almacenamiento que tiene como objetivo conservar, preservar y almacenar los documentos electrónicos de archivo de acuerdo con los tiempos de retención establecidos en la Tabla de Retención Documental, mientras se encuentren bajo su custodia. Un repositorio digital de confianza es un sistema que almacena datos digitales de manera segura. Estos datos pueden incluir documentos, imágenes, videos, audio y otros tipos de archivos. Los repositorios digitales de confianza utilizan una variedad de técnicas para proteger los datos de acceso no autorizado, pérdida o destrucción. Estas técnicas pueden incluir encriptación, controles de acceso y software de detección y prevención de hackeos.
Sistema integrado de conservación	Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA	Sistema de información que integra todos los documentos identificados como documentos electrónicos de archivo, además de centralizar todas las actividades inherentes a la gestión documental, asegurando su autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, conservación, preservación a largo plazo, seguridad y almacenamiento, entre otros criterios de referencia para su implementación y seguimiento.
Tabla de Retención Documental - TRD	Listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.
Tabla de Valoración Documental - TVD	Listado de series documentales o asuntos a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el Archivo Central, así como una disposición final.
Tablas de Control de Acceso	Instrumento archivístico que establece las restricciones de accesos y seguridad a los documentos.
Transferencia Documental	Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las Tablas de Retención Documental y valoración, han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.

TERMINO	DEFINICIÓN
Valoración documental	Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan los valores primarios (para la administración y gestión) y secundarios (para la sociedad, la historia, la cultura, la memoria) de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo y determinar su disposición final (conservación temporal o permanente).
Vínculo Archivístico	Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.

2.1.2. Ciclo Vital de los documentos

En el marco de la presente política corporativa de gestión documental, se reconoce la importancia fundamental del ciclo vital de los documentos. Este ciclo comprende etapas sucesivas, desde la producción o recepción de los documentos, su gestión y trámite, la organización, la transferencia, hasta su disposición final. En este sentido, se establece que el Archivo de Gestión se estructura en unidades específicas como Dirección y Planeación, Asesoras, Gestión Estratégica y de Negocio, siguiendo estrictamente las directrices establecidas en las Tablas de Retención Documental (TRD).

Asimismo, se enfatiza que el Archivo Central tiene la responsabilidad de recibir los documentos procedentes de los archivos de gestión, conforme al plan y cronograma de transferencias primarias previamente definido desde esta área. Por último, el Archivo Histórico recibe los documentos del Archivo Central y, de acuerdo con las TRD, se encarga de preservarlos de forma permanente o seleccionar muestras para su conservación total.

En el siguiente gráfico, se ilustra el ciclo vital de los documentos a partir de la formación de las distintas clases de archivos:



2.1.3. Valoración de Documentos

Los criterios para determinar el valor de los documentos se aplicarán a partir de agrupaciones de series y subseries, a la luz de su contexto, con miras a determinar sus tiempos de retención documental y disposición final, debido a los valores primarios y valores secundarios que pueden poseer; ya sea por su importancia administrativa, legal o histórica. Esto ayuda a determinar los plazos de retención y disposición final.

2.1.4. Instrumentos Archivísticos

La implementación de la política corporativa de gestión documental, se realiza por intermedio de los Instrumentos Archivísticos desarrollados e idóneos para este propósito, de acuerdo con los lineamientos emitidos a través de planes, guías, procedimientos e instructivos elaborados desde la Oficina de Sistemas Integrados de Gestión HSEQ y normalizados en el sistema integrado de gestión que implementa la Corporación.

2.1.5. Características de Seguridad para los documentos físicos y electrónicos

Siguiendo lo indicado en el Artículo 2.8.2.7.2. Características del documento electrónico de archivo del decreto 1080 de 2015; se establecen políticas y procedimientos para garantizar la confidencialidad de la información sensible y la implementación de medidas de seguridad para los sistemas que gestionan y generan documentos corporativos.

2.1.6. Formación y Capacitación

Establecer programas de formación y capacitación, para asegurar que todos los trabajadores, responsables de la producción de documentos en la Corporación, comprendan la importancia de la gestión documental; crear conciencia sobre el valor de los documentos de archivo; la responsabilidad de la conservación de los soportes y medios donde se registra la información, y brindar herramientas prácticas para su adecuado tratamiento.

2.1.7. Cumplimiento de requisitos legales y adopción de estándares de gestión de información documental

Se deberán adoptar las normas que sean aplicables a la Corporación, y se podrán considerar para la implementación de la política corporativa de gestión documental, parámetros establecidos por las normas técnicas colombianas y estándares internacionales sobre gestión documental.

2.1.8. Seguimiento y Mejora

El Comité Interno de Archivo, en el marco de sus funciones, realizará seguimiento a la implementación de la política corporativa de gestión documental, y cuando el contexto lo requiera evaluará y aprobará su actualización.

- El seguimiento y control se realizará siguiendo la metodología establecida por parte de la Corporación, y será coordinada con las áreas de: Oficina de Auditoría Interna - OFAIN, Oficina de Sistemas Integrados de Gestión – HSEQ, Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación – OFTIC y la Oficina de Planeación - OFPLA.

2.2. CONJUNTO DE ESTÁNDARES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN EN CUALQUIER SOPORTE

Este componente establece normas y pautas que deben seguirse para asegurar la correcta gestión de la información, independientemente del soporte en el que se encuentre (papel y/o electrónico).

- a. En el contexto de la normalización de la gestión documental, esta consiste en controlar de un modo eficiente y sistemático la creación, recepción, mantenimiento, utilización y disposición de los documentos.
- b. El sistema de gestión de documentos se utiliza esencialmente, para la organización de todos los documentos, tanto los que se generan en soportes digitales como en soporte físico (papel).
- c. El Comité Interno de Archivo en el marco de sus funciones, es la instancia encargada de aprobar la implementación de normas técnicas colombianas, e internacionales, que contribuyan a mejorar la gestión documental de la Corporación.
- d. Los estándares apoyan en el diseño, implementación, seguimiento, mejora de procesos y controles del sistema de gestión documental de la Corporación, y facilitan las mejores prácticas a través de normas ISO para diversos contextos.
- e. Este grupo de normas están centradas en los procesos, los controles y la operación de un sistema de gestión documental.
- f. Incluyen términos y definiciones relevantes para la administración de registros.

- g. Especifican los requisitos que debe cumplir un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA), para apoyar a la Corporación en el logro de su misión, estrategias y metas.
- h. Orientan sobre el análisis de procesos de trabajo desde la creación, captura y controles de los documentos.

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

Dentro de la metodología general para gestionar la información en la Corporación, se definen los siguientes lineamientos:

Para el uso de la información, se implementarán instrumentos y protocolos que aseguren su uso adecuado, manteniendo su integridad y confidencialidad durante todo su ciclo de vida. En cuanto al mantenimiento, el Programa de Gestión Documental – PGD define requisitos para mantener la integridad técnica, estructural y relacional de los documentos y sus metadatos.

El proceso de retención y disposición final se rige por las normas archivísticas y técnicas colombianas, apoyándose en instrumentos como las TRD, TVD, PGD y SIC. Para el acceso a la información, se alinean las políticas con la Ley 1712 de 2014, normativas colombianas y se utilizan los instrumentos de gestión de información.

Finalmente, en la preservación digital a largo plazo, la Corporación garantiza la preservación de sus documentos digitales conforme a los requisitos legales, y a la información que tenga valores históricos, científicos y culturales. Para ello, las estrategias se despliegan mediante el Sistema Integrado de Conservación.

2.4. PROGRAMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS

Se refiere a la creación de un programa específico de gestión documental, que sea aplicable y adaptable a las particularidades de las Unidades de Dirección y Planeación, Unidades Asesoras, Unidades de Gestión estratégica y Unidades de Negocio de la corporación. Este programa debe contemplar los procedimientos y herramientas necesarias para implementar eficazmente la política de gestión documental.

2.4.1. Diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos

De manera periódica se debe actualizar un diagnóstico de la situación actual de la gestión documental en la Corporación, identificando fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas. Este Diagnóstico servirá de insumo para actualizar los instrumentos archivísticos o instrumentos de gestión de información de la Corporación.

2.4.2. Definición de Objetivos SMART

Con los resultados obtenidos en el Diagnóstico Integral de Archivos – DIA, se debe establecer objetivos específicos, medibles, alcanzables, realistas y con tiempos definidos para su realización; estos objetivos deben desarrollarse por medio del programa de gestión documental, considerando las necesidades y objetivos específicos de la Corporación.

2.4.3. Planificación y Cronograma

Se deberá desarrollar un plan detallado que incluya actividades, responsables y plazos para la implementación y seguimiento del Programa de Gestión Documental- PGD.

2.4.4. Asignación de Recursos

Se deberá determinar los recursos necesarios (humanos, tecnológicos, financieros, etc.) para llevar a cabo las actividades requeridas en el Programa de Gestión Documental – PGD, de conformidad con la metodología Corporativa para estos propósitos.

El Programa de Gestión Documental requiere desarrollar procedimientos y protocolos para su correcta implementación; estos procedimientos se desarrollarán a partir de lineamientos para los siguientes procesos:

- a. Lineamientos Proceso Planeación documental
- b. Lineamientos Proceso Producción documental
- c. Lineamientos Proceso Gestión y trámite documental
- d. Lineamientos Proceso Organización documental
- e. Lineamientos Proceso Transferencia documental
- f. Lineamientos Proceso Disposición documental
- g. Lineamientos Proceso Preservación a largo plazo
- h. Lineamientos Proceso Valoración documental

La implementación del Programa de Gestión Documental – PGD requiere desplegar las siguientes acciones:

- a. Formación y Capacitación.
- b. Comunicación y Sensibilización.
- c. Monitoreo y Seguimiento.

- d. Evaluación y Mejora Continua.
- e. Armonización con los Sistemas Integrados de Gestión que implementa la Corporación.
- f. Cumplimiento de requisitos legales en materia de gestión documental.
- g. Adaptación y actualización.

El Comité Interno de Archivo en el marco de sus funciones, es la instancia encargada de aprobar el Programa de Gestión Documental – PGD de la Corporación.

2.5. COOPERACIÓN, ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN PERMANENTE ENTRE LAS ÁREAS DE TECNOLOGÍA, GESTIÓN DOCUMENTAL, OFICINA DE PLANEACIÓN Y LOS PRODUCTORES DE LA INFORMACIÓN

La elaboración, aprobación, implementación, seguimiento y mejora de la Política corporativa de gestión documental requiere la cooperación, articulación y coordinación de la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones OFTIC; Oficina de Sistemas Integrados de Gestión HSEQ; Oficina de Planeación OFPLA y los productores de la información:

- a. Unidades de Dirección y Planeación.
- b. Unidades Asesoras.
- c. Unidades de gestión estratégica.
- d. Unidades de Negocio.

Para asegurar la implementación de la Política corporativa de gestión documental ; la cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas es un componente fundamental; por lo tanto, se deberán establecer las siguientes acciones:

- a. Canales de comunicación efectivos entre las áreas involucradas, facilitando la transmisión de información y la resolución de problemas.
- b. Involucrar a todas las áreas en la definición de los objetivos y estrategias de gestión documental de la Corporación.
- c. Elaborar protocolos o procedimientos para el trabajo conjunto entre las áreas, asegurando la coherencia en la gestión documental.
- d. Asegurar que las soluciones tecnológicas, utilizadas en la gestión documental sean compatibles, y se integren de manera efectiva en todos los procesos y áreas de la Corporación.

- e. Establecer mecanismos de coordinación, para asegurar que los documentos sean creados y capturados de manera uniforme y según los estándares establecidos.
- f. Asegurar que los sistemas de información, y los archivos electrónicos, sean gestionados de manera coordinada, y que cumplan con los estándares de gestión documental.
- g. Desarrollar programas de formación y capacitación, que involucren a todas las áreas y que aborden sus necesidades específicas en materia de gestión documental.
- h. Involucrar a todas las áreas en la evaluación periódica del Programa de Gestión Documental – PGD, y en la identificación de aspectos por mejorar.
- i. Promover la importancia de la gestión documental en toda la Corporación, fomentando una Cultura de Gestión de Información Documental, acorde con los últimos avances de este campo del conocimiento.
- j. Asegurar que todas las áreas de la Corporación estén al tanto de la documentación interna, donde se emiten directrices y parámetros para el cumplimiento, y cumplan con los requisitos legales y regulatorios aplicables en la gestión documental.

3. INSTRUCCIONES GENERALES

3.1. VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA

Es la encargada de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y es responsable de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos de la Corporación.

Verifica el cumplimiento de lo ordenado en la presente Directiva.

3.2. OFICINA SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN HSEQ

La Oficina de Sistemas Integrados de Gestión HSEQ, lidera el proceso de Gestión Documental de la Corporación, frente a la política corporativa de gestión documental, tendrá las siguientes responsabilidades:

Elaborar los reglamentos para los servicios de consulta y servicio de reprografía.

Elaborar los manuales, directrices, procedimientos e instructivos de gestión de documentos tanto en soporte físico como electrónico.

Elaborar los Planes de trabajo, para continuar con la implementación de la gestión documental y del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).

Coordinar la aplicación de la política corporativa de gestión documental, con las Unidades de Dirección y Planeación, Unidades Asesoras, Unidades de gestión estratégica y Unidades de Negocio, que componen la estructura organizacional de la Corporación.

Liderar la elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos para el desarrollo de la gestión documental en la Corporación, de conformidad con la legislación vigente, y metodología archivística expedida por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado:

- 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 (PINAR).
- e. El Inventario Documental (FUID).
- f. El Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos.
- g. Los Bancos Terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.
- h. Las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

Se debe tener en cuenta en el análisis y elaboración de los instrumentos archivísticos, los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas.

Actualizar anualmente el Diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos de la Corporación, con la finalidad de contar con una visión integral de los procesos de la gestión documental en soporte físico y en soporte electrónico, que permita la actualización de los instrumentos archivísticos.

Elaborar el Sistema Integrado de Conservación (SIC), con sus dos componentes, Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

Asesorar en materia de normatividad archivística expedida por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, a los funcionarios y trabajadores que requieran implementarlas en el desarrollo de sus actividades, respetando siempre los principios archivísticos.

Con respecto a la Gestión Electrónica de Documentos, debe asignar y administrar la siguiente tarea:

Coordinar con la Oficina Tecnologías de Información y Comunicaciones - OFTIC, el desempeño del Rol de Líder Funcional del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).

3.3. OFICINA TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Efectúa las coordinaciones pertinentes para adecuar las plataformas tecnológicas, que correspondan a los lineamientos, requisitos funcionales y no funcionales para la gestión de documentos electrónicos de archivo, y las estrategias para la preservación digital a largo plazo.

3.4. VICEPRESIDENCIA DE TECNOLOGÍA Y OPERACIONES

Velar por el cumplimiento de la Política corporativa de gestión documental en las Áreas de su estructura organizacional.

3.5. GERENTES, JEFES DE OFICINA Y COORDINADORES

- a. Son responsables de verificar que cada productor de documentos vele por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, respetando los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.
- b. Son responsables de respaldar la aplicación de las políticas de gestión de documentos electrónicos de archivo en la Corporación.
- c. Verifican que los funcionarios y trabajadores responsables de la producción de documentos, siempre que se separen de sus funciones por traslado, vacaciones, comisiones, retiros o los diferentes actos del cargo, entreguen inventariados los documentos que posean en razón a las funciones asignadas, de conformidad con las responsabilidades descritas en el perfil del cargo vigentes para tal fin.
- d. Implementan en las áreas de su estructura organizacional, los instrumentos archivísticos, de conformidad con la legislación vigente y metodología expedida por la Oficina de Sistemas Integrados de Gestión HSEQ.

Respecto a la gestión de documentos electrónicos de archivo:

- a. Gestionar la activación de usuarios, acuerdo requerimientos y procedimiento establecido para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de la Corporación.
- b. Presentar las solicitudes para el mejoramiento del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA; consistentes en modificaciones de conformidad con los procedimientos que así lo requieran, y remitir a la Oficina de Sistemas Integrados de Gestión HSEQ, para su gestión coordinada con la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación - OFTIC.

4. VIGENCIA Y DEROGATORIAS

La presente Directiva rige a partir de la fecha de su expedición, y los lineamientos contenidos en la Directiva Permanente No. 021-PCTMAR de 09 de enero de 2015 o cualquier otra referente a las políticas generales para el manejo del archivo en la corporación quedan derogadas y por consiguiente sin validez, por lo cual no se deberá dar aplicación.



Vicealmirante LUIS FERNANDO MÁRQUEZ VELOSA
Presidente COTECMAR

HISTORICO DE ACTUALIZACIONES

FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	FECHA DE APROBACIÓN	SECCIÓN N°	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
04/03/2024	JOFHSEQ	VPEXE OFJUR OFPLA OFTIC OFHSEQ OFAIN	PCTMAR		TÍTULO	La Primera actualización de la presente política corporativa de gestión de Información Documental (anteriormente políticas Generales para el Manejo del Archivo en la Corporación.), incorpora los componentes de la política de gestión documental establecidos en el Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.6, y el Acuerdo No. 001 del 2024 "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones." expedido por el Archivo General de la Nación enunciado en el apartado INTRODUCCIÓN, y permitirá a la Corporación, contar con un Sistema de gestión Documental acorde con el marco legal colombiano y siguiendo las mejores prácticas.
					INTRODUCCIÓN	
					ANTECEDENTES	
					DESARROLLO DE LA DIRECTIVA	
					1. CAMPO DE APLICACIÓN.	
					2. COMPONENTES DE LA POLÍTICA CORPORATIVA DE GESTIÓN DOCUMENTAL .	
					2.1. MARCO CONCEPTUAL CLARO PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN FÍSICA Y ELECTRÓNICA DE LA CORPORACIÓN.	
					2.1.1. Definiciones.	
					2.1.2. Ciclo Vital de los documentos.	
					2.1.3. Valoración de Documentos.	
					2.1.4. Instrumentos Archivísticos.	
					2.1.5. El Plan Institucional de Archivos (PINAR).	Los cambios de la versión anterior fueron: Se eliminan los numerales 1. Objetivos. 2. Glosario. 3. Principios Generales de la función archivística. 4. Procesos archivísticos y formación de los archivos. 5. Conformación de series y subseries. 6. Valoración documental. 7. Transferencias documentales. 8. Explicación del formato de tabla de retención documental. Los anteriores numerales y anexos de la anterior Directiva se incorporan a la GUIA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD G-SEGMEJ-017
					2.1.6. El Programa de Gestión Documental (PGD).	
					2.1.7. El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).	
					2.1.8. La Tabla de Retención Documental (TRD).	
					2.1.9. El Inventario Documental (ID).	
					2.1.10. Características de Seguridad para los documentos físicos y electrónicos.	
					2.1.11. Seguimiento y Mejora.	
					2.2. CONJUNTO DE ESTÁNDARES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN EN CUALQUIER SOPORTE.	
					2.3. METODOLOGÍA GENERAL PARA LA CREACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, RETENCIÓN, ACCESO Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN, INDEPENDIENTE DE SU SOPORTE Y MEDIO DE CREACIÓN.	
					2.3.1. Creación y Captura de documentos.	
					2.3.2. Uso de la información.	
					2.3.3. Mantenimiento.	
					2.3.4. Retención y Disposición Final.	
					2.3.5. Acceso a la Información.	
					2.3.6. Preservación digital a Largo Plazo.	
					2.4. PROGRAMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS.	
					2.5. COOPERACIÓN, ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN PERMANENTE ENTRE LAS ÁREAS DE TECNOLOGÍA, GESTIÓN DOCUMENTAL, OFICINA DE PLANEACIÓN Y LOS PRODUCTORES DE LA INFORMACIÓN.	
					3. INSTRUCCIONES GENERALES	
					3.1 VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA	
					3.2. OFICINA SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN HSEQ	
					3.3. OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN - OFTIC	
					3.4. VICEPRESIDENCIA DE TECNOLOGÍA Y OPERACIONES	
					3.5. GERENTES, JEFES DE OFICINA Y COORDINADORES	
					4. VIGENCIA Y DEROGATORIAS	