

+ POLITICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
TRANSCARIBE S.A.**

CARTAGENA DE INDIAS, MAYO DE 2024

Tabla de contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETIVOS	3
2.1 GENERAL:.....	3
2.2. ESPECIFICOS:.....	4
3. ALCANCE.....	4
4. Estrategias	4
4.1. Organización y preservación	4
4.2. Transparencia.....	5
4.3. Fortalecimiento	5
4.4. Institucionalidad.....	5
4.5. Estándares.....	5
5. MARCO CONCEPTUAL.....	5
6. DEFINICIÓN DE LA POLÍTICA.....	6
7. PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	8
8. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.....	10
9. MARCO REGULATORIO.....	10

1. INTRODUCCIÓN

El Decreto 1080 de 2015, del Archivo General de la Nación – AGN, establece en el artículo 2.8.2.5.6 que *“las entidades públicas deben formular una política de gestión de documentos”*, la política proporciona las líneas generales de actuación en materia de gestión documental y archivos y permite su articulación con las demás esferas de la gestión institucional.

Dado lo anterior, nuestra entidad adopta la presente Política de gestión de documentos, la cual se ajusta al marco normativo vigente y las normas técnicas que establecen los estándares para la gestión de los documentos, está alineada con el Plan Estratégico Institucional, y se desarrolla mediante el Plan de Acción, el Plan Institucional de Archivos – PINAR y el Programa de Gestión Documental - PGD y a su vez, es informada a todo nivel de la Entidad.

La Política de Gestión de Documentos atiende los principios archivísticos de procedencia y orden original, el tipo de soporte en el que se encuentren producidos los documentos; con ello se busca mejorar la eficiencia y eficacia administrativa garantizando la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, preservación y conservación de los documentos durante todas las fases de su ciclo vital, y la salvaguarda del acervo documental que gestiona en el marco del cumplimiento de sus funciones, competencias y líneas estratégicas del desarrollo sostenible, asegurando la satisfacción de los usuarios y partes interesadas de la Entidad.

El documento se estructura siguiendo los parámetros establecidos en el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015 *“Componentes de la política de gestión documental”*.

2. OBJETIVOS

La política tiene como propósito definir un marco de actuación institucional para la puesta en marcha de mandatos legales como se expone a continuación:

2.1 GENERAL:

Establecer directrices generales que deben cumplir todas las dependencias y funcionarios que conforman la entidad en el proceso

de generación, recepción, regulación, y uso del patrimonio documental de Transcaribe S.A, para una adecuada preservación y custodia de la documentación, conforme lo estipula el Archivo General de la Nación.

2.2. ESPECIFICOS:

1. Conocer e identificar el estado de los archivos y los procesos de gestión documental en la entidad, con el fin de establecer las necesidades y desarrollar planes de trabajo para el cumplimiento de los objetivos.
2. Fortalecer el proceso de gestión documental y administración de archivos, a través del diseño, la planeación, la mejora continua y su sostenibilidad, disponiendo los recursos necesarios para su implementación en la entidad.
3. Garantizar el cumplimiento de las normas archivísticas, fomentando las mejores prácticas para interiorizar la cultura archivística a todos los niveles de la Entidad.
4. Impulsar el uso de documentos electrónicos mediante la incorporación y apropiación de tecnologías y herramientas informáticas para la gestión documental de manera, articulada con la política de Gobierno Digital.

3. ALCANCE

Esta política es de carácter interno y aplica para todas las dependencias de Transcaribe S.A., y el responsable de la gestión documental en la entidad deberá velar por el estricto cumplimiento de lo aquí dispuesto.

4. Estrategias

Transcaribe S.A., encuadra su política de patrimonio documental en caminada por la línea de creación y memoria, de acuerdo a ello se ha planteado diferentes acciones encaminadas a proteger, salvaguardar y organizar la información mediante las siguientes acciones:

4.1. Organización y preservación

Una vez identificado, inventariado y registrado el patrimonio

documental, se adelantarán las acciones y estrategias dirigidas a su organización y preservación, que permitirán garantizar el acceso a esta información. El proceso de preservación implica el conjunto de medidas administrativas y físicas necesarias para garantizar su conservación y accesibilidad. Estos procesos deben ser considerados para los documentos administrativos los cuales son considerados eficaces para la entidad.

4.2. Transparencia

Implementar y dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia (Ley 1712 de 2014) en el marco del Sistema Nacional de Archivos, en temas relacionados con gestión de la información pública en cuanto a su adecuada publicación y divulgación, la recepción y respuesta a solicitudes de acceso, su adecuada clasificación y reserva, elaboración de los instrumentos de gestión de información, así como el seguimiento de la misma.

4.3. Fortalecimiento

Definir y fortalecer las competencias y habilidades requeridas para quienes trabajen en las áreas de archivo de las entidades públicas.

4.4. Institucionalidad

Consolidar el fortalecimiento institucional para el adecuado cumplimiento de la misión de la Entidad, la formulación de las políticas archivísticas, fortalecimiento de la función archivística y aplicación de la función de inspección y vigilancia por parte de los entes competentes.

4.5. Estándares

Crear y/o actualizar la normatividad institucional para el aseguramiento de la información mediante la actualización de los procedimientos para la gestión documental y la preservación a largo plazo aplicados a la información independiente del medio y formato en la cual sea producida.

Normalizar y adoptar estándares que contribuyan al trabajo interinstitucional en gestión documental electrónica, gestión de archivos electrónicos y en la distribución e intercambio de documentos entre los diferentes sistemas de información con la alcaldía de Cartagena.

5. MARCO CONCEPTUAL

La Ley General de Archivos, ordenó que todos los sujetos obligados mantengan sus archivos organizados y estableció como finalidad de estos el disponer los documentos para uso de los ciudadanos y la administración. Lo anterior tiene una estrecha relación con el derecho de acceso a la información pública consagrado en la Constitución Política como un derecho económico, social y cultural, herramienta fundamental para la participación democrática, el empoderamiento de la ciudadanía y un derecho facilitador de otros derechos.

La Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones", estableció parámetros para la transparencia y el acceso a la información pública como medida de lucha contra la corrupción, esto puso de manifiesto la relación archivos – transparencia y acceso a la información, pues los documentos registran las actuaciones de las entidades, por lo que es necesario proveer el acceso a documentos sobre los que se pueda garantizar su autenticidad e integridad.

Igualmente el AGN establece en el Acuerdo 003 de 2015, lineamientos generales en cuanto a documentos electrónicos generados en soportes diferentes al papel u otros soportes físicos, particularmente refiriendo a los medios electrónicos. Esto hace que los documentos electrónicos, también, sean objeto de la aplicación de los procesos técnicos archivísticos de igual forma que los físicos.

Dado lo anterior, es necesario reconocer la importancia de la gestión de los documentos y administración de archivos, al interior de la entidad, pues posibilita el uso de sus documentos de archivo como fuente de información y de evidencia de nuestras actuaciones, al margen del deber en el cumplimiento de las normas en esta materia.

6. DEFINICIÓN DE LA POLÍTICA

Esta política tiene la finalidad de garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad, preservación y conservación de los documentos de archivo durante todas las fases del ciclo vital de los documentos.

Dicho ciclo contempla:

- la producción documental, conformada tanto por los documentos recibidos como por los generados por la entidad.
- la radicación, registro y distribución de todos los comunicados internos y las comunicaciones oficiales, enviadas y recibidas, físicas o electrónicas, por los responsables establecidos: Secretaría de Gerencia, Oficina Asesora Jurídica.
- La responsabilidad, custodia y servicio de los archivos en la fase de gestión es de cada una de las dependencias, mientras en la fase de archivo central, es de responsabilidad de la Dirección Administrativa y Financiera – Auxiliar Administrativo Archivo central.

Las transferencias documentales primarias son obligatorias y periódicas y la aplicación de reglas de retención y disposición se realiza de forma controlada y documentada de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes aplicables.

- La entidad dispondrá de la infraestructura requerida para el almacenamiento de los documentos en las condiciones técnicas y ambientales adecuadas de acuerdo con los diferentes soportes documentales, con el fin de mantenerlos por el tiempo que sean requeridos.
- Los documentos que por su naturaleza se consideren especiales, como los fotográficos, sonoros, audiovisuales, cartográficos, planimétricos, geoespaciales, entre otros, sin importar que se encuentren en soportes físicos o electrónicos, serán objeto de medidas especiales para su gestión y preservación.
- El acceso y consulta a los documentos de archivo, se realiza de forma controlada mediante procedimientos e instrumentos de descripción, con apego a las disposiciones vigentes en relación con el acceso a la información pública y la protección de datos privilegiados.
- La entidad está en proceso de revisión de sus instrumentos archivísticos para su posterior divulgación e implementación.
- La entidad garantiza que el personal vinculado a funciones de archivo, cuenta con las competencias y formación requeridas para el funcionamiento de esta política.
- El personal en general, recibe la capacitación y/o entrenamiento de forma articulada con el Plan Institucional de Capacitación.
- Los funcionarios y contratistas encargados de los procesos de la

gestión documental deberán cumplir los requisitos que les sean exigibles de acuerdo con su área de conocimiento.

- Los planes, programas y proyectos en materia de gestión documental y archivos se alinearán y articularán armónicamente con el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción, el Plan Institucional de Archivos y el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información.
- La Dirección Administrativa y Financiera garantizará la asignación de los recursos económicos necesarios dentro del presupuesto de la entidad para la implementación y seguimiento de la política.
- La Secretaría General garantizará la infraestructura tecnológica para la gestión, preservación y acceso de los documentos electrónicos de archivo.
- Los documentos electrónicos de archivo son objeto de los procesos de la gestión documental y se incluyen en los instrumentos archivísticos y técnicos a que haya lugar.
- La entidad tomará las medidas necesarias para garantizar la aplicación de estándares para el firmado electrónico y la digitalización de documentos.
- Todos los servidores son responsables por los documentos a su cargo y están en el deber preservar, custodiar y salvaguardar los mismos. Igualmente deberán dar aplicación a los instrumentos archivísticos, clasificando, ordenando, tramitando y organizando los documentos producidos.
- Todo servidor deberá entregar y recibir los archivos mediante inventario documental, el superior inmediato velará por el cumplimiento de esta instrucción.
- La Dirección Administrativa y Financiera propenderá por fortalecer la cultura archivística con el objetivo de sensibilizar, concientizar y lograr la apropiación por parte de los funcionarios y contratistas de los temas relacionados con la archivística.
- La presente política es de obligatorio cumplimiento en la entidad.
- La Dirección administrativa y Financiera deberá informar a la Gerencia de la entidad, sobre los avances de la presente política.

7. PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Transcaribe S.A. atiende los principios de la gestión documental señalados en el artículo 2.8.2.5.5. del Decreto 1080 de 2015, tales como:

1. **Planeación.** La creación de los documentos debe estar precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad

- de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si debe crearse o no un documento.
2. **Eficiencia.** La Entidad producirá solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.
 3. **Economía.** La Entidad debe evaluar en todo momento los costos de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.
 4. **Control y seguimiento.** La entidad debe asegurar el control y seguimiento a la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida.
 5. **Oportunidad.** La Entidad implementará mecanismos para garantizar que los documentos estén disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para su consulta y acceso.
 6. **Transparencia.** Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los servidores y empleados públicos.
 7. **Disponibilidad.** Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran, independientemente del medio de creación.
 8. **Agrupación.** Los documentos de archivo deben ser agrupados en categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro un mismo trámite.
 9. **Protección del medio ambiente.** La Entidad debe evitar la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información.
 10. **Cultura archivística.** Los funcionarios que dirigen las áreas funcionales colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la entidad.
 11. **Orientación al ciudadano.** El ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades, debe ser una premisa de las entidades del Estado (Marco de Interoperabilidad para el Gobierno en línea).
 12. **Neutralidad tecnológica.** El Estado garantizará la libre adopción

de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.

13. **Protección de la información y los datos.** Las entidades públicas deben garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.

8. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

De conformidad con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 006 de 2014 del AGN, la entidad elabora e implementa los siguientes instrumentos archivísticos y técnicos requeridos, para cumplir lo dispuesto en la presente política:

- Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- Tabla de Retención Documental (TRD).
- Programa de Gestión Documental (PGD).
- Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
- Inventario Documental.
- Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- Bancos terminológicos de series y subseries de carácter misional.
- Mapas de procesos y manuales de funciones de la entidad.
- Sistema Integrado de Conservación (SIC).

9. MARCO REGULATORIO

En lo correspondiente a la modernización de los archivos de la Administración Pública, la Ley 594 de 2000 reconoce que los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y que los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones.

Por lo tanto, establece que las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión documental, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos. Además, insta a la gestión de documentos dentro del concepto de archivo total que comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos. Además, explica que las tecnologías de la

información y la comunicación están modificando las prácticas y formas de gestionar los documentos en las entidades públicas, lo cual tiene efectos sobre los archivos administrativos del país y la forma como se asegura la información.

En concordancia con lo anterior, se presentan disposiciones reglamentarias que orientan la forma como se han de organizar los archivos administrativos en su fase activa, precisando que desde el año 2011 se dio un impulso en lo relacionado con la modernización de los archivos a través de la actualización normativa con un enfoque diferencial enfocado al acceso y disposición de la información, la transparencia administrativa, el uso de las TIC y la gestión documental de documentos electrónicos de archivo, entre otros aspectos.

La Constitución Política de Colombia establece varios principios esenciales relacionados con la función de los archivos en la vida social, tales como el derecho a la información, el acceso a los documentos públicos y el principio de la democracia participativa:

Ley 872 de 2003 y el Decreto reglamentario 4110 de 2004 y 4297 de 2007: obligan a las entidades públicas a implementar sistemas de gestión de la calidad e involucran un proceso de gestión documental. Conforme a la Ley 87 de 1993 y su Decreto reglamentario 1537 de 2001, las entidades públicas deben implementar sistemas de control interno por procesos y el componente información a la gestión documental.

Capítulo IV de la Ley 1437 de 2011 autoriza la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos, así como la Ley 527 de 1999 en sus artículos 6° y 9°, los cuales se enmarcan dentro de las responsabilidades que le competen al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado como ente rector de la política archivística del Estado.

Decreto 019 de 2012 dicta normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública y establece en los artículos 4 y 14 el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones y en particular al uso de medios electrónicos como elemento necesario en la optimización de los trámites ante la Administración Pública.

Decreto 2482 del 03 de Diciembre de 2013 establece los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión, tiene como objeto adoptar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión como instrumento de articulación y reporte de la planeación, se busca un Estado con capacidad permanente

para mejorar su gestión, sus espacios de participación y su interlocución con la sociedad, en procura de la prestación de mejores y más efectivos servicios.

Decreto 2578 de 2012 “Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado”. Desarrolla el Título II de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, derogó expresamente el Decreto 4124 de 2004.

Fortalece la función archivística y el Sistema Nacional de Archivos, crea organismos y entrega nuevas facultades a los Consejos Departamentales y Distritales de Archivos, a los Archivos Generales Territoriales, y reglamenta el procedimiento para la eliminación de documentos.

Aspectos a resaltar del Decreto 2578 de 2012, son entre otros, los siguientes: funciones de los Consejos Territoriales de Archivos y Archivos Generales Territoriales, además de las funciones que ejercen las entidades privadas que prestan un servicio público.

Decreto 2609 de 2012 “por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado”.

Decreto 106 de 2015 “por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones”.

Acuerdo 004 de 2013 expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, “por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental”. Establece los procedimientos para elaboración, aprobación, actualización, así como los procedimientos para la disposición final de los documentos.

Acuerdo 002 de 2014 expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación “por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones”.

Acuerdo 006 de 2014 expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación “por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”.

Acuerdo 008 de 2014 expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación "por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus parágrafos 1 y 3 de la ley 594 de 2000".

Acuerdo 003 de 2015 expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación "por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012".

Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública Nacional, que requiere el cumplimiento de la función archivística. El objeto de la presente ley es regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información. Cabe aclarar que el Archivo General de la Nación participó activamente para la reglamentación de la ley citada.

Producto de este ejercicio nace el Decreto 103 de 2015, que la reglamenta. De hecho, en el artículo 32 se menciona al Archivo General de la Nación como una de las Entidades encargadas del establecimiento de la Política Pública de acceso a la información. La misma tiene un componente archivístico como lo destacó el concepto 5482 de 2012, emitido por la Procuraduría General de la Nación, el cual se puede detallar en los artículos 4 y 35: programa de gestión documental, tablas de retención documental, inventarios documentales, cuadros de clasificación documental.

Conforme lo expuesto, es claro que la gestión documental va de la mano con las iniciativas de gobierno electrónico y la adopción de tecnologías de la información y la comunicación (TIC) en la administración pública, como parte de la obligación del Estado de ofrecer al ciudadano servicios de calidad y transparencia. En este sentido, la creación de la Comisión Intersectorial de Políticas y Gestión de la Información (COINFO) ofrece escenarios que permiten a los ciudadanos acceder a la información, con lo que se garantiza la transparencia de la administración pública y el ejercicio efectivo del control social. Igualmente se han expedido disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos.

Teniendo en cuenta la importancia de los archivos en la actividad estatal, el legislador a través de la Ley 594 de 2000 reguló la función archivística del Estado, la cual fue definida por la misma ley como aquellas

“Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente”.

La función archivística del Estado en el contexto colombiano se desarrolla a partir de la actividad que adelantan el Sistema Nacional de Archivos y el Archivo General de la Nación.

En este orden de ideas, el AGN ha establecido un marco normativo en materia archivística, de las cuales podemos citar, para este caso:

- Ley 527 de 1999.
- Ley 594 de 2000.
- Ley 1712 de 2014.
- Acuerdo 006 de 2014.
- Decreto 1080 de 2015.

CONTROL DE CAMBIOS			
Elaboró:	Cargo:	Fecha:	Firma:
Revisado por:	Cargo:	Fecha:	Firma:
Aprobado mediante: Acta: Acto Administrativo: Fecha:			

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Fecha y acto administrativo de aprobación	Cambio	Solicitante