



Gestión Documental



PO-022

Introducción

Tiene como objetivo establecer directrices claras y estructuradas para la gestión eficiente, segura y accesible de toda la documentación generada y recibida por la organización en formato digital. En un contexto de transformación digital y con el crecimiento continuo de la información, la gestión adecuada de los documento es esencial para garantizar la integridad, la disponibilidad y la confidencialidad de los mismos.

La digitalización de documentos no solo mejora la eficiencia operativa, sino que también permite a la corporación Rotorr optimizar su toma de decisiones, reducir costos operativos y garantizar el cumplimiento con las normativas legales y regulaciones vigentes. La correcta gestión de la documentación digital facilita un acceso rápido y seguro a la información, mejora la colaboración interna y externa, y contribuye a la sostenibilidad al reducir el uso de recursos físicos.

En este sentido, la Política de Gestión Documental Digital tiene un enfoque integral que abarca desde la creación y almacenamiento de documentos electrónicos hasta su archivo, conservación y eventual eliminación, cumpliendo con las mejores prácticas y los estándares internacionales de seguridad y gestión documental.

La implementación de esta política garantiza que los documentos digitalizados de la corporación Rotorr se gestionen de manera eficiente, alineada con los principios de transparencia, accesibilidad, integridad y confidencialidad, promoviendo una cultura organizacional

más ágil, innovadora y comprometida con la sostenibilidad y el cumplimiento normativo.

Esta política abarca todos los niveles de la organización, proporcionando a los empleados y áreas clave las herramientas y procedimientos necesarios para administrar la documentación de manera efectiva, asegurando su acceso cuando sea necesario y garantizando que se cumplan los requisitos legales en materia de conservación y privacidad de la información.

Con la adopción de esta política, Rotorr se posiciona como una organización moderna, eficiente y comprometida con la innovación, asegurando que la gestión de su documentación digital no solo cumpla con las expectativas internas, sino también con las demandas del entorno empresarial y regulatorio actual.

Objetivo General

Establecer un sistema eficiente, seguro y organizado para la gestión, almacenamiento, acceso y conservación de toda la documentación digital generada o recibida por la organización, con el fin de optimizar los procesos operativos, garantizar el cumplimiento de normativas legales y facilitar el acceso oportuno y seguro a la información relevante, contribuyendo así a una mayor eficiencia organizacional y a la protección de la información sensible y confidencial.

Objetivos Específicos

- **Optimizar el almacenamiento y acceso a la documentación digital:** Implementar un sistema de gestión documental que permita almacenar y organizar la documentación digital de manera eficiente, garantizando su fácil acceso para los usuarios autorizados en tiempo y forma.
- **Garantizar la seguridad y confidencialidad de la información:** Establecer medidas de seguridad digital, como la encriptación y el control de accesos, para proteger la información sensible y confidencial, asegurando que solo el personal autorizado pueda acceder a documentos críticos.
- **Cumplir con las normativas legales y regulaciones vigentes:** Asegurar que la gestión de la documentación digital cumpla con todas las leyes y regulaciones aplicables en materia de protección de datos personales, propiedad intelectual, derechos de autor, y conservación documental.
- **Mejorar la eficiencia operativa mediante la digitalización de procesos:** Implementar procesos de digitalización que eliminen el uso de documentos físicos, reduciendo el tiempo de búsqueda, los costos de almacenamiento y los errores derivados de la gestión manual de los mismos.
- **Facilitar la colaboración y el intercambio de información:** Promover el uso de plataformas digitales para facilitar la

colaboración entre departamentos y la comunicación eficiente de la documentación entre las áreas de la organización, así como con partes externas cuando sea necesario.

- **Establecer un protocolo de conservación y eliminación de documentos:** Definir un ciclo de vida de los documentos digitales, que contemple su conservación según los plazos legales establecidos y su eliminación segura cuando ya no sean necesarios para las operaciones de la corporación.
- **Fomentar la capacitación continua en gestión documental digital:** Ofrecer programas de formación y capacitación periódica al personal clave de la corporación sobre el uso adecuado de herramientas digitales, las mejores prácticas en gestión documental y el cumplimiento de la normativa de seguridad.
- **Garantizar la integridad y autenticidad de los documentos digitales:** Establecer procedimientos y herramientas tecnológicas que aseguren que los documentos digitales sean íntegros, no manipulables y que conserven su autenticidad a lo largo del tiempo.
- **Implementar auditorías periódicas y mejoras continuas:** Realizar auditorías regulares para evaluar la efectividad del sistema de gestión documental digital y aplicar mejoras continuas en los procesos de archivo, acceso y seguridad de la documentación.
- **Promover la sostenibilidad y reducir el impacto ambiental:** Reducir el uso de papel y otros recursos físicos, alineando la política de gestión documental digital con los principios de sostenibilidad y contribuyendo a una organización más ecológica.

Marco Legal

Normativas Nacionales

Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos:

- Objetivo: Regula la organización, conservación y acceso a los archivos públicos en Colombia. Establece que los documentos generados por entidades públicas deben ser archivados, gestionados y protegidos conforme a los principios de accesibilidad, transparencia y eficiencia.
- Relevancia para la gestión documental digital: Esta ley es fundamental para la gestión de los archivos digitales dentro de las entidades públicas, estableciendo los lineamientos para la conservación a largo plazo de los documentos digitales y el acceso público a los mismos.

Ley 1581 de 2012 - Ley de Protección de Datos Personales:

- Objetivo: Regular la protección de los datos personales en Colombia, estableciendo normas sobre su recolección, almacenamiento, tratamiento y uso.
- Relevancia para la gestión documental digital: Obliga a las entidades públicas a proteger los datos personales contenidos en

los documentos digitales, asegurando su correcta gestión y cumplimiento con los principios de privacidad y seguridad.

Decreto 2609 de 2012 - Reglamentación del Sistema de Archivos:

- Objetivo: Establece las normas y procedimientos para la gestión, conservación y disposición final de los documentos públicos.
- Relevancia para la gestión documental digital: Regula la digitalización y archivo de documentos en formato electrónico, asegurando que los documentos públicos digitales sean tratados bajo los mismos estándares de conservación y gestión que los documentos físicos.

Decreto 1569 de 2013 - Política de Gobierno Digital:

- Objetivo: Promueve la modernización tecnológica de las entidades públicas, facilitando la digitalización de los trámites y la gestión documental electrónica.
- Relevancia para la gestión documental digital: Fomenta la creación de una infraestructura digital para la gestión de documentos electrónicos en las entidades públicas, alineándose con los principios de eficiencia y accesibilidad.

Ley 1712 de 2014 - Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional:

- **Objetivo:** Garantizar el acceso a la información pública y la transparencia en la gestión pública. Establece que las entidades del Estado deben poner a disposición de los ciudadanos la información relacionada con su gestión.
- **Relevancia para la gestión documental digital:** Impone la obligación de digitalizar, almacenar y publicar documentos oficiales en formatos accesibles para el público, asegurando la disponibilidad digital de la información pública.

Decreto 1080 de 2015 (Art. 2.2.1.1.2) - Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo:

- **Objetivo:** Regula el tratamiento de la información en entidades públicas, promoviendo la digitalización y el uso de herramientas tecnológicas en la gestión pública.
- **Relevancia para la gestión documental digital:** Establece las condiciones para la gestión de documentos electrónicos en el sector público, incluyendo la digitalización de documentos físicos y su gestión en plataformas digitales.

Decreto 1082 de 2015 - Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional:

- **Objetivo:** Compilar y racionalizar las normas de carácter reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin de contar con un instrumento jurídico único que facilite la gestión y ejecución de las políticas públicas en Colombia.

- **Relevancia para la gestión documental digital:** Busca consolidar los procedimientos administrativos relacionados con el uso de tecnologías de la información y la comunicación (TIC) en la gestión pública.

Decreto 1078 de 2015 - Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones:

- **Objetivo:** Compilar y organizar las normas reglamentarias del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) en Colombia. Esta compilación busca simplificar y racionalizar el sistema normativo, facilitando su aplicación y comprensión por parte de las entidades y actores del sector. Además, establece lineamientos y condiciones para la prestación de servicios TIC, promoviendo el uso y aprovechamiento de las tecnologías para consolidar un Estado y ciudadanos competitivos, proactivos e innovadores en un entorno de confianza digital
- **Relevancia para la gestión documental digital:** Sus disposiciones asociadas establecen un marco normativo que impulsa la transformación digital en el sector público, promoviendo la adopción de tecnologías que mejoran la gestión documental digital, fortalecen la transparencia y optimizan los procesos gubernamentales en beneficio de la ciudadanía.

Decreto 1061 de 2015 - Reglamento del Sistema de Gestión Documental:

- Objetivo: Reglamentar las disposiciones del Decreto 2609 de 2012 y otras leyes relacionadas con la gestión documental.
- **Relevancia para la gestión documental digital:** Incluye disposiciones sobre la gestión documental en el ámbito cultural, complementando las normativas anteriores y reforzando la importancia de una gestión documental eficiente en entornos digitales.

Normas Técnicas y Estándares

NTC-ISO 15489: Gestión de Documentos:

- Objetivo: Proporciona un estándar internacional para la gestión de documentos, asegurando su autenticidad, fiabilidad y accesibilidad.
- Relevancia para la gestión documental digital: Es utilizada como referencia para la implementación de sistemas de gestión documental en entidades públicas colombianas, asegurando el cumplimiento de los principios internacionales de buena gestión documental.

NTC-ISO/IEC 27001: Gestión de la Seguridad de la Información:

- **Objetivo:** Establece los requisitos para un sistema de gestión de seguridad de la información para proteger los datos confidenciales y garantizar la seguridad de la información almacenada.
- **Relevancia para la gestión documental digital:** Asegura que los documentos digitales sean manejados y almacenados de manera segura, protegiendo la información de accesos no autorizados y de posibles alteraciones.

Norma Técnica NTC-ISO 9001: Sistema de Gestión de Calidad:

- **Objetivo:** Establece los requisitos para implementar un sistema de gestión de calidad en una organización.
- **Relevancia para la gestión documental digital:** Permite garantizar la calidad de los procesos de gestión documental digital, asegurando que los documentos sean accesibles, confiables y cumplan con los estándares establecidos.

Directrices y Estrategias

Directrices del Archivo General de la Nación (AGN):

- **Objetivo:** El AGN establece directrices y lineamientos sobre la conservación de los documentos públicos, tanto físicos como digitales.
- **Relevancia para la gestión documental digital:** Las entidades públicas deben cumplir con estas directrices para garantizar la

correcta digitalización, almacenamiento y acceso a los documentos digitales dentro de la infraestructura de archivo del país.

Política de Gestión Documental del Estado:

- Objetivo: Establece lineamientos generales para la gestión de documentos en el sector público, promoviendo la digitalización y la interoperabilidad.
- Relevancia para la gestión documental digital: Asegura que todas las entidades públicas gestionen sus documentos electrónicos de manera coherente, eficiente y conforme con los estándares nacionales e internacionales.

Estándares de Interoperabilidad y Acceso

Ley 1341 de 2009 - Ley TIC:

- Objetivo: Regula las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en Colombia, promoviendo el uso de tecnologías en el sector público y privado.
- Relevancia para la gestión documental digital: Fomenta la digitalización de documentos y la utilización de plataformas tecnológicas en la gestión de la información pública.

Interoperabilidad en Gobierno Digital:

- **Objetivo:** Establecer los estándares y requisitos para que las entidades públicas puedan compartir información de manera efectiva y segura entre ellas y con los ciudadanos.
- **Relevancia para la gestión documental digital:** Asegura que los documentos digitales gestionados por distintas entidades puedan ser intercambiados sin problemas, mejorando la eficiencia de los trámites y la accesibilidad de la información.

Alcance

El **alcance** de la **política de gestión documental digital** establece los límites, objetivos y áreas dentro de una **corporación pública** en las que se aplicará la política, para garantizar una gestión eficiente y segura de los documentos digitales. En el caso de la **corporación Rotorr** o cualquier entidad pública en Colombia, el alcance se define para abarcar todos los documentos generados, recibidos, almacenados y gestionados a lo largo de su ciclo de vida, asegurando el cumplimiento de las normativas legales y mejores prácticas.

Definiciones

- **Gestión Documental:** Conjunto de prácticas, herramientas y políticas utilizadas para administrar la creación, almacenamiento, circulación,

acceso y eliminación de documentos dentro de una entidad, con el objetivo de garantizar transparencia, eficiencia y cumplimiento con normativas gubernamentales.

- Acceso Público: Derecho de los grupos de interés a acceder a los documentos y la información que generan y gestionan las entidades públicas, de acuerdo con las leyes de transparencia y acceso a la información pública.
- Ley de Transparencia: Marco normativo que regula la obligación de las entidades públicas de poner a disposición del público ciertos documentos e información relevante, garantizando la transparencia en la gestión pública.
- Archivo Público: Conjunto de documentos producidos, recibidos y gestionados por una entidad pública, que deben ser conservados y accesibles para consulta pública bajo ciertos requisitos y plazos establecidos por la ley.
- Conservación Documental: Proceso de mantener y proteger documentos digitales e impresos en entidades públicas por el tiempo estipulado por la legislación o por la necesidad operativa, asegurando su integridad y accesibilidad a largo plazo.
- Interoperabilidad: Capacidad de los sistemas de gestión documental digital para comunicarse y compartir datos con otros sistemas informáticos de otras entidades públicas o privadas, siguiendo estándares de intercambio de información.

- **Transparencia:** Principio que promueve la divulgación pública de la información gestionada por las instituciones del sector público, asegurando que los ciudadanos puedan acceder a los documentos relacionados con la toma de decisiones, políticas y gestión gubernamental.
- **Protección de Datos Personales:** Conjunto de medidas y normativas que aseguran la privacidad y la protección de los datos personales contenidos en los documentos gestionados por las entidades públicas, de acuerdo con las leyes de protección de datos (por ejemplo, la Ley de Protección de Datos Personales).
- **Normativa de Archivos:** Regula cómo se deben gestionar, conservar y acceder a los archivos públicos, incluidas las disposiciones legales que determinan la conservación mínima de documentos oficiales y el proceso de su eliminación cuando ya no sean necesarios.
- **Accesibilidad de la Información:** Principio que asegura que los documentos y datos gestionados por una entidad pública sean fácilmente accesibles por todas las personas, incluyendo personas con discapacidades, a través de interfaces adaptadas.
- **Digitalización de Archivos:** Proceso mediante el cual los documentos físicos generados por una entidad se convierten en formatos digitales para facilitar su almacenamiento, consulta y distribución electrónica.
- **Rendición de Cuentas:** Proceso mediante el cual las entidades públicas informan y justifican las decisiones tomadas y el uso de los

recursos públicos, utilizando la documentación digital de manera transparente y accesible.

- **Cumplimiento Legal y Normativo:** Asegurar que la gestión documental de una entidad pública se adhiera a las leyes y normativas vigentes, incluyendo aquellos relativos a la protección de datos, la transparencia y el acceso público a la información.
- **Responsabilidad Administrativa:** En el contexto de la gestión documental pública, implica que los empleados y funcionarios encargados de gestionar los documentos tienen la responsabilidad de cumplir con los procedimientos establecidos para la creación, almacenamiento, conservación y eliminación de documentos.
- **Ciclo de Vida de los Documentos:** Fases que atraviesan los documentos en una entidad desde su creación hasta su eliminación o conservación permanente, pasando por etapas de gestión activa, archivado y, si aplica, acceso público.
- **Eliminación de Documentos:** Proceso por el cual los documentos digitales o físicos gestionados por una entidad son destruidos de acuerdo con los plazos establecidos por la ley o las políticas internas, asegurando que solo los documentos necesarios sean conservados.
- **Sistemas de Gestión de Archivos Electrónicos:** Herramientas o plataformas digitales utilizadas por las entidades para organizar, almacenar y gestionar los documentos y archivos electrónicos, garantizando la seguridad y el acceso conforme a las normativas.

- Firma Digital: Tecnología utilizada para autenticar documentos electrónicos, asegurando su validez legal en el ámbito público y garantizando que los documentos no hayan sido alterados desde su firma.
- Auditoría de Gestión Documental: Revisión y evaluación periódica de los procesos de gestión documental dentro de una entidad, para garantizar el cumplimiento de las normativas, la eficiencia en el uso de los recursos y la mejora continua de los procesos.
- Gobernanza de la Información: Estrategias y políticas que aseguran que la gestión de la información se realice de manera eficiente, responsable y conforme a los principios de legalidad, accesibilidad y transparencia.
- Política de Conservación y Destrucción: Conjunto de directrices que regulan la conservación de documentos digitales y la destrucción de aquellos que ya no son necesarios, de acuerdo con los plazos establecidos por las leyes de archivo público y normativas de gestión documental.

Componentes

Establecen las pautas y directrices que deben seguirse para garantizar una correcta gestión, conservación, acceso y seguridad de los documentos digitales en la corporación Rotorr o cualquier otra entidad pública en Colombia. Estos lineamientos buscan asegurar que los documentos sean manejados de acuerdo con las normativas legales,

las mejores prácticas y los principios de transparencia, accesibilidad y eficiencia. A continuación, se describen los principales lineamientos:

Digitalización de Documentos Físicos

- **Lineamiento:** Todos los documentos físicos que sean relevantes para la corporación deben ser digitalizados dentro de un plazo razonable.
- **Objetivo:** Asegurar que los documentos que no se encuentran en formato digital sean accesibles y gestionados adecuadamente en plataformas electrónicas.
- **Acción:** Implementar un proceso sistemático de escaneo y conversión de documentos físicos en formatos estándar (PDF, TIFF, etc.), siguiendo las normativas de conservación y calidad.

Clasificación y Organización de Documentos

- **Lineamiento:** Todos los documentos, tanto físicos como digitales, deben ser clasificados según un sistema estandarizado que facilite su identificación, consulta y recuperación.
- **Objetivo:** Garantizar que los documentos estén organizados de manera coherente, permitiendo el acceso eficiente a la información.

- **Acción:** Desarrollar una estructura de clasificación de documentos, utilizando taxonomías y nomenclaturas que sean consistentes y de fácil comprensión.

Acceso y Consulta de Documentos

- **Lineamiento:** La consulta de documentos digitales debe estar disponible para usuarios autorizados de manera eficiente, garantizando la transparencia y el acceso a la información pública.
- **Objetivo:** Facilitar el acceso a la información de la corporación y promover la transparencia.
- **Acción:** Implementar sistemas de gestión documental que permitan a los usuarios buscar y consultar documentos de manera ágil, respetando los niveles de acceso establecidos y la confidencialidad de la información.

Seguridad de la Información

- **Lineamiento:** Los documentos digitales deben ser almacenados y gestionados en plataformas seguras para proteger la información contra accesos no autorizados, modificaciones indebidas o pérdidas.
- **Objetivo:** Asegurar que los documentos digitales estén protegidos contra riesgos de seguridad cibernética.

- **Acción:** Establecer protocolos de seguridad como el uso de contraseñas, encriptación de datos y sistemas de gestión de acceso para garantizar la confidencialidad e integridad de los documentos.

Conservación y Retención de Documentos

- **Lineamiento:** Los documentos deben ser conservados durante el tiempo establecido por las normativas legales o según su importancia para la corporación, para asegurar su disponibilidad y trazabilidad.
- **Objetivo:** Cumplir con las normativas de conservación de documentos públicos y garantizar que los registros relevantes se mantengan disponibles para futuras consultas o auditorías.
- **Acción:** Desarrollar un programa de conservación documental que indique los plazos de retención de cada tipo de documento y los procedimientos para la eliminación segura de los documentos que ya no sean necesarios.

Eliminación Segura de Documentos

- **Lineamiento:** Los documentos que hayan cumplido su ciclo de vida y no tengan valor de conservación deben ser eliminados de manera segura, siguiendo los procedimientos establecidos por la normativa y asegurando la protección de la información.

- **Objetivo:** Garantizar que la eliminación de documentos no represente un riesgo para la seguridad ni viole los derechos de las personas involucradas.
- **Acción:** Implementar procedimientos de destrucción segura de documentos digitales, como el borrado permanente de archivos o la desintegración de soportes de almacenamiento, para prevenir su recuperación no autorizada.

Capacitación y Sensibilización del Personal

Lineamiento: Todo el personal involucrado en la gestión de documentos digitales debe recibir capacitación periódica sobre los procedimientos, normas y herramientas utilizadas para garantizar una gestión documental adecuada.

Objetivo: Asegurar que los empleados comprendan y apliquen correctamente la política de gestión documental digital.

Acción: Organizar programas de formación y sensibilización en el uso de sistemas de gestión documental, principios de seguridad de la información y mejores prácticas de archivo digital.

Cumplimiento de Normativas Legales y Normas Técnicas

- **Lineamiento:** La gestión documental digital debe cumplir con todas las normativas legales nacionales e internacionales aplicables, incluidas las relativas a la protección de datos personales, transparencia y archivos públicos.

- **Objetivo:** Asegurar que la gestión de documentos digitales cumpla con los marcos regulatorios establecidos y las mejores prácticas internacionales.
- **Acción:** Mantenerse actualizado respecto a las leyes y normativas en constante cambio, y establecer mecanismos de auditoría interna para garantizar el cumplimiento.

Interoperabilidad y Acceso a la Información

- **Lineamiento:** La información debe ser gestionada de manera que permita su interoperabilidad con otros sistemas y plataformas dentro del gobierno o con entidades externas, asegurando su disponibilidad y facilidad de acceso.
- **Objetivo:** Facilitar el intercambio de información y documentos con otras entidades públicas y con los ciudadanos de manera segura y eficiente.
- **Acción:** Utilizar estándares abiertos y compatibles con sistemas de gestión documental que favorezcan la interoperabilidad entre plataformas, garantizando el acceso a la información a través de portales de consulta o APIs.

Auditoría y Control de la Gestión Documental

- **Lineamiento:** Se deben implementar mecanismos de auditoría y control para supervisar el cumplimiento de la política de gestión documental digital y evaluar su efectividad.

- **Objetivo:** Garantizar la transparencia y la mejora continua en la gestión documental.
- **Acción:** Establecer un sistema de auditoría interna que permita revisar y evaluar regularmente los procedimientos de gestión documental digital, con el fin de identificar áreas de mejora y corregir desviaciones.

Innovación y Mejora Continua:

- **Lineamiento:** La política de gestión documental digital debe adaptarse continuamente a los avances tecnológicos y las nuevas necesidades organizacionales.
- **Objetivo:** Asegurar que la corporación se mantenga a la vanguardia en cuanto a la gestión digital de documentos.
- **Acción:** Promover la adopción de nuevas tecnologías y mejores prácticas en la digitalización y gestión de documentos, revisando periódicamente los procesos para implementar mejoras que aumenten la eficiencia y la seguridad.

Seguimiento

Al interior de la entidad, el seguimiento a la adecuada implementación y avance en el cumplimiento de las instrucciones impartidas en la presente política estará a cargo de Control Interno o quien haga sus

veces, quien será encargado de presentar a la alta dirección un informe semestral.

Recursos Financieros

La Gerencia Financiera y Administrativa de Rotorr apropiará anualmente, en su respectivo presupuesto, los recursos necesarios para el efectivo cumplimiento de las obligaciones emanadas de la Política de Gestión Documental.