

Introducción

El Instituto de Investigación de Recursos Biológicos Alexander von Humboldt (en adelante el Instituto) en el desarrollo de sus funciones produce o recibe información en diferentes tipos de documento, por esto, es necesario garantizar que la información registrada (física o digital) se encuentren siempre disponible y sea de fácil acceso para los distintos usuarios durante todo el ciclo vital del documento.

De esta manera y para asegurar que el Instituto desarrolle una adecuada gestión documental, se toman **como buenas prácticas los lineamientos dados por el AGN**, permitiendo tener una información auténtica, fiable, íntegra y disponible para la toma de decisiones.

Por lo anterior el Instituto elabora la presente política, con el fin de establecer los lineamientos en materia de gestión documental, haciendo uso de las tecnologías de la información de manera que contribuya a su debida conservación y preservación de la memoria institucional.

I. Objetivo

Establecer los lineamientos conceptuales y técnicos en materia de gestión documental que requiere el Instituto para la administración de la documentación física y digital desde su origen hasta su disposición final de acuerdo con los procesos archivísticos, que contribuyan a la conservación, la preservación y el acceso al patrimonio documental.

II. Alcance

Esta política aplica para toda la información producida o recibida por el Instituto, independientemente del tipo de documento en el cual se haya generado la información en el desarrollo de sus funciones hasta la valoración documental. Así mismo los lineamientos definidos en la presente política aplican sin excepción a todos y cada uno de los trabajadores del Instituto.

III. Términos y definiciones

Archivo: conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por el Instituto, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la institución y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

Clasificación Documental: consiste en la identificación y conformación de las diferentes series documentales de acuerdo con las funciones asignadas a cada una de las dependencias, oficinas o áreas.

Ciclo Vital del Documento: son las etapas por las cuales atraviesa la documentación, desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Consulta de documentos: acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Descripción Documental: es el proceso en el cual se identifican los principales elementos que caracterizan una serie documental tales como: dependencia, nombre de la serie, contenido de la serie, fechas extremas, número de folios.

Digitalización: técnica que permite la reproducción de información que se encuentra almacenada de manera analógica.

Disposición final de documentos: proceso mediante el cual se conserva, elimina o selecciona una unidad documental de acuerdo con la valoración documental realizada y establecida en las tablas de retención documental.

Documento: información expuesta en cualquier medio, utilizada como referencia para desarrollar las actividades institucionales. Constituyen documentos las normas externas que aplican al Instituto, las directrices internas, los manuales, instructivos, guías, procesos, procedimientos y en general cualquier información en papel, medio magnético, medio electrónico, filmico o fotográfico.

Documento de archivo: información creada o recibida, conservada como información y prueba, por una organización o un individuo en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales.

Expediente: conjunto de documentos producidos o recibidos durante el desarrollo de una misma gestión o procedimiento, conservados manteniendo la integridad y orden el que fueron producidos.

Foliación: proceso realizado en la ordenación que consiste en enumerar consecutivamente todos los folios de cada unidad documental.

Inventario documental: es el Instrumento de recuperación de información que describe las series o asuntos de un fondo documental.

Ordenación documental: proceso en el cual se ubican físicamente los documentos que conforman una serie documental, respetando el principio de orden original.

Organización documental: proceso técnico mediante el cual se desarrollan las actividades de clasificación, ordenación y descripción de los fondos documentales, respetando el principio de procedencia y principio de orden original.

Preservación a largo plazo: conjunto de principios, políticas, planes y estrategias orientadas a asegurar la estabilidad física, tecnológica y de protección del contenido intelectual, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

Principio de orden original: principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjeron, recibieron o se tramitaron.

Principio de procedencia: principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que cada documento debe estar ubicado en el fondo documental del que procede.

Seguridad de la información: Preservación de la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información, independiente de su medio de conservación, transmisión o formato.

Serie documental: conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, producidas como consecuencia del desarrollo de funciones específicas.

Subserie documental: conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Tablas de retención documental (TRD): listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, es decir se considera como el instrumento que permite establecer cuáles son los documentos de una entidad, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación y que debe hacerse con ellos una vez finalice su vigencia o utilidad.

Tipo documental: documento o conjunto de documentos con denominación o descripción normalizada registrada en la tabla de retención documental.

Transferencia documental: remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y la valoración documental realizada.

Unidad documental: conjunto de documentos comunes integrados físicamente para formar una unidad distinta de las demás.

Valoración documental: etapa mediante el cual se realiza el análisis que permite identificar y determinar los valores primarios y secundarios de los documentos de archivo de acuerdo con la información registrada en cada uno de estos.

IV. Desarrollo

1. Naturaleza Jurídica

El Instituto de Investigación de Recursos Biológicos Alexander von Humboldt es creado a través del artículo 19 de la Ley 99 de 1993, como una corporación civil sin ánimo de lucro, de carácter público, pero sometida a las reglas de derecho privado, con autonomía administrativa, personería jurídica y patrimonio propio, vinculada al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

En virtud de la norma que lo crea y de la estructura propia del sistema, el Instituto hace parte del Sistema Nacional Ambiental (Sina) y se considera a su vez, un actor del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (SNCTI).

2. Marco normativo

Los lineamientos y medidas dispuestas en la presente política se construyen a partir del decreto 1080 de 2015, específicamente en el Capítulo 1 “Sistema Nacional de Archivos” como buenas prácticas y son susceptibles de modificaciones o actualizaciones frente al marco normativo establecido por el AGN o disposiciones internas.

3. Principios

El Instituto establece los siguientes principios de la gestión documental teniendo en cuenta su contexto institucional:

Tabla 1 - Principios de la gestión documental

Principio	Descripción
Planeación	El Instituto tiene facultades plenas para establecer los lineamientos de la gestión documental, basado en su naturaleza jurídica, incorporando la normatividad vigente, permitiendo la ordenación, gestión y organización para consulta y recuperación de la información.
Eficiencia	El Instituto debe producir solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de su marco estratégico.
Economía	Generar acciones en la reducción de recursos asociados con la gestión documental, permitiendo mejorar los flujos requeridos para el resguardo y preservación de información.
Control y seguimiento	Asegurar el control y seguimiento de la información producida o recibida en el Instituto, durante todo el ciclo vital hasta su disposición final.

Oportunidad	Implementar mecanismos de consulta que permitan que la información esté disponible para las personas autorizadas que requieran consultar o utilizar la información institucional.
Transparencia	Garantizar que la información de la memoria institucional esté salvaguardada y disponible para la toma de decisiones.
Disponibilidad	Garantizar que la capacidad actual y futura de los documentos como sus datos o metadatos asociados puedan ser consultados, localizados, recuperados, presentados, interpretados, legibles, y por tanto estén en condiciones de uso, sin duplicidad.
Agrupación	Asegurar que la información producida en el Instituto esté agrupada en series y subseries en las TRD, para su conservación o eliminación documental.
Vínculos archivísticos	Los documentos resultantes de un mismo flujo de información deben mantener un vínculo entre sí, mediante la implementación de herramientas de clasificación, descriptivas y metadatos, de forma que se facilite su gestión en conjunto.
Protección del medio ambiente	Evitar el uso de soportes impresos cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, usando medios digitales que permitan la reducción de uso de papel y huella de carbono.
Apropiación de conceptos	Brindar capacitaciones a las áreas generadoras de información, recalando la importancia de las buenas prácticas archivísticas y el salvaguardar los datos generados.
Autoevaluación y modernización	Realizar una revisión continua, con el fin de detectar mejoras de la gestión documental, teniendo en cuenta la retroalimentación del usuario, apoyándose en el uso de TIC'S.
Interoperabilidad	Capacidad que poseen los sistemas de información del Instituto para intercambiar datos cuando sus flujos de información interactúan entre sí, facilitando la generación de información digital o en línea para sus usuarios.
Protección de la información y los datos	Garantizar que los datos de tipo personal sean manejados adecuadamente de acuerdo a la ley y la política AGR-GT-PL-02 Tratamiento de datos personales , con el fin de proteger y gestionar de manera especial la información privada y/o sensible del Instituto.

Nota: Creación propia

4. Metodología general para la gestión documental

Para crear, usar, mantener, retener, tener acceso y preservar la información, independiente de su soporte y medio de creación, el Instituto establece las siguientes etapas que desarrollan la metodología para la gestión documental, haciendo uso de los principios descritos anteriormente:

- a) **Planeación:** definir la generación y valoración de los documentos del Instituto en desarrollo de su marco estratégico, a través de las TRD.
- b) **Producción:** generar los documentos definidos de acuerdo a los flujos de trabajo de los procesos institucionales, teniendo en cuenta la forma en que se generan o ingresan según su formato.
- c) **Gestión y trámite:** identificar, distribuir y dar trazabilidad en las diferentes etapas del documento, desde su origen hasta la disposición final.
- d) **Organización:** clasificar, ordenar y describir los documentos de acuerdo con las TRD del Instituto aplicando criterios de procedencia del orden original del documento.
- e) **Transferencia:** aplicar las TRD, verificando los tiempos en la retención de la documentación a transferir, para dar trámite a la conservación o eliminación según la descripción documental.
- f) **Disposición de documentos:** custodiar los documentos en la fase del archivo central al archivo histórico, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las TRD, teniendo un respaldo digital en los repositorios institucionales.
- g) **Preservación a largo plazo:** administrar la información acorde a las fases del archivo y garantizar el resguardo de la información en el repositorio G.Doc, para asegurar su preservación en el tiempo definido por las TRD, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

Con el fin de poder implementar la metodología indicada, se establece el *programa de gestión documental* el cual describe los pasos a seguir para desarrollar las etapas antes descritas.

5. Instrumentos archivísticos

La gestión documental en el Instituto se desarrolla a partir de los siguientes instrumentos archivísticos:

- El Programa de Gestión Documental (PGD).
- El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- La Tabla de Retención Documental (TRD).

- Plan Institucional de Archivo (PINAR).
- El Inventario Documental.
- Los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales.

6. Generación y almacenamiento de documentos

La constante producción de documentos de las diferentes áreas del Instituto en cumplimiento de su marco estratégico, hace necesario que se determine la manera efectiva de organizar sus archivos y búsqueda de herramientas que le ayuden a organizar, capturar, administrar y visualizar sus documentos, facilitando su acceso.

Estos documentos pueden generarse de manera física o electrónica y deben cumplir con las siguientes características que se encuentran alineadas a los principios básicos de seguridad de la información:

- **Autenticidad:** entendida como el efecto de acreditar que un documento es lo que pretende ser, sin alteraciones o corrupciones con el paso del tiempo. Es uno de los componentes que conforman la confianza del documento respecto al contexto, estructura y contenido.
- **Integridad:** entendida como la cualidad de un documento para estar completo y sin alteraciones, con la cual se asegura que el contenido y atributos están protegidos a lo largo del tiempo. Es uno de los componentes que conforman la confianza del documento.
- **Fiabilidad:** entendida como la capacidad de un documento para asegurar que su contenido es una representación completa, fidedigna y precisa de las operaciones, las actividades, los hechos que testimonia o se puede establecer, declarar o sostener el acto o hecho del que es relativo, determinando la competencia del autor y examinando tanto la completitud en la forma del documento como el nivel de control ejercido durante su proceso de producción.
- **Disponibilidad:** entendida en un documento, como la capacidad actual y futura de que tanto el documento como sus datos o metadatos asociados puedan ser consultados, localizados, recuperados, presentados, interpretados, legibles, y por tanto estén en condiciones de uso.
- **Confidencialidad:** forma de prevenir la divulgación de la información a personas o sistemas que no se encuentran autorizados.

Con el fin de garantizar que los documentos cumplan las características mencionadas anteriormente, el Instituto ha establecido los siguientes medios o herramientas de almacenamiento que facilitan el acceso y garantizan la perdurabilidad de los datos e información que genera tanto en el cumplimiento de sus funciones como en la gestión operativa realizada por cada una de sus áreas:

Repositorio Institucional Humboldt: herramienta que tiene como propósito recopilar, almacenar, preservar y difundir la producción científica que genera el Instituto como resultado de sus investigaciones.

Infraestructura Institucional de Datos e Información (I2D): herramienta que permite el acceso a los productos y servicios de información sobre biodiversidad generados en el cumplimiento de la misión institucional y asegura que los datos y servicios de información sea integrada y contribuya al crecimiento y consolidación de redes y sistemas de información nacional.

ERP Institucional: software de gestión que permite al interior del Instituto manejar las operaciones administrativas, financieras, logísticas y de talento humano.

Intranet Institucional: plataforma digital creada con el fin de suplir las necesidades procedimentales de las diferentes áreas y programas institucionales.

G.DOC: repositorio de información de documentos electrónicos o digitales, donde facilita la consulta y almacenamiento de los documentos generados desde las distintas áreas del Instituto, donde se da el acceso de la información fácil, segura y verídica de todos y cada uno de los documentos.

BIObservo, Observatorio de Biodiversidad y Política: estrategia de articulación intra e interinstitucional que busca movilizar conocimiento pertinente y oportuno desde la interfaz ciencia-política para el logro de cambios transformativos hacia la sostenibilidad. El Observatorio cuenta con una plataforma web de uso interno que presenta tableros de visualización de información y documentos de seguimiento y análisis que contribuyen a comprender adecuadamente el contexto nacional e internacional del trabajo del Instituto, la generación de alertas tempranas y la identificación de oportunidades.

Orfeo: aplicativo informático (Software) que apoya las actividades que adelanta la Gerencia Jurídica y de Cumplimiento, en el marco de la gestión y trámite de las peticiones, quejas, reclamos, felicitaciones y sugerencias que llegan al Instituto. Permite conservar la trazabilidad de las peticiones recibidas, así como el trámite adoptado para cada una de ellas por parte de la administración del sistema, permitiendo la caracterización de los tipos de peticiones allegadas, tiempos de respuesta, temas de interés propuestos por diferentes actores externos, así como el fortalecimiento del trabajo colaborativo entre las diferentes áreas del Instituto.

Áreas del Instituto: dentro de cada una de las áreas del Instituto se recopila, almacena y preserva la información que se genera en cumplimiento de cada una de sus funciones, este almacenamiento se realiza a través del archivo de gestión y una vez cumplido el tiempo de disposición en el área se almacena en el archivo central del Instituto.

7. Responsabilidades en la gestión documental

A continuación, se describen los roles y responsabilidades para lograr la gestión documental a nivel institucional:

Comité Directivo

- Aprobar las propuestas presentadas por el Comité de Archivo en cuanto a la Política de Gestión Documental y dar instrucciones para la implementación en el Instituto.
- Promover la gestión documental como un componente fundamental dentro de la operación del Instituto.

Comité interno de archivo

- Asesorar al Comité Directivo del Instituto en la interpretación de la normatividad archivística y normas técnicas nacionales e internacionales, con el objetivo de implementar buenas prácticas que permitan mejorar la gestión documental.
- Revisar las propuestas presentadas por la Gerencia de Gestión Estratégica en cuanto a la Política de Gestión Documental, detectando las mejoras y ajustes que se requieran.
- Aprobar el Programa de Gestión Documental.
- Llevar a cabo estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística del Instituto, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos.
- Proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico.
- Consignar sus decisiones en actas que deben servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.
- Aprobar las tablas de retención documental de todo el Instituto.
- Aprobar la eliminación documental tanto en soporte físico como electrónico.

El Comité Interno de Archivo estará conformado por los siguientes cargos:

- Director de desarrollo organizacional o su delegado
- Director Administrativo y Financiero o su delegado
- Responsable de Gestión Documental o su delegado
- Gerente Jurídico y Cumplimiento o su delegado
- Gerente de Gestión Estratégica o su delegado
- Gerente de Tecnología o su delegado
- Líder Auditoría Interna o su delegado (quien tendrá voz, pero no voto)
- Líder de procesos (quien tendrá voz, pero no voto)
- Invitados (que tendrán voz, pero no voto)

Línea de autocontrol

Trabajadores

- Administrar el archivo e inventario de los tipos documentales que sean asignados.
- Gestionar el proceso de transferencias documentales de las áreas del Instituto al archivo central que le sean indicadas.

Direcciones y Gerencias Institucionales

- Aprobar la transferencia documental del archivo de gestión al archivo central.
- Aprobar la eliminación documental acorde a las TRD.

Línea de autogestión

Responsable de Gestión Documental

- Generar propuestas sobre la metodología y política para la gestión documental del Instituto.
- Coordinar, liderar, capacitar y asesorar en la aplicación de la metodología y política desarrollada.
- Realiza un seguimiento al cumplimiento de la metodología para la gestión documental.

Línea de autorregulación

Auditoría interna

- Evaluar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la gestión documental.

V. Anexos

- Programa de gestión documental

Historial de cambios			
Versión	Fecha	Descripción del cambio	Autor del cambio
0	Mayo, 2023	Se crea por primera vez la política en el Sistema Integrado de Gestión Institucional, extrayendo los temas del Manual de Gestión Documental.	Gestión Documental

Elaborado por: Johan González	Cargo: Auxiliar Gestión Documental	Fecha: Marzo 2023
Revisado por: Catalina Fernández Comité Interno de Archivo	Cargo: Líder de Procesos N/A	Fecha: Marzo 2023 Mayo 2023
Aprobado por: Comité Directivo	Cargo: N/A	Fecha: 29 de junio de 2023