

POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE CONTENIDO

La Dirección General Marítima - DIMAR, es una Entidad comprometida con la implementación de las mejores prácticas relacionadas con la gestión de la información y documentos de archivo; con el fin de mejorar la eficiencia y eficacia administrativa, como estrategia para avanzar hacia el cumplimiento del marco normativo legal vigente y las normas técnicas que establecen los estándares para la gestión de los documentos atendiendo los principios archivísticos, sea cual fuese el tipo de soporte en el que se encuentren y lo articula con otros estándares del sistema integrado de gestión y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG; para avanzar hacia el cumplimiento del Plan Institucional de Archivos – PINAR y el Proyecto Nacional de Archivo.

1. OBJETIVO GENERAL

Definir los lineamientos para la gestión documental en la Dirección General Marítima - DIMAR, de los documentos que se producen en cualquier soporte, físico y/o electrónico, basados en la normatividad emitida por el Archivo General de la Nación, con el fin de organizar la producción de información desde su creación, pasando por su manejo y gestión hasta su disposición final; garantizando en todo momento la integridad, autenticidad y veracidad, bajo lineamientos técnicos de organización, trámite, gestión, conservación y disposición final, soportados en los principios Archivísticos. Esta política debe ser aplicada a todos los procesos generadores de documentos e información en cualquier soporte de la Dirección General Marítima - DIMAR.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Implementar las mejores prácticas en gestión documental y de contenidos para avanzar hacia el cumplimiento de la misión institucional.
- Reconocer la importancia de los documentos como fuente de información de todos los procesos de la Autoridad Marítima, así como fuente de historia y fundamento del patrimonio cultural de la nación.
- Definir los lineamientos para la administración documental en cualquier soporte, físico y/o electrónico que se maneja, basados en las metodologías definidas por el Archivo General de la Nación para normalizar desde la producción de información a partir de su creación, uso y mantenimiento; hasta su disposición final garantizando en todo momento la integridad, autenticidad y veracidad, bajo parámetros técnicos de organización, trámite, gestión, conservación y valoración, soportados en los principios Archivísticos.



POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE CONTENIDO

Proceso/Subproceso: GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE CONTENIDO
Código: A2-00-POL-001
Versión: 1

- Implementar los estándares para la información y la documentación en cualquier soporte mediante el uso de metodologías para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, implementación del Programa de Gestión Documental y la cooperación y coordinación permanente entre las dependencias y los productores de la información de la entidad.

3. ALCANCE:

La Política de la Dirección General Marítima - DIMAR, tiene como alcance dar lineamientos para la gestión de información tanto física como electrónica, como evidencia de su gestión y respaldo de transparencia. Por esta razón se compromete a dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia de gestión documental y adoptar las mejores prácticas, metodologías, uso de instrumentos archivísticos y estándares para la gestión de la documentación en cada uno de los procesos y procedimientos, sin excepción, con el fin de garantizar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información, así como su protección, acceso y difusión.

4. POLÍTICA

La Dirección General Marítima - DIMAR, consiente de la vital importancia de los documentos físicos y electrónicos que se generan, los cuales son evidencia de su gestión y respaldo de transparencia, declara como Política de Gestión Documental, dar cumplimiento a la normatividad vigente y adoptar las mejores prácticas y estándares para la gestión de la documentación. Por esta razón, implementará los instrumentos archivísticos de gestión documental y los procedimientos para el cumplimiento de los procesos de Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de Documentos, Preservación a Largo Plazo y Valoración, con el fin de garantizar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información, además de su protección, acceso y difusión con orientación a la atención al ciudadano.

5. LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS DE LA POLÍTICA

Los siguientes son los lineamientos estratégicos para orientar la ejecución de su política de gestión documental, basados en el Decreto 1080 Artículo 2.8.2.5.6 Componentes de la política de gestión documental:

5.1. Gestión De La Información Física Y Electrónica

- El responsable de la gestión de la información física y electrónica es el proceso de Gestión Documental y de Contenido. Dado lo anterior, los medios, estrategias y sistemas de información que se generen para la gestión documental física y electrónica de la entidad, deberán estar bajo los lineamientos funcionales del proceso, quien los determinará de acuerdo a las necesidades Institucionales.



POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE CONTENIDO

Proceso/Subproceso: **GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE CONTENIDO**
Código: A2-00-POL-001
Versión: 1

- Administrar todas las unidades de información que se constituyan (Archivo Central, Centro de documentación, oficinas de registro y correspondencia), así como vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de gestión documental.
- La Dirección General Marítima, contará con Administradores y Gestores Documentales que contribuyan en cada una de las dependencias y unidades a realizar la divulgación, aplicación, gestión y control de todas las directrices que en materia documental se implementen en la Entidad.
- Conformará los archivos atendiendo el ciclo vital de los documentos y los principios archivísticos de procedencia y orden original.
- Se implementarán los Instrumentos archivísticos para la gestión documental y las metodologías para la generación, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos dentro de la entidad; para garantizar la integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y confidencialidad de la información durante todo su ciclo de vida, apoyándose en el uso de herramientas tecnológicas.
- DIMAR incorporará todos los documentos físicos y electrónicos generados en cada uno de los procesos que hacen parte de la entidad, en el Sistema de Gestión Electrónico de Archivo - SGDEA.
- Se deberá cumplir con los lineamientos definidos en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo como parte del Sistema Integrado de Conservación, que involucre estrategias orientadas a la migración, emulación y refreshing, incluyendo los programas de actualización o renovación tecnológica para garantizar que la información migrada pueda ser accedida y consultada en nuevos sistemas.
- Establecerá responsabilidades para que cada dependencia trabaje en la conformación, organización (Clasificación, ordenación y descripción) y custodia de los expedientes y documentos que conforman los archivos de gestión.
- Gestionará y controlará la eliminación parcial o total de documentos físicos y electrónicos de archivo, de acuerdo con los tiempos establecidos en las TRD o TVD.

5.2. Estándares Para la Gestión de la Información en Cualquier Soporte

- Todos los documentos recibidos o generados deberán ser organizados y tramitados usando las Tablas de Retención Documental, garantizando así su trazabilidad a lo largo de su ciclo de vida, independientemente del soporte documental en que se encuentren.



POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE CONTENIDO

Proceso/Subproceso: **GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE CONTENIDO**
Código: A2-00-POL-001
Versión: 1

- DIMAR mantendrá actualizado su Sistema de Gestión, con todos los tipos documentales nuevos que se generen en los procesos y procedimientos, cumpliendo las directrices emitidas por el proceso de Gestión Documental, para garantizar la trazabilidad y la preservación de la información a largo plazo.
- Estandarizar los procesos de descripción documental a partir de metadatos exigidos por la normatividad colombiana y la normatividad internacional así como los que defina el SGDEA.
- Exigir dentro del proceso de digitalización la firma certificada con fines probatorios y formatos que garanticen la preservación a largo plazo como el PDF/A

5.3. Creación, Uso, Mantenimiento, Retención, Acceso y Preservación de la Información, Independientemente de su Soporte y Medio de Creación

- Se analizará e identificará y aplicará las mejores prácticas en la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independientemente de su soporte y medio de creación, teniendo siempre en cuenta su integración con las Tablas de Retención Documental.
- Se incorporará nuevas tecnologías en la gestión documental, teniendo en cuenta los lineamientos internos emitidos por el proceso de Gestión Documental, así como la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación, Gobierno digital y administración eficiente.
- Atendiendo los principios de autenticidad, inalterabilidad, integridad, confiabilidad, disponibilidad, conservación y preservación documental, la Entidad radicará y digitalizará todos los documentos que ingresan, garantizando su administración, desde su creación o recepción hasta su disposición final.
- La Dirección General Marítima, cumplirá con los procedimientos de descripción documental mediante la elaboración de listas de control, inventarios documentales de documentación física y electrónica, así como la descripción de los metadatos definidos en el SGDEA, como mecanismo que garantice la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos así como el control y seguimiento a los trámites.
- Se debe identificar las necesidades tecnológicas y dispondrá los recursos necesarios para mantener actualizado el SGDEA.
- Se debe incorporar al plan de riesgos, el plan de prevención de desastres para documentos de archivo.



POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE CONTENIDO

Proceso/Subproceso: **GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE CONTENIDO**
Código: A2-00-POL-001
Versión: 1

- Se debe incorporar a la política de seguridad de la información los lineamientos de gestión documental definidos para la entidad.

5.4. Programa de Gestión Documental - P.G.D.

- La Autoridad Marítima cuenta con un Programa de Gestión Documental - P.G.D., el cual se constituye en el fundamento para la aplicación de la política, mediante el cumplimiento de las metas establecidas en el corto, mediano y largo plazo en materia de gestión documental.
- El proceso de Gestión Documental, estableció procedimientos de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015, donde se definieron y fijaron políticas y normas que soportan la planeación documental asegurando su promulgación, comunicación e implementación en todos los niveles de la institución adoptados por el Sistema de Gestión.

5.5. Cooperación, Articulación y Coordinación

Se asegurará la cooperación, articulación y coordinación permanente entre el proceso de Gestión Documental en conjunto con el Grupo de Informática y Comunicaciones, el Grupo de Planeación, el Área de Atención al Ciudadano y los productores de la información, mediante la participación en mesas de trabajo, desarrollo de proyectos en conjunto y armonización con los sistemas de gestión adoptados por la Autoridad Marítima, velando así por el cumplimiento de procedimientos y metas establecidas, atendiendo los lineamientos e integración de Políticas de Desempeño, Políticas de Gobierno Digital y Gestión Documental.

5.6. Fortalecimiento en Talento Humano

Teniendo en cuenta los recursos disponibles, se contará con un equipo de trabajo interdisciplinario, competente y responsable, para garantizar la adecuada administración de la Gestión Documental y de contenidos con el objetivo de garantizar la eficacia, eficiencia y efectividad en el apoyo a los procesos.

5.7. Fortalecimiento de la Formación en Gestión Documental y Gestión de Cambio

Es compromiso de DIMAR capacitar a sus funcionarios para materializar la política de gestión documental y construir una cultura de buenas prácticas para el manejo de los documentos y la información, desde el momento de creación y hasta su disposición final, garantizando el respeto de los derechos de información y acceso a los documentos por parte de los ciudadanos.



POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE CONTENIDO

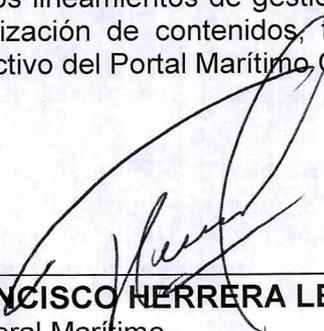
Proceso/Subproceso: GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE CONTENIDO
Código: A2-00-POL-001
Versión: 1

5.8. Adopción y Actualización Permanente de Regulación en Gestión Documental

- Se cumplirá la normatividad archivística en general y adoptará los lineamientos expedidos por el Archivo General de la Nación mediante la promulgación de actos administrativos internos que permitan desarrollar sus contenidos, asignar responsabilidades y establecer las instancias internas necesarias para aplicar la política de gestión documental.
- El personal del Área de Gestión Documental, verificará en cada una de las dependencias y unidades el cumplimiento de los procedimientos de gestión documental establecidos, mediante inspecciones propias del proceso y del programa de auditorías que administra el Grupo de Control Interno a partir de los lineamientos y directrices generados por el proceso de Gestión Documental, como parte del establecimiento de una cultura de autocontrol y evaluación de los procesos archivísticos.

5.9. Gestión de Contenidos

- GRUINCO-Web Master, debe garantizar la disponibilidad de los registros de información publicados en la web como evidencias de la gestión e historia de las actuaciones de la entidad a lo largo del tiempo, a través de las actividades de selección, almacenamiento, preservación y consulta determinados por el proceso de Gestión Documental.
- GRUINCO-Web Master, cumplirá la totalidad de requerimientos de calidad, captura y preservación de información para el contenido publicado a través de la web incluyendo metadatos que garanticen su preservación a largo plazo.
- GRUINCO-Web Master, armonizará los lineamientos de gestión documental en la Política Editorial Web para la actualización de contenidos, textos, servicios en línea y aplicaciones del servicio interactivo del Portal Marítimo Colombiano (PMC).


Contralmirante **JUAN FRANCISCO HERRERA LEAL**
Director General Marítimo