

## **POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTAL**

El Director Ejecutivo de La Corporación Colombiana de Investigación Agropecuaria - AGROSAVIA, en uso de sus facultades estatutarias, y

### **CONSIDERANDO**

1. Que la Constitución Política de la República de Colombia, establece en sus artículos 8, 15, 20, 23, 70, 71, y 74 la protección del patrimonio cultural del estado, a la libertad de expresión, a la libertad de difusión y adquisición del conocimiento, y el acceso a información pública, de manera veraz e imparcial.
2. Que la Ley 527 del 1999 define y reglamenta el acceso y uso de mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, establece las entidades encargadas de certificar los citados mensaje y firmas, y dicta otras disposiciones.
3. Que la Ley 594 del 2000, consagra las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado en cabeza de las entidades que integran la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por el Estado.
4. Que la Ley 1409 del 2010 reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística, dicta el Código de Ética del archivista y contiene otras disposiciones.
5. Que el capítulo IX de la Ley 1564 de 2012 contiene disposiciones generales sobre los documentos, su autenticidad y el valor probatorio de los mismos para el Código General del Proceso
6. Que la Ley 1581 de 2012 dicta disposiciones generales para la protección de datos personales
7. Que la Ley 1712 del 2014, regula el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía de tal derecho, y las excepciones a la publicidad de la información.
8. Que la Ley 1755 del 2015 sustituida por el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, CPACA, regula el Derecho Fundamental de Petición.

9. Que el Decreto 2578 del 2012, compilado mediante Decreto 1080 de 2015, ambos expedidos por el Ministerio de Cultura, reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, establece la Red Nacional de Archivos, deroga el Decreto 4124 de 2004 y dicta otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.
10. Que el Decreto 2609 del 2012, compilado mediante Decreto 1080 de 2015, ambos expedidos por el Ministerio de Cultura, reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y dicta otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.

Con fundamento en la normatividad anotada, el Director Ejecutivo de AGROSAVIA,

## **RESUELVE**

Establecer la política de Gestión de Documentos e Información, integrada por lineamientos aplicables en AGROSAVIA para su implementación, en cumplimiento de las normas, políticas, estándares y mejores prácticas relacionadas con la función archivística y la administración documental.

## **CAPÍTULO I**

### **OBJETO, ALCANCE Y PRINCIPIOS**

**ARTÍCULO 1. Objeto.** La Política de Gestión Documental tiene como objeto establecer los principios, lineamientos, planes, programas, procedimientos e instrumentos archivísticos, que articulados e integrados con los Sistemas de Gestión de la Corporación; garanticen la gestión adecuada de su documentación, la conservación de su patrimonio documental, y la promoción de estrategias de seguridad de la información.

**ARTÍCULO 2. Alcance.** Esta política aplica para toda la documentación que produce, recibe y administra la corporación, en el ejercicio de sus funciones misionales y en desarrollo de sus procesos administrativos, y conlleva la salvaguarda del patrimonio documental corporativo.

**ARTÍCULO 3. Responsabilidades.** Todo el personal al servicio de AGROSAVIA es responsable del cuidado y conservación de los documentos físicos, electrónicos y digitales, que reciba, maneje, elabore, desarrolle y genere en ejecución de las funciones y actividades que le sean encomendadas por la corporación, y por lo tanto debe velar por su organización y control, teniendo en cuenta los lineamientos internos, los principios de procedencia y orden original, el ciclo de vida de tales documentos y la normatividad archivística aplicable.

**PARÁGRAFO.** En AGROSAVIA se manejarán los siguientes niveles de responsabilidad para la implementación y cumplimiento de esta política:

1. **Dirección Ejecutiva:** dicta lineamientos, revisa, aprueba y apoya la implementación de las políticas relativas a la función archivística.
2. **Coordinación de Gestión Documental y Logística:** organiza, coordina, conserva y dispone el acervo documental que integra la memoria corporativa, ejecuta los procesos y dispone la logística interna, de acuerdo con los lineamientos establecidos, con el fin de asegurar la prestación oportuna y eficaz de los servicios asociados y derivados de la gestión documental; y elabora y ajusta los programas de trabajo, los planes, procesos y herramientas relativos a la gestión documental.
3. **Áreas administrativas y misionales:** aplican los procedimientos implementados en la Corporación para la administración de archivos, con el fin de garantizar la conservación, almacenamiento y consulta de la memoria Corporativa y el derecho a la información de clientes internos y externos.

**ARTÍCULO 4. Principios.** En AGROSAVIA, la gestión de los documentos se regirá por los siguientes principios:

- **Planeación.** La creación de los documentos debe estar precedida del análisis, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión.
- **Eficiencia.** Racionalización en la producción de los documentos, de tal manera que se generen, organicen y conserven únicamente los necesarios y requeridos, para el cumplimiento de las funciones corporativas.
- **Transparencia.** Los documentos son evidencia del actuar de la corporación, y por lo tanto, respaldan la consecución de su objeto y propósitos misionales.
- **Disponibilidad.** Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente de su medio de creación.
- **Coordinación.** Las áreas funcionales actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para garantizar la no duplicidad de acciones relativas a la organización, conservación y protección de los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.
- **Modernización.** Fortalecimiento de la función Archivística, a través de la aplicación de las mejores prácticas y estándares en Gestión Documental, así como del uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.
- **Interoperabilidad.** Garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.

**ARTÍCULO 5. Conformación de archivos.** Los archivos de la corporación serán clasificados por las fases de su ciclo vital, según los valores identificados en los documentos que los integran, así:

- a. Archivo de gestión. Comprende toda la documentación que se utiliza y consulta de forma continua o permanente por las oficinas o áreas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados;
- b. Archivo central. Agrupa los documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las diversas áreas y oficinas, y por particulares en general.
- c. Archivo histórico. Es aquel al que se transfieren, desde el archivo central, los documentos de archivo de conservación permanente.

**ARTÍCULO 6. Instrumentos archivísticos para la Gestión Documental.** La implementación de esta Circular requiere realizar ajustes a los siguientes instrumentos archivísticos, con el fin de atender las necesidades organizacionales:

- Cuadros de Clasificación Documental (CCD).
- Tablas de Retención Documental (TRD).
- Programa de Gestión Documental (PGD).
- Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
- Inventario Documental.
- Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- Bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.
- Mapas de procesos, flujos documentales y descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.
- Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos, restricciones de acceso y seguridad, aplicables a los documentos.

## **CAPÍTULO II**

### **METODOLOGÍA GENERAL PARA LA CREACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, RETENCIÓN, ACCESO Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN, INDEPENDIEMENTE DE SU SOPORTE Y MEDIO DE CREACIÓN**

**ARTÍCULO 7. Generalidades.** La metodología se fundamenta en el cumplimiento de los parámetros legales y técnicos archivísticos, integrados a los sistemas de gestión corporativos y estándares que establecen la mejora continua de sus procesos. Su implementación, revisión, actualización y modificación está a cargo de la Coordinación de Gestión Documental que establecerá los criterios específicos para el desarrollo de las etapas de creación, difusión, administración y mantenimiento documental, atendiendo a la naturaleza, contenido, alcance y propósitos de uso asignados a los documentos que integran el archivo de la Corporación.

**ARTÍCULO 8. Etapas y procesos de la gestión de los documentos.** Son las que a continuación se enlistan y definen:

- a. **Etapas de creación.** Comprende la planeación, producción, elaboración, estructuración, recepción y consecución de los documentos.
- La Planeación, implica que los documentos se creen, produzcan, estructuren o elaboren atendiendo a procedimientos que permitan su adecuada identificación, garanticen el uso de formatos y el cumplimiento de condiciones y características aplicables a estos en atención a su contenido, y al contexto normativo, administrativo, fiscal, jurídico, cultural, científico y técnico que soporte su creación.
  - La Oficina de Gestión Organizacional realiza el acompañamiento a los procedimientos para la elaboración, revisión y publicación de manuales, guías, planes y demás documentos internos, así como para la creación de los formatos físicos y electrónicos que se requieran para el desarrollo y evidencia de las funciones de cada área.

Todo cambio realizado a los documentos producidos y controlados por la corporación debe reflejarse en los instrumentos archivísticos implementados, como Tablas de Retención, Cuadros de Clasificación Documental y el aplicativo del SGDEA, por lo cual debe mantenerse contacto directo entre las áreas productoras de documentos, la oficina Asesora de Gestión Organizacional y la Coordinación de Gestión Documental y Logística.

El Departamento de Tecnologías de la Información – DTI, brindará asesoría y acompañamiento en la creación, producción, estructuración de los documentos soportados en medios digitales, con el fin de garantizar los elementos esenciales de autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y preservación de estos, permitiendo que mantengan su valor probatorio a lo largo de su ciclo vital. Este mismo departamento dará soporte y atención a los requerimientos funcionales internos que se realicen a la Coordinación de Gestión Documental y Logística o que esta misma coordinación efectúe, en materia de software y hardware.

- Los documentos que se produzcan en la corporación deben ser creados según los criterios establecidos en la planeación, y deben ser integrados a expedientes, manteniendo el orden secuencial de los tramites y siguiendo los lineamientos externos e internos que apliquen. Los citados expedientes deben clasificarse conforme a las series y subseries de las Tablas de Retención Documental correspondientes a cada dependencia.

- El proceso de recepción de los documentos para Sede Central, Centros de Investigación, Sedes y oficinas será establecido por la Coordinación de Gestión Documental y Logística, área que establecerá las pautas para la recepción, verificación, radicación en el aplicativo del SGDEA y distribución de la documentación al área que deba darle trámite o respuesta.
  
- b. **Etapas de Administración.** Establecer los lineamientos de gestión, trámite, organización, transferencia y conservación de los documentos, para garantizar su disponibilidad y acceso.
  
- **Gestión y Trámite:** las comunicaciones recibidas y enviadas se gestionan mediante registro en el aplicativo del SGDEA, que permite controlar la radicación de los documentos tanto internos como externos.
  
- **Organización:** se establece el conjunto de operaciones técnicas para clasificar, depurar, ordenar y describir adecuadamente la documentación, atendiendo a las especificaciones que para el efecto determine la Corporación.
  
- **Clasificación:** se deben consultar las Tablas de Retención Documental - TRD para identificar las series y las tipologías documentales que hacen parte de los expedientes creados. Todas las dependencias organizarán los documentos que producen, en desarrollo de sus funciones, de acuerdo con lo dispuesto en series documentales definidas en sus respectivas TRD.
  
- **Ordenación:** los documentos deben agruparse con una secuencia lógica según su trámite o gestión. La ordenación de los expedientes dependerá de las necesidades de cada área, por lo que la Coordinación de Gestión Documental efectuará las recomendaciones para la implementación de las prácticas más adecuadas.
  
- **Descripción:** identificar, según campos establecidos, las características del expediente para su posterior recuperación: fechas, unidad/área/departamento productor, serie, asunto, carpeta, caja, ubicación y cualquier otro dato adicional.
  
- **Creación de archivos de gestión:** las áreas productoras de documentos serán responsables de crear archivos para la gestión de los documentos que creen, reciban y tramiten, en tanto estos sean de utilización continua por dichas áreas, y hasta que se

cumplan los plazos dispuestos en las TRD, así mismo serán responsables de realizar la transferencia de sus archivos de conformidad con los lineamientos establecidos para el efecto por la Coordinación de Gestión Documental y Logística.

- Transferencia: las transferencias documentales deben efectuarse atendiendo a los plazos dispuestos en la TRD, teniendo en cuenta que solo serán objeto de transferencia los expedientes cerrados que hayan cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión y en los cuales se hayan aplicado debidamente requisitos técnicos de transferencia para los documentos físicos, digitales e híbridos.
- c. **Etapas de Difusión.** Las condiciones de acceso corresponden al carácter público, ordinario o reservado de los documentos, como también a los perfiles que tengan designados las diferentes áreas productoras; estas condiciones y perfiles estarán definidos en las Tablas de Control de Acceso, en donde se mostrarán los derechos, restricciones de acceso y aspectos de seguridad aplicables a los documentos y al acceso. La Coordinación de Gestión Documental y Logística establecerá el procedimiento adecuado para la consulta de los documentos.
- d. **Etapas de Mantenimiento.** Comprende la Valoración, Disposición y la Preservación de los documentos a largo plazo.
- Valoración: este proceso permite identificar la relevancia, según criterios administrativos, jurídicos, financieros, técnicos, fiscales, culturales y científicos, que los documentos puedan adquirir desde su creación hasta su disposición final; está definida en las TRD, en las que se indica el procedimiento para la disposición final del documento.

Las TRD deberán ser creadas y ajustadas según las necesidades de la corporación, previo análisis entre las áreas interesadas y la Coordinación de Gestión Documental, para su posterior aprobación.

- Disposición de los documentos: la disposición de los documentos es el procedimiento final que determinará si los documentos deben ser objeto de conservación temporal, permanente o deben ser eliminados, según lo establecido en las TRD de la corporación. Los documentos que sean objeto de conservación permanente se clasificarán como tales mediante proceso de valoración exhaustivo, que identifique la pertinencia de la conservación total de estos.

La eliminación de los documentos que sean de conservación temporal estará precedida de un inventario de estos, la confirmación de su eliminación en las TRD y la aprobación de tal eliminación por las partes que los administraron y gestionaron, según los lineamientos de la Coordinación de Gestión Documental.

- Preservación a largo plazo: los lineamientos para la preservación de la documentación, independientemente de su soporte, se encuentran en el Sistema Integrado de Conservación Documental, que comprende el conjunto de acciones aplicadas a los documentos, para garantizar el correcto almacenamiento de los diferentes soportes y facilitar la gestión para la preservación y conservación documental.

### **CAPÍTULO III**

#### **DIPOSICIONES FINALES**

**ARTÍCULO 09. Vigencia.** Esta Circular entra en vigor a partir de la fecha de su publicación en el sistema y deroga cualquier otra disposición que le sea contraria.

**JORGE MARIO DIAZ LUENGAS**

Director Ejecutivo

**Director Ejecutivo**