

**POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL FONDO PARA EL
FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO – FINAGRO**

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	2
1.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	2
2. DEFINICIONES.....	2
3. INTRODUCCIÓN	6
4. ALCANCE	7
5. MARCO NORMATIVO	7
6. MARCO CONCEPTUAL	8
7. ESTÁNDARES.....	8
8. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA.....	9
9. PRINCIPIOS Y PROPÓSITOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	9
10. ROLES Y RESPONSABILIDADES	15
11. ARTICULACIÓN CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	16
12. VIGENCIA Y REVISIÓN.....	16

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos de gestión documental en la Entidad, que aseguren la correcta administración, conservación, preservación, acceso a los documentos físicos como electrónicos en sus diferentes etapas¹, resultado de la gestión de los procesos, en cumplimiento de la normatividad vigente expedida por el Archivo General de la Nación - AGN y los requerimientos del marco regulatorio financiero colombiano, a través del conjunto de directrices definidas por FINAGRO para su control, garantizando así la transparencia, trazabilidad y protección de la información confidencial y sensible conforme con los estándares nacionales.

1.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Garantizar la adecuada gestión de los documentos y expedientes generados y recibidos por la Entidad, tanto físicos como electrónicos, promoviendo la transparencia, eficiencia y accesibilidad.
- Cumplir con las disposiciones legales y normativas vigentes en Colombia, particularmente con las establecidas por el Archivo General de la Nación.
- Proteger la información confidencial y sensible, siguiendo las normativas de seguridad de la información y protección de datos personales establecidos al interior de FINAGRO.
- Sensibilizar a los colaboradores en la importancia de la información contenida en los documentos, garantizando la correcta conservación y preservación en el tiempo de la memoria institucional.

2. DEFINICIONES²

Acceso a Documentos de Archivo: Derecho de los ciudadanos y atribución de las autoridades a consultar la información que conservan los archivos de las instituciones u organizaciones que desarrollan funciones públicas, en los términos consagrados por la Ley; dicho ejercicio estará limitado cuando se trate de información sujeta a reserva, previa autorización por la Constitución y la Ley.

Administración de Archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Aplicativo de Administración del SIG: Herramienta de software a través de la cual se controlan de manera organizada y efectiva las diferentes actividades que forman

¹ Entiéndase etapa como el ciclo vital de los documentos (Archivo de Gestión, Central e Histórico)

² Definiciones tomadas del Acuerdo 001 del 2024. "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones." AGN.

parte del Sistema Integrado de Gestión – SIG, como son los procesos y la mejora continua de los mismos.

Aplicativo de Gestión Documental: Herramienta para la administración, control y seguimiento de los documentos recibidos o enviados como resultado de la gestión de los procesos de la Entidad.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo Central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo de Gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo Electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura-orgánico funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

Ciclo Vital del Documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Clasificación Documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, subsección, series, subseries o asuntos) y su resultado está basado en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD, respetando así el principio de procedencia en cada una de las etapas del ciclo vital del documento.

Conservación de Documentos: Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauración, adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos analógicos de archivo.

Cuadro de Clasificación Documental - CCD: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

Disposición Final de Documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o Tablas de Valoración Documental, con miras a su conservación total, eliminación o selección.

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Documento de Archivo: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad pública o privada en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.

Documento Electrónico de Archivo: Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Expediente: Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

Expediente Digital o Digitalizado: Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.

Expediente Electrónico: Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan. El expediente electrónico deberá garantizar condiciones de autenticidad, integridad y disponibilidad.

Expediente Electrónico de Archivo: Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.

Fondo Documental: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

Función Archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Grupos de Valor: Personas naturales (ciudadanos) o jurídicas (organizaciones públicas o privadas) a quienes van dirigidos los bienes y servicios de una entidad (Fuente: MIPG).

Grupos de Interés: Individuos u organismos específicos que tienen un interés especial en la gestión y los resultados de la Entidad. Comprende, entre otros, instancias o espacios de participación ciudadana formales o informales.

Instrumentos Archivísticos: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Ordenación Documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación, respetando así el principio de orden original en cada una de las etapas del ciclo vital del documento.

Organización Documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de archivo.

Parte Interesada: Persona u organización que puede afectar, verse afectada o percibirse como afectada por una decisión o actividad de la Entidad.

Plan de Conservación Documental: Documento estratégico que incorpora los lineamientos que aplica a documentos de archivo creados en soportes físicos o analógicos.

Plan de Preservación Digital a Largo Plazo: Documento estratégico que incorpora una serie de principios, políticas, estrategias y acciones específicas, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, donde se deben establecer las necesidades generales y específicas para la preservación de los documentos electrónicos de archivo de una Entidad,

determinando las prioridades e identificando las acciones y estrategias a implementar.

Preservación Digital: Conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

Programa de Gestión Documental – PGD: Instrumento archivístico que permite a los sujetos obligados, formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación. (AGN)

Plan Institucional de Archivos - PINAR: Instrumento archivístico que permite agrupar la planeación, seguimiento e implementación de aspectos relevantes de los procesos de gestión documental y administración de archivos en cumplimiento de las normas y directrices determinadas por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

Tablas de Control de Acceso: Instrumento archivístico que establece las restricciones de accesos y seguridad a los documentos.

Tabla de Retención Documental — TRD: Listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.

Tabla de Valoración Documental — TVD: Listado de series documentales o asuntos a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el Archivo Central, así como una disposición final.

3. INTRODUCCIÓN

La gestión documental en FINAGRO tiene como objetivo asegurar el manejo adecuado y eficiente de los documentos y expedientes generados en el desarrollo de sus actividades, cumpliendo con la normatividad vigente en Colombia, especialmente con las directrices del Archivo General de la Nación - AGN. Esta política establece los lineamientos y principios fundamentales para garantizar que la documentación de la Entidad sea gestionada, conservada y accesible de manera segura y eficiente, en las diferentes fases del ciclo vital de los documentos (archivo de gestión, central e

histórico), por cada una de las áreas responsables de la producción de los documentos en cumplimiento de sus funciones.

4. ALCANCE

Esta política debe ser aplicada por todos los colaboradores de FINAGRO, sin exceptuar su cargo, así como los contratistas y proveedores que presten algún servicio a la Entidad, también es aplicable a todos los documentos y expedientes, tanto físicos como electrónicos, que se generen en los diferentes sistemas o reciban en el desarrollo de sus actividades en todas las fases del ciclo de vida documental (archivos de gestión y central) y en los diferentes procesos de la gestión documental: producción, recepción, distribución, uso, consulta, almacenamiento, conservación y disposición final.

5. MARCO NORMATIVO

Esta política se desarrolla dando cumplimiento a la siguiente normativa:

LEYES	
Ley 527 de 1999	Regula el comercio electrónico en Colombia, estableciendo disposiciones sobre el uso de documentos electrónicos y la firma digital.
Ley 594 de 2000	Ley General de Archivos: Establece las disposiciones generales sobre la organización, conservación y gestión de los archivos públicos y privados en Colombia.
Ley 734 de 2002	Código Disciplinario Único, que establece normas sobre el comportamiento de los servidores públicos y la gestión de documentos en las instituciones.
Ley 962 de 2005	Regula el acceso a la información pública, promoviendo la transparencia y el derecho a la información.
Ley 1273 de 2009	Establece normas sobre delitos informáticos, enfocándose en la protección de la información y los documentos electrónicos.
Ley 1437 de 2011	Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, que regula la gestión de documentos y el acceso a la información pública.
Ley 1581 de 2012	Ley General de Protección de Datos Personales, que establece el marco normativo para la protección de los datos personales de los ciudadanos.
Ley 1712 de 2014	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que promueve el derecho de acceso a la información y establece procedimientos de gestión documental en el sector público.
DECRETO	
Decreto 2609 de 2012	Reglamento relacionado con el manejo y conservación de los archivos públicos en Colombia.

Decreto 2573 de 2014	Regula el archivo documental y la gestión de la información pública.
Decreto 333 de 2014	Por el cual se reglamenta el artículo 160 del Decreto-ley 19 de 2012, la cual tiene por objeto definir el régimen de acreditación de las entidades de certificación.
Decreto 1080 de 2015	Reglamento de la Ley General de Archivos, especificando los procedimientos para la gestión documental.
Decreto 1083 de 2015	Regula el uso de las tecnologías de la información y la comunicación en la administración pública.
Decreto 1081 de 2015	Contiene disposiciones sobre el uso de medios electrónicos en la administración pública y la gestión de documentos
Decreto 415 de 2016	Regula el acceso, conservación y administración de archivos en el sector público.
ACUERDO	
Acuerdo 001 de 2024	Regula las actualizaciones y estrategias sobre la gestión de documentos y la protección de la información.

6. MARCO CONCEPTUAL

Para el desarrollo de esta política es importante contar con un marco conceptual sólido que garantice el manejo adecuado de la información, independientemente del soporte (físico o electrónico), conforme con las directrices de gestión documental aplicables, el cual se fundamenta en los lineamientos del Archivo General de la Nación, en lo referente a la política de gestión documental como conjunto de directrices integrales, los cuales pueden ser consultados en la página web de dicha entidad.³

7. ESTÁNDARES

El Archivo General de la Nación, cuenta con la compilación de estándares, con el objetivo de ofrecer una herramienta práctica de consulta para las entidades interesadas en la implementación de la Gestión Documental Electrónica que garantice el uso adecuado de las tecnologías de la información, el tratamiento archivístico de los documentos y expedientes electrónicos, la cual puede ser consultada en su página web y sobre la cual FINAGRO desarrolla su proceso de Gestión Documental.⁴

³ Recursos y publicaciones. Archivo general de la Nación.
<https://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos/publicaciones>

⁴ Normograma. ISO/NTC. <https://www.archivogeneral.gov.co/normograma/index.php>

8. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA

La Alta Dirección, comprometida con la eficacia institucional y el fortalecimiento de la función archivística, declara su firme respaldo a la implementación y sostenimiento de la Política de Gestión Documental, como un componente estratégico para el cumplimiento de los fines misionales de la Entidad.

Este compromiso se manifiesta en la garantía de los recursos necesarios, el acompañamiento activo a los procesos de planeación, implementación, seguimiento y mejora continua de la gestión documental y en la asignación clara de responsabilidades a todos los niveles de la Entidad para asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos en la presente política.

La gestión documental y la administración de archivos serán desarrolladas bajo principios de transparencia, responsabilidad, legalidad, eficiencia y accesibilidad, en concordancia con los lineamientos normativos vigentes y las mejores prácticas archivísticas. Se establece que todas las decisiones y acciones en materia documental estarán guiadas por reglas, principios y criterios técnicos y éticos, que permitan responder de manera oportuna y adecuada a las necesidades de la Entidad y a las exigencias de los grupos de valor e interés.

La Alta Dirección reafirma, con esta declaración, su responsabilidad y liderazgo en el fortalecimiento de una cultura organizacional orientada a la gestión eficiente de la información, como base para la transparencia, la memoria institucional y el mejoramiento continuo de los procesos internos.

9. PRINCIPIOS Y PROPÓSITOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La Política de Gestión Documental de FINAGRO, se soporta en los siguientes principios y propósitos, de acuerdo con los fines descritos en el Artículo 4 de la Ley 594 del 2000 - Ley General de Archivos.

Principio General	Propósito	Descripción
Fines de los archivos	Autenticidad y confiabilidad	Se debe garantizar la veracidad de los documentos, independientemente de su soporte.
	Integridad	Los documentos deben mantenerse íntegros, sin alteraciones o modificaciones no autorizadas, garantizando su autenticidad y veracidad.
Importancia de los archivos	Rendición de cuentas	La gestión de los documentos debe permitir que se pueda realizar un seguimiento claro de las decisiones y actividades realizadas, garantizando la trazabilidad de la información.

Principio General	Propósito	Descripción
Institucionalidad e instrumentalidad	Confidencialidad y seguridad	Los documentos que contengan información confidencial deben ser protegidos para evitar accesos no autorizados, de acuerdo con la normativa de seguridad de la información y de protección de datos personales.
	Seguridad de la información	Se deben aplicar controles de seguridad física y digital, conforme con los lineamientos de la Entidad y los requisitos de la Superintendencia Financiera de Colombia.
Responsabilidad	Transparencia	Los documentos generados en el desarrollo de las funciones y procedimientos de las áreas de la Entidad, deben ser gestionados de manera que se pueda demostrar el cumplimiento de las políticas, normativas y regulaciones internas, al ser los productores de la información.
Dirección y coordinación de la función archivística	Legalidad	Se debe dar cumplimiento estricto de la Ley 594 de 2000 y demás normas archivísticas establecidas por el Archivo General de la Nación.
Administración y acceso	Accesibilidad	Los documentos deben estar disponibles para los usuarios autorizados en cualquier momento y lugar, de manera segura y sin complicaciones.
Modernización	Preservación	Los documentos deben ser gestionados en condiciones que permitan su conservación durante el tiempo necesario, de acuerdo con su valor histórico, jurídico o administrativo.
	Innovación	Se deben gestionar las actividades que desarrollen espacios de innovación en el proceso de gestión documental, siendo más eficientes y eficaces, de acuerdo con las necesidades de los grupos de valor e interés.

Así mismo, se establecen los siguientes principios, con base en las directrices relacionadas en el Artículo 2.8.2.5.5 del Decreto 1080 de 2015, que también soportan el desarrollo y cumplimiento de la presente política:

Principio	Descripción	Acciones
Planeación	La creación de documentos debe estar precedida de un análisis legal, funcional y	La Entidad realiza análisis previos a la creación de documentos, asegurando su utilidad y necesidad, articulado con los impactos y estrategias definidos en el Plan

Principio	Descripción	Acciones
Eficiencia	archivístico. Producción únicamente de documentos necesarios para cumplir objetivos.	Estratégico Institucional. FINAGRO cuenta con el procedimiento <u>Control de Documentos – MCO-PRO-002</u> , cuyo objetivo es Elaborar, revisar, aprobar y controlar los documentos del Sistema Integrado de Gestión, con el fin de garantizar que dicha documentación se encuentre actualizada, articulada, disponible y se conserve la memoria institucional de FINAGRO, el cual se encuentra alineado con el procedimiento de <u>Creación o Actualización de Instrumentos Archivísticos - GDO-PRO-006</u> .
Economía	Evaluación constante de costos en la gestión documental.	La Entidad cuenta con la Dirección de Compras, la cual participa en los procedimientos de <u>Elaboración, Publicación y Selección de Ofertas - GCC-PRO-003</u> y <u>Elaboración y Trámite de Contratos - GCC-PRO-004</u> , buscando garantizar que los costos asociados a los servicios e insumos en materia de gestión documental se adquieran bajo la normatividad aplicable, siguiendo el debido proceso de contratación. También en el procedimiento de <u>Creación o Actualización de Instrumentos Archivísticos - GDO-PRO-006</u> se da alcance a la planeación estratégica, asociando la destinación de recursos para el desarrollo de los planes, programas y proyectos al interior de la Entidad.
Control y seguimiento	Asegurar el control y seguimiento de todos los documentos durante su ciclo de vida.	En FINAGRO se emplean sistemas de gestión documental que permiten el seguimiento desde la creación hasta la disposición final, de acuerdo con lo establecido en los procedimientos: <u>Administración de Correspondencia - GDO-PRO-001</u> , <u>Administración de Archivos de Gestión - el GDO-PRO-002</u> y <u>Transferencias y Préstamos Documentales - GDO-PRO-004</u> , así como en el <u>Instructivo para la Organización de Expedientes Electrónicos – GDO-INS-003</u> y en el <u>Instructivo para la Organización de Expedientes Físicos - GDO-INS-004</u> .
Oportunidad	Disponibilidad de documentos cuando se requieran y para personas autorizadas.	Los documentos están accesibles en sistemas con controles de acceso adecuados, en cumplimiento de los niveles de seguridad definidos por el Oficial de

Principio	Descripción	Acciones
		Seguridad de la Información y la Gerencia de Tecnologías de la Información y de acuerdo con lo definido en el <u>Instructivo de Comunicaciones Oficiales – GDO-INS-002</u> y el <u>Instructivo para la Organización de Expedientes Electrónicos – GDO-INS-003</u>, así como el procedimiento <u>Administración de Acceso a los Sistemas – TIC-PRO-006</u> y la documentación de seguridad de la información y ciberseguridad establecida en el proceso de <u>Administración de Riesgos</u>. Adicionalmente, en el marco del proceso de <u>Gestión de Canales y Usuarios</u> se gestiona la atención de las PQRS de los grupos de valor e interés, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento <u>Atención de Solicitudes de las Partes Interesadas – GCU-PRO-004</u>. Por último, en el <u>Manual de Comunicaciones Corporativas – CMU-DOC-001</u> se establecen los lineamientos para facilitar los flujos de comunicación entre los colaboradores de FINAGRO y entre la Entidad y sus partes interesadas internas y externas.
Transparencia	Los documentos respaldan las actuaciones de la administración.	Se mantiene un registro claro y accesible de las decisiones y acciones institucionales consignadas en las actas de los diferentes Comités y Junta Directiva, de acuerdo con lo establecido en el <u>Manual de Comités Institucionales – CIG-DOC-001</u> y en el procedimiento de <u>Coordinación de Órganos de Administración y Dirección – JUR-PRO-006</u>. Así mismo, esto se soporta con la ejecución de las actividades definidas en el procedimiento de <u>Transferencias y Préstamos Documentales – GDO-PRO-004</u>, el <u>Instructivo para la Organización de expedientes electrónicos – GDO-INS-003</u> y el <u>Instructivo para la Organización de Expedientes Físicos – GDO-INS-004</u>. Sumado a lo anterior, bajo los lineamientos del <u>Manual de Inventario y Clasificación de Activos – ARI-DOC-021</u> se mapea la información de cada una de las áreas, proporcionando una línea base de controles para proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de ésta, articulado con el procedimiento de <u>Creación o Actualización de Instrumentos</u>

Principio	Descripción	Acciones
Disponibilidad	Documentos disponibles independientemente del medio de creación.	<u>Archivísticos – GDO-PRO-006.</u> FINAGRO ha venido trabajando en la integración de documentos físicos y electrónicos y actualmente se cuenta con almacenamiento en Central Datos y en el Aplicativo de Gestión Documental. En caso de requerir consultas y préstamos de documentos, estos deben ser solicitados de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de <u>Transferencias y Préstamos Documentales - GDO-PRO-004.</u>
Agrupación	Agrupación de documentos en clases o categorías.	La Entidad utiliza Tablas de Retención Documental y Cuadros de Clasificación Documental en sus diferentes versionamientos, para organizar la información de cada una de las áreas, lo cual se realiza de acuerdo con lo descrito en el <u>Instructivo para la Aplicación y Actualización de TRD - GDO-INS-001.</u> En caso de requerir actualización, se deberá realizar lo establecido en el procedimiento <u>Creación o Actualización de Instrumentos Archivísticos - GDO-PRO-006.</u>
Vínculo archivístico	Mantener el vínculo entre documentos de un mismo trámite.	La Entidad cuenta con captura de datos y sistemas de clasificación que preservan las relaciones documentales en el Aplicativo de Gestión Documental, de acuerdo con lo señalado en el <u>Instructivo para la Organización de Expedientes Electrónicos - GDO-INS-003,</u> así como en la planeación definida en el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el cual se articula bajo el procedimiento <u>Creación o Actualización de Instrumentos Archivísticos – GDO-PRO-006.</u>
Protección del medio ambiente	Evitar producción de documentos impresos cuando no sea legalmente necesario.	En la Entidad se promueve el uso de documentos electrónicos y reducción de impresiones innecesarias, racionalización en el consumo de papel bajo el nombre de “Cero papel”, por medio de campañas con la Dirección de Servicios Generales en el marco del Sistema de Gestión Ambiental, implementando los lineamientos establecidos en el <u>Instructivo de Comunicaciones Oficiales - GDO-PRO-006</u> y en el <u>Instructivo de Control de Firmas- GDO-INS-006.</u>
Autoevaluación	Evaluar regularmente el proceso y programa de gestión documental.	A través del procedimiento de <u>Autoevaluación del Control - CIG-PRO-006,</u> se establece una herramienta de autocontrol para identificar las

Principio	Descripción	Acciones
		mejoras en los controles de los procesos, así mismo, en el marco del proceso de <u>Control Integral de la Gestión Institucional</u> se realizan auditorías internas periódicas de control y del SIG, que generan insumos para mejorar los procesos documentales. En caso de identificar mejoras en el proceso y sus procedimientos, se gestionan de acuerdo con lo establecido en los procedimientos de <u>Gestión de Acciones Correctivas y de Mejora – MCO-PRO-005</u> y <u>Control de Documentos – MCO-PRO-002</u>.
Coordinación y acceso	Coordinación entre áreas para el manejo de la información.	Se establecen lineamientos como las Tablas de Control de Acceso, niveles de seguridad en los diferentes sistemas y unidades de almacenamiento, en alineación con lo dispuesto por el Oficial de Seguridad de la Información en el proceso de <u>Administración de Riesgos</u> y la Gerencia de Tecnologías de la Información en el procedimiento <u>Administración de Acceso a los Sistemas - TIC-PRO-006</u> .
Cultura archivística	Sensibilización del personal sobre la importancia de los archivos.	Se desarrollan programas de capacitación y concientización sobre gestión documental, la inducción y reinducción a los colaboradores, en el marco del Plan de Capacitación liderado por la Dirección del Talento Humano, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de <u>Formación Empresarial - THU-PRO-003</u> .
Modernización	Aplicación de prácticas modernas apoyadas en tecnologías de la información.	Por medio de la actualización de los instrumentos archivísticos, se realiza la identificación y planeación de los proyectos a desarrollar en materia de tecnología, para el desarrollo de los procesos archivísticos, de acuerdo con el procedimiento de <u>Creación o Actualización de Instrumentos Archivísticos - GDO-PRO-006</u> .
Protección de la información y los datos	Garantizar la protección de la información y los datos personales.	La Entidad cuenta con lineamientos de seguridad de la información y protección de datos personales, establecidos en el marco del proceso de <u>Administración de Riesgos</u> .

10. ROLES Y RESPONSABILIDADES

Nivel Jerárquico / Área	Responsabilidad
Junta Directiva	- Aprobar esta política y asegurar su implementación efectiva en la Entidad. - Asignar los recursos necesarios para la correcta gestión documental.
Gerencia Administrativa / Equipo de Gestión Documental	- Implementar y coordinar el cumplimiento de esta política en todos los procesos de la Entidad. - Gestionar el archivo físico y electrónico de acuerdo con la normativa.
Gerencia de Tecnologías de la Información	- Asegurar la infraestructura y los controles tecnológicos para la gestión documental electrónica. - Garantizar la ejecución de las actividades operativas y de mantenimiento descritas en los planes de preservación documental.
Gerencia de Riesgos	- Identificar, medir y monitorear los posibles riesgos operativos asociados a la gestión documental. - Brindar los lineamientos referentes a la seguridad, ciberseguridad, gestión de activos de información y tratamiento de datos personas.
Gerencia de Control Interno	- Verificar el cumplimiento de los planes de acción referentes a la gestión y administración de documentos indistinto de su soporte, así como el cumplimiento de los lineamientos definidos. - Realizar las auditorías internas de control a la gestión documental de la Entidad.
Dirección de Información	Brindar y controlar la implementación de los lineamientos referente al gobierno de datos dispuesto por la Entidad para las diferentes actividades de la gestión documental, en las que puedan ser aplicados.
Dirección del Talento Humano	- Coordinar los procesos de capacitación, inducción y reinducción para todos los colaboradores, dentro del Plan Anual de Capacitación. - Garantizar la asignación de las actividades dentro de los perfiles de cargo de cada una de las áreas, que gestionan los archivos de gestión.
Dirección de Planeación y Seguimiento	- Garantizar que los documentos que soportan los procesos del SIG permanezcan actualizados, permitiendo identificar los flujos documentales para cada uno de los procedimientos, con el fin de garantizar la producción documental. - Aprobar en el SIG los planes de acción creados y gestionados por el facilitador, cargado a las diferentes áreas con relación a los incumplimientos de los procesos de gestión documental (planes de transferencias, prestamos documentales y otros). - Realizar la auditoría interna del SIG bajo la periodicidad definida al proceso de gestión documental.
Dirección de Servicios Generales	Garantizar la ejecución de las actividades operativas y de mantenimiento descritas en los planes de conservación documental.
Oficial de	Identificar y controlar los posibles riesgos en lavado de activos y

Nivel Jerárquico / Área	Responsabilidad
Cumplimiento	financiación del terrorismo (LAFT) relacionados con la gestión documental al interior de la Entidad.
Todas las áreas	• Cumplir con las directrices establecidas en el proceso de <u>Gestión Documental</u> y de esta política, en relación con la creación, manejo, archivo y acceso de documentos. • Participar en las capacitaciones relacionadas con la gestión documental. • Actualizar de manera oportuna y permanente los documentos de los procesos en el SIG.

11. ARTICULACIÓN CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

FINAGRO desarrolla sus actividades en el marco del Sistema Integrado de Gestión, cuya documentación se encuentra publicada en el Aplicativo de Administración del SIG, atendiendo a lo establecido en la pirámide documental de la Entidad (procesos, procedimientos, manuales, instructivos y formatos). Dichos documentos se encuentran disponibles para su consulta, por parte de todos los colaboradores de la Entidad.

Por lo anterior, y en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos - Art. 22. Procesos archivísticos, se han establecido los documentos señalados en los principios y propósitos del capítulo 9 del presente documento.

12. VIGENCIA Y REVISIÓN

La Política de Gestión Documental entra en vigencia en el momento de su publicación en el Aplicativo de Administración del SIG. Se espera que la política se preserve en el tiempo, sin embargo, ante modificaciones por cambios en la regulación o marco legal aplicable, cambios estructurales que afecten a FINAGRO o incidentes graves, la política debe ser revisada y/o modificada, con el fin de asegurar su vigencia.