CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE RISARALDA -CARDER

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por

1. Presentación.

La Corporación Autónoma Regional de Risaralda – CARDER, en su calidad de autoridad ambiental regional y como ente corporativo de carácter público con autonomía administrativa y financiera, patrimonio propio y personería jurídica (Ley 99 de 1993 - Gestión y conservación del medio ambiente), adopta la presente Política Institucional de Gestión Documental como instrumento estratégico de gobernanza archivística, transparencia y sostenibilidad.

Esta política constituye el marco rector para la administración integral de la información y los documentos de la Entidad, en cualquier soporte o medio, a lo largo de su ciclo de vida: planeación, producción y recepción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición final, conservación, preservación digital y acceso. Su cumplimiento es de carácter obligatorio para todas las dependencias, servidores públicos, contratistas y terceros que intervengan en la creación, custodia o uso de documentos, en concordancia con la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), las disposiciones del Archivo General de la Nación -AGN- y demás normativa aplicable.

La CARDER reconoce la gestión documental como pilar de la sostenibilidad institucional y de la preservación de la memoria ambiental del departamento de Risaralda. En consecuencia, se compromete a garantizar la autenticidad, integridad, disponibilidad, trazabilidad y confidencialidad de los documentos, bajo un enfoque de calidad, sostenibilidad y mejora continua.

La política se articula con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG –, la Política de Gobierno Digital, la Política de Seguridad y Privacidad de la Información, Programas de Transparencia y Ética Pública y las disposiciones de transparencia y acceso a la información pública (Ley 1712 de 2014). Asimismo, se integra a los sistemas institucionales de control, planeación y rendición de cuentas.

En el marco de la transformación digital, la CARDER orienta sus procesos archivísticos conforme a estándares internacionales como la ISO 15489 2016 (Gestión de Documentos) y la ISO 30301 de 2024 (Sistemas de Gestión para Documentos). Adicionalmente, la Entidad aplica su Política de Seguridad y Privacidad de la Información y su Política de Seguridad Digital, fundamentadas en los principios

de la ISO 27001 2002 para la gestión de riesgos de información; lo anterior no implica la implementación plena ni certificación en dicha norma.

En consecuencia, esta Política se erige como un instrumento esencial para:

- Consolidar la función archivística como soporte de la gestión pública ambiental.
- Fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas.
- Asegurar la sostenibilidad mediante la reducción del uso de papel y la consolidación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) robusto, interoperable y seguro.
- Preservar la memoria institucional y ambiental como patrimonio documental de Risaralda y del Sistema Nacional Ambiental – (SINA).

Con su adopción mediante acto administrativo, la CARDER establece un marco de legalidad, eficiencia y responsabilidad, que garantiza que la gestión documental se convierta en motor de confianza ciudadana, legitimidad institucional y sostenibilidad frente a los órganos de control y la sociedad.

La CARDER declarará documentos esenciales aquellos que acrediten decisiones y actuaciones sobre ordenamiento ambiental, evaluación/seguimiento a licencias, biodiversidad y sancionatorio, garantizando su preservación permanente y la memoria ambiental de Risaralda. Este foco misional guiará la priorización de recursos y controles del SGDEA.

Finalmente, esta Política se formula en coherencia con el Modelo de Gestión Documental y Archivos – MGDA (AGN, 2022), marco metodológico nacional que orienta la planeación, ejecución, control y mejora de la función archivística en las entidades públicas.

2. Introducción

La Política Institucional de Gestión Documental de la CARDER se fundamenta en la normativa archivística y de acceso a la información vigente, en especial la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), el Decreto 1080 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura) y el Acuerdo AGN 001 de 2024 (Acuerdo Único de la Función Archivística) así como en las disposiciones sobre protección de datos personales y transparencia. Su adopción mediante acto administrativo asegura

obligatoriedad, trazabilidad y aplicación uniforme en todas las dependencias, servidores públicos, contratistas y terceros vinculados.

Desde la dimensión estratégica, la gestión documental se reconoce como un pilar de gobernanza institucional y del cumplimiento de la misión ambiental de la CARDER. Su implementación fortalece la articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y con los sistemas de gestión transversales, garantizando transparencia, memoria institucional y continuidad administrativa, al tiempo que preserva la memoria ambiental como activo regional.

Con enfoque en riesgo y continuidad del servicio, la política establece un modelo preventivo que contempla controles, planes de contingencia y alertas para mitigar la pérdida o indisponibilidad de documentos, los incumplimientos normativos y las brechas de seguridad. Estas medidas reducen la exposición a sanciones y garantizan la disponibilidad de información crítica.

En el plano operativo y de calidad, la estandarización de procesos incrementa la eficiencia administrativa, disminuye reprocesos y tiempos de respuesta, asegura la trazabilidad para fines de auditoría y fortalece el control interno. La política incorpora principios de aseguramiento a través de indicadores, listas de verificación y auditorías internas, promoviendo la mejora continua.

Bajo un enfoque de transformación digital y sostenibilidad, la CARDER impulsa el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), la digitalización progresiva y la reducción del uso de papel, acciones que optimizan la eficiencia institucional, refuerzan la seguridad de la información y consolidan el liderazgo en sostenibilidad ambiental.

Finalmente, la política establece indicadores de medición y madurez institucional —actualización de Tablas de Retención Documental – TRD -, transferencias oportunas, integridad de respaldos, reducción de consumo de papel y cumplimiento de accesos— que permiten evaluar avances, identificar brechas y fortalecer progresivamente el nivel de madurez archivística, en coherencia con el Modelo de Gestión Documental y Archivos – MGDA (AGN, 2022) y con estándares internacionales como la ISO 15489 2016 e ISO 30301 2024.

La presente Política fortalece la implementación del Programa de Gestión Documental -PGD-, disminuye los impactos ambientales mediante la estrategia de cero papel, y asegura la protección de la información al garantizar su autenticidad,

integridad y disponibilidad. Con ello, se consolida como soporte esencial de la transparencia institucional y de la toma de decisiones.

3. Objetivos

3.1 Objetivos del Documento

La presente Política Institucional de Gestión Documental tiene como propósito establecer las directrices que regulan la administración integral de los documentos de la Corporación Autónoma Regional de Risaralda – CARDER, en cualquier soporte o medio. Se concibe como un instrumento de obligatorio cumplimiento, orientado a consolidar la gestión documental como pilar de la transparencia, sostenibilidad y legitimidad institucional frente a la ciudadanía y los órganos de control.

3.2 Objetivo General de la Política

Consolidar la gestión documental como política institucional de la CARDER, articulada con la normatividad archivística colombiana, las políticas nacionales de información, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y los lineamientos de sostenibilidad ambiental. Se busca garantizar la autenticidad, integridad, disponibilidad, confidencialidad, trazabilidad y preservación de los documentos, fortaleciendo la función archivística como soporte de la gestión pública, la toma de decisiones y la rendición de cuentas, de modo que la gestión documental se constituya en un verdadero motor de transparencia, sostenibilidad y legitimidad institucional.

3.3 Objetivos Específicos

Con el fin de garantizar la trazabilidad, medición y control de la Política Institucional de Gestión Documental, se definen los siguientes objetivos específicos:

- Definir lineamientos institucionales claros, obligatorios y vinculantes para la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición final, preservación a largo plazo y valoración de los documentos.
- Articular la política con los instrumentos archivísticos obligatorios (TRD, PGD, Sistema Integrado de Conservación – SIC –, Reglamento Interno de Archivo, Programa de Reprografía, Tablas de Control de Acceso – TCA –, PINAR).

- Fortalecer la gobernanza archivística mediante la definición de responsabilidades de la Dirección General, dependencias productoras, Comité Institucional de Archivo, Jurídica, Planeación, TIC y Control Interno.
- Garantizar el cumplimiento normativo en materia archivística, de acceso a la información pública y de protección de datos personales.
- Incorporar la gestión del riesgo documental y tecnológico, con controles preventivos y correctivos y planes de contingencia.
- Integrar la gestión documental a los procesos de calidad institucional mediante indicadores, auditorías internas y planes de mejora continua.
- Promover la transparencia y el acceso a la información pública, conforme a la Ley 1712 de 2014 y la Ley 1581 de 2012.
- Impulsar la transformación digital y la sostenibilidad ambiental, mediante la reducción progresiva del uso de papel y la consolidación del SGDEA.
- Desarrollar competencias y cultura archivística en la organización, con programas de capacitación continua y sensibilización institucional.
- Preservar la memoria institucional y ambiental de la CARDER como patrimonio documental de Risaralda y del SINA.

El cumplimiento de los objetivos específicos se medirá a través de indicadores verificables definidos en la Matriz Integrada de la Política (Anexo 1), lo que permite evaluar de manera objetiva su implementación, eficacia e impacto institucional.

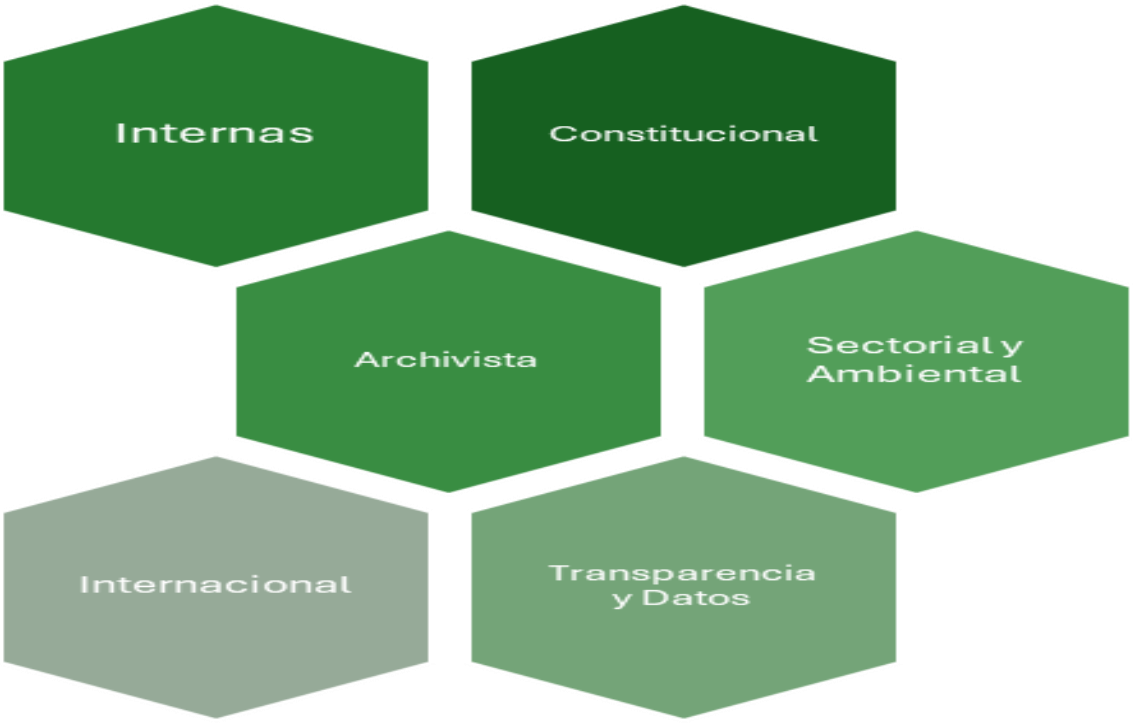
4. Marco Normativo

La Política Institucional de Gestión Documental de la CARDER se sustenta en un marco normativo de carácter constitucional, legal, reglamentario, técnico e interno, que integra las obligaciones nacionales con los lineamientos propios de la Entidad. Este marco garantiza seguridad jurídica, trazabilidad y estandarización de procesos, y es de obligatorio cumplimiento para todas las dependencias, servidores públicos, contratistas y terceros que produzcan, administren o gestionen documentos en cualquier soporte.

Este marco normativo constituye la base jurídica y técnica de la Política, garantizando que la gestión documental de la CARDER se desarrolle en concordancia con la legislación vigente, los lineamientos del Archivo General de la Nación, las

políticas públicas nacionales y los compromisos institucionales, asegurando coherencia, legalidad y control frente a la ciudadanía y los órganos de vigilancia.

Ilustración 1. Clasificación de normas.



Fuente: Elaboración Propia.

A continuación, de detallan las normas aplicables en la CARDER para efectos de la presente política.

Tabla 1. Detalle de Normas Aplicables

Detalle de normas aplicables.

Clasificación	Norma	Objeto / Contenido	Aplicación en la CARDER
Normas Nacionales Obligatorias	Constitución Política de 1991 (Arts. 2, 15, 23, 74, 209)	Fines esenciales del Estado; hábeas data; derecho de petición; acceso a documentos públicos; principios de la función administrativa.	Garantiza acceso a la información, protección de datos personales y transparencia en la función pública ambiental.
	Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos	Regula la función archivística del Estado; crea el Sistema Nacional de Archivos; define principios, procesos e instrumentos obligatorios.	Base legal principal de la política; obliga a implementar TRD, PGD, SIC y demás instrumentos archivísticos.
	Decreto 1080 de 2015 (DUR Sector Cultura)	Compila y reglamenta la normatividad archivística y la gestión documental.	Aplica en la formulación, aprobación y ejecución de los instrumentos archivísticos.
	Acuerdo AGN 001 de 2024 (Lineamientos GD, SGDEA, preservación digital y disposición final).	Lineamientos generales de gestión documental, SGDEA, preservación digital y disposición final.	Aplica a la implementación de la gestión documental digital y el SGDEA.
	MRDEA – Modelo de Requisitos para Documento Electrónico de Archivo Mincultura 2020.	Estándar nacional para garantizar autenticidad, integridad, trazabilidad y preservación digital de documentos electrónicos de archivo.	Aplica en el SGDEA, la radicación electrónica y la definición de metadatos mínimos institucionales.

	MGDA – Modelo de Gestión Documental y Archivos (AGN, 2022)	Marco metodológico nacional para la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de la función archivística.	Orienta la implementación y la madurez archivística de la CARDER.
Normatividad sobre Transparencia y Protección de Datos	Ley 1712 de 2014 – Transparencia y Derecho de Acceso a la Información	Reconoce el acceso a la información como derecho fundamental.	Sustenta la clasificación documental, los procesos de acceso y la revelación de información pública.
	Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013 (Protección de datos personales)	Régimen general de protección de datos personales y su reglamentación.	Obliga a garantizar confidencialidad y tratamiento adecuado de datos sensibles en los archivos.
Normatividad Sectorial y Ambiental	Ley 99 de 1993 (crea SINA y las CAR)	Crea el SINA y las Corporaciones Autónomas Regionales.	Define la naturaleza jurídica de la CARDER y su responsabilidad como autoridad ambiental.
	Decreto 1076 de 2015 (DUR Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible)	Compila y reglamenta funciones del sector ambiente, incluidas las CAR.	Refuerza el mandato institucional y la preservación de la memoria ambiental.
Normatividad de Control y	Decreto 1499 de 2017 – MIPG	Integra la gestión documental como dimensión transversal de la gestión pública.	Garantiza la articulación de la gestión documental con el MIPG.
	CONPES 3975 de 2019	Política Nacional de Transformación Digital e Inteligencia Artificial.	Marco de referencia para digitalización y preservación digital.

Políticas Públicas Transversales	Decreto 620 de 2020	Servicios Ciudadanos Digitales (SCD)	Base para trámites y expediente electrónicos integrados al SGDEA
	Resolución 1519 de 2020	Estándares de publicación de información (Ley 1712), accesibilidad y datos abiertos	Transparencia activa en web y micrositios; accesibilidad y datos abiertos.
	Ley 850 de 2003	Regula las veedurías ciudadanas.	Permite el control social sobre la gestión documental de la CARDER.
Estándares Internacionales de Referencia	ISO 15489 – Gestión de Documentos	Norma internacional sobre gestión documental.	Referencia técnica para el SGDEA y procesos archivísticos.
	ISO 30301 – Sistemas de Gestión para Documentos	Requisitos para sistemas de gestión de documentos.	Guía la implementación de un sistema robusto y auditable.
	ISO 27001 2002– Seguridad de la Información	Norma internacional sobre gestión de la seguridad de la información.	Guía en la aplicación al aseguramiento de confidencialidad, disponibilidad e integridad de documentos digitales.
Normas Internas y Contractuales	Política PL-10-03 – Tratamiento de Datos Personales (CARDER)	Principios y directrices internas sobre protección de datos personales.	Implementación del régimen de protección de datos en documentos y sistemas.
	Política de Seguridad y Privacidad de la Información	Lineamientos internos de protección de activos de información institucional.	Seguridad, control de accesos y gestión de incidentes.

	Manual de Supervisión e Interventoría	Parámetros para informes y seguimiento contractual.	Trazabilidad de entregables y obligaciones documentales.
	Resolución interna de adopción de la Política	Acto administrativo que formaliza obligatoriedad y vigencia.	Soporte jurídico de la política y sus anexos.
	Instrumentos archivísticos institucionales (PGD, PINAR, TRD, SIC, TCA, Reglamento Interno de Archivo, MRDEA, SGDEA).	Desarrollo operativo de la función archivística.	Implementación de instrumentos para garantizar una gestión documental estandarizada y uniforme en todas las dependencias y procesos, tanto en formato físico como electrónico.

Fuente: Elaboración Propia.

5. Alcance

La Política Institucional de Gestión Documental de la CARDER tiene carácter institucional, obligatorio y transversal, y se aplica a todas las dependencias, servidores públicos, contratistas y terceros que produzcan, administren, custodien o tramiten documentos en el marco de las funciones de la Entidad. En concordancia con la normatividad aplicable, la política abarca los siguientes ámbitos:

- **Organizacional**

  - Todas las dependencias y Dependencias de la CARDER: direcciones, subdirecciones, oficinas asesoras, unidades técnicas y grupos internos de trabajo.
  - Servidores públicos, empleados, contratistas y terceros que generen, gestionen, custodien o utilicen documentos en desarrollo de las funciones de la Entidad.

- **Funcional**

- Los procesos de la función archivística definidos en el Decreto 1080 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura) y en el MGDA: planeación, producción y recepción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición final, conservación, preservación digital, acceso y reprografía.
- Los procesos de gestión institucional que involucren la producción y uso de documentos administrativos, técnicos, financieros, jurídicos, ambientales, contractuales, tecnológicos y de control.

➢ **Técnico**

- Aplicación de los instrumentos archivísticos obligatorios: Tablas de Retención (TRD), Programa de Gestión Documental (PGD), Sistema Integrado de Conservación (SIC), Programa de Reprografía, Reglamento Interno de Archivo, Tablas de Control de Acceso (TCA) y Modelo de Requisitos para Documento Electrónico de Archivo (MRDEA).
- Regulación de documentos en soportes físicos, electrónicos y digitales, incluyendo lineamientos sobre metadatos, interoperabilidad, firma electrónica, autenticidad, integridad, seguridad de la información y preservación digital a largo plazo.

➢ **Normativo**

Sustento en la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo AGN 001 de 2024, la Ley 1712 de 2014, la Ley 1581 de 2012, el CONPES 3975 de 2019 y demás disposiciones aplicables en materia archivística, acceso a la información pública y protección de datos personales.

➢ **Estratégico y ambiental**

- Articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el Programas de Transparencia y Ética Pública, la Política de Gobierno Digital, la Política de Seguridad y Privacidad de la Información y la Estrategia de Cero Papel.

- Inclusión de criterios de sostenibilidad ambiental, con énfasis en la reducción del uso de papel, la optimización de recursos y la preservación de la memoria documental ambiental de la Entidad.

➢ **Vigencia**

La política tendrá vigencia indefinida y si se producen cambios normativos, tecnológicos o institucionales que lo requieran, garantizando la mejora continua de la gestión documental de la CARDER.

Su implementación se desarrollará en estricto cumplimiento del MGDA (AGN, 2022), asegurando trazabilidad, estandarización y evaluación de la función archivística conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación.

6. Lineamientos

Los lineamientos de la Política Institucional de Gestión Documental de la CARDER constituyen directrices estratégicas y operativas que orientan la implementación de los instrumentos archivísticos, el cumplimiento normativo y la articulación con las políticas transversales de la gestión pública.

Son de carácter obligatorio y transversal y deben aplicarse en todas las dependencias, procesos y actividades de la Entidad. Su cumplimiento será verificado a través de los indicadores definidos en el Programa de Gestión Documental (PGD), en el Plan Institucional de Archivos (PINAR) y mediante auditorías internas y externas.

➢ **Principios transversales**

La Política se fundamenta en principios que orientan su aplicación y aseguran coherencia con la normatividad vigente, el respeto por los derechos de los usuarios y la mejora continua. Además de los principios consagrados en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), la CARDER adopta expresamente los siguientes:

- **Procedencia y orden original (vínculo archivístico):** los documentos se gestionan manteniendo su relación con el productor, el trámite y el expediente, preservando el orden original para asegurar contexto, autenticidad y trazabilidad.

- **Neutralidad tecnológica e interoperabilidad:** independencia frente a marcas o proveedores, privilegiando estándares abiertos y la integración segura entre sistemas para garantizar continuidad operativa y portabilidad.
- **Orientación al ciudadano y lenguaje claro:** la gestión documental facilita el acceso, la transparencia y la atención oportuna a usuarios internos y externos.
- **AID-T de los documentos (autenticidad, integridad, disponibilidad y trazabilidad):** desde el origen y durante todo el ciclo de vida, con metadatos mínimos institucionales y control de versiones.
- **Protección de datos e información:** tratamiento lícito y seguro de la información, con aplicación de la Ley 1581 de 2012 y la Ley 1712 de 2014, criterios de minimización y Tablas de Control de Acceso (TCA).
- **Accesibilidad y no discriminación:** publicación y entrega de información con criterios de accesibilidad y usabilidad para todos los públicos.
- **Gestión basada en riesgos y preservación/continuidad:** controles preventivos, respaldo y preservación (física y digital) para asegurar disponibilidad y memoria institucional-ambiental.
- **Autoevaluación y mejora continua:** medición periódica de la eficacia (PGD/PINAR, MGDA), identificación de brechas y ejecución de planes de mejora.

➢ **Metodología del ciclo de vida documental**

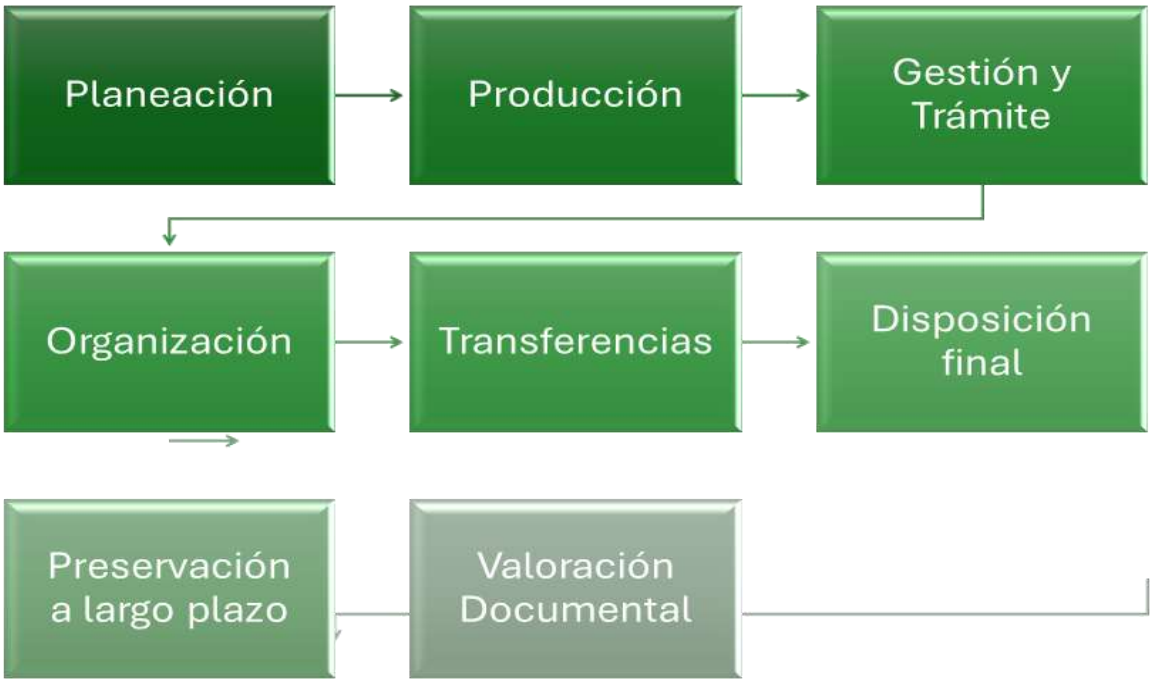
La CARDER aplica una metodología secuencial y sistemática para garantizar la correcta administración de los documentos durante todo su ciclo de vida, conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación y a los estándares internacionales en gestión documental. Esta metodología asegura la trazabilidad, el control normativo y la preservación de la memoria institucional y ambiental.

Las fases que integran el ciclo son:

- **Planeación:** definición de requisitos previos, recursos, responsables y metas para la gestión documental en cada dependencia, en armonía con el PGD, el PINAR y las TRD.
- **Producción:** generación de documentos en medios físicos y electrónicos, asegurando su autenticidad, integridad y confiabilidad desde el origen.

- **Gestión y trámite:** registro, radicación, distribución segura y trazabilidad mediante flujos documentales definidos, garantizando tiempos de respuesta y control de vencimientos.
- **Organización:** clasificación (CCD), conformación y cierre de expedientes; ordenación según TRD; descripción con metadatos; inventarios (FUID); control de calidad e integridad; aplicación de TCA y niveles de acceso.
- **Transferencias:** ejecución de transferencias primarias y secundarias, de acuerdo con las TRD y el cronograma institucional, con inventarios debidamente verificados.
- **Disposición final:** aplicación de procesos de eliminación, conservación total o selección, con autorización del Comité Institucional de Archivo y, cuando corresponda, del AGN, bajo criterios de sostenibilidad.
- **Preservación a largo plazo:** implementación de estrategias de conservación y preservación digital mediante respaldos, migración tecnológica y aplicación del Sistema Integrado de Conservación (SIC).
- **Valoración documental:** identificación de los valores primarios y secundarios de los documentos, garantizando que los de conservación permanente se integren al patrimonio documental de la CARDER y del SINA.

Ilustración 2. Procesos de GD



Fuente: Elaboración Propia.

Esta metodología constituye el marco operativo de la gestión documental institucional y deberá ser aplicada de manera uniforme en todas las dependencias, asegurando coherencia, continuidad y mejora continua.

- **Lineamientos estratégicos y operativos**

  - **Gobernanza y planeación:** integrar la gestión documental a la planeación estratégica, operativa y presupuestal; asegurar recursos en Plan de Acción/Compras; definir metas e indicadores.
  - **Captura y metadatos:** radicación y registro únicos; metadatos mínimos institucionales desde el origen; control de versiones.
  - **Interoperabilidad y seguridad:** operación en el SGDEA con controles de acceso (TCA), trazabilidad y respaldo; cumplimiento de Gobierno Digital y buenas prácticas de seguridad de la información.
  - **Organización y calidad:** aplicación consistente de CCD, TRD, FUID y normas técnicas; verificación de integridad/calidad antes de transferir.
  - **Transferencias y trazabilidad:** transferencias con expedientes completos y foliados; inventarios firmes; cronograma de transferencias documentales y evidencias en el SGDEA.

- **Disposición final responsable:** decisiones soportadas (actas, motivos y series); criterios de sostenibilidad y transparencia.
- **Preservación digital y SIC:** planes de preservación (respaldo, migraciones, monitoreo de legibilidad) integrados al SIC y al MRDEA.
- **Acceso y transparencia:** clasificación por Ley 1712; publicación proactiva; atención de solicitudes con control de términos; protección de datos personales.
- **Reprografía y digitalización:** reproducción controlada, evitando duplicidades; calidad verificable; correspondencia con inventarios y expedientes.
- **Capacitación y cultura:** programas permanentes para responsables y productores; sensibilización en deberes y buenas prácticas.
- **Evaluación y mejora:** auditorías internas, indicadores del PGD/PINAR y planes de mejora aprobados por la Alta Dirección.

La verificación del cumplimiento de estos lineamientos se realizará mediante indicadores de gestión incluidos en el PGD y el PINAR, garantizando trazabilidad, evidencia objetiva y mejora continua.

7. Gobernanza, Roles y Responsabilidades

La implementación y cumplimiento de la Política Institucional de Gestión Documental de la CARDER es responsabilidad compartida de todos los niveles de la organización. Para ello, se establece un modelo de gobernanza archivística que garantiza liderazgo institucional, articulación interDependencias, control, trazabilidad y participación activa de servidores públicos, contratistas y terceros.

En concordancia a la normatividad vigente, se definen las siguientes responsabilidades:

➢ Dirección General

- Adoptar formalmente la Política mediante acto administrativo y garantizar su obligatoriedad.
- Asignar los recursos financieros, humanos, técnicos y tecnológicos necesarios para su implementación.

- Liderar la cultura archivística institucional, asegurando que la gestión documental sea pilar de transparencia, sostenibilidad y rendición de cuentas.
- Velar por la preservación de la memoria ambiental e institucional de la CARDER.
- Rendir cuentas a la ciudadanía y a los órganos de control (AGN, Procuraduría, Contraloría, veedurías).

➢ **MIPG**

- Instancia asesora y de decisión en materia archivística.
- Aprobar los instrumentos archivísticos (TRD, PGD, SIC, TCA, MRDEA).
- Evaluar periódicamente los avances de implementación y recomendar acciones de mejora.
- Revisar informes de gestión documental y articular la política con Gobierno Digital, Seguridad de la Información, Transparencia y Sostenibilidad.

➢ **Oficina Asesora de Planeación**

- Incluir la gestión documental en planes, programas y proyectos institucionales (Plan de Acción, Plan Operativo, Mapa de Riesgo, MIPG, Programa de Transparencia y Ética Pública)
- Coordinar la asignación de recursos y el seguimiento de metas e indicadores.
- Incorporar resultados de gestión documental en los informes de planeación estratégica e institucional.

➢ **Oficina Jurídica**

- Gestionar los procesos de contratación a procesos de Gestión Documental.
- Validar actos administrativos de adopción de instrumentos archivísticos y políticas relacionadas.

➢ **Oficina de Tecnologías de la Información**

- Implementar y administrar en SGDEA, garantizando interoperabilidad y seguridad de la información con lineamientos de la ISO 27001 2002.

- Coordinar la preservación digital, respaldos y planes de contingencia frente a riesgos tecnológicos.

- Asegurar la integración del SGDEA con sistemas misionales, financieros y de control.

➢ **Oficina de Control Interno**

- Evaluar periódicamente el cumplimiento de la política y de los instrumentos archivísticos.
- Verificar la eficacia de controles, trazabilidad documental y planes de mejora continua.
- Emitir conceptos y recomendaciones de obligatorio cumplimiento por las Dependencias responsables.

➢ **Oficina de Comunicaciones**

- Apoyar la socialización de la política y la difusión de buenas prácticas archivísticas.
- Liderar campañas de cultura institucional, transformación digital y sostenibilidad documental.

➢ **Dependencias misionales, técnicas y administrativas**

- Crear, tramitar, organizar, conservar y transferir los documentos que produzcan o reciban en desarrollo de sus funciones.
- Cumplir los lineamientos de la política y aplicar las TRD aprobadas.
- Designar responsables de archivo de gestión y reportar avances al Subproceso Gestión Documental.

➢ **Secretaría General – Subproceso de Gestión Documental.**

- Coordinar la implementación integral de la política y de los instrumentos archivísticos.

- Formular, actualizar y socializar los instrumentos archivísticos.
- Brindar capacitación y asistencia técnica a las dependencias.
- Elaborar informes solicitados a Dirección General, MIPG y órganos de control.

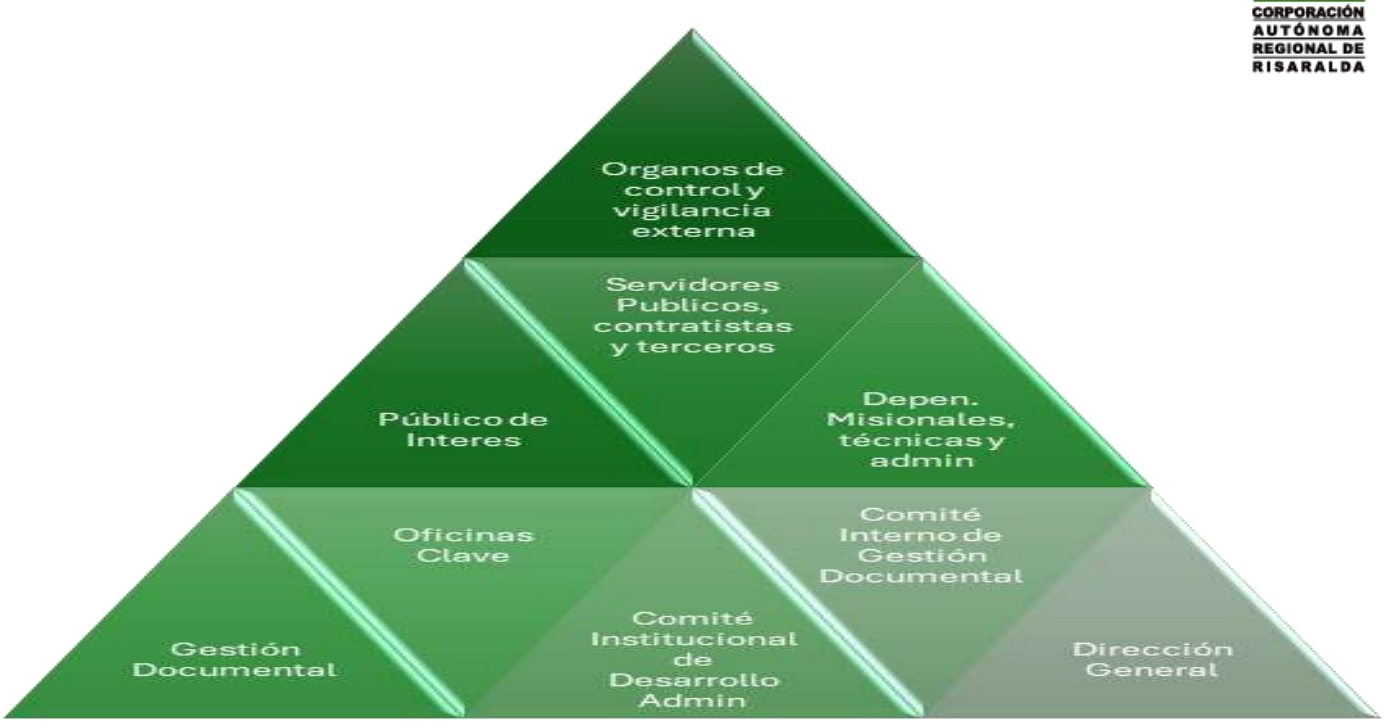
➢ **Servidores públicos, contratistas y terceros**

- Administrar correctamente los documentos bajo su responsabilidad.
- Cumplir con los principios de legalidad, transparencia, protección de datos personales y sostenibilidad ambiental.
- Participar en programas de capacitación en gestión documental.

➢ **Órganos de Control y Vigilancia Externa**

- Archivo General de la Nación (AGN): ejercer vigilancia archivística conforme al artículo 32 de la Ley 594 de 2000.
- Procuraduría General de la Nación: ejercer control disciplinario frente a faltas relacionadas con la gestión documental.
- Contraloría General de la República: realizar control fiscal sobre los recursos destinados a la función archivística.
- Ciudadanía y veedurías: ejercer control social en aplicación de la Ley 850 de 2003.

Ilustración 3. Roles Involucrados



Fuente: elaboración propia.

- **Articulación institucional**

Con el fin de fortalecer la gobernanza archivística y garantizar la coordinación continua entre las Dependencias misionales, técnicas y administrativas de la Corporación, se establecen mesas de trabajo interdependencias en el marco del MIPG.

Estas mesas funcionarán como instancias de articulación periódica, donde participarán las Oficina Asesora de Planeación, Secretaria General – Subprocesos de Gestión Documental y Tecnologías de la información y Oficina de Control Interno. Su propósito es:

- **Coordinar** la planeación, implementación y evaluación de acciones en gestión documental.
- **Definir** lineamientos conjuntos sobre producción, organización, preservación y acceso a la información.
- **Integrar** criterios técnicos y tecnológicos para el fortalecimiento del SGDEA y los instrumentos archivísticos.

- **Decidir** acciones de mejora y priorizar proyectos transversales relacionados con gestión documental, gobierno digital, transparencia y sostenibilidad.

Las mesas de trabajo sesionarán de manera periódica y sus deliberaciones deberán quedar documentadas en actas oficiales, las cuales constituirán evidencia para auditorías internas, órganos de control y procesos de seguimiento institucional.

8. Estrategias de Implementación

La implementación de la Política Institucional de Gestión Documental de la CARDER se desarrollará mediante estrategias técnicas, administrativas y de gestión del cambio, orientadas a garantizar su aplicación real, medible y sostenible en el tiempo. Estas estrategias se articulan con el PGD, PINAR, MIPG, Programas de Transparencia y Ética Pública y la misión ambiental de la Corporación, asegurando su pertinencia y sostenibilidad en el tiempo.

➢ Planeación y articulación institucional

- Garantizar la asignación de recursos financieros, tecnológicos, humanos y físicos, en armonía con el Plan de Acción y el presupuesto anual.
- Incorporar la gestión documental en los planes estratégicos, operativos e institucionales (Plan de Acción, MIPG, Programas de Transparencia y Ética Pública).
- Coordinar con la Oficina de Planeación y Control Interno la inclusión de metas e indicadores de gestión documental en el sistema de seguimiento institucional.

➢ Armonización normativa y técnica

- Elaborar lineamientos, manuales y guías internas para la correcta aplicación de la Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015, Acuerdo AGN 001 de 2024 y demás normas aplicables.
- Articular la política con las políticas transversales de la Entidad: Gobierno Digital, Seguridad y Privacidad de la Información, Sostenibilidad Ambiental y Programas de Transparencia y Ética Pública.

➢ Implementación de instrumentos archivísticos

- Actualizar, aprobar y aplicar los instrumentos archivísticos obligatorios: TRD, PGD, SIC, Reglamento Interno de Archivo, Programa de Reprografía, TCA y MRDEA.
- Consolidar el SGDEA bajo criterios de autenticidad, integridad, interoperabilidad y preservación digital a largo plazo.
- Asegurar que los procesos misionales y de apoyo incorporen la gestión documental en sus procedimientos, formatos y registros.

➢ **Fortalecimiento tecnológico y digital**

- Implementar soluciones tecnológicas para radicación electrónica, trámite digital, firma electrónica e interoperabilidad entre sistemas.
- Definir esquemas de seguridad de la información (respaldos, planes de contingencia y controles de acceso) en coordinación con TIC.
- Avanzar en la estrategia de Cero Papel, promoviendo la digitalización progresiva de trámites y expedientes bajo criterios de sostenibilidad ambiental.

➢ **Gestión del riesgo y continuidad del servicio**

- Identificar, analizar y tratar riesgos documentales y tecnológicos, con planes de prevención, contingencia y recuperación.
- Establecer un sistema de procedimientos de respuesta inmediata frente a incidentes críticos (ciberseguridad, desastres naturales, deterioro físico, fallas tecnológicas).
- Reconocer la gestión documental como gestión de riesgos institucionales, que al no cumplirse puede generar sanciones disciplinarias, fiscales y pérdida de legitimidad.

➢ **Capacitación y cultura organizacional**

- Diseñar e implementar programas permanentes de formación y sensibilización en gestión documental, normativa archivística, SGDEA y protección de datos.

- Desarrollar campañas de comunicación interna y de gestión del cambio para promover apropiación cultural y compromiso institucional.
- Fomentar la cultura de responsabilidad individual en gestión documental, vinculando su cumplimiento a la evaluación de desempeño.

➢ **Aseguramiento de la calidad, seguimiento y mejora continua**

- Aplicar listas de verificación, controles cruzados, revisión por pares, auditorías internas y retroalimentación.
- Establecer un sistema de indicadores (KPI) que midan actualización de TRD, transferencias, reducción del papel, acceso, preservación digital, satisfacción del usuario.
- El aseguramiento de la calidad se apoya en las medidas preventivas de gestión del riesgo descritas en el numeral 8.4, garantizando coherencia entre los sistemas de control, la detección temprana de desviaciones y las acciones de mejora continua.
- Elaborar informes semestrales y un informe anual de gestión documental presentados a la Dirección General, al Comité Institucional de Archivo y a los órganos de control.

➢ **Transparencia y sostenibilidad**

- Garantizar el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 mediante procedimientos claros de clasificación, acceso y divulgación de documentos.
- Impulsar la política de Cero Papel mediante digitalización, trámites electrónicos y reducción progresiva de insumos físicos, en coherencia con la naturaleza ambiental de la CARDER.

Cada estrategia cuenta con metas y responsables definidos, y será evaluada mediante indicadores de gestión que permitan medir su grado de implementación y resultados alcanzados. Su cumplimiento se medirá mediante indicadores definidos en el PGD y en la Matriz Anexa (Anexo 1), asegurando trazabilidad y control.

9. Mecanismos de Seguimiento y Evaluación

La implementación y eficacia de la Política Institucional de Gestión Documental de la CARDER serán objeto de seguimiento y evaluación continua, con el fin de garantizar su cumplimiento, pertinencia, vigencia normativa y coherencia con la misión ambiental de la Entidad.

- **Responsables del seguimiento**

  - **Comité Institucional de Archivo:** instancia principal de orientación y evaluación; emite recomendaciones técnicas y aprueba planes de mejora.
  - **Oficina de Planeación y Sistemas de Gestión:** articula los mecanismos de seguimiento con el MIPG.
  - **Área de Gestión Documental y Archivo:** ejecuta verificaciones, consolida evidencias, elabora informes técnicos y coordina acciones correctivas.
  - **Oficina de Control Interno:** evalúa eficacia de los controles, asegura trazabilidad documental y mejora continua.
  - **Órganos de control externo (AGN, Procuraduría, Contraloría, veedurías):** ejercen vigilancia y supervisión conforme a sus competencias legales.

- **Herramientas de seguimiento**

  - **Indicadores de desempeño (KPI):** actualización y aplicación de TRD, tiempos de transferencia, integridad de respaldos, reducción del consumo de papel, cumplimiento de TCA, oportunidad en respuestas a solicitudes de información. Los indicadores institucionales de referencia son para garantizar la trazabilidad y la medición objetiva de la Política; se definen indicadores de desempeño (KPI) alineados con el PGD, el PINAR y el MIPG. Estos indicadores permiten evaluar avances, identificar brechas y fortalecer la mejora continua.
    - **Nombre:** Avance de implementación MIPG en Gestión Documental (ruta PINAR).
    - **Fórmula:** Resultados realizados / Resultados proyectados × 100.
    - **Periodicidad:** Anual.

- **Meta:** 90–100 %.
- **Fuente de verificación:** Informes del Programa de Gestión Documental (PGD) y del Plan Institucional de Archivos (PINAR).
- **Responsable:** Área Líder de Gestión Documental en articulación con Planeación y Control Interno.
- Este indicador se complementará con otros definidos en el PGD y el PINAR (por ejemplo: oportunidad en transferencias, reducción del uso de papel, integridad de respaldos, cumplimiento de TRD y TCA), garantizando una medición integral y verificable del nivel de madurez archivística de la Entidad.

- **Listas de chequeo y auditorías internas:** verifican el cumplimiento técnico y normativo.
- **Informes periódicos:** se elaborarán informes semestrales y un informe anual de gestión documental que consolide resultados, hallazgos y planes de mejora. Este informe seguirá el Manual de Supervisión e Interventoría de la CARDER y hará parte de la rendición de cuentas, en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014.

➢ **Periodicidad**

- **Seguimiento permanente** con cortes semestrales de avance.
- **Evaluación integral** cada dos (2) años o antes, si se presentan cambios normativos, tecnológicos o institucionales.

➢ **Resultados esperados**

- Identificación de avances, brechas y riesgos en la implementación.
- Adopción de planes de mejora continua basados en evidencias verificables.
- Fortalecimiento de la rendición de cuentas, la transparencia y la preservación de la memoria institucional y ambiental.
- Elevación progresiva del nivel de madurez archivística conforme al MGDA (AGN, 2022) y a estándares internacionales como ISO 15489 e ISO 30301.

El sistema de seguimiento se soporta en indicadores de gestión documental (KPI) que permiten medir de manera cuantitativa y cualitativa la aplicación de la política en todas las dependencias. Su cumplimiento se medirá mediante indicadores definidos en la Matriz Anexa (Anexo 1), asegurando trazabilidad y control.

10. Plan de Divulgación y Socialización de la Política

La correcta implementación de la Política Institucional de Gestión Documental de la CARDER exige que todos los actores institucionales —servidores públicos, contratistas y terceros— conozcan, comprendan y apliquen sus lineamientos. Para ello, la Entidad desarrollará un plan sistemático de divulgación y socialización que garantice apropiación, compromiso y cumplimiento transversal.

- **Objetivo del plan**

Asegurar que la política sea comunicada, comprendida y aplicada en todas las Dependencias de la CARDER, mediante procesos de difusión, capacitación y acompañamiento técnico, promoviendo la cultura archivística institucional.

- **Estrategias de divulgación**
  - **Publicación oficial:** la política se difundirá en la página web, intranet y medios institucionales, en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014.
  - **Resolución de adopción:** se divulgará el acto administrativo que aprueba la política, otorgándole obligatoriedad y transparencia.
  - **Circulares internas:** comunicaciones oficiales a todas las dependencias, destacando responsabilidades y compromisos.
  - **Material pedagógico:** infografías, cartillas digitales, guías prácticas y piezas gráficas con lenguaje sencillo y didáctico.
- **Estrategias de socialización**
  - **Capacitaciones presenciales y virtuales:** sobre principios, objetivos y procedimientos de la política.
  - **Talleres prácticos:** orientados al uso de instrumentos archivísticos (TRD, PGD, TCA, SIC, MRDEA).
  - **Comité Institucional de Archivo:** seguimiento a la socialización en cada dependencia, asegurando la replicación en los equipos.

- **Campañas de cultura archivística:** jornadas de sensibilización en temas clave como transparencia, protección de datos, preservación digital y sostenibilidad ambiental (cero papel).

➢ **Responsables**

- **Oficina de Gestión Documental y Archivo:** diseño, coordinación y ejecución del plan.
- **Área de Comunicaciones:** apoyo en producción de material pedagógico y campañas.
- **Comité Institucional de Archivo:** supervisión de la socialización en dependencias.
- **Oficina de Control Interno:** verificación del impacto y trazabilidad de actividades.

➢ **Mecanismos de evaluación**

- **Indicadores de divulgación:** porcentaje de funcionarios capacitados, número de campañas y publicaciones realizadas.
- **Encuestas de percepción:** medición del nivel de comprensión y apropiación.
- **Informes periódicos:** reportes semestrales al Comité de Archivo con avances y oportunidades de mejora.

➢ **Periodicidad**

El plan será permanente, con ajustes anuales según evaluación de resultados y revisión integral cada dos (2) años, o antes si hay cambios normativos o tecnológicos.

11. Mejora Continua

La Política Institucional de Gestión Documental de la CARDER será objeto de un proceso permanente de mejora continua, garantizando su pertinencia, actualización normativa, eficiencia operativa y alineación con la misión ambiental de la Entidad, el AGN y estándares internacionales (ISO 15489, ISO 30301).

➢ **Revisión periódica**

La política será revisada cada dos (2) años, o antes si se presentan cambios normativos, tecnológicos o institucionales. La revisión estará a cargo del Comité Institucional de Archivo, con apoyo de Gestión Documental, Planeación y Control Interno, y se documentará en actas y planes de acción.

- **Retroalimentación y fuentes de mejora**

El proceso de mejora se sustentará en:

- Resultados de auditorías internas y externas.
- Informes de seguimiento e interventoría (Manual de Supervisión e Interventoría de la CARDER).
- Recomendaciones de órganos de control (AGN, Procuraduría, Contraloría).
- Evaluaciones de desempeño del PGD y el PINAR.
- Buenas prácticas de otras entidades públicas y estándares internacionales.
- Encuestas de percepción a usuarios internos y externos.

- **Mecanismos de ajuste**

  - **Actualización normativa:** incorporación inmediata de nuevas disposiciones del AGN, Gobierno Nacional o SINA.
  - **Actualización técnica:** ajustes a instrumentos archivísticos (TRD, PGD, SIC, MRDEA, TCA).
  - **Innovación y transformación digital:** fortalecimiento del SGDEA, garantizando interoperabilidad, autenticidad y seguridad.
  - **Capacitación continua:** fortalecimiento de competencias archivísticas, jurídicas y tecnológicas.
  - **Gestión del riesgo:** adopción de medidas preventivas y correctivas frente a amenazas a la integridad, disponibilidad o confidencialidad de los documentos.

- **Resultados esperados**

  - Garantizar plena vigencia normativa y técnica.
  - Incrementar el nivel de madurez archivística conforme al MGDA.

- Fortalecer la transparencia y confianza ciudadana.
- Asegurar la preservación de la memoria institucional y ambiental de Risaralda.
- Consolidar prácticas de cero papel y sostenibilidad documental.

La mejora continua se sustentará en la medición sistemática de indicadores de cumplimiento, los cuales servirán como insumo para la actualización periódica de la política.

12. Disposiciones Finales

La Política Institucional de Gestión Documental de la CARDER se adopta mediante la Resolución No. XXXX de [día/mes/año], expedida por la Dirección General, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), el Decreto 1080 de 2015 (DUR Sector Cultura), el Acuerdo AGN 001 de 2024, el CONPES 3975 de 2019, así como demás normativa aplicable en materia archivística, de acceso a la información pública, protección de datos personales y gobierno digital.

La política tendrá vigencia indefinida y será objeto de revisión integral al menos cada dos (2) años, o antes si se presentan cambios normativos, tecnológicos, institucionales o estratégicos que lo requieran, garantizando su pertinencia, actualización y mejora continua.

El cumplimiento de la política es obligatorio para todas las dependencias, servidores públicos, contratistas y terceros que participen en la creación, administración, custodia, trámite, conservación o acceso a documentos de la Entidad. Su inobservancia dará lugar a responsabilidades disciplinarias, fiscales, administrativas o contractuales, conforme a la legislación vigente.

La aplicación, seguimiento y evaluación de esta política será corresponsabilidad de la Dirección General, el Comité Institucional de Archivo, la Oficina Asesora de Planeación, la Oficina Jurídica, la Oficina de Tecnologías de la Información, la Oficina de Control Interno y todas las dependencias de la CARDER, en el marco de sus competencias.

La política será objeto de divulgación, publicidad y socialización institucional a través de la página web oficial, la Intranet, medios electrónicos, capacitaciones internas y espacios de participación ciudadana, en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014

(Transparencia y Acceso a la Información Pública) y las directrices de Gobierno Digital.

Finalmente, la CARDER, en su calidad de ente corporativo de carácter público con autonomía administrativa y financiera, patrimonio propio y personería jurídica, creado por la Ley 99 de 1993 como integrante del Sistema Nacional Ambiental (SINA), se compromete a que la gestión documental responda a los principios de legalidad, transparencia, sostenibilidad ambiental, eficiencia administrativa y preservación de la memoria institucional y ambiental de Risaralda, asegurando su continuidad y consolidándose como soporte esencial de la gestión pública ambiental.

La Resolución de adopción será publicada en la página web institucional y en la Intranet, garantizando el principio de máxima publicidad y el acceso a la ciudadanía. Con esta Política, la CARDER reafirma su compromiso de ejercer la gestión documental no sólo como cumplimiento normativo, sino como motor de confianza pública, eficiencia institucional y preservación de la memoria ambiental e institucional de Risaralda.

El incumplimiento de la presente Política Institucional de Gestión Documental dará lugar a las responsabilidades disciplinarias, fiscales, administrativas y contractuales que correspondan, conforme a la legislación vigente. En particular, los servidores públicos estarán sujetos al Código General Disciplinario (Ley 2094 de 2021) y las conductas que generen detrimento patrimonial se tramitarán conforme a la Ley 610 de 2000 – Responsabilidad Fiscal. Los contratistas y terceros responderán según lo previsto en las cláusulas contractuales y en la normativa aplicable.

La presente Política Institucional de Gestión Documental cuenta con un Anexo Técnico denominado **Anexo 1. Matriz de Control Integrada de Gestión Documental**, en el cual se consolidan los objetivos, alcances, lineamientos, roles, estrategias, mecanismos de seguimiento, divulgación y procesos de mejora continua. Este anexo constituye la herramienta de gestión y control que permite operacionalizar la política, asegurar la trazabilidad de su cumplimiento, medir resultados mediante indicadores verificables y facilitar la rendición de cuentas ante los órganos de control y la ciudadanía. La matriz será de uso obligatorio para todas las dependencias de la Corporación y se actualizará conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación, del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, y de las normas internacionales en materia de gestión documental.

13. Glosario

Con el fin de garantizar la comprensión y aplicación uniforme de la Política Institucional de Gestión Documental de la CARDER, se adoptan las siguientes definiciones, basadas en el Glosario Archivístico del Archivo General de la Nación y en normas técnicas nacionales e internacionales:

- **Acceso a la Información Pública:** Derecho fundamental de los ciudadanos a consultar los documentos generados por las entidades públicas, en aplicación de la Ley 1712 de 2014, salvo las excepciones de reserva legal.

- **Ciclo Vital del Documento:** Etapas sucesivas que atraviesa un documento desde su creación o recepción, pasando por su organización, consulta, uso y conservación, hasta llegar a su disposición final (eliminación, selección o conservación total).

- **Comité Institucional de Archivo:** Órgano colegiado de la entidad encargado de asesorar, aprobar y orientar la implementación de instrumentos archivísticos, así como de evaluar periódicamente la gestión documental.

- **Documento de Archivo:** Registro de información producida o recibida por la entidad en razón de sus funciones, cualquiera que sea su soporte, que constituye evidencia de las decisiones, actuaciones o actividades administrativas.

- **Documento Electrónico de Archivo:** Documento generado, recibido, almacenado y gestionado en formato digital, cuya autenticidad, integridad, confiabilidad y disponibilidad se garantizan mediante metadatos, firma electrónica y procesos de preservación digital.

- **Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas encaminadas a la planificación, manejo y organización de la documentación desde su origen hasta su disposición final, con el fin de facilitar su utilización, conservación y preservación.

- **Gobernanza Archivística:** Esquema de liderazgo, coordinación y control mediante el cual la Alta Dirección, los comités institucionales y las dependencias garantizan que la gestión documental se integre a la planeación estratégica, se articule con las políticas públicas y asegure transparencia, legalidad y trazabilidad frente a la ciudadanía y los órganos de control.

- **Instrumentos Archivísticos:** Herramientas obligatorias definidas por la normatividad archivística (TRD, PGD, PINAR, SIC, Reglamento Interno, MRDEA, TCA, entre otros) que orientan la gestión documental en las entidades públicas.

- **Madurez Institucional en Gestión Documental:** Nivel de desarrollo alcanzado por una entidad en la implementación de procesos, instrumentos y tecnologías archivísticas, medido a través de indicadores de cumplimiento, auditorías y buenas prácticas, con el fin de evidenciar avances desde un estado básico hasta un modelo optimizado y sostenible, en concordancia con el MGDA del Archivo General de la Nación y las normas ISO 15489 e ISO 30301.

- **Memoria Institucional y Ambiental:** Patrimonio documental de la entidad que refleja las decisiones, funciones, políticas y actuaciones, así como los procesos ambientales adelantados en el marco de su misión como autoridad ambiental regional.

- **MRDEA – Modelo de Requisitos para Documento Electrónico de Archivo:** Norma técnica expedida por el AGN que define los metadatos y requisitos mínimos que deben cumplir los documentos electrónicos de archivo para garantizar su autenticidad, integridad y preservación digital.

- **PGD – Programa de Gestión Documental:** Instrumento archivístico que define las actividades, responsables y recursos para el desarrollo de la función archivística en la entidad.

- **PINAR – Plan Institucional de Archivos:** Instrumento de planeación archivística que integra los programas, proyectos, metas, cronogramas y

recursos necesarios para el desarrollo y fortalecimiento de la función archivística en la entidad.

- **SGDEA – Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo:** Plataforma tecnológica que permite la administración de documentos electrónicos de archivo, garantizando autenticidad, integridad, interoperabilidad y preservación digital.

- **SIC – Sistema Integrado de Conservación:** Conjunto de estrategias y procedimientos orientados a preservar y recuperar los documentos, garantizando su acceso y consulta a largo plazo.

- **TCA – Tablas de Control de Acceso:** Instrumento archivístico que establece los niveles de acceso a los documentos, garantizando confidencialidad, seguridad y cumplimiento de las normas de protección de datos.

- **TRD – Tablas de Retención Documental:** Instrumento archivístico que establece los plazos de permanencia de los documentos en cada fase de archivo y su disposición final.

- **Valoración Documental:** Proceso archivístico mediante el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos, estableciendo su utilidad administrativa, legal, fiscal, contable, científica, histórica o cultural. A partir de este análisis se define su permanencia en cada fase del ciclo vital y su disposición final (conservación total, selección o eliminación), de acuerdo con la normatividad archivística y las necesidades institucionales.

Tabla 2. Siglas y Significados

Sigla	Significado	Pertenece a	Aporta al PGD de la CARDER

CARDER	Corporación Autónoma Regional de Risaralda	Entidad	Sujeto obligado del PGD; define alcance, responsabilidades y memoria ambiental.
AGN	Archivo General de la Nación	Autoridad/ente rector	Lineamientos, vigilancia y base normativa de los instrumentos archivísticos.
SINA	Sistema Nacional Ambiental	Sistema sectorial	Enmarca la memoria ambiental y la misión institucional.
PGD	Programa de Gestión Documental	Instrumento/Programa	Documento rector de procesos, indicadores y mejora continua.
PINAR	Plan Institucional de Archivos	Planeación archivística	Integra proyectos, metas y recursos para ejecutar y medir el PGD.
TRD	Tablas de Retención Documental	Instrumento archivístico	Define tiempos de conservación y disposición; base de organización y transferencias.
SIC	Sistema Integrado de Conservación	Programa técnico	Preservación física/digital, respaldos, migraciones y continuidad.
TCA	Tablas de Control de Acceso	Instrumento archivístico	Reglas de acceso, clasificación y confidencialidad; soporte a transparencia y protección de datos.
SGDEA	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	Sistema/Plataforma	Gestión de documentos electrónicos con metadatos, trazabilidad e interoperabilidad.
MRDEA	Modelo de Requisitos para Documento Electrónico de Archivo	Marco técnico nacional	Requisitos de autenticidad, integridad, metadatos y preservación digital.

MGDA	Modelo de Gestión Documental y Archivos (AGN, 2022)	Modelo/metodología	Referente de implementación, madurez e indicadores de gestión documental.
MIPG	Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Política de gestión pública	Articula el PGD con planeación, control y evaluación institucional.
PROGRAMAS DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Política/plan transversal	Conecta gestión documental con transparencia y servicio al ciudadano.
SECOP	Sistema Electrónico para la Contratación Pública	Contratación pública	Evidencia y trazabilidad documental contractual; publicación y control.
CONPES 3975	Transformación digital e inteligencia artificial	Política pública	Marco para digitalización, SGDEA e interoperabilidad.
DUR 1080	Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura (2015)	Norma nacional	Compila/reglamenta la gestión documental; base para instrumentos.
DUR 1076	Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente (2015)	Norma sectorial	Refuerza el mandato ambiental y la memoria documental sectorial.
ISO 15489	Gestión de Documentos	Norma ISO	Principios y requisitos del sistema de gestión documental.
ISO 30301	Sistemas de gestión para documentos	Norma ISO	Requisitos del sistema de gestión aplicado al PGD (auditable).

ISO 27001 (2002)	Seguridad de la Información	Norma ISO	Controles de seguridad y continuidad para el SGDEA y la preservación digital.
ISAD(G)	Norma Internacional de Descripción Archivística (General)	Estándar internacional	Reglas de descripción para organización y recuperación de información.
NTC 4095	Norma Técnica Colombiana 4095 (Descripción archivística)	Estándar nacional	Detalle técnico para descripción/recuperación; soporte a organización.
FUID	Formato Único de Inventario Documental	Instrumento/formato	Evidencia organización y transferencias; soporte de trazabilidad.
KPI	Key Performance Indicators (Indicadores Clave de Desempeño)	Medición/indicadores	Mide actualización TRD, transferencias, respaldos, acceso y cero papel.
SLA	Service Level Agreement (Acuerdo de Nivel de Servicio)	Gestión de tiempos	Control de tiempos de trámite y respuesta en gestión y acceso documental.

Fuente: Elaboración propia.

Este glosario se actualiza de manera periódica conforme a la normatividad vigente del AGN.

La presente Política Institucional de Gestión Documental de la Corporación Autónoma Regional de Risaralda – CARDER se expide en cumplimiento de la normatividad archivística vigente, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo AGN 001 de 2024 y demás disposiciones concordantes.

En caso de presentarse vacíos, ambigüedades o situaciones no previstas en este documento, se aplicarán supletoriamente las normas del Archivo General de la

Nación, la Ley General de Archivos y las disposiciones legales que las adicionen, modifiquen o sustituyan. Esta cláusula asegura la vigencia, coherencia y aplicabilidad de la política, garantizando que su interpretación y ejecución siempre se ajuste a los principios de legalidad, transparencia, eficiencia y sostenibilidad ambiental que rigen a la Entidad.