

	<b>OTROS</b>			
	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			
	<b>Código:</b> GA-OT-02	<b>Versión:</b> 6	<b>Fecha:</b> 12/09/2025	

## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....	3
1. DECLARACIÓN DE POLÍTICA .....	4
2. OBJETIVOS .....	5
2.1 Objetivo General .....	5
2.2 Objetivos Específicos .....	5
3. ALCANCE .....	6
4. MARCO NORMATIVO .....	6
5. PRINCIPIOS .....	7
6. COMPONENTES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL .....	8
6.1 Componente Estratégico .....	8
6.2 Componente de Administración de Archivos .....	8
6.3 Componente de Procesos de Gestión Documental .....	9
6.4 Componente Tecnológico .....	9
6.5 Componente Cultural .....	10
7. DEFINICIONES CLAVE EN GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA .....	10
8. GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA .....	14
8.1 Lineamientos Generales .....	14
8.2 Seguridad de la Información y Protección de Datos .....	14
8.3 Preservación Digital .....	15
8.4 Diseño de Metadatos .....	15
8.5 Capacitación .....	15
9. Sistema Orfeo Gestor Documental .....	16
10. Planeación Documental .....	17
11. Producción de Documentos Electrónicos .....	18
12. Seguridad de la Información y Protección de Datos .....	19
13. Diseño del Esquema de Metadatos .....	21
14. PRESERVACIÓN DIGITAL .....	26
15. ROLES Y RESPONSABILIDADES EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL .....	29
16. ARTICULACIÓN CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN U OTROS	

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

	<b>OTROS</b>			
	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			
	<b>Código:</b> GA-OT-02	<b>Versión:</b> 6	<b>Fecha:</b> 12/09/2025	

SISTEMAS ADMINISTRATIVOS.....	30
ANEXO 1 AUTODIAGNÓSTICO DEL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS – MGDA. ....	32
ANEXO 2. EJEMPLOS PRÁCTICOS DE APLICACIÓN DEL ESQUEMA DE METADATOS DUBLIN CORE A DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES EN LA CRA.....	34

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

	<b>OTROS</b>			
	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			
	<b>Código:</b> GA-OT-02	<b>Versión:</b> 6	<b>Fecha:</b> 12/09/2025	

## INTRODUCCIÓN

La Corporación Autónoma Regional del Atlántico – CRA, como autoridad ambiental del orden nacional con jurisdicción en el departamento del Atlántico, tiene la responsabilidad legal de administrar el medio ambiente y los recursos naturales renovables, promoviendo su desarrollo sostenible. En cumplimiento de esta misión, la gestión documental se convierte en un eje transversal para garantizar la trazabilidad, transparencia y eficiencia en la administración pública.

La Ley 594 de 2000 establece que los archivos deben estar organizados de forma tal que la información institucional sea recuperable para el servicio al ciudadano, la toma de decisiones y como fuente de la historia. En este contexto, la CRA reconoce la importancia de consolidar una política de gestión documental que articule los procesos físicos y electrónicos, alineada con los principios de la función archivística, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), y los lineamientos del Archivo General de la Nación.

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

	<b>OTROS</b>			
	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			
	<b>Código:</b> GA-OT-02	<b>Versión:</b> 6	<b>Fecha:</b> 12/09/2025	

## 1. DECLARACIÓN DE POLÍTICA

Esta política responde a la necesidad de fortalecer la función archivística institucional, garantizar el acceso a la información pública, preservar la memoria institucional y facilitar la interoperabilidad entre sistemas de información, en un entorno cada vez más digital.

La Corporación Autónoma Regional del Atlántico se compromete a establecer, mantener y mejorar continuamente su Política de Gestión Documental, como instrumento estratégico para la administración eficiente de la información institucional, en cumplimiento de la normatividad vigente.

Este compromiso se traduce en:

- La implementación de estrategias, planes, programas y actividades que fortalezcan la función archivística.
- La identificación y gestión de riesgos documentales, promoviendo oportunidades de mejora.
- La transparencia, el acceso a la información pública y la rendición de cuentas.
- La mejora continua de los procesos institucionales mediante el uso de tecnologías de la información.
- El fortalecimiento de la cultura organizacional y las competencias del talento humano.
- La conservación, autenticidad e integridad de los documentos físicos y electrónicos.
- La alineación con el MIPG y el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI).
- La adopción de medidas para prevenir la obsolescencia tecnológica.
- La actualización permanente de los instrumentos archivísticos y programas específicos.

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

	<b>OTROS</b>			
	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			
	<b>Código:</b> GA-OT-02	<b>Versión:</b> 6	<b>Fecha:</b> 12/09/2025	

La implementación de esta política se desarrollará de manera gradual y progresiva, en función de las capacidades técnicas, tecnológicas y presupuestales de la entidad. Se priorizarán acciones estratégicas que permitan avanzar hacia el cumplimiento de los lineamientos establecidos, reconociendo las brechas actuales y promoviendo el mejoramiento continuo.

## 2. OBJETIVOS

### 2.1 Objetivo General

Establecer los lineamientos estratégicos, técnicos y operativos para la gestión documental física y electrónica en la Corporación Autónoma Regional del Atlántico – CRA, garantizando la autenticidad, integridad, disponibilidad, conservación y acceso a la información institucional, en cumplimiento de la normatividad archivística colombiana y en articulación con los sistemas de información existentes.

### 2.2 Objetivos Específicos

- Alinear la gestión documental con el MIPG y el PETI.
- Implementar mecanismos para crear, organizar, acceder, preservar y disponer documentos.
- Fortalecer la cultura archivística y las competencias del personal.
- Garantizar trazabilidad y transparencia de la información institucional.
- Integrar la gestión documental con el SGDE y el sistema Orfeo.
- Establecer controles de seguridad y protección de datos personales.
- Mantener actualizados los instrumentos archivísticos.
- Asegurar interoperabilidad entre sistemas y preservación digital a largo plazo.

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

	<b>OTROS</b>			
	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			
	<b>Código:</b> GA-OT-02	<b>Versión:</b> 6	<b>Fecha:</b> 12/09/2025	

### 3. ALCANCE

Esta política aplica a todos los colaboradores de la CRA, sin importar su nivel jerárquico o tipo de vinculación, y cubre:

- Todos los documentos generados, recibidos o gestionados por la entidad, en formato físico o electrónico.
- Todas las etapas del ciclo de vida documental: planeación, producción, organización, trámite, transferencia, disposición final y preservación.
- Todos los sistemas de información institucional que gestionen documentos o datos relacionados.
- Todos los procesos administrativos, técnicos y tecnológicos vinculados a la función archivística.

### 4. MARCO NORMATIVO.

La Política de Gestión Documental de la CRA se basa en normas legales, técnicas y administrativas que regulan la función archivística en Colombia. Entre las principales se encuentran:

- **Ley 594 de 2000** – Ley General de Archivos.
- **Ley 527 de 1999** – Uso de mensajes de datos y firmas digitales.
- **Ley 1581 de 2012** – Protección de datos personales.
- **Ley 1712 de 2014** – Transparencia y acceso a la información pública.
- **Ley 1437 de 2011** – Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo.
- **Decreto 1080 de 2015** – Reglamento del sector cultura.
- **Acuerdo 001 de 2024** – Función Archivística.

También se apoya en normas técnicas como:

- **NTC ISO 15489** – Gestión de documentos.

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

	<b>OTROS</b>			
	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			
	<b>Código:</b> GA-OT-02	<b>Versión:</b> 6	<b>Fecha:</b> 12/09/2025	

- **NTC ISO/IEC 27001** – Seguridad de la información.
- **NTC ISO 9001** – Calidad.
- **NTC ISO 14001** – Gestión ambiental.

Y en modelos y directrices como:

- **MoReq** – Requisitos para gestión de documentos electrónicos.
- **Lineamientos del Archivo General de la Nación (AGN)** y del Ministerio de Cultura.

Este marco otorga respaldo legal a la alta dirección para adoptar esta política, asegurando su coherencia con los principios de transparencia, participación y eficiencia administrativa.

## 5. PRINCIPIOS

La política se rige por los principios establecidos en la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y las buenas prácticas de gestión documental electrónica. Estos principios garantizan una administración eficiente, segura y transparente de la información institucional:

- **Autenticidad:** Asegura que los documentos sean genuinos y no hayan sido alterados.
- **Integridad:** Garantiza que los documentos estén completos y sin modificaciones no autorizadas.
- **Disponibilidad:** Permite el acceso oportuno a los documentos por parte de quienes los necesiten.
- **Confidencialidad:** Protege la información sensible o restringida.
- **Preservación digital:** Asegura la conservación y legibilidad de los documentos electrónicos a largo plazo.
- **Transparencia:** Facilita el acceso a la información pública y la rendición de

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

	<b>OTROS</b>			
	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			
	<b>Código:</b> GA-OT-02	<b>Versión:</b> 6	<b>Fecha:</b> 12/09/2025	

cuentas.

- **Legalidad:** Cumple con la normativa vigente en materia archivística y de protección de datos.
- **Interoperabilidad:** Promueve la integración entre sistemas de información institucionales.
- **Eficiencia:** Optimiza recursos y procesos en la gestión documental.

## 6. COMPONENTES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La gestión documental en la CRA se organiza en cinco componentes que permiten una administración integral de los documentos físicos y electrónicos, en coherencia con la normativa y los objetivos institucionales:

### 6.1 Componente Estratégico

Incluye la planeación, seguimiento y mejora de la función archivística, articulada con el Plan de Acción Institucional, el MIPG, el PETI y el Programa de Gestión Documental (PGD).

#### Acciones clave:

- Actualizar el diagnóstico de archivos, PGD, PINAR y SIC.
- Elaborar el plan de análisis de procesos documentales.
- Integrar la gestión documental al PETI.
- Hacer seguimiento a indicadores de eficiencia y mejora

### 6.2 Componente de Administración de Archivos

Gestiona los recursos físicos, técnicos, tecnológicos y humanos necesarios para el funcionamiento de los archivos.

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

	<b>OTROS</b>			
	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			
	<b>Código:</b> GA-OT-02	<b>Versión:</b> 6	<b>Fecha:</b> 12/09/2025	

**Acciones clave:**

- Conformar adecuadamente los archivos institucionales.
- Definir roles y responsabilidades archivísticas.
- Garantizar condiciones locativas y ambientales adecuadas.
- Desarrollar programas de conservación preventiva y capacitación.

**6.3 Componente de Procesos de Gestión Documental**

Abarca todas las etapas del ciclo de vida documental.

**Procesos clave:**

- Planeación técnica: formatos, lineamientos y control de versiones.
- Producción: diplomática documental y reprografía.
- Trámite: registro, distribución y seguimiento.
- Organización: clasificación, ordenación y metadatos.
- Transferencias: físicas y electrónicas.
- Disposición final: eliminación segura.
- Preservación: actualización de planes de conservación.
- Valoración: identificación de documentos vitales.

**6.4 Componente Tecnológico**

Integra las tecnologías de la información con la gestión documental.

**Acciones clave:**

- Definir y validar esquemas de metadatos.
- Identificar documentos electrónicos en canales digitales.
- Integrar con sistemas empresariales y SGDEA.
- Establecer procedimientos de digitalización y almacenamiento.
- Coordinar con CTI para seguridad y privacidad.

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

	<b>OTROS</b>			
	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			
	<b>Código:</b> GA-OT-02	<b>Versión:</b> 6	<b>Fecha:</b> 12/09/2025	

## 6.5 Componente Cultural

Fomenta la apropiación institucional de la gestión documental como parte de la cultura organizacional.

### Acciones clave:

- Elaborar la memoria institucional.
- Identificar documentos históricos.
- Promover el acceso, la consulta y la rendición de cuentas.
- Impulsar la cultura ambiental en procesos archivísticos.
- Difundir productos y servicios del archivo.

## 7. DEFINICIONES CLAVE EN GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA

<b>Término</b>	<b>Definición</b>
<b>Accesibilidad</b>	Capacidad de la información para ser consultada y usada en el futuro.
<b>AGN</b>	Archivo General de la Nación.
<b>Almacenamiento de documentos</b>	Guardar documentos en lugares adecuados para su conservación.
<b>Archivo</b>	Conjunto organizado de documentos para facilitar su consulta.
<b>Archivo Central</b>	Lugar que coordina los archivos y recibe documentos de uso frecuente.
<b>Archivo Electrónico</b>	Forma de guardar y organizar información en formato digital.

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

	<b>OTROS</b>			
	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			
	<b>Código:</b> GA-OT-02	<b>Versión:</b> 6	<b>Fecha:</b> 12/09/2025	

<b>Término</b>	<b>Definición</b>
<b>Archivo Público</b>	Documentos de entidades oficiales o que prestan servicios públicos.
<b>Autenticidad</b>	Garantía de que un documento es real y no ha sido alterado.
<b>CCD (Cuadro de Clasificación Documental)</b>	Estructura que organiza los documentos por temas o funciones.
<b>Comunicaciones Oficiales</b>	Documentos enviados o recibidos en el ejercicio de funciones institucionales.
<b>Consulta de Documentos</b>	Revisión de documentos para conocer su contenido.
<b>Conservación</b>	Guardar documentos que tienen valor permanente.
<b>Datos Abiertos</b>	Información pública disponible sin restricciones y en formatos reutilizables.
<b>Digitalización</b>	Pasar documentos físicos a formato digital.
<b>Disponibilidad</b>	Posibilidad de encontrar y acceder a los documentos cuando se necesiten.
<b>Disposición Final</b>	Decisión sobre conservar o eliminar documentos según normas.
<b>Documento</b>	Información registrada en cualquier medio.
<b>Documento Electrónico de Archivo</b>	Documento digital con valor legal, administrativo o histórico.
<b>Expediente Digital/Digitalizado</b>	Copia electrónica de un expediente físico.
<b>Expediente Electrónico</b>	Conjunto de documentos digitales relacionados

<b>Página 11 de 35</b>		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	<b>OTROS</b>			
	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			
	<b>Código:</b> GA-OT-02	<b>Versión:</b> 6	<b>Fecha:</b> 12/09/2025	

<b>Término</b>	<b>Definición</b>
	con un trámite.
<b>Expediente Electrónico de Archivo</b>	Documentos digitales que se conservan durante todo su ciclo de vida.
<b>Expediente Híbrido</b>	Conjunto de documentos físicos y digitales de un mismo trámite.
<b>Fiabilidad</b>	Precisión y completitud en la ejecución de actividades documentadas.
<b>Implementación de TRD</b>	Aplicación de normas para transferir o eliminar documentos.
<b>Integridad</b>	Garantía de que los documentos no han sido modificados.
<b>Lineamientos</b>	Reglas que orientan decisiones o acciones.
<b>Metadatos</b>	Información que describe un documento y ayuda a gestionarlo.
<b>Normalización de Formatos</b>	Unificación de formularios y formatos digitales.
<b>Orfeo Gestor Documental</b>	Software usado para gestionar documentos en la entidad.
<b>Políticas Documentales</b>	Reglas sobre cómo crear, usar y conservar documentos.
<b>Preservación Digital</b>	Acciones para conservar documentos digitales a largo plazo.
<b>Serie Documental</b>	Grupo de documentos relacionados por tema o función.
<b>Software</b>	Programas que permiten operar un sistema

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

	<b>OTROS</b>			
	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			
	<b>Código:</b> GA-OT-02	<b>Versión:</b> 6	<b>Fecha:</b> 12/09/2025	

<b>Término</b>	<b>Definición</b>
	informático.
<b>Subserie Documental</b>	Subdivisión dentro de una serie documental.
<b>TRD (Tabla de Retención Documental)</b>	Lista que indica cuánto tiempo conservar cada tipo de documento.
<b>Transferencia Documental</b>	Envío de documentos al archivo central o histórico.
<b>SGDEA</b>	Sistema que gestiona documentos digitales durante todo su ciclo de vida.
<b>Firma Digital Longeva</b>	Firma electrónica que sigue siendo válida con el tiempo.
<b>Estampado Cronológico</b>	Registro que indica la fecha y hora exacta de una firma digital.
<b>Interoperabilidad</b>	Capacidad de diferentes sistemas para compartir y entender información.
<b>Trazabilidad Documental</b>	Seguimiento del recorrido de un documento desde su creación hasta su archivo.
<b>Ciclo de Vida Documental Electrónico</b>	Etapas por las que pasa un documento digital: creación, uso, archivo y eliminación.
<b>Normalización de Metadatos</b>	Unificación de la forma en que se describen los documentos digitales.
<b>Documento Vital</b>	Documento esencial para el funcionamiento de la entidad.
<b>Digitalización Certificada</b>	Conversión de un documento físico a digital con validez legal.

<b>Página 13 de 35</b>		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	<b>OTROS</b>			
	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			
	<b>Código:</b> GA-OT-02	<b>Versión:</b> 6	<b>Fecha:</b> 12/09/2025	

<b>Término</b>	<b>Definición</b>
<b>Migración Tecnológica</b>	Cambio de documentos digitales a nuevos formatos para evitar que se vuelvan obsoletos.

## 8. GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA

La Gestión Documental Electrónica (GDE) en la CRA busca asegurar que los documentos electrónicos sean auténticos, íntegros, accesibles y preservados durante todo su ciclo de vida.

### 8.1 Lineamientos Generales

- Aplicación obligatoria para todo el personal.
- Integración con la política institucional de gestión documental.
- Creación y conservación de documentos electrónicos confiables.
- Protección de metadatos mínimos para trazabilidad.
- Alineación con políticas de seguridad y ciberseguridad definidas por CTI.

### 8.2 Seguridad de la Información y Protección de Datos

#### Medidas clave:

- Acceso mediante credenciales únicas y autenticación robusta.
- Bitácoras de auditoría para trazabilidad.
- Clasificación documental: público, reservado o clasificado.
- Uso obligatorio de firmas digitales certificadas.
- Protección de datos personales conforme a la Ley 1581 de 2012.
- Eliminación segura de documentos según TRD.

<b>Página 14 de 35</b>		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	<b>OTROS</b>			
	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			
	<b>Código:</b> GA-OT-02	<b>Versión:</b> 6	<b>Fecha:</b> 12/09/2025	

### 8.3 Preservación Digital

**Objetivo:** Conservar documentos electrónicos a largo plazo.

**Lineamientos:**

- Uso de formatos sostenibles (PDF/A, XML, ODF).
- Aplicación de metadatos de preservación (Dublín Core ,PREMIS, METS).
- Firmas digitales longevas.
- Copias de respaldo en múltiples ubicaciones.
- Migración tecnológica planificada.
- Evaluación de riesgos de pérdida o corrupción.

### 8.4 Diseño de Metadatos

**Elementos clave:**

- Tipos: contenido, estructura, contexto, preservación, acceso.
- Normas: Dublín Core, PREMIS, METS.
- Campos obligatorios, opcionales y automáticos.
- Integración con Orfeo y SGDEA.
- Roles definidos para creación, validación y administración de metadatos.

### 8.5 Capacitación

**Objetivo:** Fortalecer competencias en el uso del SGDE y Orfeo.

**Estrategia:**

- Inducción obligatoria para nuevos funcionarios.
- Reinducción anual.
- Módulos por rol (productores, responsables de archivo, supervisores).
- Materiales de apoyo (manuales, guías, videos).

<b>Página 15 de 35</b>		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	<b>OTROS</b>			
	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			
	<b>Código:</b> GA-OT-02	<b>Versión:</b> 6	<b>Fecha:</b> 12/09/2025	

- Evaluación de competencias y registro de asistencia.

## 9. Sistema Orfeo Gestor Documental

### Objetivo General

Establecer lineamientos para el uso del sistema Orfeo como herramienta oficial de gestión documental en la CRA, garantizando trazabilidad, organización y acceso a la información institucional.

### Objetivos Específicos

- Promover el uso adecuado del sistema Orfeo.
- Sensibilizar al personal sobre su responsabilidad en el manejo documental.
- Asegurar la creación, organización y disposición final de expedientes electrónicos.
- Asignar niveles de acceso según roles.
- Optimizar el flujo documental y la gestión de archivos digitales.
- Garantizar transparencia y acceso a la información pública.

### Alcance

El uso de Orfeo es obligatorio para todos los colaboradores, desde la creación o recepción de documentos hasta su disposición final.

### Políticas de operación

- La creación de usuarios es responsabilidad de Gestión Humana (funcionarios) o Jurídica (contratistas).
- La inducción debe ser coordinada con CTI y Gestión Documental.
- Cada usuario es responsable de su cuenta y acciones.

<b>Página 16 de 35</b>		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	<b>OTROS</b>			
	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			
	<b>Código:</b> GA-OT-02	<b>Versión:</b> 6	<b>Fecha:</b> 12/09/2025	

- El acceso se realiza desde la intranet institucional.
- Al finalizar el vínculo laboral, se debe entregar paz y salvo documental y desactivar el usuario.
- Toda gestión documental debe realizarse en Orfeo: radicación, reasignación, aprobación y archivo.
- No se permite eliminar ni modificar radicados.
- Los documentos físicos deben ser foliados y entregados al punto de correspondencia.
- Las respuestas deben generarse dentro del radicado padre.
- Solo usuarios autorizados pueden crear expedientes.
- El sistema debe garantizar trazabilidad, integridad y disponibilidad de la información.

## 10. Planeación Documental

### Objetivo

Establecer lineamientos para la creación, uso y control de formatos electrónicos, asegurando su integración con los instrumentos archivísticos y los sistemas tecnológicos institucionales.

### Acciones clave

- Normalización de formatos:

Definir criterios para el diseño y uso de formularios y formatos, en coordinación con el SGI y la Oficina de CTI.

- Esquema de metadatos:

Establecer metadatos por proceso, incluyendo elementos como título, autor, serie, subserie y nivel de acceso.

- Parametrización de tipos documentales:

<b>Página 17 de 35</b>		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	<b>OTROS</b>			
	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			
	<b>Código:</b> GA-OT-02	<b>Versión:</b> 6	<b>Fecha:</b> 12/09/2025	

Clasificar documentos como oficios, memorandos, informes, circulares, autos, resoluciones, etc.

- Clasificación y acceso:

Asignar niveles de acceso (público, reservado, clasificado) y aplicar las Tablas de Control de Acceso.

- Procedimientos de gestión documental:

Crear procedimientos para la creación, búsqueda, recuperación y uso de documentos.

- Alineación con instrumentos archivísticos:

Integrar el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), Tablas de Retención Documental (TRD), inventarios, PINAR y PGD.

- Roles y responsabilidades:

Definir claramente quién crea, valida, administra y actualiza los documentos y sus metadatos.

## 11. Producción de Documentos Electrónicos

### Objetivo

Establecer lineamientos para la creación, ingreso, clasificación y conservación de documentos electrónicos de archivo, garantizando su autenticidad, integridad y disponibilidad a lo largo del tiempo.

### Acciones Clave

- **Niveles de acceso**

Asignar permisos según el rol y dependencia del usuario, asegurando el acceso adecuado a cada tipo de documento.

- **Medios de producción**

Definir cómo se crean, capturan e ingresan los documentos electrónicos al

<b>Página 18 de 35</b>		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	<b>OTROS</b>			
	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			
	<b>Código:</b> GA-OT-02	<b>Versión:</b> 6	<b>Fecha:</b> 12/09/2025	

sistema.

- **Clasificación documental**

Aplicar estructura jerárquica: Serie → Subserie → Tipo Documental, basada en las TRD vigentes.

- **Capacitación continua**

Realizar inducción y reinducción sobre el uso del sistema Orfeo, enfocada en responsabilidades y niveles de acceso.

- **Usuarios directivos**

Tendrán credenciales para crear, aprobar, revisar, transferir y administrar documentos, siendo responsables de sus acciones.

- **Preservación digital**

Actualizar el plan de preservación digital para garantizar la conservación a largo plazo.

- **Estructura de almacenamiento**

Parametrizar el almacenamiento de documentos según el Cuadro de Clasificación Documental (CCD).

- **Formatos permitidos**

Definir los formatos aceptados (.xls, .doc, .jpg,, entre otros) según las necesidades institucionales.

- **Uso del correo institucional**

Utilizarlo exclusivamente para fines oficiales, activando confirmaciones de entrega y lectura.

## 12. Seguridad de la Información y Protección de Datos

### Objetivo

Garantizar la integridad, confidencialidad, disponibilidad y trazabilidad de la

<b>Página 19 de 35</b>		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	<b>OTROS</b>			
	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			
	<b>Código:</b> GA-OT-02	<b>Versión:</b> 6	<b>Fecha:</b> 12/09/2025	

información contenida en los documentos electrónicos de archivo.

### Protocolos de Seguridad y Acceso

- Acceso al sistema Orfeo mediante credenciales únicas e intransferibles.
- Autenticación robusta: contraseñas seguras, doble factor y control de sesiones.
- Registro de actividades mediante bitácoras de auditoría.

### Niveles de Acceso

- Clasificación de documentos: público, reservado o clasificado.
- Asignación de permisos diferenciados según el rol institucional (lectura, edición, transferencia, eliminación).

### Uso de Firmas Digitales

- Aplicación obligatoria de firmas digitales certificadas.
- Uso de estampado cronológico y firmas longevas para garantizar validez jurídica.
- Cumplimiento de la Ley 527 de 1999 y directrices del Archivo General de la Nación.

### Protección de Datos Personales

- Tratamiento conforme a la Ley 1581 de 2012.
- Aplicación de técnicas de anonimización o seudonimización para publicación o divulgación.
- Eliminación segura de documentos según los tiempos definidos en las TRD.
- Controles de acceso para evitar fugas o accesos no autorizados.

<b>Página 20 de 35</b>		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	<b>OTROS</b>			
	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			
	<b>Código:</b> GA-OT-02	<b>Versión:</b> 6	<b>Fecha:</b> 12/09/2025	

### Integración con el SGDEA

Todos los documentos deben estar vinculados al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), lo que garantiza:

- Trazabilidad.
- Preservación.
- Disposición final conforme a la normativa vigente.

### 13. Diseño del Esquema de Metadatos

#### Objetivo

Establecer un esquema estructurado de metadatos que garantice la trazabilidad, autenticidad, preservación y acceso de los documentos electrónicos durante todo su ciclo de vida.

#### Elementos del Esquema

- **Tipos de metadatos:**
  - Contenido: título, autor.
  - Estructura: formato, tamaño.
  - Contexto: serie, subserie, dependencia.
  - Preservación: firmas, estampado cronológico.
  - Acceso: nivel de confidencialidad.
- **Estandarización:**  
Basado en normas como Dublin Core, PREMIS y METS.
- **Obligatoriedad:**  
Definición clara de campos obligatorios, opcionales y automáticos.
- **Formato y sintaxis:**  
Uso de fechas en formato ISO, nombres completos y códigos únicos.

<b>Página 21 de 35</b>		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	<b>OTROS</b>			
	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			
	<b>Código:</b> GA-OT-02	<b>Versión:</b> 6	<b>Fecha:</b> 12/09/2025	

### Integración con Sistemas

- Captura automática de metadatos en Orfeo y SGDEA.
- Generación desde formularios digitales y ventanillas únicas.

### Asignación de Roles

- **Productores documentales:** crean y validan metadatos.
- **Equipo de gestión documental:** revisa y actualiza.
- **Oficina CTI:** administra el esquema.

### Ejemplo práctico

Al crear una resolución en Orfeo:

- El sistema asigna automáticamente ID, fecha, autor, formato y tamaño.
- El usuario selecciona tipo documental, serie, subserie y nivel de acceso.
- El sistema registra firma digital y metadatos de preservación.

### Reglas de Herencia, Validación y Actualización

- Herencia: los documentos heredan metadatos del expediente.
- Validación: campos obligatorios no pueden estar vacíos.
- Actualización: solo administradores pueden modificar metadatos estructurales.

### Relación con Instrumentos Archivísticos

- **TRD:** define tipo documental, serie, subserie y disposición final.
- **CCD:** estructura jerárquica.
- **Índice de información clasificada:** define niveles de acceso.
- **PGD:** establece lineamientos para el uso de metadatos.

<b>Página 22 de 35</b>		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	<b>OTROS</b>			
	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			
	<b>Código:</b> GA-OT-02	<b>Versión:</b> 6	<b>Fecha:</b> 12/09/2025	

### Equivalencia de metadatos en Orfeo con el estándar Dublin Core

La CRA ha desarrollado una propuesta de homologación entre los esquemas de metadatos utilizados en el sistema Orfeo (para radicados y expedientes) y el estándar internacional **Dublin Core**, con el fin de garantizar la interoperabilidad entre sistemas de información.

Esta equivalencia permite:

- Estandarizar campos comunes como título, autor, fecha, tipo documental, nivel de acceso, entre otros.
- Facilitar la integración con otros sistemas institucionales y plataformas externas.
- Asegurar la trazabilidad y preservación de los documentos electrónicos.

A continuación, se presentan los esquemas actuales utilizados en Orfeo para:

- **Radicados de correspondencia recibida**
- **Expedientes electrónicos**

### Ficha técnica: Equivalencia de metadatos en Orfeo con el estándar Dublin Core

Elemento	Metadato en Orfeo	Equivalente en Dublin Core	Descripción
<b>Identificador</b>	ID del documento	identifier	Código único asignado automáticamente por el sistema.
<b>Fecha de creación</b>	Fecha de radicación	date	Fecha en que se crea o registra el documento.
<b>Autor</b>	Usuario creador	creator	Persona o dependencia que genera el documento.

	<b>OTROS</b>		
	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>Código:</b> GA-OT-02	<b>Versión:</b> 6	

<b>Elemento</b>	<b>Metadato Orfeo en</b>	<b>Equivalente en Dublin Core</b>	<b>Descripción</b>
<b>Título</b>	Asunto o título del documento	title	Nombre o encabezado que identifica el contenido.
<b>Tipo documental</b>	Tipo de documento (oficio, resolución, etc.)	type	Clasificación del documento según su función.
<b>Serie y subserie documental</b>	Serie/Subserie del expediente	relation	Contexto archivístico al que pertenece el documento.
<b>Nivel de acceso</b>	Clasificación (público, reservado, etc.)	accessRights	Define quién puede consultar el documento.
<b>Formato</b>	Extensión del archivo (.pdf, .docx, etc.)	format	Tipo de archivo digital.
<b>Tamaño</b>	Peso del archivo	extent	Dimensión del documento en bytes o páginas.
<b>Firma digital</b>	Firma electrónica aplicada	provenance	Garantiza la autenticidad e integridad del documento.
<b>Estado del documento</b>	Estado (activo, cerrado, transferido)	status	Situación actual del documento en su ciclo de vida.

- Esta equivalencia permite interoperabilidad entre sistemas y facilita la

<b>Página 24 de 35</b>		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	<b>OTROS</b>		
	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>Código:</b> GA-OT-02	<b>Versión:</b> 6	

integración con plataformas externas.

- Se recomienda mantener esta estructura como base para el diseño de metadatos institucionales.
- Los campos pueden ser ampliados o adaptados según necesidades específicas del SGDEA.

### Esquema 1. RADICADOS DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA

Campo	Descripción / Contenido	Dublin Core Equivalente	Obligatorio
Asunto	Respuesta a requerimiento permiso de vertimiento y concesión de agua TECSA-1 semestre 2025	Title / Description	Sí
Fecha	10/07/2025	Date	Sí
Fecha Vencimiento	30/07/2025	Coverage (temporal)	No
Folios	1/0	Format	Sí
Descripción Anexos	1 CARPETA COMPRIMIDA	Description / Format	No
Clasificación Documental	Comunicación oficial recibida / Consecutivo de comunicaciones oficiales	Type / Subject	Sí
Término	15	Coverage / Rights	No
Nivel de Seguridad	Público	Rights	Sí
Medio de envío	Correo electrónico	Source / Format	Sí
Colaboradores	0	Contributor	No
Referencia / Oficio	No diligenciado	Relation / Identifier	No
Imagen	Ver imagen (hipervínculo al archivo)	Identifier / Format	No
Anexos	No diligenciado	Relation / Description	No

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

	<b>OTROS</b>		
	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>Código:</b> GA-OT-02	<b>Versión:</b> 6	

## Esquema 2. ESQUEMA DE METADATOS PARA EXPEDIENTE

Campo	Valor de ejemplo	Equivalencia Dublin Core	Obligatorio
Código del expediente	202512001202000226E	Identifier	Sí
Nombre del expediente	Triple A SA ESP Carlos Orlando Juliao Arismendi Director de Gestión Ambiental	Title	Sí
Responsable	SECRETARIO PLANEACIÓN	Creator / Contributor	Sí
Nivel de Seguridad	Pública	Rights	Sí
TRD	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES / CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	Type / Subject	Sí
Fecha de inicio	2025-07-01 11:33:09.3859	Date	Sí
Estado	Abierto	Coverage	Sí
Descriptor 1	(Vacío)	Subject	No
Descriptor 2	SOLICITUD CERTIFICADO DE DETERMINANTES AMBIENTALES EN LOTE DETERMINADO PARA EBAR CUENCA	Description / Subject	Sí
Descriptor 3	(Vacío)	Subject	No
Descriptor 4	(Vacío)	Subject	No

## 14. PRESERVACIÓN DIGITAL

### Objetivo

Asegurar que los documentos electrónicos de archivo se conserven en condiciones que garanticen su consulta, uso y validez jurídica a largo plazo.

### Lineamientos Clave

- **Formatos sostenibles**

Usar formatos abiertos y estandarizados como PDF/A, XML y ODF para garantizar interoperabilidad y preservación.

<b>Página 26 de 35</b>		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	<b>OTROS</b>			
	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			
	<b>Código:</b> GA-OT-02	<b>Versión:</b> 6	<b>Fecha:</b> 12/09/2025	

- **Metadatos de preservación**  
Aplicar esquemas como PREMIS y METS para registrar información técnica, de contexto y autenticación.
- **Firmas digitales longevas**  
Utilizar firmas con estampado cronológico para asegurar integridad y validez jurídica en el tiempo.
- **Redundancia y respaldo**  
Almacenar copias en múltiples ubicaciones seguras, con respaldos periódicos y verificación de integridad.
- **Migración tecnológica**  
Planificar la migración de documentos a nuevos formatos o plataformas para evitar obsolescencia.
- **Evaluación de riesgos**  
Identificar y gestionar riesgos de pérdida, corrupción o inaccesibilidad de documentos electrónicos.

### Recomendaciones para implementación

- Establecer un plan de preservación digital como parte del Sistema Integrado de Conservación.
- Actualizar el plan periódicamente con base en el diagnóstico de archivos.
- Coordinar con la Oficina de Ciencia, Tecnología e Innovación (CTI) para asegurar sostenibilidad tecnológica.
- Capacitar al personal en buenas prácticas de preservación digital.
- Monitorear el cumplimiento normativo según las directrices del Archivo General de la Nación.

<b>Página 27 de 35</b>		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	<b>OTROS</b>			
	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			
	<b>Código:</b> GA-OT-02	<b>Versión:</b> 6	<b>Fecha:</b> 12/09/2025	

## Capacitación en Gestión Documental Electrónica

### Objetivo

Fortalecer las competencias del personal en el uso del Gestor Documental Orfeo, el cumplimiento de la normativa archivística y la aplicación de los lineamientos institucionales

### Estrategia de Capacitación

#### Recomendaciones para implementación

- Incluir la capacitación en el **Plan Institucional de Capacitación**.
- Coordinar con la **Oficina de Ciencia, Tecnología e Innovación** para sesiones técnicas.
- Asegurar que cada usuario conozca su rol y responsabilidades en el uso del sistema Orfeo.
- Utilizar casos prácticos y simulaciones para reforzar el aprendizaje.

### Estrategia de capacitación

Modalidad	Descripción
<b>Inducción obligatoria</b>	Para todo nuevo funcionario o contratista sobre SGDE, normatividad y procedimientos.
<b>Reinducción anual</b>	Actualización de conocimientos y socialización de cambios normativos o tecnológicos.
<b>Capacitación por rol</b>	Módulos específicos para productores documentales, responsables de archivo y supervisores.

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

	<b>OTROS</b>		
	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>Código:</b> GA-OT-02	<b>Versión:</b> 6	

<b>Modalidad</b>	<b>Descripción</b>
<b>Materiales de apoyo</b>	Manuales, instructivos, videos y guías disponibles en la intranet institucional.
<b>Evaluación de competencias</b>	Instrumentos para medir el nivel de apropiación y detectar necesidades de refuerzo.
<b>Registro y seguimiento</b>	Control de asistencia y resultados a cargo del Grupo de Gestión documental.

### **Recomendaciones para su implementación**

- Incluir la capacitación en el Plan Institucional de Capacitación.
- Coordinar sesiones técnicas con la Oficina de Ciencia, Tecnología e Innovación (CTI).
- Asegurar que cada usuario conozca su rol y responsabilidades en el uso de Orfeo.
- Utilizar casos prácticos y simulaciones para reforzar el aprendizaje.

## **15. ROLES Y RESPONSABILIDADES EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL**

Cada actor institucional tiene funciones específicas para garantizar una gestión documental eficiente, segura y alineada con la normativa.

<b>Responsable</b>	<b>Funciones principales</b>
<b>Secretario General</b>	Planear, coordinar y asegurar recursos para la gestión documental.

<b>Página 29 de 35</b>		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	<b>OTROS</b>		
	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>Código:</b> GA-OT-02	<b>Versión:</b> 6	

<b>Responsable</b>	<b>Funciones principales</b>
<b>Grupo de Archivo y Correspondencia</b>	Elaborar e implementar instrumentos archivísticos y procedimientos del ciclo documental.
<b>Jefe de Control Interno</b>	Evaluar la implementación del PGD y auditar el estado de los archivos.
<b>Servidores públicos y colaboradores</b>	Organizar, conservar y facilitar el acceso a los documentos según su rol.
<b>Jefe de CTI</b>	Apoyar en la implementación de herramientas tecnológicas para la gestión documental.
<b>Comité de Gestión y Desempeño</b>	Aprobar y hacer seguimiento a la función archivística y políticas digitales.
<b>Sistema Integrado de Gestión (SGI)</b>	Verificar y aprobar cambios en la documentación del proceso de gestión documental.

## **16. ARTICULACIÓN CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN U OTROS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS**

La Política de Gestión Documental está alineada con los principios del Sistema Integrado de Gestión (SGI), que incluye los componentes de calidad, seguridad y salud en el trabajo (SST) y ambiente. También se articula con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), especialmente en las dimensiones de planeación institucional, gestión con valores y evaluación de resultados.

### **Propósito de la articulación**

- Garantizar coherencia entre los objetivos estratégicos y las acciones operativas.
- Promover una gestión pública eficiente, transparente y orientada al mejoramiento continuo.

<b>Página 30 de 35</b>		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	<b>OTROS</b>			
	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			
	<b>Código:</b> GA-OT-02	<b>Versión:</b> 6	<b>Fecha:</b> 12/09/2025	

- Fortalecer la trazabilidad, interoperabilidad y rendición de cuentas.

### Enfoque de implementación

- Reconoce limitaciones técnicas y operativas actuales.
- Adopta un enfoque progresivo, priorizando acciones estratégicas de alto impacto.
- Integra inicialmente los sistemas existentes: SGI, MIPG, GDE y el Plan de Acción Institucional 2024–2027.
- Incorpora mecanismos de seguimiento y evaluación para ajustar estrategias y promover la mejora continua.

<b>Página 31 de 35</b>		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	<b>OTROS</b>			
	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			
	<b>Código:</b> GA-OT-02	<b>Versión:</b> 6	<b>Fecha:</b> 12/09/2025	

## **ANEXO 1 AUTODIAGNÓSTICO DEL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS – MGDA.**

La CRA ha realizado un autodiagnóstico del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA), identificando avances y oportunidades de mejora en cinco componentes clave:

### 1. Componente Estratégico

- Se cuenta con diagnóstico integral de archivos y un PGD aprobado.
- Se requiere formalizar el plan de análisis de procesos documentales.
- Se avanza en la articulación con el PETI y el Plan de Acción Institucional.
- Se están desarrollando indicadores y auditorías con enfoque archivístico.

Recomendación: Consolidar el plan de análisis documental y fortalecer el seguimiento a indicadores.

### 2. Componente de Administración de Archivos

- Hay personal idóneo y programas de capacitación.
- Se identifican deficiencias en infraestructura locativa y condiciones ambientales.

Recomendación: Adecuar espacios físicos y mejorar condiciones de conservación.

### 3. Componente de Procesos de Gestión Documental

- Se aplican instrumentos como TRD y CCD.
- Faltan procedimientos para descripción documental, producción en medios especiales y reprografía.
- No se han implementado transferencias electrónicas ni disposición final digital.

Recomendación: Documentar procesos faltantes y avanzar en la digitalización y disposición electrónica.

<b>Página 32 de 35</b>		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	<b>OTROS</b>			
	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			
	<b>Código:</b> GA-OT-02	<b>Versión:</b> 6	<b>Fecha:</b> 12/09/2025	

#### 4. Componente Tecnológico

- Se automatizan procesos y se usan canales digitales.
- No se cuenta con un SGDEA ni con un modelo de preservación digital.
- Falta integración entre sistemas y definición de metadatos.

Recomendación: Implementar un SGDEA, definir estructura de metadatos y asegurar interoperabilidad.

#### 5. Componente Cultural

- Se elabora memoria institucional y se promueve la rendición de cuentas.
- No existe un programa formal de gestión del conocimiento.
- Se desarrollan acciones para identificar documentos históricos.

Recomendación: Crear un programa de gestión del conocimiento y fortalecer la cultura archivística.

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

	<b>OTROS</b>			
	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			
	<b>Código:</b> GA-OT-02	<b>Versión:</b> 6	<b>Fecha:</b> 12/09/2025	

## ANEXO 2. EJEMPLOS PRÁCTICOS DE APLICACIÓN DEL ESQUEMA DE METADATOS DUBLIN CORE A DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES EN LA CRA.

### Ejemplo 1: Resolución de nombramiento

<b>Elemento Dublin Core</b>	<b>Valor aplicado en Orfeo/CRA</b>
<b>Title</b>	Resolución No. 045 de 2025 – Nombramiento de Coordinador Ambiental
<b>Creator</b>	Oficina de Gestión Humana
<b>Date</b>	2025-03-15
<b>Type</b>	Resolución
<b>Identifier</b>	ORF-2025-RES-045
<b>Accessrights</b>	Público
<b>Format</b>	PDF
<b>Relation</b>	Serie: HISTORIAS / Subserie: Historias Laborales

### Ejemplo 2 : Expediente electrónico de trámite de licencia ambiental

<b>Elemento Dublin Core</b>	<b>Valor aplicado en SGDEA/CRA</b>
<b>Title</b>	Expediente Licencia Ambiental – Proyecto Hidroeléctrico Río Claro
<b>Creator</b>	Grupo de Evaluación Ambiental
<b>Date</b>	2024-11-22

<b>Página 34 de 35</b>		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

 <p><b>C.R.A.</b> Corporación Autónoma Regional del Atlántico</p>	<b>OTROS</b>		
	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>Código:</b> GA-OT-02	<b>Versión:</b> 6	

<b>Elemento Dublin Core</b>	<b>Valor aplicado en SGDEA/CRA</b>
<b>Type</b>	Expediente Electrónico
<b>Identifier</b>	EXP-2024-LIC-0098
<b>Accessrights</b>	Reservado
<b>Format</b>	Carpeta digital con documentos en PDF, XLS y JPG
<b>Relation</b>	Serie: Licencias Ambientales / Subserie: Planes de Manejo ambiental

<b>Página 35 de 35</b>		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño