MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PROCESO: DE APOYO

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL NORTE Y EL ORIENTE AMAZÓNICO CDA
GUAINÍA, GUAVIARE Y VAUPÉS
2017

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN 4

ALCANCE 5

POLÍTICA DE CALIDAD 5

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 5

PÚBLICO AL CUAL ESTA DIRIGIDO 6

PRINCIPIOS DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL 7

1. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 8

1.1. REQUERIMIENTOS NORMATIVOS. 8

1.1.1.NORMATIVIDAD AMBIENTAL. 9

1.2.NORMATIVIDAD DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL. 11

1.3.REQUERIMIENTOS ECONÓMICOS. 113

1.4.REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 12

1.5.REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS 12

2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL. 13

2.1.PLANEACIÓN. 14

2.1.1. Administración Documental 15

2.1.2. Activos de Información 15

2.1.3. Instrumentos Archivísticos 15

2.1.4. Políticas de Seguridad de la Información 15

2.1.5. Directrices para la creación y diseño de documentos 15

2.2.PRODUCCIÓN. 16

2.3.GESTIÓN Y TRÁMITE. 18

2.4.ORGANIZACIÓN. 19

2.4.1. Clasificación. 20
2.4.2. Ordenación. 20
2.4.3. Descripción. 20
2.5.TRANSFERENCIA. 20
2.6.DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS 24
2.7.PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO. 26
2.8.VALORACIÓN 26
3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD. 24
3.1.FASE DE ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL. 28
3.2.FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHADEL PGD. 28
3.3.FASE DE SEGUIMIENTO DEL PGD. 29
3.4.FASE DE MEJORA DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL. 36
3.5.METAS DE CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO. 36
4. IDENTIFICACIÓN DE PROGRAMAS ESPECIFICOS. 37
4.1.PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS. 38
4.2.PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES. 39
4.3.PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS. 39
4.4.PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES. 40
4.5.PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN (PIC). 40
4.6.PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL. 41
5. ARMONIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON EL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO MECI. 41
6. ARMONIZACIÓNDEL PGD CON EL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD NTCGP1000 45

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD	
NOMBRE DE LA ENTIDAD	CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL NORTE Y EL ORIENTE AMAZÓNICO CDA
FECHA DE APROBACIÓN	
FECHA DE VIGENCIA	2017 - 2022
INSTANCIA DE APROBACIÓN	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
DENOMINACION DE LA AUTORIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL	ARCHIVO INSTITUCIONAL
VERSIÓN DEL DOCUMENTO	2
RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN	JOSE IGNACIO IBARRA B / YARLIZ ELISA SOUZA GARRIDO

INTRODUCCIÓN

Teniendo en cuenta la importancia de los documentos que reciben y producen las Entidades en Colombia, la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos en su Título V: Gestión de documentos, establece la obligación que tienen las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en elaborar programas de gestión de documentos, independientemente del soporte en que produzcan la información para el cumplimiento de su cometido estatal, o del objeto social para el que fueron creadas.

En la Ley 594 de 2000, se define la gestión documental como el 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.

El presente manual establece aspectos relevantes de la gestión documental tales como: alcance (teniendo en cuenta el plan Estratégico y el Plan de Acción anual de la entidad), publico al que está dirigido, requerimientos normativos, económicos, administrativos y

tecnológicos para su eficaz desarrollo; como también los procesos de la gestión documental (planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización Transferencia, Disposición de Documentos, Preservación a Largo Plazo y Valoración); fases de implementación del Programa de Gestión Documental, programas específicos, diagnóstico integral de archivo y recursos requeridos para su correcta implementación.
Este documento agrupa toda la reglamentación que compone la gestión documental teniendo en cuenta las fases de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos independientemente de su soporte y almacenamiento.

Teniendo en cuenta el Diagnóstico Integral de Archivo elaborado para la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico CDA, se definen las pautas y directrices para la correcta administración de los documentos como también las acciones a corto, mediano y largo plazo con el fin de llevar a cabo la implementación del Programa de Gestión Documental.

ALCANCE

El Programa de Gestión Documental de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico CDA, aplica para todos los documentos tanto en formato físico, electrónico, digital o en cualquier otro tipo de soporte en el corto, mediano y largo plazo, desde su producción o recepción hasta su disposición final, y se encuentra alineado al Plan Estratégico Institucional el cual busca el desarrollo de mejores prácticas que contribuyan a la eficiencia administrativa y al uso adecuado de los recursos de la entidad.

POLÍTICA DE CALIDAD

La Corporación actúa mediante un sistema de mejoramiento continúo integrando la eficacia, la eficiencia y la efectividad, para la gestión ambiental, optimizando la administración y control de los recursos naturales en busca del desarrollo humano sostenible en los departamentos de Guainía, Guaviare y Vaupés.

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico CDA, está comprometida con el cumplimiento y ejecución de los requerimientos normativos y técnicos establecidos para la correcta creación, aplicación y difusión de la gestión documental soportados en los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación y valoración, con el fin de respaldar

la fiabilidad y confidencialidad de los documentos que son producidos y recibidos en la Corporación CDA en sus diferentes medios y soportes dando cumplimiento a cada una de sus funciones.

Todos los funcionarios de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico CDA, están comprometidos con el cumplimiento de la política de gestión documental en el ejercicio de sus funciones u obligaciones contractuales, aplicándola a los documentos producidos o recibidos en sus diferentes formatos o soportes e incluyendo los documentos electrónicos.

Para alcanzar la política de gestión documental, la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico CDA, se compromete a:

- Analizar, identificar y aplicar las mejores prácticas en la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información independiente de su soporte y medio de creación con el fin de garantizar la conservación de la memoria institucional.

- Generar una visión responsable y sostenible en cuanto a la gestión documental permitiendo de esta manera la generación de un conocimiento institucional.

- fomentar la cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de archivo, la oficina de auditoria, los productores de la información y con otros programas y sistemas que permitan mejorar y complementar la gestión documental.

- fortalecer la apropiación de cada uno de sus funcionarios como únicos responsables de mantener la confidencialidad y seguridad de la información generada físicamente, digitalmente o a través de correo electrónico, dando cumplimiento a las disposiciones vigentes.

- Ofrecer una infraestructura tanto física como tecnológica con el fin de garantizar la correcta gestión de la información generada y recibida en la entidad dando cumplimiento a sus funciones.

PÚBLICO AL CUAL ESTA DIRIGIDO

El presente Programa de Gestión Documental está dirigido a todos los funcionarios internos y contratistas de apoyo a la gestión de la entidad, y en general a las partes interesadas de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico CDA, entes

de control y ciudadanía, facilitando los mecanismos de participación ciudadana en el Departamento del Guainía, Vaupés y San José del Guaviare.

PRINCIPIOS DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La gestión documental en la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico CDA, se realizará bajo los siguientes principios:

Planeación.	La creación de los documentos responde esencialmente al cumplimiento de las funciones en la Corporación CDA.
Eficiencia.	Los documentos producidos son estrictamente necesarios para el cumplimiento de los objetivos, la función y el desarrollo de procesos en la Corporación CDA.
Economía.	La producción y gestión documental es evaluada regularmente con miras a la reducción de costos económicos.
Control y seguimiento.	Los documentos producidos y recibidos en la Corporación CDA, manejan un debido control y seguimiento a lo largo de su ciclo vital.
Oportunidad.	El acceso a la información se desarrolla de manera eficaz y oportuna para el personal autorizado a consulta y utilización de los documentos en la Corporación CDA.
Transparencia.	Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración, por consiguiente respaldan las decisiones de los servidores y empleados públicos dentro de la Corporación CDA.
Disponibilidad.	En la Corporación CDA, Los documentos se encuentran disponibles independientemente de su medio de creación.
Agrupación.	En la Corporación CDA, los documentos se encuentran clasificados acorde con las TRD vigentes, manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite.
Vínculo archivístico.	En la Corporación CDA, los documentos se encuentran asociados a un mismo trámite permitiendo su gestión en conjunto.
Protección del medio Ambiente.	La impresión y conservación de los documentos análogos se orienta a los documentos con valor legal y/o histórico, dada la longevidad del papel como medio de registro de información.
Autoevaluación.	Las áreas y/o dependencias de la Corporación CDA, evalúan regularmente el Programa de Gestión Documental, los sistemas

	de información y los planes o programas que están relacionados con la gestión documental en la entidad.
Coordinación y acceso.	Las áreas y/o dependencias funcionales de la Corporación CDA, trabajan coordinadamente garantizando la no duplicidad de acciones frente al acceso y manejo de los documentos de archivo, y el cumplimiento de la misión de estos.
Cultura archivística.	Los jefes de las pareas y/o dependencias de la Corporación CDA, colaboran con la sensibilización de sus equipos de trabajo en cuanto a la importancia y valor de los archivos de la entidad.
Modernización.	La Corporación CDA, se ocupa del fortalecimiento de la función archivística a través de la aplicación y utilización de las Tecnologías de la información y comunicaciones.
Interoperabilidad.	La Corporación CDA, orienta sus esfuerzos en garantizar la interoperabilidad de sus sistemas con los existentes en otras entidades públicas para permitir la transferencia y utilización de la información en tiempo real, de manera uniforme y eficazmente.
Orientación al ciudadano.	La Corporación CDA, genera e implementa diversas estrategias dentro del marco de interoperabilidad del gobierno en línea con el fin de facilitar los servicios en línea para los ciudadanos.
Neutralidad tecnológica.	Los sistemas de información adquiridos en la Corporación CDA, para la modernización y optimización de cada uno de sus procesos garantizan la libre adopción de tecnologías y están armonizados con el desarrollo ambiental sostenible.
Protección de la información y los datos.	La Corporación CDA, garantiza plenamente tanto la protección de la información como los datos personales en los diferentes procesos de la gestión documental.

1. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1.1. REQUERIMIENTOS NORMATIVOS. Teniendo en cuenta las disposiciones legales para la gestión documental, la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico CDA, aplicara la normatividad que se cita a continuación:

1.1.1. NORMATIVIDAD AMBIENTAL.

Constitución Política de Colombia, Articulo 7.	Diversidad étnica y cultural de la nación.
Constitución Política de Colombia, Articulo 8.	Riquezas culturales y naturales de la nación.
Constitución Política de Colombia, Articulo 49.	Atención de la salud y saneamiento ambiental.
Constitución Política de Colombia, Articulo 58.	Función ecológica de la propiedad privada.
Constitución Política de Colombia, Articulo 63.	Bienes de uso público.
Constitución Política de Colombia, Articulo 79.	Derecho a un ambiente sano.
Constitución Política de Colombia, Articulo 80.	Planificación del manejo y aprovechamiento de los recursos naturales.
Constitución Política de Colombia, Articulo 95.	Protección de los recursos culturales y naturales del país.
Constitución Política de Colombia, Articulo 330.	Administración de los territorios indígenas.
Decreto 1275 del 8 de julio de 2014.	Por el cual se designa el complejo de humedales de la estrella fluvial Inírida para ser incluido en la lista de humedales de importancia internacional, en cumplimiento de lo dispuesto en la ley 357 de 1997.
Decreto 1299 de 2008.	Por el cual se reglamenta el departamento de gestión ambiental de las empresas a nivel industrial y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1320 de 1998.	Por el cual se reglamenta la consulta previa con las comunidades indígenas y negras para la explotación de los recursos naturales dentro de su territorio.
Decreto 2613 de 2013.	Por el cual se adopta el protocolo de coordinación interinstitucional para la consulta previa.
Decreto 2811 de 1974.	Código nacional de los recursos naturales renovables RNR y no renovables y de protección al medio ambiente. El ambiente es patrimonio común, el estado y los particulares deben participar en su preservación y manejo. Regula el manejo de los RNR, la defensa del ambiente y sus elementos.
Decreto 2820 de 2010.	Por el cual se reglamenta el título VIII de la lay 99 de 1993 sobre licencias ambientales.

Decreto 330 de 2007.	Por el cual se reglamentan las audiencias públicas ambientales y se deroga el Decreto 2762 de 2005.
Decreto 3678 de 2010.	Por el cual se establecen los criterios para la imposición de las sanciones consagradas en el artículo 40 de la ley 1333 del 21 de julio de 2009 y se toman otras determinaciones.
Directiva Presidencial N° 04 de 2012.	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política de cero papel en la administración pública.
Directiva Presidencial N° 10 de 2013.	Guía para la realización de consulta previa.
Ley 1333 de 2009.	Por la cual se establece el procedimiento sancionatorio ambiental y se dictan otras disposiciones.
Ley 1523 de 2012.	Por la cual se adopta la política nacional de control del riesgo de desastres y se establece el sistema nacional de gestión del riesgo de desastres y se dictan otras disposiciones.
Ley 338 de 1997.	Ordenamiento Territorial Municipal y Distrital y Planes de Ordenamiento Territorial.
Ley 491 de 1999.	Define el seguro ecológico y delitos contra los recursos naturales y el ambiente y se modifica el código penal.
Ley 9 de 1979.	Código Sanitario Nacional.
Ley 99 de 1993.	Por la cual se crea el ministerio del medio ambiente, se reordena el sector público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables.
Resolución 026 de 2010.	Por medio del cual se delegan unas funciones a los directores seccionales de la Corporación.
Resolución 1023 de 2010.	Por la cual se adopta el protocolo para el monitoreo y seguimiento del subsistema de información sobre uso de los recursos naturales renovables SIUR para el sector manufacturero y se dictan otras disposiciones.
Resolución 1483 de 2013.	Por la cual se definen directrices para la organización y el funcionamiento del Comité Científico Interinstitucional del SINA.
Resolución 1484 de 2013.	Por la cual se conforma el comité directivo del sistema de información ambiental (SIAC) y se dictan otras disposiciones.
Resolución 2086 de 2010.	Por el cual se adopta la metodología para la tasación de multas consagradas en numeral 1° del artículo 40 de la ley 1333 del 21 de julio de 2009 y se toman otras determinaciones.
Resolución 415 de 2010.	Por la cual se reglamenta el registro único de infractores ambientales RUIA y se toman otras determinaciones.

1.2. NORMATIVIDAD DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.

LEY 80 DE 1989	Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones
Ley 527 de 1999.	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación 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 734 de 2002.	Código disciplinario único (Art. 34 numeral 1, 5 y 22, Art. 35 numeral 8, 13 y 21).
Ley 962 de 2005.	Ley anti trámites (Art. 3 inciso 3, Acceso a los registros y archivos de la Administración pública en los términos previstos por la Constitución y las leyes; y Art. 28).
Ley 1437 de 2011.	Por la cual se expide el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
Ley 1712 de 2014.	Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
Decreto Ley 019 de 2012.	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
Decreto 2609 de 2012.	Por el cual se reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del Estado.
Decreto 2578 de 2012.	Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.
Decreto 2693 de 2012.	"Por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones.
Decreto 2482 de 2012.	Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.

Decreto 1515 de 2013	Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1080 de 2015	
Acuerdo 060 de 2001 del AGN.	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
Acuerdo 038 de 2002 del AGN.	Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de2000.
Acuerdo 042 de 2002 del AGN.	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
Acuerdo 002 de 2004 del AGN.	Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.
Acuerdo 004 de 2013.	Por el cual se reglamentan 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 del AGN.	Por el cual se establecen 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 del AGN.	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.
Acuerdo 006 de 2014 del AGN.	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título X “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000.

1.3. REQUERIMIENTOS ECONÓMICOS.

Para el desarrollo del programa de gestión documental, la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico CDA, requiere de los recursos necesarios para su implementación teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Definir anualmente las partidas presupuestales requeridas para el desarrollo, operatividad y mantenimiento del programa de gestión documental de la entidad.
- Incluir en el Plan Operativo Anual de la entidad, los requerimientos para la implementación del Programa de Gestión Documental.
- Incluir en el plan Anual de Capacitación de la entidad, los recursos para capacitación del personal del área de gestión documental.

1.4. REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

Para la eficaz implementación del programa de gestión documental, la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico CDA, se debe disponer de:

- Una infraestructura adecuada con el fin de gestionar la producción, recepción, trámite y almacenamiento de la información producida en la entidad.
- Un equipo de trabajo interdisciplinar con el fin de ejecutar las diferentes fases de implementación del programa de gestión documental.
- El plan de adquisiciones para poder llevar a cabo las actividades que la entidad no puede ejecutar con el personal propio.
- El plan de capacitación anual de la entidad, para el eficaz desarrollo del programa de gestión documental.

1.5. REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS.

La Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico CDA, deberá tomar las acciones necesarias para la adquisición de un software que garantice la gestión documental desde su origen hasta su disposición final,

facilitando así su producción, gestión y trámite, accesibilidad y conservación de la información teniendo en cuenta los siguientes parámetros:

- Articulación de las herramientas tecnológicas que hacen parte de la gestión documental con el fin de brindar un correcto manejo y administración de los documentos electrónicos de la entidad teniendo en cuenta las actualizaciones y mejoras de estos sistemas de información.

- Contar con el software de gestión documental que cumpla los estándares de gestión documental y del sistema de gestión de la calidad.

- Suministrar los equipos requeridos para recepcionar, tramitar consultar y conservar los documentos producidos y recibidos en la entidad.

2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.

La Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico CDA, mediante la elaboración e implementación de su programa de gestión documental, desarrolla los siguientes procesos de la gestión documental:

GRAFICO 1. PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL (Art. 9, Dec. 2609 de 2012).

Estos procesos deben estar alineados con el Sistema Integrado de Gestión de la Corporación CDA mediante el procedimiento de archivo y gestión documental.

NORMATIVIDAD APLICABLE A LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	
NORMA	**PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL**
LEY 594 DE 2000.	Planeación, Producción, Gestión Y Tramite, Organización, Transferencia, Disposición De Documentos, Preservación a Largo Plazo.
ISO / TR1328:2010.	Disposición de Documentos, Preservación a Largo Plazo.
ISO 16175 -1:2010.	Planeación, Producción, Gestión y Trámite.
ISO 15489.	Planeación, Producción, Gestión Y Tramite, Organización, Transferencia, Disposición de Documentos, Preservación a Largo Plazo.
ISO 14721 (OAIS Open Archival Information System).	Planeación, Disposición de Documentos, Preservación a Largo Plazo.

ISO30300.	Gestión y Tramite, Organización, Transferencia, Disposición de Documentos, Preservación a Largo Plazo.
MoReq 2010, DLM Fórum.	Planeación, Producción, Gestión y Tramite, Organización, Transferencia, Disposición de Documentos, Preservación a Largo Plazo.
ISO / TS23081- 1	Planeación, Producción, Gestión y Tramite, Organización, Transferencia, Disposición de Documentos, Preservación A Largo Plazo.
ISO / TR 26122	Planeación, Producción, Gestión y Tramite, Organización, Transferencia, Disposición de Documentos, Preservación a Largo Plazo.
DECRETO 2609 / 2012	Planeación, Producción, Gestión Y Tramite, Organización, Transferencia, Disposición De Documentos, Preservación a Largo Plazo.

Para el desarrollo del programa de gestión documental de la Corporación CDA, se determinan por cada uno de los procesos los siguientes lineamientos

2.1. PLANEACIÓN.

Son el conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.

La planeación documental en la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico CDA, actualmente se desarrolla bajo las directrices del comité interno de archivo y lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión y se encuentra definida en los siguientes instrumentos.

2.1.1. Administración Documental**.** La administración documental de la entidad se ejecuta bajo los parámetros establecidos por:

- Comité Interno de Archivo de la Entidad.
- Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.
- Manual de Funciones (Res. 051 de 2017).
- Manual de Gestión Documental de la Entidad (AGD-CP-08-PR-05-IN-02).
- Manual de Calidad de la Entidad (**EvSIGI-CP-12-PR-06-MC-01**).

2.1.2. Activos de Información**.** Se elaboró el Registro de Activos de Información, con la participación de todas las áreas de la Corporación, en este se tuvo en cuenta Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad de la información, será responsabilidad de las áreas enviar la información respectiva al Grupo de Gestión Documental para la actualización del Registro de Activos de Información, se encuentra pendiente de aprobación por parte del comité de archivo para su publicación en la página web de la corporación CDA.

2.1.3. Instrumentos Archivísticos**.** Actualmente la Corporación CDA cuenta con los siguientes instrumentos archivísticos **de acuerdo lo estipulado en el Decreto 2906 de 2012**:

- Cuadro de clasificación documental. (CCD)
- Tablas de retención documental (TRD)
- Programa de Gestión Documental. (PGD)
- Plan Institucional de Archivo de la Entidad (PINAR)
- Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos (MOREQ)
- Banco terminológico documental. (BANTER)
- Tablas de control de acceso. (TCA)
- Formato Único de Inventario Documental (FUID)

El Grupo de Gestión Documental debe garantizar la actualización de estos instrumentos para gestionar adecuadamente los documentos que se producen y se reciben en la Corporación CDA.

2.1.4. Políticas de Seguridad de la Información**.** La Corporación CDA**,** debe definir:

- Políticas de seguridad de la información. la corporación CDA, adelanto el inventario de activos de información, este ya se encuentra aprobado por el comité de archivo de la corporación y esta para su publicación.
- Tablas de control de acceso al igual que los activos de información ya se elabora y está aprobado por el comité de archivo, pendiente su publicación.

2.1.5. Directrices para la creación y diseño de documentos**.** En la Corporación CDA**,** la identificación de los documentos institucionales está basada en la siguiente información:

- Mapa de procesos.
- Flujos documentales a nivel de procedimientos.
- Funciones (emanadas del Manual de Funciones, Resolución 051 de 2017)
- Formatos establecidos en cada proceso.

GRAFICO 2. VENTAJAS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LAS ENTIDADES

2.2. PRODUCCIÓN

Son actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados. En la Corporación CDA, La producción Documental está basada bajo las siguientes directrices:

- Para la producción de documentos la corporación CDA, tiene establecidos formatos descritos en el Manual de Gestión Documental y en el Manual de Calidad de la entidad.

A continuación, hacemos una relación de los formatos realizados por la Corporación CDA. Actualizados a la fecha.

CODIGO	NOMBRE	FECHA
ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA		
AGD-CP-08-PR-01-FR-02	COMUNICACIÓN EXTERNA	12/12/2018
AGD-CP-08-PR-01-FR-07	RECIBIDOS INTERNOS	7/1/2016
AGD-CP-08-PR-01-FR-06	CONTROL DE RECIBIDOS	10/9/2015
AGD-CP-08-PR-01-FR-01	COMUNICACIÓN INTERNA	14/9/2016
AGD-CP-08-PR-01-FR-09	REMISORIO	21/9/2015
AGD-CP-08-PR-01-FR-03	ACTA DE REUNIONES	17/9/2015
AGD-CP-08-PR-01-FR-05 AGD-CP-08-PR-01-FR-12	MARCACION DE SOBRES FORMATO DE RESOLUCION	23/9/2015 25/9/2015
AGD-CP-08-PR-01-FR-04	MARCACION DE CDS	10/9/2015
SEGUIMIENTO Y APLICACIÓN TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		
AGD-CP-08-PR-02-FR-01	FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	21/9/2015
AGD-CP-08-PR-02-FR-01	FORMATO UNICO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	10/9/2015
AGD-CP-08-PR-02-FR-01	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	18/04/2018
AGD-CP-08-PR-02-FR-01	CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL	18/04/2018
ADMINISTRACION DEL ARCHIVO CENTRAL E HISTORICO		
AGD-CP-08-PR-03-FR-01	TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL	10/9/2015
AGD-CP-08-PR-03-FR-02	MARCACION CAJAS	10/9/2015
AGD-CP-08-PR-03-FR-03	PRESTAMO DE DOCUMENTOS	21/9/2015
TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION DOCUMENTAL BIBLIOGRAFICA AMBIENTAL		
AGD-CP-08-PR-04-FR-01	LISTADO DE CONSULTA	21/9/2015
AGD-CP-08-PR-04-FR-02	MEMORIA INSTITUCIONAL CDA	21/9/2015
AGD-CP-08-PR-04-FR-03	REFERENCIA - BIBLIOGRAFICA	21/9/2015

AGD-CP-08-PR-04-FR-05	PUBLICACIONES - COLECCIONES RED - SINA	21/9/2015
AGD-CP-08-PR-04-FR-06	HEMEROTECA - MAPOTECA RED - CDA	21/9/2015
AGD-CP-08-PR-04-FR-07	FORMATO PRESTAMO DE LIBROS - BIBLIOGRAFICOS	21/9/2015
FORMATOS PARA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL (AGD-CP-08-PR-01). PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

- En cumplimiento al proceso de producción documental, cada una de las áreas de la Corporación CDA, aplicará para la creación de los documentos los lineamientos establecidos en la Guía para la Elaboración y/o Actualización de Documentos del Sistema Integrado de Gestión, en la cual se da la directriz sobre: imagen corporativa, logotipo, formatos, firmas autorizadas, tipo de letra, etc.).

- Todos los documentos que se generen en las diferentes áreas de la Corporación CDA, deben ser elaborados en las plantillas y/o formatos que para tal fin se han diseñado y que se encuentran en el sistema de Gestión de Calidad.

- Para el control de las versiones de formatos la oficina de control interno diligencia el listado maestro de documentos y registros en la Corporación CDA.

- El área competente para el trámite de documentos se realiza mediante el control unificado de los documentos físicos y electrónicos tramitados en la entidad.

2.3. GESTIÓN Y TRÁMITE.

Son el conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para la consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.
En la Corporación CDA, los documentos se gestionan y tramitan teniendo en cuenta los siguientes parámetros:

- El Centro de Archivo y Documentación es el encargado de recepcionar la correspondencia recibida, enviada e interna, de igual manera los documentos producidos por las diferentes dependencias dando cumplimiento a sus funciones (Procedimiento: Administración de Archivo Central e Histórico AGD-CP-08-PR-03).

- El registro de documentos en la Corporación CDA, se realiza a través del sistema de información MIDOC.

- La distribución y entrega de las comunicaciones oficiales se realiza de acuerdo en lo estipulado en el Manual de Gestión Documental y teniendo en cuenta los procedimientos de gestión y trámite de documentos enviados y recibidos.

- La corporación CDA, facilita el acceso y consulta de su información a través de sus archivos de gestión y archivo central, pagina web, líneas telefónicas y redes sociales.

- La corporación CDA, asegura que el trámite de los requerimientos administrativos se cumpla de manera eficaz y oportuna teniendo en cuenta la directriz para la atención de peticiones, quejas reclamos y sugerencias.

GRAFICO 3. PASOS PARA LA FORMULACIÓN DEL PGD. (Inf. Archivo General de la Nación AGN)

2.4. ORGANIZACIÓN

Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

En la Corporación CDA, la Organización Documental está enmarcada en los procesos de Clasificación, Ordenación y Descripción teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

2.4.1. Clasificación.

- El Grupo de Gestión Documental de la Corporación CDA, en Coordinación con las dependencias, es el encargado de la elaboración, actualización y presentación de los Cuadros de Clasificación Documental (CCD) y las Tablas de Retención Documental (TRD).

- Los funcionarios responsables de la administración de los Archivos de Gestión y Productores de los documentos en todas las dependencias, clasifican los documentos generados, manteniendo su relación con el trámite y el proceso que los originó, basados en las Tablas de Retención Documental TRD de la entidad.

- Cada funcionario se encarga de conformar los expedientes tanto físicos como digitales o en cualquier otro soporte teniendo en cuenta la Tabla de Retención Documental de su área y/o dependencia.

2.4.2. Ordenación.

- En la Corporación CDA, todas las áreas y/o dependencias deben controlar que los documentos que hacen parte de cada uno de los expedientes sigan los principios básicos para la organización de archivos, definidos como, el principio de procedencia y el principio de orden original, conservando sus documentos en el orden en que fueron creados o producidos. (Manual de Gestión Documental CDA).

2.4.3. Descripción.

- En la Corporación CDA, cada una de las áreas y/o dependencias elaborara el inventario documental de la información que produce dando cumplimiento a cada una de sus funciones. Para esta actividad se debe utilizar y diligenciar el Formato Único de Inventario Documental (FUID) abalado por el Archivo General de la Nación AGN.

2.5. TRANSFERENCIA.

Son el conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo y teniendo en cuenta los siguientes parámetros:

- Para la realización de las transferencias documentales (físico) se debe tener en cuenta el cronograma de transferencias documentales elaborado por el grupo de gestión documental de la Corporación CDA y cumplir con las fechas programadas para cada una de las áreas y/o dependencias de la entidad.

- Todas las áreas y/o dependencias de la Corporación CDA, deberán preparar los documentos a transferir, de conformidad con los plazos establecidos en las tablas de retención documental y el cronograma de transferencias documentales aprobado por el Comité Interno de Archivo de la entidad.

- El Grupo de Gestión Documental de la Corporación CDA, asesorará sobre la entrega de las transferencias documentales al archivo central y tendrá en cuenta:

- que las series documentales que son enviadas estén debidamente relacionadas en el formato único de inventario documental.

- Que la documentación a transferir cumpla con los términos de retención establecidos en la tabla de retención documental.

- Que las series documentales estén debidamente identificadas, organizadas cronológicamente, foliadas y sin material abrasivo (ganchos de legajar y ganchos de cosedora) y estén archivadas en sus respectivas unidades de conservación.

- Si no está conforme a lo establecido no se acepta la transferencia y se efectúan la devolución correspondiente.

2.6. DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

En la Corporación CDA, La disposición de documentos se aplica teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- En las Tablas de Retención Documental TRD, el diligenciamiento de la columna Disposición Final, implica que a cada serie o subserie se le aplicó previamente el proceso de valoración para definir su conservación permanente, reproducción a través de tecnologías (digitalización) y la eliminación cuando agotados sus valores administrativos no representen valor para la investigación o la selección de algunas muestras representativas.

- La conservación total se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la Corporación CDA.

- La eliminación de documentos es la actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental, para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.
- Para realizar la eliminación de documentos, se debe tener en cuenta lo estipulado en las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental.

- La valoración de documentos debe estar avalada por el comité interno de archivo de la entidad.

- Para la eliminación de documentos se debe diligenciar el Acta y determinación del proceso de eliminación por parte por el comité interno de archivo de la entidad.

- El grupo de gestión documental presentará ante el comité interno de archivo de la entidad el informe de las series documentales a eliminar para aprobación.

- La eliminación de documentos se debe realizar bajo la supervisión de la oficina de control interno y se realiza mediante el proceso de picado de los documentos.

- Para la eliminación de los documentos electrónicos, la Corporación CDA establecerá el procedimiento correspondiente.

- La digitalización de documentos es la técnica que permite la reproducción de la información que se encuentra de manera analógica (papel, video, sonido, microfilme y otro), proceso que solo puede ser interpretado a través de un computador.

- Para realizar el proceso de digitalización de documentos se debe determinar la metodología y establecer un plan de trabajo previo, teniendo en cuenta la calidad del proceso y la fase del ciclo vital en la cual se requiere (archivo de gestión, archivo central).

- Se debe establecer un control de calidad durante todo el proceso de digitalización de documentos.

2.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.

Es el conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio, forma o registro de almacenamiento. En la Corporación CDA, el proceso de preservación a largo plazo se enmarca dentro de los siguientes aspectos:

- La entidad realizara los respectivos Backup de la información producida en cada una de las áreas o dependencias con el fin de garantizar la trazabilidad de la información a través de la oficina de sistemas.

- Se debe elaborar e implementar el plan de conservación documental para los documentos análogos.
- Se debe diseñar e implementar el plan de preservación digital a largo plazo para documentos digitales.

- Elaborar e implementar lineamientos para conservación o migración de documentos electrónicos de archivo.

2.8. VALORACIÓN

Es el proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determina sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).
En la Corporación CDA, el proceso de Valoración se realiza teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Definir puntualmente los valores primarios y secundarios de los documentos en el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo y teniendo en cuenta las Tablas de retención Documental y Tablas de Valoración Documental.

- Fortalecer los criterios de valoración documental, analizando los volúmenes documentales que produce cada una de las áreas de la entidad, para de esta manera evitar la duplicidad en la producción de documentos.

- Elaborar un análisis de los volúmenes de consulta de la información que se produce en la entidad con el fin de establecer un criterio al momento de determinar la disposición final de los documentos.

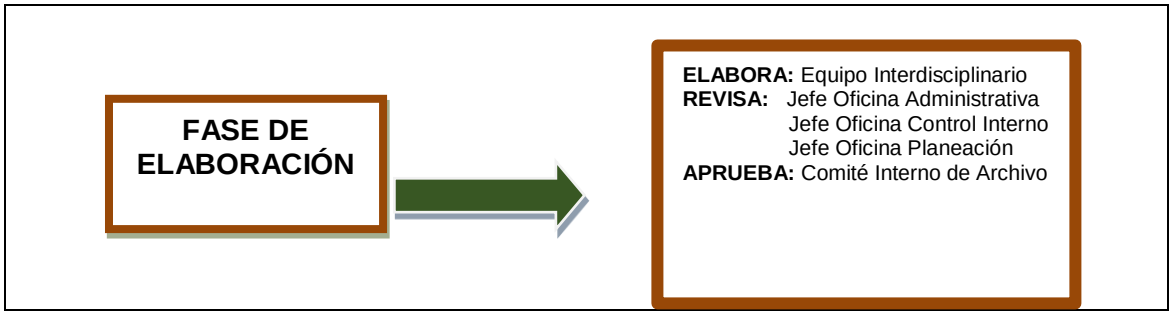
- Implementar todos los instrumentos de descripción de archivos que permitan garantizar la consulta y preservación de la información institucional teniendo en cuenta los valores primarios y secundarios de los documentos.

- Elaborar y/o actualizar las tablas de Retención Documental (Procedimiento: actualización de Tablas de Retención Documental AGD-CP-08-PR-4).

3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD.

En la Corporación CDA, las fases de implementación del Programa de Gestión Documental se encuentran incluidas en el Plan Estratégico Institucional como también en l Plan de Acción Anual. La implementación y seguimiento del Programa de Gestión Documental PGD, debe establecerse a corto, mediano y largo plazo y está bajo la responsabilidad del área de archivo en coordinación con la Oficina de Control Interno.

Para el óptimo desarrollo del programa de Gestión Documental PGD en la Corporación CDA se han establecido las siguientes fases:



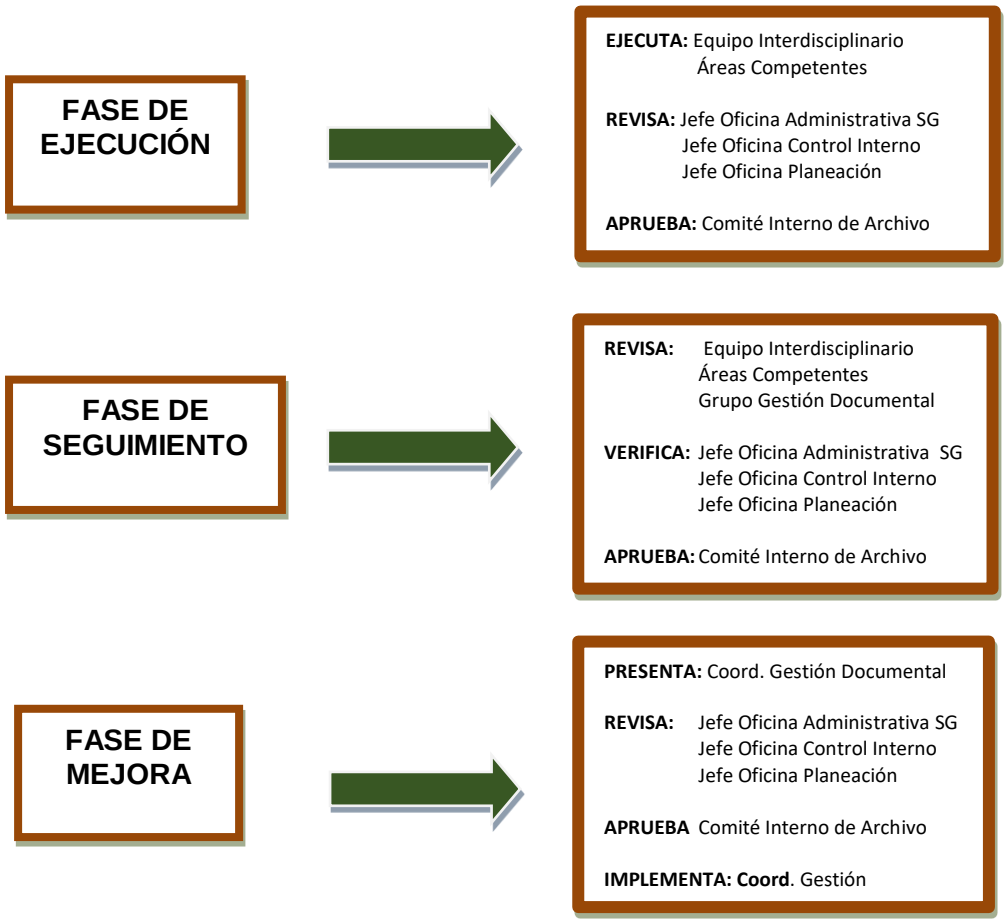


GRAFICO 4. FASES DE ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

3.1. FASE DE ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

Para la fase de elaboración del Programa de Gestión Documental PGD, LA Corporación CDA definió y aprobó el siguiente cronograma:

OBLIGACIONES	Septiembre 2017	Octubre 2017	Noviembre 2017	Diciembre 2017
1Actualizar el Programa de Gestión Documental, teniendo en cuenta los productos realizados durante la vigencia 2015-2017; se hace actualización de metas a corto, mediano y largo plazo. Estas metas se consultan con la oficina de Planeación en espera de recomendaciones; así mismo, se consulta con la Oficina de Control Interno para lo pertinente a MECI, y SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD.				
Socializar ante el comité de Archivo los instrumentos archivísticos " Activos de Información y tabla de Valoración Documental"				
Llevar a cabo la capacitación conforme al cronograma implementado en el Plan de Capacitación.				
Elaborar el Seguimiento de la Ejecución del Plan de Capacitación				
Apoya las acciones y la evaluación del Plan de Mejoramiento suscrito con el Archivo general de la Nación				
Elaborar el Plan Institucional de				

Capacitación en el tema de gestión documental para el año 2018.				
Elaborar Propuesta para la consecución del software de gestión documental.				
2). Revisar el estado de la información de la CDA, requerida para la Elaboración e implementación del Programa de Gestión Documental y el Diagnóstico y propuesta para la construcción del Programa de Gestión Documental realizado en la Corporación en el año 2017.				
3). Elaborar el Programa de Gestión Documental, acorde a la metodología establecida según el Decreto 2609 de 2012 "Por medio del 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".				
I. Carátula Descripción de los datos generales de la entidad, incorporando los requisitos del Sistema de				

Gestión de Calidad de la entidad, para el control de los documentos. a. Nombre de la Entidad. b. Fecha de Aprobación. c. Fecha de Vigencia. d. Instancia de aprobación. e. Denominación de la autoridad archivística institucional (dependencia). f. Versión del documento. g. Responsables de su elaboración.				
II. Cuerpo o Contenido Enmarca las estrategias para la adopción de políticas, procedimientos y prácticas, en el diseño y en la 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. a. Introducción. b. Alcance (de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional y Plan de Acción Anual). c. Público al cual está dirigido. d. Requerimientos para el desarrollo del PGD: 1. Normativos. 2. Económicos. 3. Administrativos.				

4. Tecnológicos.				
2. Lineamientos para los procesos de la Gestión Documental. Se refieren a orientaciones de carácter administrativo, tecnológico, económico, corporativo o normativo, que las entidades deben formular para lograr que los procesos de la gestión documental se desarrollen acorde con los 15 principios del proceso de gestión documental de este decreto.				
OBLIGACIONES	**Septiembre**	**Octubre**	**Noviembre**	**Diciembre**
a. Planeación. b. Producción. c. Gestión y trámite. d. Organización. e. Transferencia. F. Disposición de documentos. g. Preservación a largo plazo. h. Valoración.				
3. Fases de Implementación del PGD. Las fases de implementar el PGD deben estar incluidas en el Plan Estratégico Institucional y Plan de Acción Anual, con las siguientes				

orientaciones: a. Debe estar alineado con los objetivos estratégicos. b. Establecer las metas de corto, mediano y largo plazo. c. Asignar los recursos necesarios, para alcanzar las metas y lograr los objetivos definidos. d. Articulación con otros programas y sistemas de la entidad de acuerdo con la normatividad de cada sector (salud, educación, etc.)				
Instrumentos Archivísticos Plan Institucional de Archivos Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos Bancos Terminológicos Tablas de Control de Acceso. (Actualización) Tablas de Retención Documental (Actualización). Cuadro de Clasificación Documental (Actualización).				
Instrumentos Archivísticos Tabla de control de acceso				

Actualización de Tablas de Retención Documental Cuadro de Clasificación Documental. Documentos Vitales o Esenciales.				
Informe Final Programa de Gestión Documental Actualización - Cronograma de Implementación Instrumentos Archivísticos TRD Actualizadas Identificar programas específicos				

3.2. FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHADEL PGD.

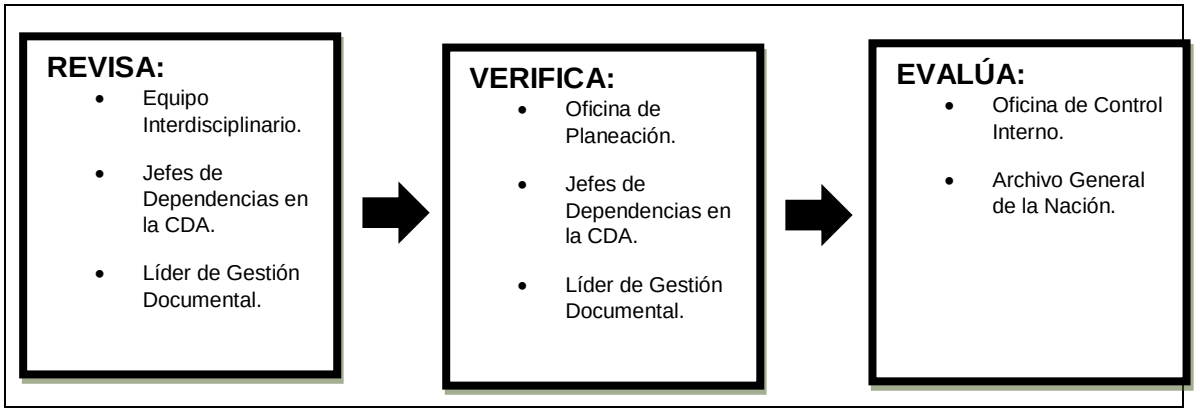
Para la fase de ejecución y puesta en marcha del Programa de Gestión Documental PGD en la Corporación CDA, se realizaron las siguientes actividades:

EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA DEL PGD EN LA CORPORACIÓN CDA		2018	2019	2020
ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS DE LA CORPORACIÓN CDA	• Plan Institucional de Archivos PINAR. (Actualización)			
	• Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos. (Actualización)			
	• Bancos Terminológicos. (Actualización)			
	• Tablas de Control de Acceso. (Actualización)			

	• Documentos Vitales y Esenciales			
	• Tablas de Retención Documental (Actualización).			
	• Cuadro de Clasificación Documental (Actualización).			
	• Fortalecer competencias y habilidades de los funcionarios en cuanto a temas de gestión Documental (Capacitaciones).			

3.3. FASE DE SEGUIMIENTO DEL PGD.

La fase de seguimiento de Programa de Gestión Documental en la Corporación CDA, se debe realizar teniendo en cuenta un esquema que contemple la revisión, monitoreo y el análisis permanente de elaboración y ejecución del PGD.



3.4. FASE DE MEJORA DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

La Fase de Mejora del Programa de Gestión Documental en la Corporación CDA, tiene por objeto conservar los procesos y actividades tendientes a garantizar y mejorar la Gestión Documental de la entidad teniendo en cuenta su actualización, innovación, desarrollo para la cual la oficina administrativa en cabeza del líder coordina la consolidación y elaboración de los planes de mejora que se generen a través de las actividades de Control, seguimiento y procesos de auditorías.

3.5. METAS DE CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO.

En la Corporación CDA, se han definido las siguientes metas a corto, mediano y largo plazo con el fin de llevar a cabo la ejecución e implementación del Programa de Gestión Documental:

CORTO PLAZO (1 año)	MEDIANO PLAZO (3 años)	LARGO PLAZO (5 años)
Actualizar y verificar las Tablas de Retención y Cuadro de Clasificación Documental.	Fortalecimiento de la infraestructura tecnológica que permita el adecuado funcionamiento de la gestión documental en la corporación	Construcción de un deposito que cumpla con las especificaciones del archivo general de la republica
Adquisición del software para la gestión documental	Elaborar las Tablas de Valoración Documental.	Guía para el manejo de la limpieza y de las áreas de depósito y documentación.
Hacer mantenimiento y adecuaciones de la infraestructura del archivo central	Intervenir los fondos acumulados de la Corporación CDA.	Cambiar la estantería en madera, (debe cumplir con los estándares requeridos por el archivo Central)
Elaborar el programa de documentos vitales o esenciales.	Elaborar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos.	Evaluar el Programa de Gestión Documental con el fin de realizar procesos de mejora continua.

Elaborar el programa de documentos especiales.	Hacer el protocolo de acceso al depósito, (funcionarios responsables del área, encargados de su mantenimiento y conservación)	contar con un sistema de información electrónico, donde todos los documentos producidos por la Corporación estén digitalizaos
Elaborar el plan anual de Capacitación.	Consolidar el proceso de digitalización.	Crear una cultura de Eficiencia Administrativa y de cero papel en la Entidad.
Elaborar el programa de auditoría y control.	Implementación del Archivo Histórico de la Corporación, con el fin de transferir la documentación esencial y misional de Conservación Permanente y de Carácter Histórico	Elaborar, mantener, actualizar y publicar los inventarios documentales.
Plan de atención de desastres y evacuación.		
Elaborar el Cronograma de transferencias documentales de la Corporación		
Diseñar e implementar metodología, estándares, técnicas, criterios, para la disposición final.		

4. IDENTIFICACIÓN DE PROGRAMAS ESPECIFICOS.

La Corporación CDA, implementara los siguientes programas específicos de gestión documental:

4.1. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS.

OBJETIVO DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES A REALIZAR
Definir puntualmente las herramientas para diseñar e implementar las formas y los formularios electrónicos en la Corporación CDA, en conjunto con el área de sistemas y el área de calidad de la entidad, teniendo en cuenta las características de los contenidos , la forma de los documentos el vínculo archivístico y las funcionalidades.	Establecer los recursos necesarios para llevar a cabo el programa de normalización de formas y formularios electrónicos.
	Definir un flujo de información que contenga los siguientes aspectos: ▪ Determinar la herramienta tecnológica donde reposan los documentos o donde tienen su origen. ▪ Puntos de acceso, soporte y frecuencia de utilización. ▪ Técnicas para la conservación y preservación. ▪ Dar a conocer la serie o subserie documental de donde hace parte el documento según las TRD. ▪ Dar a conocer el proceso donde se origina el documento o a la oficina que este pertenece. ▪ El procedimiento para el control de cambios y control de documentos es función del área de calidad.
	Elaborar cronograma de implementación del presente programa en la entidad.
	Realizar el seguimiento necesario de acuerdo al cronograma establecido teniendo en cuenta las fases de implementación del PGD.

4.2. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES.

OBJETIVO DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES A REALIZAR
Establecer los requisitos para la correcta identificación, protección y conservación de los documentos que contienen información vital para la Corporación CDA, teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental TRD donde se dan a conocer los documentos esenciales para el correcto y normal funcionamiento de la entidad inmediatamente después de la ocurrencia de un desastre originado por condiciones físicas, biológicas o humanas.	Identificación puntual de los documentos vitales o esenciales para el normal funcionamiento de la Corporación CDA.
	Elaborar el Inventario único de los documentos vitales que tiene la Corporación CDA.
	Establecer los métodos para la correcta protección, almacenamiento y recuperación de los documentos vitales de la Corporación CDA, teniendo en cuenta la preservación a largo plazo.
	Elaborar el cronograma de implementación del programa de documentos vitales o esenciales para la Corporación CDA.
	Realizar el seguimiento necesario de acuerdo al cronograma establecido teniendo en cuenta las fases de implementación del PGD.

4.3. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.

OBJETIVO DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES A REALIZAR
Establecer los lineamientos necesarios con el fin de garantizar la fiabilidad, autenticidad, integridad, disponibilidad, seguridad y preservación de los documentos electrónicos durante su respectivo ciclo vital basados en el uso y adquisición de herramientas y plataformas tecnológicas.	Elaborar el diagnóstico de la situación actual de los documentos electrónicos en la CDA.
	Definir el Modelo de Requisitos para la gestión de los documentos electrónicos.
	Establecer lineamientos para los documentos electrónicos para cada una de las etapas de la gestión documental.
	Elaborar el cronograma de implementación del programa de gestión de documentos electrónicos para la Corporación CDA.
	Realizar el seguimiento necesario de acuerdo al cronograma establecido teniendo en cuenta las fases de implementación del PGD.

4.4. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES.

OBJETIVO DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES A REALIZAR
Establecer los lineamientos necesarios con el fin de garantizar el correcto tratamiento archivístico para los documentos sonoros, fotográficos y audiovisuales entre otros con el fin de generar su preservación a largo plazo teniendo en cuenta las especificaciones de conservación para este tipo de material.	Realizar un diagnóstico e inventario de los documentos especiales que se producen y conservan en cada una de las dependencias de la entidad.
	Definir las pautas para el tratamiento de los documentos especiales en cada uno de los procesos de la gestión documental de la entidad.
	Elaborar un Sistema Integrado de conservación en la Corporación CDA.
	*Elaborar el Plan de trabajo para la implementación del programa de documentos e4speciales en la Corporación CDA.
	* Realizar el seguimiento necesario de acuerdo al cronograma establecido teniendo en cuenta las fases de implementación del PGD.

4.5. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN (PIC).

OBJETIVO DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES A REALIZAR
Fortalecer las competencias de cada uno de los funcionarios de la Corporación CDA, teniendo en cuenta las actividades desarrolladas dando cumplimiento a sus funciones, este plan de capacitación se debe actualizar cada año procurando la mejora continua de la gestión documental.	Capacitación en normatividad archivística vigente a los responsables de la gestión documental en la entidad.
	Socialización de políticas, herramientas, procesos y procedimientos de la gestión documental a los funcionarios de la entidad.
	Sensibilización sobre el valor patrimonial de los documentos físicos y electrónicos de la entidad.

	Capacitación sobre archivos de gestión, cuadro de clasificación, tablas de retención, transferencias documentales, inventario documental, actualizaciones.
	Capacitación. transferencias documentales, inventario documental,

4.6. PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL.

OBJETIVO DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES A REALIZAR
Evaluar la Gestión documental en cada una de las dependencias o procesos de la Corporación CDA, con el fin de alcanzar la mejora continua del Sistema de Gestión Documental.	*Programar auditorías periódicas a los procesos de gestión documental en la Corporación CDA.
	*Establecer la aplicación de las políticas y el programa de gestión documental de la Corporación CDA.
	*Identificar falencias y aspectos por mejorar en la gestión documental de la Corporación CDA y aplicar las acciones correctivas, preventivas y de mejora.
	*Encaminar acciones para alcanzar la mejora continua dando un correcto aseguramiento de la calidad en cada uno de los procesos de la gestión documental en la Corporación CDA.
	*Dar a conocer de manera oportuna los resultados de las auditorías elaboradas a los procesos de la gestión documental de la Corporación CDA.

5. ARMONIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON EL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO MECI Y SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD.

El programa de Gestión Documental PGD para la Corporación CDA, contempla dentro de su estructura, elementos que, en línea con los principios de eficiencia, fortalecimiento continuo, facilidad en la gestión y evitando duplicidad de esfuerzos, se obliga a generar

estrategias de armonización con los sistemas administrativos de gestión o modelos estándar que hayan sido definidos por el Gobierno Nacional y que aplican a la entidad.

La armonización del Programa de Gestión Documental PGD con el Modelo estándar de Control Interno MECI y el sistema de gestión de la calidad NTC GP 1000 e ISO 9001, enfatiza en la eficiencia administrativa de la entidad, de manera que se adapte a los procesos y lineamientos implementados, para que de esta forma se facilite su gestión e integración. Es por ello que los requisitos definidos para el PGD no se deben desarrollar aisladamente, sino que deben ser integrados y coherentes con las políticas, procesos y lineamientos establecidos en la Corporación CDA.

La Corporación CDA, ha implementado la gestión por procesos como elemento indispensable al momento de ejercer la integración y armonización del Programa de Gestión Documental con el Modelo estándar de Control Interno MECI.

El siguiente grafico da a conocer los procesos de la Corporación CDA, y la gestión para la mejora continua.

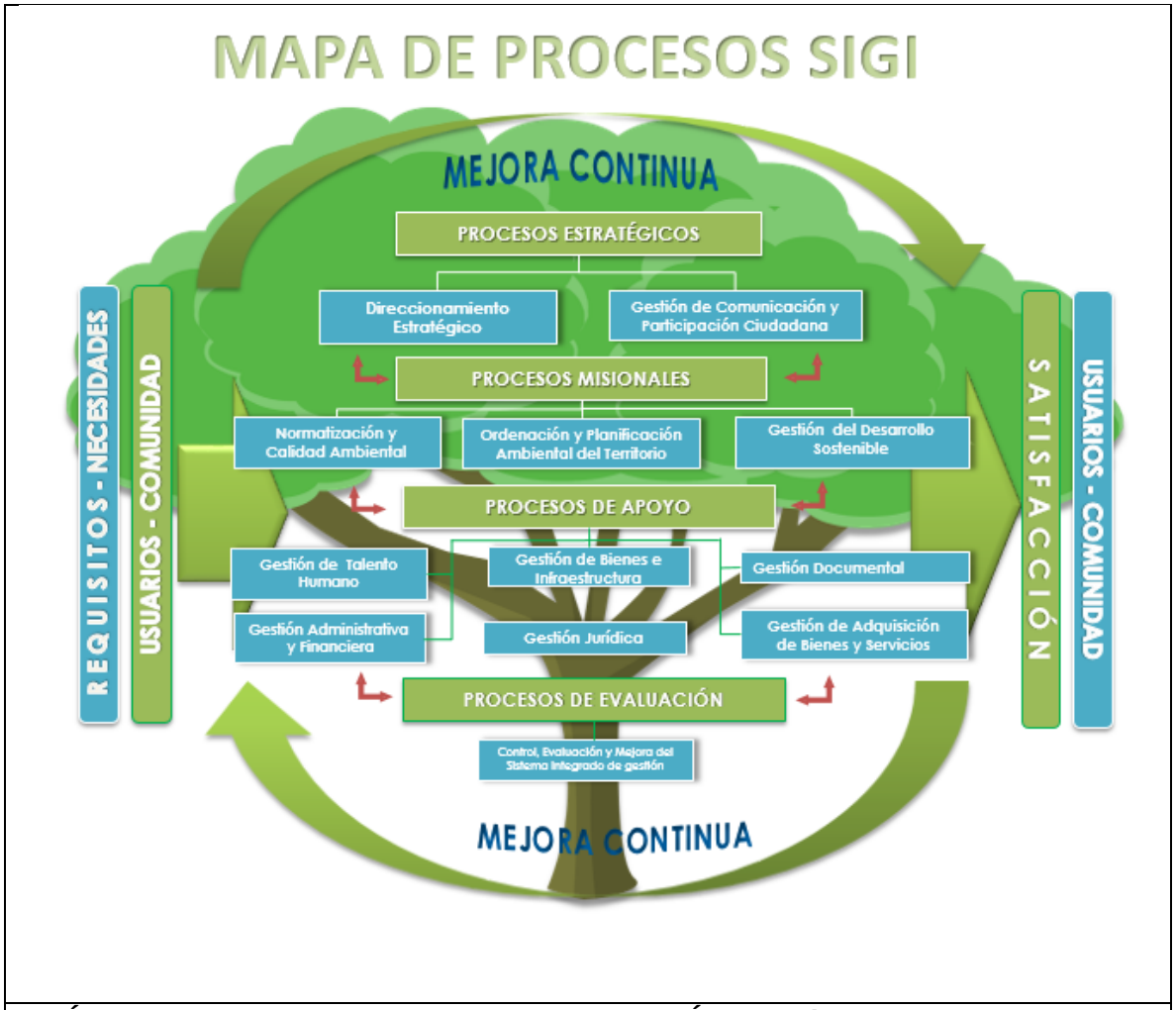


GRÁFICO 5. MAPA DE PROCESOS CORPORACIÓN CDA (Tomado del Manual de Calidad)

El Programa de Gestión Documental PGD de la Corporación CDA, ha definido el proceso de gestión documental con sus respectivos lineamientos, describiendo las actividades que facilitan la armonización con los procesos de la entidad teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- El cumplimiento de requisitos administrativos, legales, normativos y tecnológicos.
- El Proceso y Lineamientos para la Gestión Documental.

- El control de registros y documentos vinculados con las Tablas de Retención Documental TRD como evidencia de las actuaciones de la Corporación CDA.
- La simplificación de trámites y uso adecuado del papel.
- Las políticas de racionalización de recursos.
- El Control, acceso y disponibilidad de la información.
- Las evidencias documentales y la trazabilidad de las actuaciones institucionales.
- La preservación a largo plazo de la información.
- Los principios de eficacia, eficiencia e impacto, transparencia, modernización, oportunidad, economía, orientación al ciudadano, entre otros.
- La mejora continua.

El Sistema de Gestión de la Calidad de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y Oriente Amazónico CDA, cubre los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación que se gestionan para alcanzar los objetivos de la entidad definidos en la Ley 99 de 1993, el acuerdo 006 de 1995 que establece la estructura, el acuerdo 007 de 1995 que establece la planta de personal de la Corporación CDA y el Ejercicio de la Autoridad Ambiental, la Planificación y Ejecución de Proyectos y Acciones de Conservación, Descontaminación y Recuperación de los Recursos Naturales Renovables y de Promoción del Desarrollo Humano Sostenible.

El Modelo Estándar de Control Interno MECI, en la Corporación CDA, contempla elementos que deben ser adoptados por el Programa de Gestión Documental para apalancar estrategias de control que lo lleven a cumplir con los objetivos establecidos. El primer elemento que aplica al PGD como elemento de armonización, es que debe integrar los principios que establece el MECI para la implementación, revisión o fortalecimiento continuo del Sistema de Control Interno.

Los principios establecidos por el Modelo Estándar de Control Interno MECI en la Corporación CDA son: Autocontrol, Autorregulación y Autogestión.

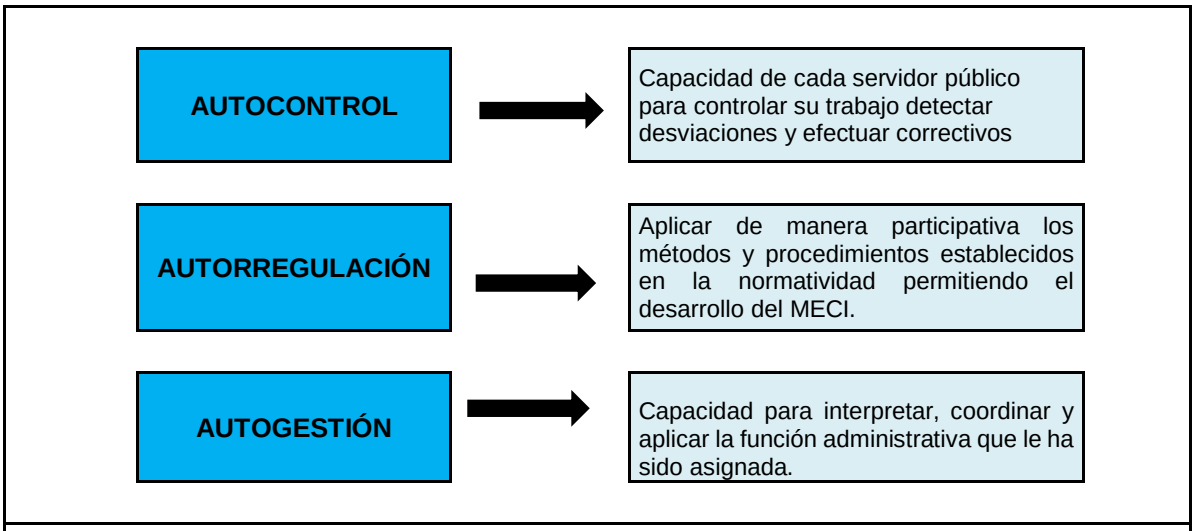


GRÁFICO 6. PRINCIPIOS DEL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO MECI.

Con base en estos principios, los funcionarios involucrados con cualquiera de las actividades del Programa de Gestión Documental PGD en la Corporación CDA, deben conocer los objetivos de este programa, para que sean cumplidos a través de las actividades, evaluando y controlando su trabajo con el fin de alcanzar los resultados esperados, adoptando métodos, normas y procedimientos de revisión y autoevaluación que conlleven a alcanzar las metas establecidas por la entidad.

En la Corporación CDA, el Programa de Gestión Documental PGD, es un elemento clave para la gestión administrativa. El objetivo del Modelo Estándar de Control Interno MECI tiene alcance sobre este como también sobre los objetivos específicos enfocados a los principios de autocontrol, autorregulación y autogestión para de esta manera soportar la trazabilidad y evidenciar el control de la planeación y la gestión de la información y comunicación.

6. ARMONIZACIÓNDEL PGD CON EL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD NTCGP1000

Esta norma NTCGP 1000 específica los requisitos para un Sistema de Gestión de la Calidad aplicable a las entidades públicas. El cumplimiento a esta norma desarrolla una herramienta

de gestión con el fin de permitir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social mediante la prestación de los servicios brindados por la entidad.

La corporación CDA, relaciona el Programa de Gestión Documental PGD con el sistema de gestión de calidad teniendo en cuenta los estándares de las Normas NTCGP 1000:2009 y la norma ISO 9001 con el fin de dar a conocer a todos los servidores públicos de la entidad la política de calidad y de esta manera alcanzar el mejoramiento continuo, estandarizando sus procesos y procedimientos a mediano y largo plazo.

A continuación, se muestran los elementos que conforman el Sistema de Gestión de Calidad y la manera como se interrelacionan para generar mejoramiento continuo en el servicio.

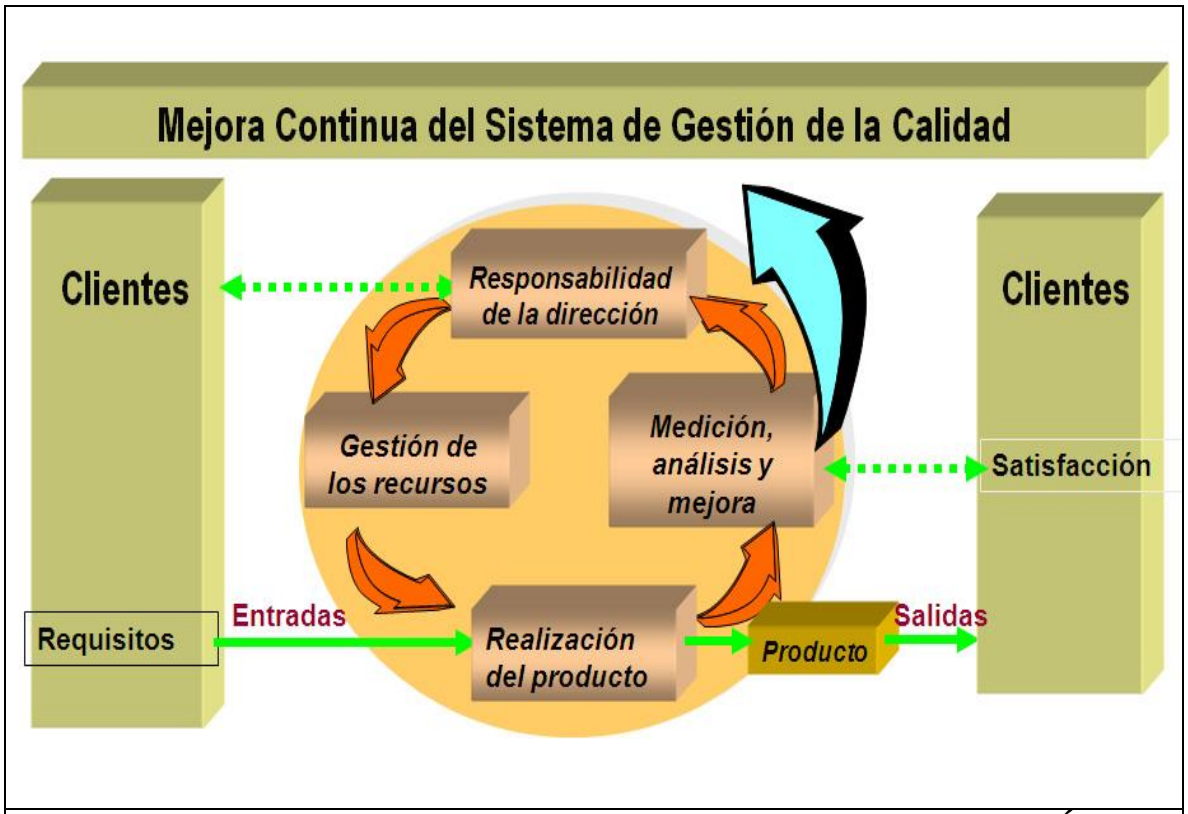


GRAFICO 7. ESQUEMA DE MEJORA CONTINUA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD. (FUENTE: NTC GP 1000: 2009)

El Sistema de Gestión de la Calidad NTCGP1000 está cimentado sobre los siguientes principios:

- Participación activa de los servidores públicos.
- El Liderazgo, percibido como la conciencia y unidad de propósito.
- Enfoque basado en el cliente y en los procesos.
- Coordinación, cooperación y articulación.
- Enfoque del sistema para la gestión.
- Enfoque basado en hechos y datos para la toma de decisiones.
- Transparencia.
- Mejora continua.

La norma como tal tiene requerimientos de gestión documental en donde incluye el control de documentos y de registros, sin embargo, la armonización con el PGD debe alinearse con el Sistema de Gestión de Calidad para aportar de manera integral a la correcta gestión en la Corporación CDA.

El Programa de Gestión Documental PGD se integra al Sistema de Gestión de Calidad, soportándolo frente a los requerimientos del control de documentos y registros y como programa transversal para todos los otros procesos, el mismo PGD debe aplicar los principios del Sistema de Gestión de Calidad para mantenerse y mejorarse de acuerdo a los requerimientos del contexto que aplican en la Corporación CDA.

En la Corporación CDA, el Programa de Gestión Documental PGD, aporta al Sistema de Gestión de Calidad la estructura para el Control de registros a través de los documentos vinculados con las Tablas de Retención Documental TRD con el fin de generar las evidencias de las actuaciones de la entidad mediante el control, uso y disponibilidad de la información.

Anexo 7 : Cronograma de Implementación del PGD en la Corporación CDA

7. BIBLIOGRAFIA

- ✓ Banco terminológico de términos archivísticos.
- ✓ Ley General de Archivo 594 de 2000 “Por medio del cual se crea la Ley General de Archivos”
- ✓ Archivo General de la Nación, 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”.
- ✓ Archivo General de la Nación Acuerdo 004 de 2013 “Por el cual se reglamentan 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”.
- ✓ Archivo General de la Nación Acuerdo 05 de 2013 “Por el cual se establecen 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”.
- ✓ Decreto 2578 de 2012 “Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.”
- ✓ Decreto 2609 de 2012 “Por el cual se reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del Estado.”
- ✓ Programa de Gestión Documental de la Corporación CDA -PGD 2014.