



**GOBIERNO  
DE COLOMBIA**



**MINAMBIENTE**



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB  
NIT. 806.000.327 – 7**

---

# **POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

## **COORPORACIÓN AUTONOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLIVAR**

**2022**



## INTRODUCCION

Teniendo en cuenta que el Gobierno Nacional, mediante el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.5.6 señala la obligación de toda Entidad pública de formular una política de gestión de documentos con los siguientes componentes:

- a) Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las Entidades públicas.
- b) Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.
- c) Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.
- d) Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en la Entidad.
- e) La cooperación, articulación y coordinación permanente entre los Grupos de Gestión Documental, y demás productores de información de la Corporación Autónoma Regional del Sur de Bolívar.

El presente documento es producto de las actividades realizadas por la oficina de la secretaria general, de la Corporación Autónoma Regional del Sur de Bolívar con la estrategia territorial del Archivo General de la Nación, con el fin de buscar alternativas para combatir la carencia o ambigüedad en los procedimientos de la entidad, logrando elaborar los que se requiera y poderlos adoptar debidamente. Con la adopción de esta política, la entidad da un gran paso en el proceso de corregir las deficiencias detectadas y de implementar uno de los principales elementos de normalización como lo es la aplicabilidad de la Política de Gestión Documental.

Con la implementación de la Política de Gestión Documental se da aplicación de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000), Decreto 1080 de 2015, y demás normatividad vigente y relativa a la salvaguarda de los archivos.

- Definición de políticas como guías de acción y procedimientos para la ejecución de procesos.
- Adopción de normas para la protección y utilización racional de recursos.
- Establecimiento de mecanismos e instrumentos para facilitar el control ciudadano en la Gestión Documental.
- Simplificación y racionalización de normas, procedimientos y trámites.

Con la aprobación, conocimiento, adopción e implementación de este documento por parte del Comité de Gestión y Desempeño de la Corporación Autónoma Regional del Sur de Bolívar se asegurará la identificación y redistribución de funciones en pro de un adecuado manejo del patrimonio documental.

El presente documento contiene las políticas y funciones generales de la Gestión Documental, los procedimientos administrativos que deben implementar los Servidores Públicos de la Corporación Autónoma Regional del Sur de Bolívar, en su quehacer diario (Archivos de Gestión), al igual que los procedimientos pertinentes a la gestión del Archivo Central.

De esta forma el presente documento se torna como una herramienta fundamental en la adecuada administración documental de la Corporación Autónoma Regional del Sur de Bolívar, siendo útil para cada uno de los Servidores Públicos, Contratistas y actividades de la entidad tanto interna como externa, y será objeto de actualización y/o modificación una vez inicie la nueva vigencia administrativa con el fin de cumplir con lo dispuesto en la normatividad archivística vigente.

## JUSTIFICACIÓN

Las entidades públicas de acuerdo a lo establecido en el art. 2.8.2.5.6 decreto 1080 de 2015, deberán formular una política de gestión documental, ajustada a la normatividad archivística y a la normatividad de la entidad, alineada con los programas estratégicos y con el plan de gestión documental que se



GOBIERNO  
DE COLOMBIA



MINAMBIENTE



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB**  
**NIT. 806.000.327 – 7**

---

vaya a ejecutar.

En este sentido la Corporación Autónoma Regional del Sur de Bolívar debe regirse por las normas que en materia archivística expide el Archivo General de la Nación quien es el ente regular de la archivística del país, encargado de fijar las políticas y expedir los reglamentos necesarios para garantizar la conservación, preservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación.

### **OBJETIVO**

Brindar los lineamientos requeridos por la entidad relacionados con los procesos archivísticos de producción, recepción, distribución, trámite, organización documental, consulta, conservación y disposición final de los documentos de la entidad.

Dotando a la entidad de una política institucional que sirva de guía clara y concisa para direccionar el conjunto de políticas operativas, orientaciones, procesos, metodologías, instancias e instrumentos técnicos y administrativos diseñados para garantizar la organización y disponibilidad de la documentación e información que sirve como soporte al cumplimiento de la misión de la entidad, facilitando el acceso y consulta por parte de los usuarios, apoyando la toma de decisiones, la rendición de cuentas, la investigación y la conformación de la memoria institucional.

### **ALCANCE**

Aplica para todos los documentos que la Corporación Autónoma Regional del Sur de Bolívar, genere o reciba en soporte físico o electrónico, en ejercicio de los procesos misionales, estratégicos, de apoyo o de seguimiento y control; igualmente para los procedimientos de Gestión Documental y lineamientos del Sistema de gestión integrado de la entidad.

Definiendo, que la política de Gestión Documental de la Corporación Autónoma Regional del Sur de Bolívar, estará conformada por los instrumentos archivísticos relacionados con los programas, planes, manuales, guías y circulares establecidas por la entidad en torno a la función Archivística.

### **BENEFICIOS DE LA POLITICA**

La producción documental es un recurso fundamental para la Corporación Autónoma Regional del Sur de Bolívar que, con la adopción de criterios normalizados y el acatamiento de la legislación relacionada con la función archivística, se protege y conserva este recurso, como prueba y evidencia de sus funciones, actividades y obligaciones.

La política de gestión documental es útil como fuente de información sobre el cumplimiento de las funciones de la Corporación Autónoma Regional del Sur de Bolívar el servicio que presta a la comunidad y sirve de apoyo a la toma de decisiones, ya que la correcta administración de los documentos permite a la Corporación Autónoma Regional del Sur de Bolívar:

- 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 Autónoma Regional del Sur de Bolívar, 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 Autónoma Regional del Sur de Bolívar.
- Generar una cultura archivística en la entidad.
- Constituir fuentes documentales para las actividades de investigación.



---

## DECLARACIÓN DE LA POLITICA

La Corporación Autónoma Regional del Sur de Bolívar declara como Política de Gestión Documental la implementación de las mejores prácticas para la adecuada gestión de documentos e información en la entidad en sus diferentes soportes, garantizando la integridad, autenticidad, veracidad, acceso y fidelidad de la información que produce, recibe y tramita permitiendo satisfacer así las necesidades informativas de los usuarios internos y externos.

Así como la integridad del valor patrimonial, histórico y cultural que tiene la información que reposa en los fondos documentales de la entidad.

La Política de Gestión Documental en la Corporación Autónoma Regional del Sur de Bolívar, reconoce como procesos de la gestión documental los siguientes: Planeación, Producción, Gestión y trámite, Organización, Transferencia, Disposición de documentos, Preservación a largo plazo, Valoración.

## LINEAMIENTOS GENERALES DE LA POLITICA

Va enmarcado en el Componente Estratégico Comprende actividades relacionadas con el diseño, planeación, verificación, mejoramiento y sostenibilidad de la función archivística (gestión documental y administración de archivos), mediante la implementación de un esquema gerencial y de operación a través de planes, programas y proyectos que apalancan los objetivos estratégicos de la institución, además de articularse con las otras políticas de eficiencia administrativa.

Sub componente de planeación de la función que comprende las actividades encaminadas al diseño, elaboración, aprobación y evaluación de los lineamientos de la gestión documental y administración de archivos, cuyos productos son Diagnóstico de archivos, Política de Gestión Documental, Programa de Gestión Documental - PGD, Plan Institucional de Archivos - PINAR, Sistema Integrado de Conservación -SIC, Plan de análisis de procesos y procedimientos de la producción documental, Matriz de Riesgos en Gestión Documental.

## MARCO CONCEPTUAL

Claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas: 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.

## TERMINOS Y DEFINICIONES.

- Archivo de Gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- Archivo Central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
- Archivo Histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.
- Banco Terminológico –BT: Instrumento Archivístico que permite la normalización de las series, sub-series y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas.
- Ciclo de vida: es la vida de un registro desde su creación o recepción hasta su disposición final. Por lo general se dividen en tres fases: creación, mantenimiento y uso y disposición final.
- Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de



conocer la información que contienen.

- Cuadro de Clasificación Documental – CCD: es un instrumento archivístico que se expresa en el listado de todas las series y sub-series documentales con su correspondiente codificación, conformado a lo largo de historia institucional del Archivo General de la Nación).
- Documento: información u objeto registrado que se puede tratar como una unidad. Un documento puede estar en papel, en micro forma o en un soporte magnético o electrónico de cualquier otro tipo. El documento de archivo específicamente es el registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones<sup>2</sup>. Por su parte, el documento electrónico de archivo es el creado mediante un programa informático de aplicación o bien porque se ha digitalizado.
- Documento de Archivo: registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.
- Documento electrónico: es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.
- Documento electrónico de archivo: registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a lo principios y procesos archivísticos.
- Expediente: conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.
- Expediente electrónico de archivo: conjunto de documentos electrónicos de archivo correspondientes a un proceso administrativo relacionados entre sí cualquiera que sea el tipo de información que contiene. “Electrónico” es sinónimo de “digital”.
- Formato Único de Inventario Documental- FUID: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- Flujos Documentales: Representación gráfica de una secuencia de actividades o acciones que implican un proceso determinado. El cual consiste en representar gráficamente, situaciones, hechos, movimientos y relaciones de todo tipo mediante el uso de símbolos que en el caso de los documentos nos ilustra su trazabilidad desde la producción hasta la disposición final.
- Gestión de documentos: la planeación, control, dirección, organización, capacitación, promoción y otras actividades involucradas en la gestión del ciclo de vida de la información, incluyendo la creación, mantenimiento (uso, almacenamiento, recuperación) y disposición, independientemente de los medios.
- Inventario Documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- Mapas de procesos: Son instrumentos establecidos en el artículo 2.8.2.5.8. Decreto 1080 de 2015. Aunque no son instrumentos específicos de la función archivística de la entidad, estos son herramientas esenciales para la construcción de los demás instrumentos archivísticos.
- Plan Institucional de Archivos –PINAR: Es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.
- Programa de Gestión Documental – PGD: es estratégico para la gestión documental, pues con él se establecen las estrategias que permitan a corto mediano y largo plazo, la implementación y el mejoramiento de la prestación de servicios, desarrollo de los procedimientos, la implementación de programas específicos del proceso de gestión documental.
- Tablas de Retención Documental –TRD: Constituyen un instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la entidad, acorde con su estructura orgánico - funcional, e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales.
- Tablas de Valoración Documental: programa de gestión documental cuyo objetivo se centra en la revisión y planeación de información, con el fin de establecer de manera objetiva el destino de los documentos en unos tiempos centrales de registro. Es decir, revisa, plantea y evalúa la importancia



de cada documento, para determinar su permanencia dentro de los archivos de la entidad.

## **CONJUNTO DE ESTÁNDARES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN EN CUALQUIER SOPORTE**

La Corporación Autónoma Regional del Sur de Bolívar, acoge la siguiente normatividad impartida por entidad como el Archivo General de la Nación, ente regulador de la normatividad archivística en Colombia, así misma toma como referencia las normas técnicas creadas por el Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación – Icontec.

### **NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA**

- Constitución Política de Colombia, artículo 74: Acceso a los documentos.
- Ley 80 de 1989: Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
- Ley 594 de 2000: Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1712 de 2014: Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del decreto de acceso a la información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 2573 de 2014: Por el cual se establece los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en Línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009, y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1080 de 2015: Decreto Único Reglamentario del Sector Cultural.
- Acuerdo 004 de 2013: Por el cual se reglamente parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
- Acuerdo 005 de 2013: Por el cual se establece los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 002 de 2014: Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.

### **NORMAS TECNICAS**

- NTC-ISO 15489-1: Gestión de documentos.
- GTC-ISO/TR 15489-2: Guía Técnica Colombiana. Gestión de Documentos.
- NTC-ISO 30300: Sistema de Gestión de Registros: fundamentos y vocabulario.
- NTC-ISO 30301: Sistema de Gestión de Registros: Requisitos.
- UNE-ISO/TR 26122: Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos.
- NTC-ISO 5985: Directrices de implementación para digitalización de documentos.
- Norma ISO TR 13028: Directrices para la implementación de la digitalización de documentos.
- Norma ISO 23081: Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos.

### **PROGRAMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS**

Es aplicado a la Corporación Autónoma Regional del Sur de Bolívar tiene como compromiso la elaboración, implementación, seguimiento y autocontrol del Programa de Gestión Documental - PGD, la adopción e implementación de la Política de Gestión Documental en articulación con los procesos propios de la Entidad dicha articulación debe ser transversal propendiendo a la mejora constante.





**GOBIERNO  
DE COLOMBIA**



**MINAMBIENTE**



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB  
NIT. 806.000.327 – 7**

---

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

En aras de fomentar el uso de las herramientas tecnológicas la Corporación Autónoma Regional del Sur de Bolívar, se ha venido comprometiendo a mejorar los procesos en cuanto a materia de flujos documentales sin importar el medio en el cual se reproduzcan bien sea físico o digital, teniendo en cuenta que no sólo la normatividad vigente lo permite, sino que a su vez se hace necesario y en algunos casos obligatorio.

La Corporación Autónoma Regional del Sur de Bolívar, actualmente no cuenta con medios tecnológicos para la administración de su documentación, sobre todo en la radicación de la correspondencia; sin embargo viene trabajando por generar las adaptaciones o transformaciones administrativas necesarias las cuales le permitirán de alguna forma involucrarse en el manejo de nuevos modelos tecnológicos, esto con el fin de sistematizar, automatizar los procesos de la Gestión Documental, garantizando de esta forma la consulta y el acceso de la información independientemente del medio en el cual se produzca.

La implementación de estos modelos debe ajustarse a la norma para así cumplir con los estándares establecidos, la norma es clara en cuanto a los requerimientos con los cuales se debe cumplir, esto con el fin de hacer que los programas sean efectivos y cumplan la función de su implementación.

La información debe ser veraz y fiel a sus originales, es aplicable el principio de procedencia y orden original, el hecho que los mecanismos que se adopten de manera electrónica o digital no quieren decir que deban ser obsoletos, que deben ser medibles, verificables ya que al igual que su estado físico debe serlo en los comentados anteriormente.

La Entidad debe adaptarse a los nuevos modelos administrativos en materia documental y archivística, los cuales permite entre otras que se cumplan los objetivos misionales.

Ahora si bien es cierto la información llega de diferentes formas, esta puede ser producida y/o recibida de manera física o digital y por consiguiente deben ser tratadas como tal, se puede aprovechar de tal manera entonces, todo aquello que permita que la información sea fiel a la dada originalmente, gracias a la referencia que se puede obtener de la normatividad vigente que rige la materia.

Cabe mencionar que el Gobierno Nacional, el Archivo General de la Nación y todos los entes que avalan los procesos archivísticos y documentales han hecho grandes esfuerzos no sólo enfatizando en cada uno de los procesos que se deben involucrar, sino que a su vez también han adoptado por el uso de cada una de las herramientas tecnológicas que estén dispuestas para tal fin.

La Corporación Autónoma Regional del Sur de Bolívar tiene como propósito administrar sus flujos documentales de la manera correcta optimizando los procesos, incluyendo dentro de las mismas políticas que les permitan administrar los archivos de manera apropiada involucrando los recursos tecnológicos que estén a su alcance para lograr dicho fin, acatando lo dispuesto en la normatividad vigente y a su vez sistematizando y adaptando tecnológicamente lo referente a la gestión documental. La Corporación Autónoma Regional del Sur de Bolívar, tendrá en cuenta para poder lograr estos objetivos la capacidad en cuanto a recursos humanos, tecnológicos y económicos necesarios para así implementar los modelos de gestión documental tanto físicos como digitales.

### **COOPERACION, ARTICULACION Y COORDINACION PERMANENTE ENTRE LAS AREAS DE TECNOLOGIA, LA OFICINA DE ARCHIVO, OFICINAS DE PLANEACION Y LOS PRODUCTOS DE LA INFORMACION**

Se articula a través de la puesta en marcha del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG opera



GOBIERNO  
DE COLOMBIA



MINAMBIENTE



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB**  
**NIT. 806.000.327 – 7**

---

a través de la puesta en marcha de siete (7) dimensiones. Cada dimensión funciona de manera articulada e intercomunicada, en ellas se agrupan las políticas de gestión y desempeño institucional por área que permiten que se implemente el Modelo de manera adecuada y fácil, se encuentra descrita en la dimensión 5 de la información y comunicación.

### **VIGENCIA DE LA POLITICA**

La Política de Gestión Documental de la Corporación Autónoma Regional del Sur de Bolívar entrará en vigencia una vez sea aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y se adoptará a través de acto administrativo que comenzará a regir a partir de la firma del Representante Legal de la entidad.

### **BIBLIOGRAFIA**

Archivo General de la Nación. (14 de Julio de 2000). Archivo General de la Nación - Ley 594. Recuperado el 01 de diciembre 2021, de <https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>

Constituyente de Colombia. (1991). Constitución Política de Colombia. Bogotá. Recuperado el 01 de diciembre de 2021

Función pública - gestor normativo - Decreto 1080. (26 de mayo de 2015). Recuperado el 01 de diciembre de 2021, de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76833>