

Proceso: Proceso de Gestión Documental

Subdirección Administrativa y Financiera (SAF)



Corporación Autónoma Regional del Tolima
Siembra Tu Futuro!

SIEMBRA TU FUTURO





TABLA DE CONTENIDO

| | |
|--|----|
| Introducción..... | 3 |
| 1. Justificación del plan..... | 4 |
| 2. Objetivos..... | 4 |
| 2.1 Objetivos Generales..... | 4 |
| 2.2 Objetivos Específicos..... | 4 |
| 3. Definiciones y términos asociados a la Gestión de Archivos Descentralizados..... | 5 |
| 4. Justificación del programa..... | 7 |
| 5. Alcance..... | 9 |
| 6. Metodología..... | 10 |
| 7. Actividades del Programa de Gestión de Archivos Descentralizados..... | 11 |
| 7.1 Identificación de los Archivos Descentralizados de la Corporación..... | 11 |
| 7.2 Administración y Tratamiento de los Archivos Descentralizados de la Corporación..... | 12 |
| 8. Cuadro de Seguimiento y Ejecución..... | 14 |
| 9. Recursos..... | 15 |
| 8.1 Recursos Tecnológicos..... | 15 |
| 8.2 Recursos Económicos y de Presupuesto..... | 16 |
| 8.3 Recurso Humano..... | 16 |
| 9. Responsables..... | 16 |
| 10. Aspectos a Considerar..... | 16 |
| 11. Bibliografía..... | 17 |



INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos –PINAR-, es un instrumento de planificación en materia de gestión documental a corto, mediano y largo plazo orientado para servir de apoyo a la Corporación Autónoma Regional del Tolima CORTOLIMA, en la implementación y fortalecimiento de la función archivística a partir de las necesidades identificadas para el cumplimiento del Programa de Gestión Documental alineados con la visión estratégica de la Entidad.

CORTOLIMA en cumplimiento de la Ley General de Archivos 594 de 2000 y el Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015, del Ministerio de Cultura, en su artículo 2.8.2.5.8 “Instrumentos archivísticos” como una de sus estrategias fundamentales, desarrollada en el Plan Institucional de Archivos de la entidad (PINAR), teniendo como punto de referencia las necesidades identificadas en el autodiagnóstico de Gestión Documental elaborado en 2021 establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, el Plan de Trabajo Archivístico y los diferentes planes de mejoramiento generados para dar cumplimiento a lo establecido por el Archivo General de la Nación.

Del mismo modo, de acuerdo con el grado de madurez de la entidad, se identificaron los aspectos críticos de la gestión documental teniendo como referente cinco ejes articuladores que se priorizan acorde con las necesidades a satisfacer estableciéndose objetivos a desarrollar, priorización de necesidades y el mapa de ruta para el seguimiento y control de su ejecución buscando mejorar la gestión documental al interior de la entidad y como consecuencia de ello garantizar información de primera mano para la toma de decisiones, prevención del daño antijurídico, transparencia y los derechos de los ciudadanos. Es importante señalar que las entidades públicas sin la planeación de su función archivística le es complejo cumplir con el mandato constitucional de garantizar el acceso.

apropiación de la información y la participación ciudadana; sino se tiene una gestión documental adecuada y planificada y sin el establecimiento de sistemas de seguridad de recuperación de la información en formatos físicos y electrónicos.

El presente documento ha sido elaborado conforme con las directrices emanadas por el Archivo General de la Nación como órgano rector de la función archivística, sustentado en las capacidades actuales de la entidad y orientado conforme con las capacidades de desarrollo institucional y los demás planes programas y proyectos que se adelantan desde cada Subdirecciones u oficina de la Corporación.



1. JUSTIFICACIÓN DEL PLAN

Es necesario para la Corporación, seguir las disposiciones establecidas por ley en cuanto a las recomendaciones referidas por el Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental –PGD expedido por el Archivo General de la Nación, “el cual comprende mecanismos para la administración de los depósitos destinados para la conservación de los archivos de gestión, central e histórico, acorde con el Decreto 1515 de 2013 y el Decreto 2758 de 20131” Brindar una gestión administrativa, productiva y transparente de la función pública. Para la implementación del Programa de Gestión Documental (PGD), se hace necesario tener en cuenta la producción documental custodiada en depósitos descentralizados de la Corporación.

La Corporación cuenta con archivos de gestión, central y su archivo Histórico, que se encuentra descentralizado, ubicado en bodegas fuera de la institución. Este archivo lo conforman documentos en diferentes soportes los cuales deben ser conservados en espacios que cumplan con las normas y estándares tanto nacionales como internacionales, que garanticen su integridad, perdurabilidad, fácil acceso y disponibilidad cuando sean requeridos en cumplimiento de la Ley 594 de 2000, ley general de archivos y la Ley 1712 de 2014 ley de transparencia y derecho a la información pública.

El programa específico de archivos descentralizados de la Corporación Autónoma Regional del Tolima COROTLIMA define responsables, establece controles, seguimientos y lineamientos requeridos para la administración de los depósitos de archivos conformados por la documentación física y electrónica en cualquier fase del ciclo vital de los documentos los archivos descentralizados anteriormente mencionados.

También se hace menester dar cumplimiento del Acuerdo 006 de 2014, Acuerdos 048, 049 y 050 de 2000 emanados por el Archivo General de la Nación, los cuales se encuentra estrechamente relacionados con el Sistema Integrado de Conservación (SIC) por lo cual concatenan con el presente programa, y demás normas relacionadas con la preservación documental.



2. DEFINICIONES Y TÉRMINOS ASOCIADOS A LA GESTIÓN DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS

- **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 archivos¹.
- **Archivo Centralizado:** Se define como el control de la documentación de la entidad en cabeza de una sola dependencia.
- **Archivo Descentralizado con Control Central:** Son aquellos cuyo control se ejerce desde una centralidad donde se emiten políticas, directrices y lineamientos con relación a la gestión documental y administración de archivos.
- **Archivo Descentralizado:** Se define como la no existencia de un espacio único donde la documentación del Archivo Central, quedando almacenadas por separado en consulta y unidades donde se administrativas que administran su archivo con recursos propios.
- **Archivo Descentralizado con Control Descentralizado:** Son aquellos cuyo control lo ejerce cada archivo descentralizado y no existen políticas unificadas y estandarizadas en materia de gestión documental y administración de archivos.
- **Archivo Mixto:** Se define como el paso intermedio en la conversión de un sistema descentralizado a un sistema centralizado.
- **Depósito de Archivo:** Local o lugar destinado exclusivamente para la administración, organización y conservación de los documentos de archivo.
- **Entes Descentralizados:** Consiste en la asignación de competencias o funciones del Estado a ciertas entidades, que se crean para ejercer una actividad especializada, tales como los establecimientos públicos, las corporaciones autónomas regionales, las empresas industriales y comerciales del Estado y las sociedades de economía mixta.
- **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.
- **Procesos Archivísticos:** La gestión de documentación dentro del concepto de archivo total, comprende procesos desde la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de los documentos, preservación a largo plazo y conservación.

¹ Tomado de <http://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario> y consultado mayo de 2021.



- **Tabla de Retención Documental:** -TRD: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **Tabla de Valoración Documental** –TVD: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como su disposición final.
- **Transferencia Documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las TRD y de valoración documental vigentes.
- **Valoración Documental:** Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.



3. IDENTIFICACION DE LA SITUACIÓN ACTUAL

El Plan Institucional de Archivos PINAR, inicia a partir de un diagnóstico del fondo documental de la Corporación, el cual permite la identificar aspectos específicos los cuales generan afectación en la Gestión Documental. Por lo cual se formulan planes, programas y proyectos para desarrollar a corto, mediano y largo plazo.

Este plan estará liderado por el profesional especializado de Gestión Documental, y del Comité Institucional de Evaluación y Desempeño de la Corporación con el apoyo y participación de los colaboradores del área de gestión documental.

El Archivo General de la Nación en su guía metodológica establece unos criterios de evaluación y ejes articuladores y normalizó la manera de analizar y evaluar el estado en que se encuentra la gestión documental, con respecto a los mismos se encontró lo siguiente:



EJE - ADMINISTRACION DE ARCHIVOS

Regresar Resu
Evaluacion E

| N° | CUESTIONARIO | Existe | | |
|---------|---|--------|----|--------------|
| | | SI | NO | PARCIALMENTE |
| 1 | Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos. | 1 | | |
| 2 | Se cuentan con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados. | | 1 | |
| 3 | Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión documental. | 1 | | |
| 4 | Se tiene establecida la política de gestión documental. | | 1 | |
| 5 | Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica. | | | 1 |
| 6 | Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles. | | | |
| 7 | Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos. | | | 1 |
| 8 | Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo. | | 1 | |
| 9 | El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos. | | | 1 |
| 10 | Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo. | | 1 | |
| TOTALES | | 2 | 4 | 3 |



EJE - PRESERVACION DE LA INFORMACION

| N° | CUESTIONARIO | Existe | | |
|---------|--|--------|----|--------------|
| | | SI | NO | PARCIALMENTE |
| 1 | Se cuenta con procesos de herramientas normalizados para la Preservación y conservación a largo plazo de los documentos. | | 1 | |
| 2 | Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión. | | 1 | |
| 3 | Se cuenta con archivos centrales e históricos. | 1 | | |
| 4 | La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad. | 1 | | |
| 5 | Se cuenta con un sistema integrado de conservación – SIC-. | 1 | | |
| 6 | Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica. | | 1 | |
| 7 | Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final. | 1 | | |
| 8 | Se tiene implementados los estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos. | | 1 | |
| 9 | Se cuenta con esquema de migración y conversión | | 1 | |
| 10 | Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio. | | | 1 |
| TOTALES | | 4 | 5 | 1 |



EJE - ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD

| N° | CUESTIONARIO | Existe | | |
|---------|--|--------|----|--------------|
| | | SI | NO | PARCIALMENTE |
| 1 | Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad | | | 1 |
| 2 | Se cuenta con herramientas tecnológicas, acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos | | | 1 |
| 3 | Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros. | | | 1 |
| 4 | Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios de contenidos orientados a gestión de los documentos. | | 1 | |
| 5 | Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico, cumpliendo con los procesos establecidos. | | 1 | |
| 6 | Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos. | | | 1 |
| 7 | Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas. | | | 1 |
| 8 | Se cuenta con tecnología asociada al servicio del ciudadano, que le permita la participación e interacción. | | | 1 |
| 9 | Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos. | 1 | | |
| 10 | Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, al acceso y los sistemas de información. | | 1 | |
| TOTALES | | 1 | 3 | 6 |



EJE - ACCESO A LA INFORMACION

| N° | CUESTIONARIO | Existe | | |
|----|---|--------|----|--------------|
| | | SI | NO | PARCIALMENTE |
| 1 | Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información. | | 1 | |
| 2 | Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos. | | | 1 |
| 3 | Se cuenta con un esquema de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos | | | 1 |
| 4 | Se cuenta con un esquema de capacitación y formación internas para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación. | 1 | | |
| 5 | Se cuenta con instrumentos Archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos. | | | 1 |
| 6 | El personal hace buen uso de las herramientas Tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad. | | | 1 |
| 7 | Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información | | 1 | |
| 8 | Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel. | | | 1 |
| 9 | Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea - GEL-. | | 1 | |
| 10 | Se cuenta con canales (locales en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano. | | | 1 |
| | TOTALES | 1 | 3 | 6 |



EJE - PRESERVACION DE LA INFORMACION

| N° | CUESTIONARIO | Existe | | |
|---------|--|--------|----|--------------|
| | | SI | NO | PARCIALMENTE |
| 1 | Se cuenta con procesos de herramientas normalizados para la Preservación y conservación a largo plazo de los documentos. | | 1 | |
| 2 | Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión. | | 1 | |
| 3 | Se cuenta con archivos centrales e históricos. | 1 | | |
| 4 | La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad. | | | 1 |
| 5 | Se cuenta con un sistema integrado de conservación – SIC-. | | 1 | |
| 6 | Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica. | | 1 | |
| 7 | Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final. | 1 | | |
| 8 | Se tiene implementados los estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos. | | 1 | |
| 9 | Se cuenta con esquema de migración y conversión | | 1 | |
| 10 | Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio. | | | 1 |
| TOTALES | | 2 | 6 | 2 |

EJE - FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION

| N° | CUESTIONARIO | Existe | | |
|----|--|----------|----------|--------------|
| | | SI | NO | PARCIALMENTE |
| 1 | La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión. | | | 1 |
| 2 | Se tiene articulado la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad. | | 1 | |
| 3 | Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad. | | | 1 |
| 4 | Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística. | | | 1 |
| 5 | Se cuenta con un sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales. | | | 1 |
| 6 | Se tiene implementadas acciones para la gestión del cambio. | | | 1 |
| 7 | Se cuenta con procesos de mejora continua | 1 | | |
| 8 | Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad. | | 1 | |
| 9 | Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos. | 1 | | |
| 10 | La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad. | 1 | | |
| | TOTALES | 3 | 2 | 5 |



4. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRITICOS

Los aspectos críticos identificados desde Programa de Gestión Documental de la Corporación autónoma Regional del Tolima, se consolidaron con el diagnóstico de la situación actual de los archivos de gestión, los planes de mejoramiento al proceso de gestión documental y el autodiagnóstico del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) realizados al Programa de Gestión Documental, el desarrollo de los indicadores y el mapa de riesgos obteniéndose los siguientes resultados en la siguiente tabla:

Tabla 1: aspectos críticos

| ASPECTOS CRITICOS | RIESGOS |
|--|--|
| No se cuenta con un Diagnóstico integral de archivo. | <ol style="list-style-type: none"> 1. No contar con las medidas necesarias, de conservación preventiva que debe aplicarse en los archivos. 2. Desconocimiento de los factores y variables que directa o indirectamente, inciden en la conservación de los documentos. 3. Desconocimiento completo de la situación en la que se encuentran los documentos de la Corporación. |
| En la ventanilla única o unidad de correspondencia, deben reposar todos los consecutivos de comunicaciones oficiales internas y externas de la Corporación, esto con el fin de no saturar los archivos de gestión de las demás áreas o unidades productoras, con esta serie documental, debido a que, si esto no se cumple, está ocasionando duplicidad de la información, ocupación de espacios en archivos de gestión, y gastos innecesarios de estantería, papelería y demás. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pérdida de información. 2. Dificultad de acceso y recuperación de los documentos. 3. Reprocesos, pérdida de tiempo y dinero. 4. Riesgo de pérdida de procesos judiciales por inadecuado manejo de los documentos de archivo. 5. Toma de decisiones erradas frente a los procesos de gestión documental. 6. Sanciones por incumplimiento de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, Decreto Único Reglamentario No.1080 de 2015. |
| Malas prácticas de la función archivística en unidades productoras atendidas. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pérdida de la información. 2. Unificación de criterios técnicos actualizados, aspecto importante para la organización, manejo y conservación de los documentos. 3. Dificultad de acceso a la información y recuperación de los documentos. |
| Tablas de retención con vigencia 2020, sin identificación de algunas subseries y tipos documentales. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Sanciones por incumplimiento de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos. Acuerdo 004 de 2019. |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Se conserva documentación sin valores archivísticos o con tiempo de retención no acorde a la norma o a las necesidades de la Corporación ocupando espacio para otros que si lo requieren. |



| ASPECTOS CRITICOS | RIESGOS |
|--|--|
| Series documentales con tiempos de retención no acordes a la norma ni a las necesidades de la Corporación. | 2. Sobre costos para el almacenamiento de documentos físicos. |
| No se cuenta con archivos de gestión organizados. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pérdida de información. 2. Dificultad de acceso y recuperación de los documentos. 3. Reprocesos, pérdida de tiempo y dinero. 4. Riesgo de pérdida de procesos judiciales por inadecuado manejo de los documentos de archivo. 5. Toma de decisiones erradas frente a los procesos de gestión documental. 6. Sanciones por incumplimiento de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, Decreto Único Reglamentario No.1080 de 2015. |
| Falta de coherencia en el (PGD). | <ol style="list-style-type: none"> 1. Producción descontrolada de documentos. 2. Carencia de transparencia en los procesos. 3. No cumplimiento de la normatividad archivística. 4. Sanciones por incumplimiento de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, Decreto Único Reglamentario No.1080 de 2015 |
| No existe el inventario único documental ni en los archivos de gestión ni el archivo central. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pérdida de la información. 2. Riesgo de pérdida de procesos judiciales por inadecuado manejo de los documentos de archivo. 3. Dificultad de acceso y recuperación de los documentos. 4. Pérdida de documentos de archivo. 5. Sobre costos en la producción de documentos físicos, incremento del uso del papel y aumento en el área de almacenamiento. |
| Infraestructura insuficiente para el almacenamiento de la información. Se tienen documentos de archivos centrales en diferentes bodegas (Llanitos, Mirolindo, Archivo en la 44 con ferrocarril). | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dificultad de acceso y recuperación de los documentos. 2. Deterioro de la documentación por factores ambientales y biológicos por falta de unidades de conservación adecuadas. 3. Riesgo de pérdida de documentos de archivo y la memoria institucional. |
| No se cuenta con protocolos de protección personal para los colaboradores del archivo central. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Incumplimiento de la Ley 9 de 1979, "Por la cual se dictan medidas sanitarias" (Título III Salud Ocupacional. Artículos 122 a 124, relacionados con el uso de elementos de protección personal), del Congreso de la República 2. Riesgos en la salud humana. |
| No se cuenta con el SIC - Sistema Integral de Conservación Documental no se ha implementado. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Deterioro de la documentación por factores ambientales y biológicos por falta de unidades de conservación adecuadas. 2. Dificultad de acceso y recuperación de los documentos. |



| ASPECTOS CRITICOS | RIESGOS |
|--|---|
| <p>Contratación de personal sin el perfil específico y capacitación suficiente para dar cumplimiento a lo establecido por la Ley General de Archivos</p> | <p>3. Sanciones por incumplimiento de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, Decreto Único Reglamentario No.1080 de 2015.</p> <p>1. No facilita la aplicación unificada de criterios técnicos actualizados, aspecto importante para la organización, manejo y conservación de los documentos. (series y subseries no están unificadas).</p> <p>2. Incumplimiento a la Ley 1409 de 2010 - Ley del Archivista - Incumplimiento a la Resolución 0629 de 2018 de la Función Publica Por el cual se determinan las competencias para empleos con funciones de archivística.</p> <p>3. Se corre el riesgo que la información se maneje con criterios personales.</p> <p>4. Pérdida de documentos de archivo por no tener personal que aplique criterios archivísticos en la organización de los archivos.</p> |
| <p>Elaboración y Aplicación Tablas de Valoración Documental TVD</p> | <p>1. Riesgo de pérdida de documentos de archivo y la memoria institucional.</p> <p>2. Dificultad de acceso y recuperación de los documentos de archivo.</p> <p>3. Reprocesos, pérdida de tiempo y dinero.</p> <p>4. Riesgo de pérdida de procesos judiciales por inadecuado manejo de los documentos de archivo.</p> <p>5. Se conserva documentación sin valores archivísticos ocupando espacio para otros que si lo requieren.</p> <p>6. Toma de decisiones erradas frente a los procesos de gestión documental.</p> <p>7. Sanciones por incumplimiento de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, Decreto Único Reglamentario No.1080 de 2015.</p> |
| <p>La Corporación carece de suficiente infraestructura tecnológica para la Gestión Documental electrónica</p> | <p>1. Perdida de Correos Electrónicos con valor probatorio y testimonial.</p> <p>2. Perdida de la trazabilidad documental en un proceso o procedimiento.</p> <p>3. Dificultad de acceso y recuperación de los documentos electrónicos.</p> <p>4. Sobre costos en la producción de documentos físicos, incremento del uso del papel y aumento en el área de almacenamiento.</p> <p>5. Riesgo de pérdida de información digital por falta de estrategias de Backus, refrescamiento, migración, emulación y obsolescencia tecnológica.</p> <p>6. Sobre costos en la producción de documentos físicos, incremento del uso del papel y aumento en el área de almacenamiento.</p> |



| ASPECTOS CRITICOS | RIESGOS |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 7. Riesgo de pérdida de información digital por falta de estrategias de Backus, refrescamiento, migración, emulación y obsolescencia tecnológica. 8. Sanciones por incumplimiento de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, Decreto Único Reglamentario No.1080 de 2015. |
| Bajo presupuesto asignado para el proceso. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Incumplimiento a planes de acción, planes de mejoramientos archivísticos PMA. 2. Riesgo de continuidad de la misión institucional por Interrupción o parálisis de actividades de servicios archivísticos por escases de recursos físicos, Recurso Humano y recursos técnicos. 3. Sanciones por incumplimiento de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, Decreto Único Reglamentario No.1080 de 2015. |
| Falta de infraestructura física acorde a la normativa y espacios de almacenamiento aptos | <ol style="list-style-type: none"> 1. Represamiento de cajas de archivo ubicadas en el piso sin ubicación en estanterías debidamente adecuadas poniendo en riesgo la adecuada disposición, consulta y conservación de documentos de archivo. 2. Deterioro de la documentación por factores ambientales y biológicos por falta de unidades de conservación adecuadas. 3. Sanciones por incumplimiento de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, Decreto Único Reglamentario No.1080 de 2015. |
| No se cuenta con mobiliario para la ubicación de los archivos | <ol style="list-style-type: none"> 1. Represamiento de cajas de archivo ubicadas en el piso sin ubicación en estanterías debidamente adecuadas poniendo en riesgo la adecuada disposición, consulta y conservación de documentos de archivo. 2. Deterioro de la documentación por factores ambientales y biológicos por falta de unidades de conservación adecuadas. 3. Sanciones por incumplimiento de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, Decreto Único Reglamentario No.1080 de 2015. |

4. PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRITICOS

Una vez aplicada la metodología definida en el Manual, se determinó de manera objetiva, a través de la tabla de evaluación, el nivel de impacto de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores que representan la función archivística, a saber: Administración de archivos, acceso a la información preservación de la

información, aspectos tecnológicos y de seguridad, fortalecimiento y articulación. Los aspectos priorizados para trabajar en la vigencia 2021 son los siguientes:

| ASPECTOS CRITICOS A PRIORIZAR | |
|-------------------------------|---|
| 1 | La Corporación no cuenta con cuadros de clasificación. |
| 2 | Elaborar y actualizar los instrumentos archivísticos teniendo en cuenta la normatividad vigente. |
| 3 | No se cuenta con suficiente personal idóneo con un perfil específico según lo establecido en la ley 1409 de 2010 Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones, resolución 0629 del 2018 de Función Pública, en donde se determinan las competencias para empleos con funciones de archivística. |
| 4 | La Corporación carece de suficiente infraestructura tecnológica para la Gestión Documental electrónica. |

5. VISIÓN ESTRATÉGICA

La Corporación Autónoma Regional del Tolima CORTOLIMA, se compromete a aplicar los requerimientos normativos y técnicos expedidos por el Archivo General de la Nación, como son contar con una política de Gestión Documental, elaboración y aplicación de los diferentes instrumentos archivísticos necesarios para la buena función archivística de la entidad.

6. OBJETIVOS DEL PROGRAMA

6.1 Objetivo General

Fortalecer y materializar el proceso de Gestión Documental, apoyados en la tecnología para la ejecución de la función archivística en la Corporación Autónoma Regional del Tolima.

6.2 Formulación de Objetivos Específicos

| FORMULACIÓN DE OBJETIVOS | | |
|--------------------------|--|---|
| No. | Aspectos Críticos | Objetivos |
| 1 | La Corporación no cuenta con cuadros de clasificación. | Elaborar cuadros de clasificación documental. |
| 2 | Elaborar y actualizar los instrumentos archivísticos teniendo en cuenta la normatividad vigente. | Formular, implementar y actualizar los instrumentos archivísticos de la Corporación a partir de la organización administrativa para el manejo documental, la mejora en la |



| Plan o proyecto/ tiempo | Corto plazo | Mediano plazo | | | Largo plazo de 4 año en adelante | | | | | |
|---|----------------|---------------|------|------|----------------------------------|------|------|------|------|------|
| | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 | 2029 | 2030 | 2031 |
| autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación, que garanticen que los documentos electrónicos mantengan su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida, incluyendo los expedientes mixtos (híbridos), digitales y electrónicos | | | | | | | | | | |

8. RECURSOS

Para el avance a este instrumento de planificación y en el desarrollo de los proyectos planteados en el PINAR, se deben garantizar la disposición de recursos financieros, tecnológicos, humanos.

8.1. Requerimientos Tecnológicos:

Es necesario que la Corporación tenga en cuenta, para los procesos de implementación, los siguientes requerimientos tecnológicos:

- ✓ Equipos de Cómputo (computadoras, escáner, lectoras de códigos de barras, fotocopidora, entre otros).
- ✓ Equipos de medición y control de Temperatura y Humedad.
- ✓ Aspiradoras.

8.2 Económicos y de Presupuesto:



Los recursos estarán asociados a la implementación del Programa de Gestión Documental y sus subprogramas de acuerdo al cronograma establecido para su ejecución, que abarca tanto la ejecución del proyecto como el recurso humano requerido para su implementación.

8.3 Recurso Humano:

Tres (3) Profesionales

Cuatro (4) Técnicos o tecnólogos en Gestión Documental

9. RESPONSABLES

Subdirección Administrativa y Financiera- proceso de Gestión Documental

Con el apoyo de:

Oficina de Talento Humano.

Oficina de Planeación. (Gestión Tecnológica).

Oficina de Comunicaciones.

Oficina de Control Interno.

10. SEGUIMIENTO Y CONTROL

El seguimiento y control de ejecución de cada uno de los planes o proyectos establecidos en el plan Institucional de Archivo – PINAR de la Corporación autónoma Regional del Tolima, deberá hacerse a través del plan de Acción, los indicadores de gestión y la gestión a los riesgos, herramientas diseñadas por la oficina de planeación Institucional y Direccionamiento Estratégico, que buscan que cada proyecto contemple objetivos, metas, actividades o indicadores a través de los cuales se busca llegar al 100 % del cumplimiento anual a partir de la programación establecida.

11. Aspectos a Considerar:

Planes y Programas del Sistema de Gestión Documental de la Corporación
Planes y Programas del Sistema Integrado de Conservación de la Corporación.
Instrumento Archivístico Tabla de Retención Documental.



Bibliografía

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (AGN). Manual de implementación de un programa de gestión documental. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2014. 60p.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (AGN). Manual de implementación Plan Institucional de Archivos PINAR. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2014. 44p.

COLOMBIA. CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL TOLIMA COROTLIMA. Programa de Gestión Documental – PGD-. Ibagué: 2019. 49 p.