

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL TOLIMA
CORTOLIMA



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (SAF)
OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
IBAGUÉ 2023.

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

INTRODUCCIÓN

La política de Gestión Documental De la Corporación Autónoma Regional del Tolima CORTOLIMA, Es un instrumento archivístico que pretende dar a conocer los esquemas generales y necesarios para el desarrollo de la gestión documental en su máxima expresión, siendo así eficiente y cumpliendo con lo reglamentado por la Ley. La alta dirección de la Corporación se ve beneficiada en la toma de decisiones al posibilitar un mejor desempeño de su gestión y la transparencia reflejada en las actuaciones de los servidores públicos quienes velaran por la adecuada conservación, preservación y disposición para la consulta de los documentos de archivo, además de proporcionar las condiciones que permitan la modernización institucional.

La Corporación Autónoma Regional del Tolima CORTOLIMA en su Política de Gestión Documental precisa a los archivos como patrimonio documental ya que en ellos se encuentran consignadas todas las actuaciones que forman parte de la cultura empresarial y a la vez ambiental del Departamento del Tolima, soportando así, los principios de igualdad, democracia y participación para garantizar la conservación y la preservación de la memoria histórica de la Corporación y del país.

JUSTIFICACIÓN

La Corporación Autónoma Regional del Tolima CORTOLIMA, siguiendo las recomendaciones del ente rector de la política archivística en Colombia como lo es el Archivo General de la Nación y dando cumplimiento a lo establecido, en el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015, CORTOLIMA, manifiesta la creación de su política de gestión documental respetando la normatividad vigente en materia archivística y conservación documental.

Esta política alinea con los diferentes sistemas implementados y son enfocados a garantizar el acceso, la conservación y el uso adecuado de la información documental de la Corporación.

La política de gestión documental de la Corporación, se enfoca en establecer las líneas de acción que permitan una apropiada administración de los documentos y de la información, por medio de la designación de roles específicos asignando responsabilidades, en materia, directiva administrativa y profesional, que conlleven a la creación de estrategias encaminadas a la mejora continua, el trazado de objetivos concretos que permitan el desarrollo de procesos de tecnología que posibiliten la modernización de la entidad en materia archivística.

Con la implantación de la política de gestión documental se logrará optimizar la eficiencia y eficacia administrativa, reflejada en el acceso a la información, suministrando herramientas tecnológicas que permitan disponer de diferentes recursos. Es así como la Corporación Autónoma Regional del Tolima CORTOLIMA en armonía con el Gobierno Nacional refleja en su actuar la transparencia institucional, permitiendo la participación activa de la ciudadanía.

1. OBJETIVO

Establecer los propósitos principales y lineamientos corporativos que se deben establecer de manera adecuada relacionados con la gestión documental y lo que compete a los procesos archivísticos en cuanto a la planeación, la producción, la recepción, la distribución, el trámite, la organización, la consulta, las transferencias, la disposición final, la conservación, la preservación a largo plazo y la valoración de los documentos. Estas acciones encaminadas en concordancia con las buenas prácticas administrativas en pro de la conservación de la memoria histórica de la Corporación,¹.

2. ALCANCE

La política de gestión documental de la Corporación se sustenta en el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015. El cual requiere una serie de herramientas archivísticas necesario para desarrollar una correcta gestión documental en la Corporación como lo es:

- El Cuadro de Clasificación Documental (CCD),
- La Tabla de Retención Documental (TRD),
- El Programa de Gestión Documental (PGD),
- El Plan Institucional de Archivos (PINAR),
- El Inventario Documental,
- El Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos,
- Los Bancos Terminológicos de tipos, series y subseries documentales,
- Los Mapas de Procesos,
- Flujos Documentales
- La descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad, en las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

Todas estas herramientas archivísticas son elaboradas por la Subdirección Administrativa y Financiera de la Corporación en cabeza de los profesionales de gestión documental y se implementarán con el apoyo de la Oficina Asesora de Direccionamiento Estratégico TIC. así como todo el aporte de información contribuida por los productores documentales, en cumplimiento de la normatividad vigente.

Dichas herramientas archivísticas son mecanismos flexibles que estarán sometidas a permanentes actualizaciones con el fin que se acondicionen a las constantes necesidades de organización y que a su vez cuente con todo el despliegue necesario para el correcto tratamiento de la gestión documental en la Corporación.

Estas herramientas para la gestión se deben aplicar a todos los documentos independientes del soporte en el que se encuentre la información y que permita la conservación, trazabilidad y recuperación de la información, de forma fácil y con tiempos de respuesta ágiles de tal forma que sea útil a la administración para la toma de decisiones y a los usuarios para la consulta, investigación y garantizando el derecho de acceso a la información pública.

La correcta gestión de la información documental, establece valor agregado a la institución, permitiendo que se faciliten procesos de mejora continua y la eficiencia de los mismos, esta gestión de la información permite que se controle y recupere la información y además posibilita que fluya el conocimiento. Los documentos son la memoria viva de la Corporación y están al servicio de la ciudadanía, protegiendo sus derechos y garantías.

Al contar con una adecuada aplicación de los procesos de gestión documental, la Corporación atiende el principio constitucional de eficiencia que garantiza el funcionamiento del Estado Social de Derecho. Por ello, la Corporación velará por la aplicación completa de la política de gestión documental ya que crea, recibe, trata y custodia documentos en cumplimiento de sus funciones; su implementación podrá ser manual o electrónica y aplicará sobre documentos en soporte papel, analógico o electrónico; también podrá ser de aplicación para sistemas y documentos híbridos.

1. Estos procesos fueron establecidos en el artículo 9 del Decreto Nacional 2609 de 2012 "Procesos de la gestión documental" y compilados en el artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015 y corresponden a los procesos de gestión documental que toda entidad pública debe crear o actualizar en el marco de su sistema de gestión documental.

3. PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDA

La política de Gestión Documental de la Corporación se encuentra encaminada a dar cumplimiento a todo lo establecido en la ley 594 de julio 14 de 2000, ley general de archivos atendiendo lo establecido en cuanto a Información y documentación, sistemas de gestión para los documentos, fundamentos y vocabulario que alinea los procesos documentales con la metodología de los sistemas de gestión, y modelos exigidos por el Gobierno. La política es un compromiso entre las diferentes directivas y oficinas de la Corporación como lo es:

1. Alta Dirección: Director General, el Subdirector administrativo y Financiero, el jefe de la Subdirección jurídica, la Oficina Asesora de Planeación Institucional y Direccionamiento Estratégico, La subdirección Administrativa y Financiera oficina de Adquisición de Bienes y Servicios, oficina de gestión documental, los directores de las oficinas territoriales y los jefes de cada una de las dependencias de la Corporación, que se deben comprometer a cumplir e implementar la política de gestión documental; y verificar su integración con los demás sistemas de gestión.
2. La Subdirección Administrativa y Financiera. la Oficina Asesora de Planeación Institucional y Direccionamiento Estratégico, junto con el líder de la Oficina Asesora de Direccionamiento Estratégico TIC y la oficina de Gestión Documental. serán los encargados de coordinar la implementación de la política de gestión documental.
3. El funcionario responsable de liderar la implementación de la política de Gestión Documental a nivel operacional es el profesional Archivista, en conjunto con los líderes de las diferentes oficinas.
4. El líder de la Oficina Asesora de Direccionamiento Estratégico TIC, debe garantizar que toda la información sea precisa, legible y disponible para las personas autorizadas a su consulta.
5. Todos los servidores públicos de la Corporación son responsables de mantener los documentos de archivo ordenados, del uso apropiado de los sistemas de información que contienen documentos análogos y electrónicos y de suministro de información requerida por parte de la administración, los entes de control y el público en general.

4. BENEFICIOS DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La política de gestión documental es una herramienta útil que sirve como fuente de información, sobre el cumplimiento de las funciones asignadas a la Corporación y a su vez sirve de apoyo en la toma de decisiones, ya que la correcta administración de los documentos permite a la Corporación:

- Ejecutar su misión y funciones de manera ordenada, eficaz y responsable.
- Atender los requerimientos de la ciudadanía y otras entidades públicas o privadas.
- Apoyar la creación de políticas y la toma de decisiones.
- Garantizar transparencia y el derecho de acceso a la información pública a la ciudadanía.
- Proteger, conservar y preservar la memoria institucional.
- Identificar los documentos esenciales para la Corporación de manera que con ellos pueda seguir funcionando en caso de presentarse una emergencia.
- Reducir el riesgo de pérdida o destrucción de la documentación que produce la Corporación.
- Constituir fuentes documentales para las actividades de investigación.

5. VIGENCIA DE LA POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA CORPORACIÓN.

La Política de gestión documental debe ser aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo y rige a partir de su adopción por medio de acta generada en dicho comité.

6. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

La Corporación Autónoma Regional del Tolima CORTOLIMA, máxima autoridad ambiental en el departamento del Tolima, se compromete a implementar las mejores prácticas en Gestión Documental, observando la normativa, los principios y procesos archivísticos para gestionar los documentos que se produzcan o ingresen a la entidad, en el marco del concepto de archivo total, usando las tecnologías de la información y programas de gestión electrónica de documentos, bajo los estándares de seguridad de la información y mejorando continuamente su gestión documental como instrumento estratégico del modelo de buen gobierno, soporte de la gestión por resultados y aporte a la innovación institucional.

6.1 LINEAMIENTOS GENERALES DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

A continuación, se señalan los lineamientos generales de la política de gestión documental, los cuales se desarrollarán en el:

Plan Institucional de Archivo (PINAR).

El Programa de Gestión Documental (PGD).

El Sistema Integrado de Conservación y Preservación (SIC).

Las Tablas de Retención Documental de la Entidad (TRD).

También se incluyen los procedimientos de gestión documental y en general en la documentación que produce la Corporación en el desarrollo de sus competencias y funciones normativamente definidas.

6.2 MARCO CONCEPTUAL PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

El derecho de acceso a la información pública fue incluido en la Constitución Política de 1991 como un derecho económico, social y cultural que es herramienta fundamental para la participación democrática, el empoderamiento de la ciudadanía y un derecho facilitador de otros derechos,².

La obligación del Estado y en general de todo ciudadano de custodiar y enriquecer el patrimonio cultural de la nación, del cual hace parte el patrimonio documental, fueron desarrollados en las leyes 397 de 1997, 594 de 2000 y 1712 de 2014, que en su conjunto estructuran la política para el manejo de los documentos de archivo en Colombia. Con base en la normatividad nacional se constituyó el Archivo de la Corporación dependencia que formula y desarrolla la política de gestión documental y archivos que, además de propender por la conservación y preservación del patrimonio documental, busca proteger y difundir la memoria institucional e histórica de la institución y promover su consulta como fuente para la generación de nuevos conocimientos.³.

Se entiende por política de gestión documental “una declaración de intenciones en la que se exponen las grandes líneas de actuación y los objetivos que una organización quiere alcanzar en relación con la gestión de los documentos que produce o recibe en el ejercicio de sus funciones y actividades,⁴.

La política de gestión documental comprende también las actuaciones necesarias encaminadas a proporcionar un conjunto de herramientas de alto nivel estratégico para la Corporación que van a incidir de manera transversal, continua y directa en el desarrollo administrativo de la entidad y sobre todos los procesos del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG). Dichas actuaciones se deben encaminar a:

2. Constitución política de 1991.
3. leyes 397 de 1997, 594 de 2000 y 1712 de 2014,
4. Política de gestión documental.

- Entender el contexto legal, administrativo y social en el que se encuentra la Corporación.
- Diagnosticar las fortalezas y debilidades de la Corporación.
- Planificar estratégicamente los objetivos que se quieren alcanzar.
- Analizar y normalizar todos los procesos relativos a la gestión documental que se desarrollan en la Corporación.
- Asignar roles, responsabilidades y competencias de todos los funcionarios que crean, gestionan o participan en la gestión de los documentos.
- Comunicar a todos los funcionarios de la Corporación la importancia que tiene una correcta gestión de los documentos.
- Formar a todos los funcionarios de la Corporación en materia de gestión de documentos.
- Identificar los requisitos funcionales, normativos y administrativos necesarios para una correcta gestión y conservación de los documentos.
- Evaluar, revisar y mejorar la política de gestión documental y los procesos identificados en el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), en particular en la dimensión de la información y la comunicación.
- Documentar todas las actuaciones realizadas y la política de gestión de documentos.

La normalización de las políticas y los procedimientos de la gestión de documentos aseguran la adecuada atención y protección de los mismos, permite que la información que contiene y sus valores probatorios puedan ser preservados y recuperados de modo eficiente. Además, la política de gestión documental regulará las prácticas realizadas por los responsables de su gestión y por cualquier otra persona que genere o use documentos en el ejercicio de sus actividades,⁵.

Con el presente documento la Corporación Autónoma Regional del Tolima CORTOLIMA, da a conocer su política de gestión documental, la cual cumple con la exigencia normativa y es un componente indispensable para facilitar la toma de decisiones orientadas al logro de altos estándares de eficiencia y eficacia, garantizando la gestión pública transparente y el ejercicio de los derechos ciudadanos, con lo que se aporta a la modernización institucional y se contribuye al fortalecimiento de la administración pública a nivel departamental.

La Política de Gestión Documental se estructura siguiendo los parámetros establecidos en el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015⁵ “Componentes de la política de gestión documental”, por lo cual incluye el marco conceptual para la gestión de la información física y electrónica, los estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, la metodología para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, y la cooperación, articulación y coordinación permanente entre las dependencias: Dirección General Subdirección administrativa y Financiera, Oficina Asesora de Planeación Institucional y Direccionamiento Estratégico, Oficina Control Interno de la Gestión, subdirección Jurídica, oficina de Gestión Documental.

La formulación de la política de gestión documental se inspira en los principios generales que promulga en Archivo General de la Nación y los que rigen la función archivística, según los cuales el objetivo es contar con documentación organizada que permita el uso de su información para la misma administración, la ciudadanía y los investigadores que la utilizan como fuente para la investigación y la historia, y que son coincidentes con la función a cargo de la Dirección Administrativa y el proceso de gestión documental.⁵

Debido a que los documentos son producto de la gestión administrativa, se considera indispensable presentar a continuación la información institucional general de la Corporación, a fin de comprender el contexto administrativo, legal y social en el que la entidad desarrolla sus actividades porque, estos son los factores que influyen en la producción y conservación documental. Esta información permite conocer el tipo de documentación sobre el que se va a aplicar la política de gestión documental.

CORTOLIMA, como máxima autoridad ambiental del departamento del Tolima, fundamenta su actuar en los valores éticos de su talento humano y trabaja en armonía con todos los actores sociales, dando cumplida y oportuna aplicación a la normatividad legal sobre disposición, administración, manejo y aprovechamiento de los recursos naturales y del medio ambiente.

5 Presidencia de la República de Colombia. Decreto 1080 de 2015 (26 de mayo) “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”. Diario Oficial, No. 49523. Bogotá: Imprenta Distrital, 26 de mayo de 2015. Por tratarse de un decreto compilatorio de normas reglamentarias preexistentes, el artículo 2.8.2.5.6 recoge el artículo 6 del Decreto Presidencial 2609 de 2012 (14 de diciembre) “por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado”.

Es así como la Corporación Autónoma Regional del Tolima CORTOLIMA propende por una adecuada gestión documental indispensable para cumplir las funciones misionales que le han sido asignadas, puesto que parte de su razón de ser consiste en prestar servicios a la ciudadanía y brindarle información confiable, oportuna, accesible, segura, completa y verificable en el marco de la garantía del derecho al acceso a la información pública bajo los principios del artículo 3º de la Ley 1712. Por esta razón, en el modelo integrado de planeación y gestión de la Corporación, a través del proceso de apoyo de gestión documental vinculado a la Subdirección Administrativa y Financiera, se propone como objetivo “Emitir lineamientos y gestionar adecuadamente los documentos mediante el trámite, organización, transferencia, disposición y preservación de los documentos que se produzcan o ingresen a la entidad con el fin de proteger su patrimonio documental y su memoria histórica”.⁶

El cumplimiento de este objetivo, junto con la colaboración de la Dirección General, Subdirección Administrativa y Financiera, Gestión de Talento Humano, Oficina Asesora de Direccionamiento Estratégico TIC. La subdirección jurídica, jurídica y la oficina de gestión documental brindan los recursos necesarios para el funcionamiento de la entidad y la correcta gestión de la información y la atención al ciudadano.

En este esquema de organización, corresponde a la Dirección Administrativa generar los lineamientos para la implementación y sostenibilidad de la Gestión Documental y Archivos, por lo cual, la Subdirección Administrativa y Financiera es la encargada de lidera la implementación de la política de gestión documental en la Corporación, garantizando que las decisiones y actividades de gestión documental se realicen conforme a las exigencias normativas.

La implementación de esta política de gestión documental es una obligación de la administración que debe estar siempre alineada con otros objetivos estratégicos de alto nivel como son la transparencia, el acceso a la información pública, el buen gobierno y la rendición de cuentas, ya que los documentos son la base y el fundamento de un gobierno abierto y el soporte de los principios de transparencia y participación ciudadana.⁷

6. artículo 3º de la Ley 1712.

7 Congreso de Colombia. Ley 594 de 2000. “por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”. Diario Oficial, No. 44084. Bogotá: Imprenta Nacional, 14 de julio de 2000. Artículo 4º “Principios generales”.

6.3 CONJUNTO DE ESTÁNDARES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN.

La Corporación Autónoma Regional del Tolima CORTOLIMA. adopta los estándares para la gestión de la documentación en cualquier soporte, publicados por entes internacionales, nacionales y de la propia entidad, en especial del Archivo General de la Nación, el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación – ICONTEC. Se atenderán los estándares en materia de gestión documental formulados en las normas, buscando su aplicación coherente.

Marco normativo para la gestión documental

En el nivel nacional, la Ley 80 de 1989 por la cual se crea el Archivo General de la Nación, marca la pauta para la organización del Sistema Nacional de Archivos como instancia de planeación y coordinación de la función archivística que busca salvaguardar el patrimonio documental y ponerlo al servicio de la comunidad.

La Constitución Política de 1991 en sus artículos:

Art. 8 (obligación del Estado y de las personas de proteger las riquezas culturales y naturales de la nación)

Art. 15 (derecho a la intimidad personal y familiar y a su buen nombre),

Art. 20 (libertad de informar y recibir información veraz e imparcial),

Art. 23 (presentar peticiones respetuosas a las autoridades), y

Art. 74 (derecho a acceder a los documentos públicos, salvo los casos que establezca la ley).⁸

Regula la gestión documental. La ley 397 de 1997 en el artículo 4° reconoce los bienes documentales como parte del patrimonio cultural de la nación; y la Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos, establece las reglas y principios generales para regular la función archivística en Colombia.⁹

⁸.Constitución política de 1991.

⁹.La ley 397 de 1997 en el artículo 4°

las entidades de orden nacional, en coordinación y colaboración con el Archivo General de la Nación deben cumplir con la normatividad expedida por estos organismos, para desarrollar los procesos y procedimientos de la gestión documental.

6.4 METODOLOGÍA GENERAL PARA LA CREACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, RETENCIÓN, ACCESO Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN, INDEPENDIENTE DE SU SOPORTE Y MEDIO DE CREACIÓN

Para cumplir con los requisitos legislativos, la gestión documental se incluyó como uno de los procesos estratégicos en el modelo integrado de planeación y gestión MIPG. En este proceso se integran los instrumentos, guías y formatos estandarizados. En la Corporación todas las dependencias, incluidas las cuatro Oficinas Territoriales, tienen la responsabilidad sobre la organización y custodia de sus documentos desde que se reciben o crean, y durante la gestión, hasta que son transferidos al archivo central.

La Corporación cuenta con un archivo central, ubicado en las instalaciones de su sede principal en la ciudad de Ibagué, que es el encargado de recibir y gestionar la documentación transferida por los archivos de gestión, tanto de la administración central como de las direcciones territoriales, hasta el momento en que se realice la transferencia de documentación con valor permanente al archivo histórico.

Este archivo central contiene documentación activa, semiactiva y de conservación permanente, a la cual no se le han aplicado procesos archivísticos. Para la organización de este acervo documental se deberán elaborar las tablas de valoración documental, con las cuales, una vez aprobadas, convalidadas y aplicadas, se procederá a transferir los documentos con valor permanente al Archivo Histórico.

Todos estos esfuerzos estarán enfocados a tener control sobre la gestión documental, y se realizarán en armonía con las disposiciones legales, normas técnicas e instrumentos archivísticos, y en especial para cumplir con el Decreto 1080 de 2015.

6.5 PROGRAMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS

La Corporación Autónoma Regional del Tolima COROTLIMA cumplirá con la política de gestión documental, por medio de la formulación, diseño e implementación del instrumento archivístico denominado programa de gestión documental, en el marco del cual se ejecutarán las acciones para aplicar los procesos de gestión documental en todas las dependencias de la entidad y sus cuatro sedes territoriales, cumpliendo con la normatividad vigente y en particular con lo estipulado en el Capítulo II del Decreto 2609 de 2012 y en el capítulo IV del Decreto 1080 de 2015.

El programa de gestión documental tendrá la estructura normalizada en el anexo del Decreto 1080 de 2015, y seguirá la metodología establecida por el Archivo General de la Nación en su “Manual implementación de un programa de gestión documental - PGD”, el cual incluye procedimientos y prácticas en el diseño y ejecución del programa, de manera que cumpla las expectativas de la organización y sean conformes con la legislación colombiana y los entornos propios de la entidad; una revisión interna general con la finalidad de conocer qué hace la entidad y cómo lo hace, y establecer un modelo conceptual que sirva de base, señalando la relación que media entre los documentos y las actividades de la entidad; las orientaciones de carácter administrativo, tecnológico, económico, corporativo o normativo para lograr que los procesos de gestión documental se desarrollen acorde con los principios de la archivista y la gestión documental.

Procesos de Gestión Documental

Con respecto a los procesos que harán parte del programa de gestión documental, la Corporación identificará, definirá e implementará los procesos mínimos a ejecutar para contar con archivos institucionales, físicos o electrónicos, organizados con base en los instrumentos archivísticos para garantizar la conservación y preservación de los documentos con el propósito de garantizar el acceso a la información; estos procesos son: ¹⁰

10 Presidencia de la República de Colombia. Decreto 2609 de 2012 (14 de diciembre) “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del Estado. Diario Oficial, No. 48647. Bogotá, Imprenta Distrital, 17 de diciembre de 2012. Artículo 9. Procesos de la gestión documental.

1. Planeación: en el proceso de gestión documental, la planeación se refiere a las actividades enfocadas a cumplir con las normas de archivo en el corto, mediano y largo plazo, desarrollando políticas, estrategias y lineamientos para el funcionamiento de la gestión documental, incorporando acciones relacionadas con la elaboración, revisión y aprobación del programa de gestión documental (PGD). En específico, la actividad de planeación estratégica quedará planteada en el plan institucional de archivos – PINAR y la planeación operativa estará recogida en el programa de gestión documental – PGD. La formulación de la política de gestión documental hace parte de las actividades de planeación.

2. Producción: se refiere a la necesidad de cumplir con los lineamientos operativos relacionados con la forma en que se producen o ingresan los documentos de la entidad, como evidencia del cumplimiento de su función social. Estos lineamientos incluyen formato, estructura y finalidad para la generación, recepción, radicación y registro de documentos, junto con el cumplimiento de requisitos. La producción documental debe armonizarse en todos los instrumentos, documentos y registros del Sistema Integrado de Gestión.

3. Gestión y trámite: en este procedimiento se vincula el documento a un trámite. Es necesario mantener la trazabilidad de los documentos producidos o recibidos por la Corporación, de los trámites que surten desde su producción o recepción hasta la respuesta final o resolución del asunto, sin descuidar su registro y descripción, la distribución a quien corresponda su gestión y los niveles de acceso a su consulta, teniendo en cuenta el régimen de protección de datos personales y el derecho a la información.

4. Organización: en este proceso se siguen los lineamientos establecidos para la clasificación, ordenación, depuración, descripción y almacenamiento, teniendo en cuenta lo establecido para la gestión de activos de información de la Corporación, la cual incluye aspectos como la creación, actualización y organización de expedientes en su etapa de gestión; el uso de unidades de almacenamiento adecuadas y todas las operaciones requeridas para disponer de información de fácil acceso y uso.

5. Transferencias: se seguirán los lineamientos establecidos para realizar la transferencia documental, comprobando la aplicación de las tablas de retención documental, en cuyo proceso se incluyen las actividades de elaboración, revisión y aprobación del cronograma de transferencias y el alistamiento de los expedientes a transferir. Con las transferencias se cambia de responsable de la tenencia y administración de los documentos y se descongestionan los espacios de archivos.

6. Disposición de los documentos: se deben definir los lineamientos para materializar la decisión de conservación, selección o eliminación de los documentos, siguiendo lo establecido en las tablas de retención documental, así como la eliminación de documentos de apoyo, según la norma NTC-ISO 14001, los protocolos del PIGA; también se deberán seguir los lineamientos establecidos para las transferencias secundarias al archivo histórico.

7. Preservación a largo plazo: en el Sistema Integrado de Conservación quedarán definidos los estándares que serán aplicados a los documentos durante su ciclo vital, garantizando así el cuidado, amparo y defensa de la integridad de los documentos, con independencia de su medio y forma de registro o almacenamiento. El Sistema incluye políticas operativas sobre la preservación de documentos, manejo de soportes electrónicos, administración y mantenimiento de áreas y depósitos de archivos de gestión y central, limpieza, desinfección y saneamiento ambiental de unidades de almacenamiento y depósitos; plan de prevención de desastres, entre otros aspectos.

8. Valoración: este proceso de análisis identifica y determina los valores primarios y secundarios de la información contenida en los documentos para establecer su permanencia en las distintas fases de archivo de la Corporación y determinar su disposición final. Acorde con la metodología establecida por el Archivo General de la Nación, para realizar la valoración primaria se identifican y analizan los valores administrativos, jurídicos y legales, contable y fiscal. Tras la finalización de la vigencia administrativa, estos valores determinan el número de años que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión y en el archivo central. En el caso de la valoración secundaria, se atienden los criterios de valor histórico, valor científico y valor cultural. Una vez realizado el proceso de valoración, se determina la disposición final que tendrán los documentos.

En su conjunto, al desarrollar estos ocho procedimientos se implementa la política de gestión documental de la Corporación.

Conservación de la memoria institucional

La Corporación garantizará la integridad y valor testimonial de sus fondos documentales, en todas y cada una de las fases del ciclo vital del documento, mediante la formulación, implementación, supervisión y mejora continua de los procedimientos y actividades enmarcadas dentro de los niveles metodológicos de la preservación (aplica a documentos de archivo creados en medios digitales y/o electrónicos) y conservación (aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos), establecidas y normalizadas por los entes competentes a Nacional e Internacional. Por la naturaleza de los documentos, el plan de preservación será formulado e implementado en conjunto con profesionales de la Oficina Asesora de Direccionamiento Estratégico TIC, de la Corporación.

La Política de gestión documental de la Corporación. adopta los principios del Sistema Integrado de Conservación – SIC, establecidos en el acuerdo 006 de 2014, en especial, el artículo 8° que incorpora la articulación de la política de gestión documental con el Sistema Integrado de Conservación y establece su armonización con los otros sistemas administrativos y de gestión de la entidad; el artículo 13° sobre los niveles de intervención en conservación documental, el artículo 14° que trata sobre los criterios de intervención en documentos de archivo: unidad del objeto documental, unidad del soporte y de la imagen gráfica; e Integridad física del documento; y el artículo 15° en el que establece que el plan de conservación documental debe incluir todos los procesos y procedimientos utilizados para la conservación de los documentos de archivo, de acuerdo con la política general de gestión documental, los instrumentos archivísticos para la gestión documental y otros sistemas administrativos y de gestión, de conformidad con las normas técnicas y estándares internacionales vigentes a lo largo del ciclo vital de los documentos; el artículo 16° que trata sobre la autorización de la intervención en conservación - restauración de archivos declarados Bienes de Interés Cultural, la cual deberá contar con la autorización del Archivo General de la Nación y solo podrá realizarse bajo la dirección de profesionales idóneos en conservación y restauración.¹¹

En cuanto a los niveles de intervención en conservación documental formulados en el mencionado Acuerdo 006 de 2014, el sistema integrado de conservación establece que los procesos y procedimientos de los programas del plan de conservación y preservación a largo plazo, estarán enmarcados en el nivel de la “conservación preventiva o preservación” y tendrán como objetivo detener y controlar los diferentes factores de deterioro biológicos, químicos y físicos, presentes en todas las fases del ciclo vital del documento.

En casos excepcionales, en donde haya riesgo de pérdida de información, se podrán desarrollar los tratamientos estrictamente necesarios, precedidos de la documentación y diagnóstico (factores y mecanismos de deterioro), realizados por personal capacitado, que con su firma asumirá la responsabilidad derivada de su actuación, basada en criterios de intervención sólidamente sustentados, con las recomendaciones para procurar la preservación del bien documental, usando materiales compatibles y estables, desde el punto de vista físico y químico, que no alteren la información, soporte o los valores del documento y que puedan ser retirados en una situación futura, siguiendo los criterios de unidad del objeto documental, unidad del soporte y de la imagen gráfica e integridad física del documento.

Gestión Electrónica de Documentos

La gestión electrónica de documentos en la Corporación estará soportada en el uso y aplicación de las nuevas tecnologías de información y comunicación (TIC). La conformación de expedientes virtuales y/o electrónicos con documentación electrónica de archivo deberá cumplir con los principios archivísticos de procedencia y orden original y con elementos esenciales de la información tales como la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación.

Para la administración de documentos electrónicos de archivo se requiere formular un modelo de requisitos el cual deberá priorizar la interoperabilidad entre los sistemas de información de la Secretaría; las estrategias para fomentar el uso racional del papel; las condiciones técnicas del expediente electrónico de archivo; las disposiciones relacionadas con la producción, trámite y preservación de expedientes híbridos; fijar las responsabilidades para la administración de documentos electrónicos por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera, y dar pautas sobre la impresión de documentos electrónicos.

En la actualidad, la entidad cuenta con un software de gestión de documentos denominado **Procortolima** que es un software de desarrollo propio que permitirá la administración de expedientes electrónicos y la gestión de archivos, cumpliendo con lo establecido por el Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo 003 de 2015, la norma UNE-ISO 16175-2:2012 y siguiendo las orientaciones de la Guía No. 4 sobre expediente electrónico, incluida en el programa de “Cero Papel en la Administración Pública” de la Dirección de Gobierno en Línea del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, y trabajando en conjunto con la oficina de recurso tecnológico y la Subdirección Administrativa y Financiera para asegurar la eficacia del sistema.¹²

Esta herramienta permite tramitar la Gestión Documental admite la radicación de correspondencia, tanto en soportes físicos como digitales, asigna números consecutivos y posibilita la trazabilidad, control, seguimiento y alertas, desde la recepción hasta el envío físico y digital de la respuesta, cumpliendo con los requisitos establecidos en el Acuerdo 060 de 2001 para la gestión de correspondencia.

Procortolima es un programa de desarrollo electrónico para la administración de expedientes electrónicos y la gestión de archivos, en el que se centraliza la información, asegurando la gestión, autenticidad, disponibilidad, control y perdurabilidad. El sistema permite la creación de metadatos; armoniza expedientes físicos y electrónicos permitiendo el control sobre su ubicación usa flujos de trabajo y almacena documentos de manera electrónica, junto con su trazabilidad; tiene un componente de migración que automatiza procesos de carga de imágenes y metadatos de documentos digitalizados.

11 Consejo Directivo del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. Acuerdo 006 de 2014 (15 de octubre) “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”. Artículo 14. 15 *Ibíd.*, Artículo 14 “Criterios de intervención de documentos de archivo”.

12 Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo 003 de 2015, la norma UNE-ISO 16175-2:2012

En síntesis, Procortolima será utilizado para gestionar, tramitar, realizar seguimiento y almacenar documentos creados y modificados por los usuarios de la corporación y sobre los cuales debe garantizar el cumplimiento de las normas que regulan la función archivística con respecto a la trazabilidad sobre la creación, modificación, aprobación o eliminación de documentos. Por otra parte, debe seguir el principio de procedencia, que es el eje fundamental de la gestión documental porque justifica y fundamenta la creación del documento como reflejo de una competencia funcional de la entidad; así mismo, la secuencia en que se producen los documentos, que luego son organizados en subseries y series, está en directa relación con los procesos y procedimientos de la Corporación, en los cuales se analizan los flujos de trabajo y se aplica el principio de orden original. Así, los principios fundantes de la archivística y el concepto de Archivo Total (desde la producción documental hasta su disposición final) se encuentran integrados al sistema de información.

Con respecto a la implementación de soluciones informáticas, la Corporación Autónoma Regional del Tolima CORTOLIMA incorporará los avances tecnológicos a la gestión documental, garantizando el acceso a la información para su consulta eficaz y oportuna, puesto que es consciente de que las tecnologías de la información y la comunicación están en constante modificación y que su uso es necesario para optimizar los trámites ante la administración pública. Así mismo, promoverá acciones encaminadas al cambio cultural en torno a la correcta utilización de los expedientes físicos y digitales, así como el aprovechamiento de los recursos tecnológicos ofrecidos por las TICS en el marco de las estrategias de gobierno en línea y de cero papel, en la administración pública, emitidas por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, las cuales se basan en la eficiente gestión documental a través de la tecnología.

6.6 COOPERACIÓN, ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN

La gestión documental está comprendida dentro de las políticas de gestión y desempeño institucional establecidas en el artículo 2.2.22.2.1 del Decreto 1499 de 2017 que actualiza el modelo integrado de planeación y gestión para los organismos y entidades de la administración pública en Colombia. Es importante resaltar que desde la Corporación se coordina la función archivística.¹³

La Corporación Autónoma regional del Tolima CORTOLIMA fomenta la cooperación, articulación y coordinación permanente entre sus dependencias para implementar la política de gestión documental que permita mejorar y complementar los procesos, fortaleciendo el ejercicio de la administración pública, de la siguiente manera:

Con la Subdirección de Administrativa y financiera, en cumplimiento de la función de “Formular las políticas internas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos humanos, físicos, administrativos y tecnológicos de la corporación, así como la aplicación de los lineamientos y criterios asociados acorde con la normatividad vigente”, se hará cargo de:

- Formular proyectos de inversión para financiar la gestión documental y asignar los recursos financieros necesarios para el cumplimiento de la política gestión documental.

- Requerir a cada jefe de dependencia la entrega mediante inventario documental de los documentos de archivo que se encuentren en poder de servidores públicos y contratistas, cuando éstos dejen sus cargos o culminen sus obligaciones contractuales, y la entrega de los archivos por traslado o desvinculación de funcionarios.

Con Oficina Asesora de Planeación Institucional y Direccionamiento Estratégico, a quien corresponde cumplir con la función de “Coordinar la implementación, sostenibilidad y mejora continua del sistema integrado de gestión de la entidad y de las demás herramientas de gestión existentes, de acuerdo con la normatividad vigente”. Puesto que la gestión documental es un componente requerido para el manual de procesos y procedimientos, la Subdirección Administrativa y Financiera y la oficina de Gestión Documental, trabajará con la Oficina Asesora de Planeación Institucional y Direccionamiento Estratégico, en el desarrollo de las siguientes actividades:

13 Presidencia de la República de Colombia. Decreto 1499 de 2017 (11 de septiembre) “Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”. Diario Oficial, No. 50353 del 11 de septiembre de 2017.

- Apoyar la actualización de documentos y formatos e incorporar la política de gestión documental al modelo integrado de planeación y gestión.
- Construir el cuadro de caracterización documental (listado maestro de registros) como insumo fundamental para la elaboración y/o actualización de la tabla de retención documental.
- Con la Oficina de Control Interno de la Gestión, que cumple con la función de “Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de Control Interno”:
- Propiciar la promoción de la cultura de control interno hacia los servidores públicos.
- Controlar la implementación y cumplimiento de los procedimientos, políticas y servicios en el marco del sistema de gestión documental interno y de la atención al ciudadano.
- Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento, en relación con las acciones preventivas, correctivas o de mejora del proceso de gestión del documental, estableciendo la eficacia sobre los hallazgos que han sido eliminados garantizando la no reiteración de los mismos.

Con la Subdirección Jurídica, a quien corresponde como una de sus funciones “Dirigir las acciones necesarias para la compilación, actualización y difusión de normas jurídicas, jurisprudencia, doctrina, procesos y demás información relacionada con los aspectos jurídicos de la entidad, de forma oportuna, acertada y responsable”. Corresponde a esta oficina jurídica, con respecto a la gestión documental:

- Actualizar el normograma aplicable a la gestión documental.
- Prestar especial atención al cumplimiento de la legislación que incida en la garantía de los derechos de los ciudadanos con respecto a la protección de datos personales y verificar la calificación como clasificada y reservada que cada jefe de dependencia realice de la información que produce.

Con la Subdirección Administrativa y Financiera en cumplimiento de la función de “Generar los lineamientos para la implementación y sostenibilidad del de Gestión Documental y Archivos, en el marco del Sistema Integrado de Gestión”. Además, corresponde a la Subdirección Administrativa y Financiera:

- Coordinar la implementación del modelo de gestión documental.
- Contribuir para que cada funcionario asuma una postura ética con respecto a la información que produce o maneja, a través de la oferta de programas constantes de inducción y capacitación relacionados con la gestión documental.
- Elaborar y actualizar los instrumentos archivísticos.
- Oficina Asesora de Direccionamiento Estratégico TIC, .en cumplimiento de las funciones de “Administrar las herramientas, las bases de datos, la plataforma tecnológica de información y comunicaciones de la corporación y el mantenimiento de los mismos” y “Desarrollar estrategias de gestión de la información para garantizar la pertinencia, calidad, oportunidad, seguridad e intercambio con el fin de lograr un flujo eficiente de información disponible para el uso en la gestión y la toma de decisiones en la entidad”, conjuntamente con la Subdirección Administrativa y Financiera realizará las siguientes acciones:
 - Definir los lineamientos para la administración de documentos electrónicos de archivo, dentro de los parámetros de la gestión documental.
 - Evaluar las necesidades tecnológicas para implementar el aplicativo de archivos y expedientes.
 - Elaboración el Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo. Tablas de Control de Acceso. Y programas específicos para la implementación y puesta en marcha del programa de gestión documental.

- Elaborar el Procedimiento de Preservación digital a largo plazo.
- Socializar y divulgar a los funcionarios públicos que son los directos responsables de la producción y gestión de documentos relacionados con el cumplimiento de sus funciones; por ello, los servidores deberán atender los requerimientos y orientaciones de la Subdirección Administrativa y Financiera y la oficina de gestión documental.

Teniendo en cuenta estas consideraciones, se crea la política de gestión documental para la Corporación Autónoma Regional del Tolima CORTOLIMA.

BIBLIOGRAFÍA

DESANTES FERNÁNDEZ, Blanca. FERNÁNDEZ CUESTA, Francisco REQUEJO ZALAMA, Javier. Guía de Implementación Gerencial – Política de gestión de documentos y archivos. Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos (MGD) para la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA). Versión 1.0., diciembre de 2014.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Decreto 1080 de 2015 (26 de mayo) “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”. Diario Oficial, No. 49523. Bogotá: Imprenta Distrital, 26 de mayo de 2015.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Decreto 1499 de 2017 (11 de septiembre) “Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”. Diario Oficial, No. 50353 del 11 de septiembre de 2017.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Decreto 2609 de 2012 (14 de diciembre) “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del Estado. Diario Oficial, No. 48647. Bogotá, Imprenta Distrital, 17 de diciembre de 2012.