

**PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD) CORPOGUAVIO V.2**

**SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**

**FECHA DE VIGENCIA: 2017 a 2023  
INSTANCIA DE APROBACION: COMITÉ INERNO DE ARCHIVO.**

**ACTO DE APROBACIÓN: RESOLUCIÓN N° 523 DE JULIO 24 2017**

**Gachalá Cundinamarca 2017 - 2023**

## TABLA DE CONTENIDO

1. ASPECTOS GENERALES.....	4
1.1. INTRODUCCION .....	4
1.2. OBJETIVO: .....	5
1.2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	5
1.3 ALCANCE DEL PGD: .....	5
1.4 PUBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO EL PGD.....	6
1.5. REQUISITOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD .....	6
1.5.1. NORMATIVOS.....	6
1.5.2. ECONÓMICOS .....	6
1.5.3. ADMINISTRATIVOS .....	7
1.5.4. TECNOLOGICOS .....	8
2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	8
2.1 PLANEACION ESTRATEGICA DE LA GESTION DOCUMENTAL .....	9
2.2 PLANEACIÓN DOCUMENTAL .....	10
2.3 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL.....	11
2.4 GESTIÓN Y TRÁMITE.....	12
2.5.ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL .....	13
2.6. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL .....	14
2.7 DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS .....	15
2.8 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO .....	16
2.9 VALORACIÓN DOCUMENTAL.....	17
3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN: .....	18
4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS.....	19
4.1 Promoción del Cambio de Cultura Organizacional – Capacitación Institucional ....	19
4.2 Producción Documental - Normalización de Formas.....	19
4.3 Manejo y control de la correspondencia.....	19
4.3 Gestión de Archivos Electrónicos.....	20
4.4 Documentos Especiales - Objetivo del Programa .....	21
4.5 Auditorías de seguimiento y control .....	22
5. ARMONIZACIÓN PGD CORPOGUAVIO CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD.....	22
5.1 ARMONIZACION CON EL MODELO ESTANDAR MECI .....	22
5.2 ARMONIZACION CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION Y CONTROL SIGYCO .....	22
5.3. ARMONIZACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL Y CONTROL AMBIENTAL .....	23
5.4. ARMONIZACION CON PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO.....	24
6. GLOSARIO.....	25
7. BIBLIOGRAFIA.....	27

---

8. ANEXOS .....	28
Anexo 1. Diagnóstico General: .....	28
Anexo 2. Cronograma de Implementación del PGD.....	42
Anexo 3. Mapa de Procesos (Archivo tomado del Sistema Integrado de Gestión y Control SIGYCO) .....	43
Anexo 4- Presupuesto Gestión Documental 2017-2023.....	44

---

## PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD) CORPOGUAVIO

### 1. ASPECTOS GENERALES

Para la realización de Programa de Gestión Documental de la Corporación Autónoma Regional del Guavio - CORPOGUAVIO, se tuvo en cuenta el diagnóstico Integral de la Gestión Documental de la entidad, en el cual se refleja el cumplimiento de la normatividad archivista como las necesidades de mejora en materia de organización documental, así como, las directrices dadas en el Manual de Implementación del Programa de Gestión Documental del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

Con el desarrollo de este trabajo se pretende establecer las actividades, estrategias y programas específicos que ayudará al desarrollo eficiente de la gestión documental de CORPOGUAVIO y el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.

#### 1.1. INTRODUCCION

CORPOGUAVIO reconoce la importancia de la Gestión Documental y la necesidad de elaborar, ejecutar, seguir y mejorar los procesos archivísticos y programas inherentes a todas las actividades desarrolladas en el ejercicio de sus funciones, las cuales finalmente se materializan en documentos, es por ello, que busca a través del Programa de Gestión Documental la articulación de los documentos desde su producción o recepción hasta la disposición final, con el fin de contar con información confiable y oportuna, aportando así a la eficiencia administrativa.

El Programa de Gestión Documental -PGD, establece un conjunto de actividades encaminadas a la ejecución y mejora del proceso de gestión documental al interior de la Corporación, que se desarrollará a corto, mediano y largo plazo; articulado a los procedimientos y lineamientos necesarios para la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, recepción, envío distribución, trámite, organización, consulta, conservación, custodia y disposición final de los documentos, contemplando los requerimientos normativos, económicos, administrativos, tecnológicos; alineándose con la nueva legislación dispuesta en el Decreto 2609 de 2012 donde se reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, los artículos 58 de la Ley 1437 de 2011, los artículos 15,16, 17 y 20 la Ley 1712 de 2014 referidos al PGD y los sistemas de información, Decreto 103 de 2015 sobre acceso a la información pública y transparencia y el Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental del AGN.

En atención a la normatividad antes mencionada Corpoguavio a través del Comité Interno de Archivo N° 01 de 2015 se aprobó el documento Programa de Gestión Documental el cual no fue adoptado mediante acto administrativo, ya que fue puesto a prueba para evidenciar las falencias que posee la Corporación en la Gestión documental, es por ello, que este documento recoge la experiencia adquirida y se

fortalece en su estructura, diagnóstico y contenido dando cumplimiento escrito a los manuales, circulares y normatividad establecida por el Archivo General de la Nación.

A continuación se presenta el desarrollo del Programa de Gestión Documental de CORPOGUAVIO como herramienta archivística que contribuye al desarrollo y eficiencia administrativa de la Corporación, el cual va en línea con la administración pública de las entidades del estado.

## **1.2. OBJETIVO**

Fortalecer la Gestión Documental de CORPOGUAVIO, a través de los instrumentos archivísticos y estrategias a corto, mediano y largo plazo, que integrados a las estructuras de planeación y control, garanticen la seguridad de la información, disposición al ciudadano y la conservación del patrimonio documental de la Corporación; conforme a lo dispuesto en el normatividad archivística vigente, con el propósito de facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final.

### **1.2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Establecer actividades y estrategias a implementar en el Programa de Gestión Documental de CORPOGUAVIO a través de la actualización de procedimientos y programas específicos, los cuales deben estar articulados con el sistema de gestión y planes de acción de la Corporación.
- Dar cumplimiento a la normatividad legal vigente en materia archivística.
- Incorporar nuevas prácticas y estándares de gestión y tecnologías de la información para el desarrollo de la gestión documental de la entidad.
- Asegurar la conservación y preservación del patrimonio documental de CORPOGUAVIO.

### **1.3 ALCANCE DEL PGD:**

El Programa de Gestión Documental (PGD), abarca la gestión de documentos físicos y electrónicos de CORPOGUAVIO en todas sus fases o ciclo de vida desde su producción hasta su disposición final. Contiene las acciones de tipo normativo, administrativo, tecnológico y económico que se deben aplicar en cumplimiento de las actividades desarrolladas en los archivos de gestión y el archivo central y la unidad de correspondencia, tales como: producción; gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación y Valoración a largo plazo.



El Programa de Gestión Documental se desarrollará con recursos propios de la Corporación, articulado al proyecto de inversión del Plan de Acción 2020 – 2023 “Corpoguavio somos Todos vida confianza desarrollo” MEJORAMIENTO DE LA GESTION INSTITUCIONAL, objetivo “Fortalecer la Gestión Documental”, producto “Sistema de Gestión Documental” el cual posee dos actividades que son “Mantener las fases priorizadas de la gestión documental y Formular e implementar la atención a Riesgos Documentales”, donde se contemplan recursos para asistencia Técnica, Profesional y suministros.

### 1.5.3. ADMINISTRATIVOS

1. Equipo de trabajo: El equipo de trabajo para la construcción del PGD de CORPOGUAVIO, está conformado por el personal que interviene en los procesos de Gestión Documental, asignados por la Subdirección Administrativa y Financiera, e igualmente se tendrá el apoyo de los miembros del Comité Interno de Archivo de la entidad.

A continuación, se incluyen los perfiles y cantidades de colaboradores que intervienen directamente en los procesos documentales CORPOGUAVIO:

PERFIL	CANTIDAD
Profesional	1
Auxiliares	6

CORPOGUAVIO no cuenta con suficiente personal de planta para el desarrollo de la función documental de la entidad, por tanto, se apoya con contratistas para adelantar la gestión que demanda las actividades archivísticas en la entidad.

2. Metodología: la entidad revisará todas las necesidades y falencias de gestión documental de la entidad, recopilando y analizando la información del Diagnóstico Integral de Archivos, auditorías de los entes de control, de calidad, de control interno, así como los seguimientos realizados a los archivos de gestión, con el fin de definir las actividades y estrategias para el desarrollo documental en la Corporación.
3. Divulgación del PGD: con el fin de dar a conocer el PGD de CORPOGUAVIO, se realizarán las siguientes actividades:
  - Se publicará en la Página WEB de la entidad.
  - Se elaborará una circular interna para su divulgación.
  - Dentro de las jornadas de capacitación a los funcionarios y contratistas en Gestión Documental, se realizará divulgación del PGD.



#### 1.5.4. TECNOLOGICOS

La Corporación debe determinar, proporcionar y mantener la infraestructura tecnológica necesaria para apoyar la implementación del PGD de conformidad con todos los requerimientos tecnológicos que contemplen las herramientas, equipos, mantenimientos y sistemas de información tanto hardware como software, para la implementación y gestión del PGD.

Para la implementación de nuevas tecnologías para el manejo y organización de la información física y electrónica en la Corporación tendrá en cuenta las recomendaciones, conceptos, directrices y normas que para ellos establezca el Archivo General de la Nación, el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, y/o el Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación – ICONTEC.

Los equipos y software con que cuenta la Corporación para el desarrollo del PGD, están:

ITEM	DESCRIPCIÓN
Software	Winisis, SIDCOR (Consulta) SIDCAR, Servidor – Archivo histórico para consulta digital de archivo, sistema de correspondencia. office
Hardware	5 Computadores, impresora de stickers de radicación y 1 escáner

La Subdirección de Planeación de la entidad cuenta con el Proceso de –TIC Tecnología de la Información y las Comunicaciones TICS, en el cual se tiene establecido la política de la seguridad informática y los procedimientos para la administración, mantenimiento, actualización, control, atención, y adquisición de los sistemas de información de la Corporación, dentro Sistema de Integral de Calidad.

CORPOGUAVIO estará coordinada y articulada permanente entre las áreas de Gestión Documental, oficinas productoras, Oficina Asesora de Planeación para optimizar, modernizar e incorporación de nuevas tecnologías, con el fin de facilitar, controlar, producir y conservar toda la información generada y recibida por la entidad.

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

De acuerdo al análisis realizado a las necesidades de la entidad que se obtuvo a partir del diagnóstico realizado durante el 2017, a continuación, se plantean las actividades que se deben realizar en cada una de las fases del proceso de gestión Documental, como sigue:



## 2.1 PLANEACION ESTRATEGICA DE LA GESTION DOCUMENTAL

### OBJETVO

Formular los documentos que reflejan la planeación y estrategia del proceso de gestión documental con el fin de alcanzar los objetivos y la administración de los archivos mediante actividades que garanticen lo establecido en el Plan Estratégico Institucional.

### ALCANCE

Este proceso Inicia con la formulación y aprobación de los documentos e instrumentos estratégicos de la gestión documental, continuando con la difusión, actualización y aplicación a todos los procesos y procedimientos de CORPOGUAVIO.

TIPO DE REQUISITO							
Administrativo	X	Legal	X	Funcional	X	Tecnológico	
DESCRIPCION							
<b>ACTIVIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar y/o ajustar y publicar los instrumentos archivísticos (PGD, PINAR, CCD, TRD. TVD Y SIC</li> <li>Crear y/o ajustar los procedimientos del Proceso de Gestión Documental</li> <li>Actualizar la Matriz de Riesgos del Proceso de gestión Documental</li> <li>Generar los indicadores del proceso de gestión documental</li> <li>Actualizar y crear las guías e instructivos necesarios para la gestión documental en la Corporación</li> <li>Rendir los informes y evaluaciones anuales de seguimiento a los archivos de Gestión.</li> <li>Elaborar los instructivos, circulares y documentos internos para divulgar los lineamientos de la Gestión documental.</li> <li>Realizar la ejecución y seguimiento a la meta relacionada con la Gestión Documental en el Plan de Acción de la Corporación.</li> </ul>						
<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>DE-SIGYCO-GI- MIND Metodología Indicadores CORPOGUAVIO</li> <li>DE-SIGYCO-GI- MRIS Metodología Riesgos CORPOGUAVIO</li> <li>DE-SIGYCO-PR-CD Control de Documentos</li> <li>DE-SIGYCO-PR-GSIGYCO - Gerencia del SIGYCO</li> <li>DE-SIGYCO-PR-IND Procedimiento Indicadores por Proceso</li> <li>DE-SIGYCO-PR-RIS Procedimiento Riesgos por proceso</li> <li>DE-SIGYCO-PR-GD Proceso de Gestión Documental</li> <li>MSMC-EI-PR-IVGR - Procedimiento Identificación valoración y gestión de riesgos.</li> </ul>						

<b>PLANES O PROGRAMAS ASOCIADOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de Acción - PA</li> <li>• Plan De Gestión Ambiental Regional PGAR</li> <li>• Programa de Gestión Documental</li> <li>• Plan Institucional de Archivos- PINAR</li> </ul>
-------------------------------------	---

## 2.2 PLANEACIÓN DOCUMENTAL

### OBJETIVO

Establecer el conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de archivo de la Entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico archivístico y tecnológico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental o Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad.

### ALCANCE

Este proceso es aplicable a todos los documentos generados y recibidos por la Corporación, involucrando los procesos y procedimientos.

TIPO DE REQUISITO							
Administrativo	X	Legal	X	Funcional	X	Tecnológico	X
DESCRIPCIÓN							
<b>ACTIVIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración y publicación en la página WEB de la entidad, de los activos de información, índices de información clasificada y reservada, de acuerdo a lo indicado en la ley 1712 de 2014.</li> <li>• Elaboración, actualización y normalización de los formatos del proceso de gestión documental que se encuentran en el Sistema Integrado de Gestión y Control – SIGYCO.</li> <li>• Difusión de los lineamientos de aplicación de los formatos, y de las directrices para la conservación y preservación de los documentos.</li> </ul>						
<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DE-TIC-PR-PPW Procedimiento publicación página web</li> <li>• DE-SIGYCO-PR-CD Control de Documentos</li> <li>• GA-GD-MN-AC Manual de Archivo y Correspondencia</li> <li>• GA-GD Proceso de Gestión Documental</li> </ul>						

<b>PLANES O PROGRAMAS ASOCIADOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de Gobierno en Línea Plan de Acción</li> <li>• Plan De Gestión Ambiental Regional PGAR</li> <li>• Programa de Gestión Documental</li> <li>• Plan Institucional de Archivos- PINAR</li> </ul>
-------------------------------------	--

### 2.3 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

#### OBJETIVO

Realizar todas las actividades destinadas a la forma de producción e ingreso de los documentos acordes con los lineamientos y procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.

#### ALCANCE

Aplica a todos los documentos que ingresan y se producen en el Sistema de Gestión Documental de la Corporación.

TIPO DE REQUISITO							
Administrativo	X	Legal	X	Funcional	X	Tecnológico	X
DESCRIPCION							
<b>ACTIVIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción de los documentos en el Sistema de Gestión Documental de la entidad</li> <li>• Registro de la información de los documentos recibidos (radicación) y generados por la entidad en el Sistema de Información - SIDCOR</li> <li>• Gestión de los canales de atención al ciudadano para la recepción de las solicitudes de los usuarios externos. (página WEB, ventanilla, correo electrónico, teléfono, personalizada, línea gratuita, línea directa).</li> </ul>						
<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SC-AC-PR-PQRS - Procedimiento Admisión PQRS</li> <li>• GA-GD-MN-AC Manual de Archivo y Correspondencia</li> <li>• GA-GD-PR-ACOE Procedimiento Administración de Comunicaciones Oficiales Externas Recibidas y Enviadas</li> <li>• GA-GD-PR-DDI Distribución Documentos Internos</li> <li>• SC-AC-MN-MAC Manual de Atención al Ciudadano.</li> <li>• GCA-PCGA-PR-PC- Procedimiento Participación Ciudadana</li> <li>• Resolución 831 de 2014 Por medio de la cual se institucionaliza el Sistema de Información – SIDCOR de la Corporación.</li> </ul>						
<b>PLANES O PROGRAMAS ASOCIADOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Institucional de Archivos -PINAR</li> <li>• Plan anticorrupción y atención al ciudadano.</li> <li>• Plan de Acción - PA</li> </ul>						

## 2.4 GESTIÓN Y TRÁMITE

### OBJETIVO

Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, asignación de trámite, distribución y la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

### ALCANCE

Inicia desde el registro y producción en el Sistema de Información - SIDCOR hasta finalización del trámite.

TIPO DE							
Administrativo	X	Legal	X	Funcional	X	Tecnológico	X
DESCRIPCIÓN							
<b>ACTIVIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro y distribución de los documentos para atender los trámites asignados en el Sistema de Información - SIDCAR</li> <li>Seguimiento y control de los derechos de petición.</li> <li>Entrega y control de la correspondencia a los usuarios internos y externos de la Corporación.</li> <li>Contratar y controlar la entrega de correspondencia por el servicio de correo.</li> <li>Atención de consulta a los usuarios internos y externos de la Corporación.</li> <li>Mantener actualizado el Sistema de Información - SIDCOR, de acuerdo a las necesidades de la entidad.</li> <li>Realizar seguimiento a los tiempos de respuesta a las comunicaciones que son radicadas en el SIDCOR.</li> </ul>						
<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>GA-GD-PR-DDI Distribución Documentos Internos</li> <li>GA-GD-MN-AC Manual de Archivo y Correspondencia</li> <li>GA-GD-PR-ACOE Procedimiento Administración de Comunicaciones Oficiales Externas Recibidas y Enviadas</li> <li>SC-AC-PR-PQRS - Procedimiento Admisión PQRS</li> </ul>						
<b>PLANES O PROGRAMAS ASOCIADOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan Institucional de Archivos</li> <li>Plan anticorrupción y atención al ciudadano.</li> </ul>						

## 2.5. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

### OBJETIVO

Establecer el Conjunto de operaciones técnicas y administrativas para clasificar, organizar y describir los documentos de archivo generados y recibidos en la Corporación.

### ALCANCE

Inicia desde la clasificación, ordenación y descripción de los documentos en los archivos de gestión y archivo central e histórico de la Corporación.

TIPO DE REQUISITO							
Administrativo		Legal	X	Funcional	X	Tecnológico	X
DESCRIPCION							
ACTIVIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización de Tablas de Retención Documental</li> <li>Actualizar el Cuadro de Clasificación Documental</li> <li>Capacitar los funcionarios y contratistas de la Corporación en la aplicación de la TRD</li> <li>Apoyar con personal idóneo los archivos de gestión de la Entidad con el fin de lograr una buena gestión del proceso de Gestión documental de la Corporación.</li> <li>Realizar seguimientos a los Archivos de Gestión, para verificar la aplicación y organización de los archivos de acuerdo con las TRD.</li> </ul>						
PROCEDIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>GA-GD-TRD Tablas de Retención Documental</li> <li>GA-GD-INS-MEA - Instructivo para el Manejo de Expedientes Ambientales</li> <li>GA-GD-INS-CAE Instructivo Para El Manejo De Documentos Reservados Y Para Casos De Perdida O Deterioro De Documentos O Archivos.</li> <li>GA-GD-MN-AC Manual de Archivo y Correspondencia</li> <li>GA-GD-PR-OAG Organización Archivos de Gestión</li> <li>GA-GD-PR-SAG Procedimiento Seguimiento archivo de gestión</li> <li>GA-GD-PR-TPAC Procedimiento Transferencias Documentales y Administración del Archivo Central</li> </ul>						
PLANES O PROGRAMAS ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan Institucional de Archivos -PINAR</li> <li>Plan de Acción de la Corporación.</li> <li>Plan Institucional de Capacitación</li> </ul>						

## 2.6. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

### OBJETIVO

Realizar las operaciones técnicas para efectuar la transferencia documental de los documentos durante las fases de archivo de gestión, archivo central e histórico de la Corporación.

### ALCANCE

Inicia con las transferencias primarias y secundarias mediante el diligenciamiento del formato (FUID), cotejo de los inventarios, recepción y ubicación topográfica de los archivos en las etapas de archivo de gestión y central e histórico de la Corporación.

TIPO DE REQUISITO							
Administrativo		Legal	X	Funcional	X	Tecnológico	X
DESCRIPCION							
<b>ACTIVIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar Transferencias Documentales primarias de acuerdo con las TRD.</li> <li>Recibir, ubicar y custodiar los documentos transferidos al Archivo Central e Histórico de la Corporación.</li> <li>Administra y prestar los servicios de préstamos y consultas del archivo custodiado</li> </ul>						
<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>GA-GD-TRD Tablas de Retención Documental</li> <li>GA-GD-INS-MEA - Instructivo para el Manejo de Expedientes Ambientales</li> <li>GA-GD-INS –CAE Instructivo Para El Manejo De Documentos Reservados Y Para Casos De Perdida O Deterioro De Documentos O Archivos.</li> <li>GA-GD-MN-AC Manual de Archivo y Correspondencia</li> <li>GA-GD-PR-OAG Organización Archivos de Gestión</li> <li>GA-GD-PR-SAG Procedimiento Seguimiento archivo de gestión</li> <li>GA-GD-PR-TPAC Procedimiento Transferencias Documentales y Administración del Archivo Central</li> </ul>						
<b>PLANES O PROGRAMAS ASOCIADOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan Institucional de Archivos -PINAR</li> <li>Plan de Acción de la Corporación.</li> </ul>						



## 2.7 DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS

### OBJETIVO

Realizar selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente, microfilmación y/o digitalización o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental de la Corporación.

### ALCANCE

Inicia con la selección de los documentos de acuerdo a los tiempos establecidos en la Tablas de Retención Documental hasta la aplicación de la técnica de la disposición final a los documentos físicos, digitales y electrónicos.

TIPO DE REQUISITO							
Administrativo		Legal	X	Funcional	X	Tecnológico	X
DESCRIPCION							
<b>ACTIVIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Selección de documentos de acuerdo a los tiempos y procedimientos establecidos en la TRD,</li> <li>• Eliminación, selección documental y aprobación de las actas de eliminación por el Comité Interno de Archivo de la Corporación.</li> <li>• Publicar los inventarios y las Actas de Eliminación en la Página Web de la Corporación</li> <li>• Ejecución de las actividades de eliminación, selección, digitalización o microfilmación</li> </ul>						
<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• GA-GD-TRD Tablas de Retención Documental y sus procedimientos de eliminación y selección</li> <li>• GA-GD-INS-MEA - Instructivo para el Manejo de Expedientes Ambientales</li> <li>• GA-GD-INS -CAE Instructivo Para El Manejo De Documentos Reservados Y Para Casos De Perdida O Deterioro De Documentos O Archivos.</li> <li>• GA-GD-MN-AC Manual de Archivo y Correspondencia</li> <li>• GA-GD-PR-OAG Organización Archivos de Gestión</li> <li>• GA-GD-PR-SAG Procedimiento Seguimiento archivo de gestión</li> <li>• GA-GD-PR-TPAC Procedimiento Transferencias Documentales y Administración del Archivo Central</li> </ul>						
<b>PLANES O PROGRAMAS ASOCIADOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Institucional de Archivos -PINAR</li> <li>• Plan de Acción de la Corporación.</li> </ul>						

## 2.8 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

### OBJETIVO

Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos independientemente de su soporte, durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo dentro del sistema de gestión documental de la Corporación.

### ALCANCE

Inicia con el desarrollo del Sistema Integrado de conservación, pasando por la preservación de la información y conservación documental hasta la aplicación de técnicas de preservación a largo plazo de documentos físicos, digitales y electrónicos de la Corporación.

TIPO DE REQUISITO							
Administrativo		Legal	X	Funcional	X	Tecnológico	X
DESCRIPCION							
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar, socializar y publicar el Sistema de Integrado de Conservación Documental SIC.</li> <li>Continuar con la digitalización de la serie documental de expedientes ambiental, así como las priorizadas por el Comité Interno de Archivo para conservación de la documentación y facilitar el acceso y la consulta.</li> <li>Definir y documentar la política y procedimiento para conservación de documentos en soportes electrónicos.</li> <li>Realizar la adquisición de elementos de protección para el personal que labora en las áreas de archivo</li> <li>Adquirir termómetro para el control de la temperatura en los depósitos.</li> <li>Adquirir equipo tecnológico (computador, impresora de stickers pistola).</li> <li>Diagnóstico del estado de conservación de la documentación.</li> <li>Mantenimiento y adecuación de instalaciones físicas.</li> <li>Limpieza de áreas (saneamiento ambiental) y documentos.</li> <li>Monitoreo de condiciones ambientales.</li> <li>Prevención de riesgos y manejo de emergencias.</li> </ul>						
PROCEDIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>GA-GD-INS-MEA - Instructivo para el Manejo de Expedientes Ambientales</li> <li>GA-GD-INS -CAE Instructivo Para El Manejo De Documentos Reservados Y Para Casos De Perdida O Deterioro De Documentos O Archivos.</li> <li>GA-GD-MN-AC Manual de Archivo y Correspondencia</li> <li>GA-GD-PR-OAG Organización Archivos de Gestión</li> </ul>						
PLANES O PROGRAMAS ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan Institucional de Archivos -PINAR</li> <li>Plan de Acción de la Corporación.</li> </ul>						

## 2.9 VALORACIÓN DOCUMENTAL

### OBJETIVO

Realizar las actividades técnicas tendientes para identificar y determinar los valores primarios y secundarios con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo y determinar su destino final (eliminación, selección, conservación total y Digitalización).

### ALCANCE

Inicia desde la planeación de los documentos, es permanente y continuo durante el ciclo de vida del documento hasta la aplicación de las técnicas de disposición de los documentos del sistema de gestión documental.

TIPO DE REQUISITO							
Administrativo		Legal	X	Funcional	X	Tecnológico	X
DESCRIPCIÓN							
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar, aprobar y aplicar las TVD para la documentación de INDERENA.</li> <li>Elaborar la ficha de Valoración Documental y Disposición Final.</li> <li>Realizar el proceso de valoración documental y efectuar transferencia Secundarias</li> <li>Aprobar la Eliminación Documental del proceso de valoración por el Comité Interno de Archivo de la Corporación.</li> <li>Realizar la digitalización de las series documentales que por TRD se deban digitalizar y se custodian en el Archivo Central, con fines de preservación y consulta.</li> </ul>						
PROCEDIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración del procedimiento para la selección y eliminación de documentos en Archivo de Gestión y Archivo Central.</li> <li>Elaboración del procedimiento para la preservación digital y conservación documental.</li> <li>Establecer la política de seguridad de la información.</li> </ul>						
PLANES O PROGRAMAS ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan Institucional de Archivos -PINAR</li> <li>Plan de Acción de la Corporación.</li> </ul>						

### 3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN:

Las fases que se establecieron para la ejecución del programa de gestión documental

1. Elaboración:

Para elaborar el Programa de Gestión Documental se tuvo en cuenta:

- a. El diagnóstico integral de los archivos de la entidad
- b. El análisis de la información y establecimiento de las necesidades.
- c. Elaboración de las actividades y estrategias para el desarrollo de la gestión documental las cuales quedaron articuladas con los procedimientos del Sistema de Calidad, el PINAR y el Plan de Acción de la entidad.
- d. Se establecieron los recursos económicos y de talento humano en el Plan de Acción Cuatrienal y en el plan de adquisiciones que se realiza anualmente.
- e. Aprobación por parte del Comité Interno de Archivo y publicación en la página Web de la entidad; el control de versiones se tramita dentro del Sistema Integrado de Gestión y Control - Proceso de Gestión Documental

2. Ejecución y puesta en marcha:

El desarrollo de todas las actividades y estrategias plasmadas en el Programa para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

3. Seguimiento y Mejora:

Realizar el seguimiento continuo del programa con el fin de evaluar la gestión documental de la entidad.

Se efectuarán los ajustes y actualizaciones de los procedimientos, formatos y actividades del programa y del proceso de Gestión documental con el fin de mantener el programa de Gestión Documental de la Corporación.

## 4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

El Programa de Gestión Documental (PGD) de CORPOGUAVIO se desarrollará a través de subprogramas, los cuales se plantearán a través del plan de acción para su ejecución, sujetos por viabilidad según disponibilidad de recursos humanos y de herramientas tecnológicas, por tanto, contemplamos los siguientes:

### **4.1 Promoción del Cambio de Cultura Organizacional – Capacitación Institucional**

Programa a desarrollar a través de actividades de orientación, talleres, inducción con el fin de adoptar buenas prácticas sobre la gestión documental.

1. Acciones de sensibilización sobre el valor patrimonial de los documentos físicos y electrónicos y la preservación a largo plazo; dirigidas a los responsables de la gestión documental.
2. Explicaciones de las políticas, procedimientos y procesos de la gestión documental.
3. Apoyo a la conformación de archivos de gestión.

### **4.2 Producción Documental - Normalización de Formas**

Definido como la generación de documentos de la entidad en cumplimiento de sus funciones; orientado solo a generar documentos que sean indispensable en el cumplimiento de sus funciones y que estos estén reflejados en cada uno de los procesos que hagan parte del Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad e igualmente comprende la administración de comunicaciones oficiales desde la recepción, radicación, escaneo, direccionamiento y entrega física del documento a la oficina que le corresponda el trámite.

La Administración de Comunicaciones corresponde a la centralización y oficialización desde el punto de Recepción de las comunicaciones externas recibidas y enviadas, conforme a lo dispuesto en el Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación; labor que involucra el punto de recepción; las Oficinas de Corpoguavio; el servicio de mensajería y el Gestor Documental SIDCOR (consulta) SIDCAR.

### **4.3 Manejo y control de la correspondencia.**

Para lograr una buena gestión de la ventanilla de radicación de la Corporación en el manejo y control de la correspondencia, se desarrollarán las siguientes actividades:

1. La radicación de correspondencia: implica recibir las solicitudes externas presentadas por parte de los usuarios externos, analizar el tipo de documento, e ingresar los siguientes datos en el sistema de gestión documental: remitente, número de folios, contenido, detalle o asunto, la dependencia a quien va dirigido, el tipo de solicitud, Impresión del rótulo de radicación que incluye: número consecutivo de identificación de ingreso del documento.

De acuerdo con la información anterior el sistema debe generar de forma automática el plazo establecido para la respuesta de acuerdo con los tiempos de Ley definidos, para las peticiones, quejas, reclamos, etc.

2. La Distribución y Reparto: La distribución de las comunicaciones corresponde al personal de radicación, consiste en la entrega tanto automática y física a la dependencia responsable de trámite de la comunicación. El reparto corresponde a la asignación interna en la dependencia del trámite al funcionario competente.

3. Envío de Correspondencia: Dentro de la etapa de distribución, encontramos el envío de los documentos físicos y electrónicos a los usuarios externos que se da de la siguiente manera: Alistamiento de sobres; asignación de mensajería, control de recibidos y devoluciones.

4. Control de Respuestas de Comunicaciones: Corresponde a recepción reportar ante los jefes de oficina, la oportunidad de tiempo de respuesta según reporte dado por el Gestor documental.

5. Fase Trámite de respuestas: Corresponde como cumplimiento de la función administrativa el desarrollo al personal de los archivos de Gestión en los términos de respuesta establecidos por la Ley 594 de 2000.

Para el trámite de los asuntos asignados a las dependencias se utilizará el sistema de gestión documental en el cual se da respuesta a un radicado de entrada, se clasifican los documentos de acuerdo con las series y subseries de la Tabla de Retención Documental, se lleva el registro histórico de lo sucedido con los documentos y se archivan en el expediente electrónico y físico correspondiente. Los jefes de las dependencias deben revisar los proyectos de respuesta a través del sistema de gestión documental y realizar las correcciones necesarias antes de imprimirlos para firma.

#### **4.3 Gestión de Archivos Electrónicos**

Su desarrollo buscará la reducción del consumo de papel y la automatización a través de prácticas responsables de sustitución de flujos documentales por electrónicos, que permitan la conformación archivística de la información conforme a los criterios de Autenticidad, Integridad, Inalterabilidad, Fiabilidad, Disponibilidad y Conservación.



En atención a lo dispuesto Ley 594 de 2000, por la cual se expide la Ley General de Archivos, incorporará el uso de nuevas tecnologías, de conformidad con la Ley 143 de 2011, Ley 906 de 2005, el Decreto 2609 de 2012, la Circular 005 de 2012 del AGN, Normas Técnicas Colombianas, Normas ISO, la Estrategia de Gobierno en Línea – GEL, que incluye el manejo de formas y formularios electrónicos, y lo reglamentado en el Acuerdo 03 de 2015 del AGN.

Las estrategias que se plantean dentro de la Corporación para la reducción del papel, son:

- Sustitución de comunicaciones internas en papel por soportes electrónicos.
- Uso de la Intranet: Para publicar o compartir documentos, de gran tamaño que no admiten el correo electrónico.
- Aplicación de tecnología desde el SIDCOR, SIDCAR para a la gestión del documento físico y electrónico, con las medidas de seguridad necesarias, para la administración de los flujos documentales.

#### **4.4 Documentos Especiales - Objetivo del Programa**

Establecer los lineamientos, mecanismos y acciones para el tratamiento archivístico que debe hacerse a los documentos cartográficos, sonoros, fotográficos, audiovisuales, entre otros y cuyas características obligan a adecuarse a las exigencias no convencionales establecidas para los documentos tradicionales.

Actividades a Realizar:

1. Seleccionar los documentos especiales que se producen y conservan en la Entidad.
2. Definir los lineamientos de los documentos especiales en cada uno de los procesos de la gestión documental (producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de los documentos, preservación a largo plazo y valoración.
3. Acciones de sensibilización sobre el valor patrimonial de los documentos físicos y electrónicos y la preservación a largo plazo; dirigidas a los responsables de la gestión documental.
4. Explicaciones de las políticas, procedimientos y procesos de la gestión documental.
5. Apoyo a la conformación de archivos de gestión.

#### **4.5. Auditorías de seguimiento y control**

Evaluar la Gestión Documental de los procesos y/o dependencias con el fin de contribuir a la Mejora Continua del Sistema de Gestión Documental, actividades a Realizar:

1. Articular actividades de seguimiento y control de las auditorías de calidad, control interno y seguimiento archivos de gestión.
2. Identificar aspectos por mejorar con el fin de aplicar acciones correctivas y preventivas.
3. Desarrollar acciones de mejora continua, con el fin de asegurar la calidad de los procesos archivísticos de la Entidad

### **5. ARMONIZACIÓN PGD CORPOGUAVIO CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD**

El proceso de Gestión Documental de CORPOGUAVIO desarrolla programas específicos que se encuentran articulados con los sistemas y modelos de gestión de la entidad, con el propósito de apoyar las funciones y procedimientos que van a satisfacer las necesidades de información de los usuarios tanto internos como externos de la Corporación, entre los cuales se encuentran los siguientes:

#### **5.1 ARMONIZACION CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION Y CONTROL SIGYCO**

La Gestión documental será el marco para la aplicación de la gestión de calidad, de aquí la importancia de acotar y alinear la gestión documental en la estructura operacional de trabajo, bien documentada e integrada a los procedimientos técnicos y administrativos, para guiar las acciones de la fuerza de trabajo, la maquinaria o equipos, y la información de la Corporación de manera práctica, coordinada y controlada.

A continuación, se observa la articulación del proceso de gestión documental dentro del mapa de procesos de la entidad.



### 5.3. ARMONIZACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL Y CONTROL AMBIENTAL

Entre Educación Ambiental, Gestión del Riesgo, Recursos Humanos y Gestión Documental se propiciará el buen uso del documento impreso desde la promoción de los siguientes hábitos:

- Lectura y corrección en pantalla, antes de registrar firma y de imprimir el documento.
- Imprimir a doble cara, con excepción de aquellos casos en que normas internas, como las del Sistema de Gestión de Calidad, Programa de Gestión Documental, Manual de Imagen Corporativa, o cuando requerimientos externos, exijan el uso de una sola cara de la hoja.
- Imprimir, únicamente los documentos que correspondan a series documentales y expedir copias cuando casos especiales lo requieran.
- Utilizar el tamaño de papel adecuado al imprimir o fotocopiar. Elegir el tamaño de letra dispuestos en las normas internas de estilo e imagen corporativa, al momento de elaborar documentos.
- Configuración correcta de las páginas. Verificar la configuración de los documentos presentación y número de hojas antes de dar la orden de impresión. Evitando desperdicios de papel es importante Utilizar las opciones de revisión y vista previa para identificar elementos fuera de las márgenes y documentos innecesarios de imprimir.
- Uso del correo electrónico: el correo electrónico debe constituir la herramienta para compartir información evitando el uso de papel. No imprimir correos electrónicos a menos que sea estrictamente indispensable.
- Promover el reciclaje de documentos no útiles, entregándolos formalmente a instancias recicladoras.



#### **5.4 ARMONIZACION CON PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO.**

La Corporación respalda los procesos de construcción de mecanismos que permitan la mitigación de actos de corrupción y con la implementación de acciones que contribuyan a mejorar la transparencia, a través de herramientas de comunicación con los ciudadanos que les permitan su participación y que estos puedan ejercer sus derechos, generando mayores niveles de confianza en la administración pública.

La Corporación continúa comprometida con el cumplimiento de las políticas establecidas por el Gobierno Nacional, para ello elaboró la siguiente estrategia para garantizar la transparencia y el adecuado manejo de los recursos financieros, físicos y el talento humano, incluyendo el mapa de riesgos de corrupción y las medidas concretas para mitigarlos, la racionalización de trámites anti trámites, la rendición de cuentas, los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano, los mecanismos de transparencia y acceso a la información y las iniciativas adicionales para los años de vigencia del Plan de Acción Institucional PAI 2020-2023 “Corpoguavio Somos Todos Vida Confianza Desarrollo”.

Con la entrada en vigencia de la Ley 1712 de 2014 de Transparencia y Acceso a Información Pública Nacional y su Decreto Reglamentario 103 del 20 de enero de 2015, CORPOGUAVIO ve la importancia de su implementación con el propósito que la comunidad pueda tener acceso a la información producida por la entidad de manera oportuna, completa y veraz.



## 6. GLOSARIO

**Administración de Comunicaciones Oficiales:** Comunicaciones Oficiales: Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

Disposición técnica de la centralización y oficialización de las Comunicaciones Oficiales Recibidas y Despachadas través de la ventanilla de recepción, según lo dispuesto en el Artículo segundo, Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación

**Archivo Central:** Ciclo semiactivo que comprende documentos cuyo trámite ha finalizado y su valor administrativo ha concluido, pero que aún puede ser consultado como documentos de referencia.

**Archivo de Gestión:** Ciclo activo que comprende el archivo compuesto por documentos necesarios en trámite para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

**Archivo Histórico:** Ciclo Inactivo por su escasas de consulta; comprende documentos cuyo valor es soporte primario para la investigación científica y lo histórico.

**Archivo Total:** Concepto que hace referencia a los documentos en sus diferentes ciclos (activo, semiactivo, inactivo)

**Correspondencia:** Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones. Documento electrónico de archivo.

**Ciclo Vital de los documentos:** Etapas o ciclos que atraviesan los documentos desde su proceso de creación hasta su disposición final, siendo esta su eliminación o su conservación permanente.

Primera edad: Cubre desde la creación del documento y el trámite de la información que contiene.

Segunda edad: información que no es consultada frecuentemente pero que todavía tiene un valor primario o secundario por lo cual deben conservarse como objeto de consulta en el archivo central.

Cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos tiene una relación estrecha con su permanencia en cada uno de los tres tipos de archivo los cuales son: Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico de acuerdo con las Tablas de Retención Documental .



**Documento Público:** Es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

**Hoja de Control de Documentos.** Instrumento de control dispuesto en el Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación. Para:

- a) Permitir la identificación de la totalidad de los documentos que conforman un expediente.
- b) Permitir la identificación de la secuencia de los documentos y el orden dentro del expediente físico y electrónico.
- e) Garantizar la integridad, disponibilidad, foliado, electrónico e índice del expediente físico y electrónico

**Programa de Gestión Documental:** En desarrollo de la Ley 1712 de 2014 del Artículo 44. Se entenderá por Programa de Gestión Documental el plan elaborado por cada sujeto obligado para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación.

**Radicación de comunicaciones oficiales:** Es el procedimiento por medio del cual, las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.

**Registro de Comunicaciones oficiales:** Es el procedimiento por medio del cual, las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas.

**Trámite de Documentos:** Curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.

**Unidades de Correspondencia:** Las entidades deberán establecer de acuerdo con su estructura, la unidad de correspondencia que gestione de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, centrales e históricos. Cuando existan regionales, deberán contar con unidades de correspondencia en cada una de sus sedes y si existen varias sucursales en una misma ciudad, la entidad determinará conforme a sus necesidades, si centralizan en una de ellas la recepción de las comunicaciones oficiales, o si en cada sede, habrá unidad de correspondencia. En todo caso, se debe propender por el control y normalización unificada en cada entidad Artículo tercero Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación.





## 7. BIBLIOGRAFIA

- Colombia. Archivo General de la Nación - AGN. (2014). Manual: implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá: El AGN.
- Colombia. Archivo General de la Nación. (2000). ACUERDO No. 060-2001. AGN
- Colombia. Archivo General de la Nación. (2006). ACUERDO No. 027-2006. AGN.
- Colombia. Ministerio de Cultura. (2012). Decreto 2609. Bogotá: El Ministerio.
- Colombia. Ministerio de Cultura. Archivo General de la Nación. (2000). Acuerdo 060. Bogotá: AGN.
- Colombia. Ministerio de Cultura. Archivo General de la Nación. (2014). Manual. Formulación del Plan Institucional de Archivos. Bogotá: El Archivo.
- Colombia. Ministerio de Cultura. Archivo General de la Nación. (2014). Manual. Implementación de un programa de gestión documental - PGD. Bogotá: Archivo General de la Nación.
- Colombia. Ministerio de Cultura. Archivo General de la Nación. (s.f.). Compilación normativa. Recuperado el 25 de junio de 2017, de [www.archivogeneral.gov.co/tags/compilación-normativa](http://www.archivogeneral.gov.co/tags/compilación-normativa)



## 8. ANEXOS

### **Anexo 1. Diagnóstico General:**

Para determinar el diagnóstico de gestión documental de CORPOGUAVIO, se basó consulta con cada una de los responsables del manejo documental en la entidad, revisando los informes de auditoría de control internos, calidad y entes de control, identificando aspectos críticos, debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas de la gestión documental de la entidad.

Esta información fue analizada para generar las actividades y estrategias necesarias para el mejoramiento de la gestión documental de la entidad.

El registro del diagnóstico realizado se presenta en la siguiente plantilla:

DIAGNOSTICO - SITUACION ACTUAL CORPOGUAVIO		
NIVEL Y TIPO DE ARCHIVO		OBSERVACIONES
ENTIDAD U OFICINA		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO- CORPOGUAVIO
NIVEL		REGIONAL
TIPO		PUBLICA
Sistema de archivo de la entidad:		CENTRAL
Observaciones		
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD A LA QUE PERTENECE EL ARCHIVO</b>		
Nombre		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO- CORPOGUAVIO
Nivel: (Nacional, Departamental, Municipal, Distrital)		MUNICIPAL
Sector		AMBIENTAL
Organismo a que pertenece:		SINA
Carácter de la entidad:		PUBLICA
Ubicación en la estructura del estado (rama)		
Año de creación de la entidad:		1947
Norma de Creación		LEY 99 DE 1993
Dirección:		Carrera 7 No. 1A-52 Gachalá - Cundinamarca
Municipio		GACHALA
Tel:		(+57-1) 853 8513/34
Pág. Web:		<a href="http://www.corpoguavio.gov.co/">http://www.corpoguavio.gov.co/</a>
Tiene regionales y sucursales:		OCHO PUNTOS DE ATENCION A CIUDADANOS
Nº de dependencias:		SEIS DEPENDENCIAS



Misión de entidad:		ADMINISTRAR Y PROTEGER EL PATRIMONIO ECOLÓGICO Y AMBIENTAL DE SU JURISDICCIÓN, EJERCIENDO EL ROL DE AUTORIDAD AMBIENTAL, A FIN DE ASEGURAR BIENES Y SERVICIOS PARA EL			
		DESARROLLO SOSTENIBLE DE LA REGIÓN Y LA NACIÓN, CONFORME AL MARCO NORMATIVO, POLÍTICAS NACIONALES Y CARACTERÍSTICAS PROPIAS DEL TERRITORIO, CON PARTICIPACIÓN SOCIAL, TALENTO			
Representante Legal:		MARCOS MANUEL URQUIJO COLLAZOS			
Profesión:		INGENIERO AMBIENTAL			
Cargo		DIRECTOR GENERAL			
Tiempo en el cargo:		4 AÑOS			
Dependencia responsable del archivo		SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
Responsable del archivo:		LEONEL ANTONIO CALDERON URREA			
Profesión:		ADMINISTRADOR DE EMPRESAS			
Presupuesto anual del archivo:		VER POAI			
Rubros:		FUNCIONAMIENTO E INVERSION			
El archivo tiene incidencia en la compra de materiales o equipos para producción, trámite y disposición final de la documentación:		SI. SE ENTREGAN LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS AL ALMACEN PARA LAS CAJAS, CARPETAS, PAPEL Y EQUIPOS DE OFICINA.			
Existe manual de funciones:		SI	X	NO	EN CUMPLIMIENTO AL DECRETO 1785 DE 2014, Y DIRECTRICES DEL DAFP
Existe un manual de gestión documental:		SI	X	NO	SE ENCUENTRA PUBLICADO EN EL SISTEMA DE CALIDAD SYGICO
El archivo está organizado según el manual:		SI		NO	X SE ENCUENTRA EN APLICADO PARCIALMENTE
Existen Tablas de Retención Documental:		SI	X	NO	DEBEN SER ACTUALIZADAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL AGN, CIRCULAR 003 DE 2015 Y ACUERDO 004 DE 2013



Existe Tabla de valoración Documental:		SI		NO	X	EL FONDO ACUMULADO FUE ORGANIZADO SE ENCUENTRA EN SU ESTADO NATURAL Y CUENTA CON INVENTARIO
Existe un reglamento de archivo:		SI		NO	X	SE DEBE REALIZAR ACTO ADMINISTRATIVO DE REGLAMENTACION
Esta constituido el "Comité de Archivo":		SI	X	NO		FUE CREADO CON LA RESOLUCION 460 DE 28 DE DICIEMBRE DE 2006
Cuenta con un inventario documental		SI	X	NO		SE CUENTA CON INVENTARIO
Esta implementado el PINAR(		SI	X	NO		SE ENCUENTRA EN PROCESO DE IMPLEMENTACION Y ACTUALIZACION
Cuenta con Sistema de Información de Gestión Documental		SI	X	NO		SIDCOR, SIDCAR PARA LA RADICACION DE CORRESPONDENCIA Y TRAMITE

Indicadores proceso GD		SI	X	NO		SE ENCUENTRAN ESTABLECIDOS EN EL SYGICO
Contempla aspectos de preservación:		SI		NO	X	SE DEBE ACTUALIZAR
<b>3. SERVICIOS QUE PRESTA EL ARCHIVO</b>						
Presta servicios internos de:	CONSULTA	SI	X	NO		
	PRESTAMOS	SI	X	NO		
	FOTOCOPIADO	SI	X	NO		
	MICROFILM	SI		NO	X	
	OTRO	SI	X	NO		DIGITALIZACION
Presta servicios externos de:	CONSULTA	SI	X	NO		
	PRESTAMOS	SI		NO	X	
	FOTOCOPIADO	SI	X	NO		
	MICROFILM	SI		NO	X	
	OTRO	SI	X	NO		DIGITALIZACION
Tipo de consulta:	Manual	SI	X	NO		POR MEDIO DE PLANILLAS DE CONSULTA Y SALAS DE ATENCION AL USUARIO
	Automatizada	SI		NO	X	
	otro	SI		NO	X	
	Tienen sala de consulta	SI	X	NO		
	Promedio de consulta: Mensual:	SI	X	NO		
	Anual:	SI		NO		
	Tipo de usuario:	SI	X	NO		EXTERNOS E INTERNOS
<b>II. INFRAESTRUCTURA FÍSICA DEL ARCHIVO</b>						
<b>1. EL EDIFICIO</b>						
Función original:		FUE CONSTRUIDO PARA USO EXCLUSIVO DE LA CORPORACION				
Contexto climático:	H.R. ___76 %___(promedio) PARA EL MUNICIPIO DE GACHALA					
	Temp: ___23°C___(promedio)					
Existen Planos arquitectónicos:		SI	X	NO		
Niveles del edificio		EL EDIFICIO CUENTA CON DOS ALAS CADA UNO CON TRES PLANTAS				
Estado del inmueble:		BUENO, 20 AÑOS DE CONSTRUCCION				
<b>EL ARCHIVO</b>						
Que nivel ocupa el archivo dentro del edificio:		SE ENCUENTRA UBICADO EN LA PRIMERA PLANTA DEL EDIFICIO				
Cuántos depósitos tiene el archivo:		ESTE CUENTA CON DOS DEPOSITOS				

	Adecuados:	SI		NO	X	SON OFICINAS ADECUADAS COMO DEPOSITOS, SE ENCUENTRAN EN PROCESO DE REMODELACION, PARA ESTO SE DEBE APLICAR NTC 5921:2012
	Asignados:	SI	X	NO		
	"Tomados":	SI	X	NO		
	Son suficientes:	SI		NO	X	
El área de los depósitos está separada de las demás:		SI	X	NO		
Cómo está separada:		DENTRO DEL EDIFICIO SE ENCUENTRA UN AREA ESPECIFICA DONDE ESTAN LOS DOS DEPÓSITOS, LOS CUALES SE ENCUENTRAN CON ACCESO RESTRINGIDO Y DEBIDAMENTE IDENTIFICADOS				
Tiene llave:		SI	X	NO		
Los depósitos dan a la calle:		SI		NO	X	
Cuál es el criterio de organización de los depósitos		SE ENCUENTRAN ORGANIZADOS POR AÑOS, DEPENDENCIAS Y SERIES				
Las áreas destinadas para el archivo tienen en cuenta la rotación de los documentos, para garantizar que las locaciones sean las adecuadas y requeridas.		SE DEBE PRESUPUESTAR POR PARTE DE LA CORPORACIÓN, LA ASIGNACIÓN DE PERSONAL PARA LA VALORACIÓN, TRASLADO, DIGITALIZACIÓN O MICROFILMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y ASÍ GARANTIZAR QUE LAS LOCACIONES SEAN LAS ADECUADAS Y REQUERIDAS DE ACUERDO A LA ROTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA EN EL MEDIANO, CORTO O LARGO PLAZO				
		OBSERVACIONES				
Con qué áreas cuenta el archivo:		SOLO SE ENCUENTRA EL ARCHIVO, CON SEIS PUESTOS DE TRABAJO				
Qué tipo de iluminación tienen los depósitos	natural X o artificial X					
La iluminación cubre todas las áreas de los depósitos		SI	X	NO		
Qué tipo de ventilación tienen los depósitos		VENTANAS CORREDIZAS.				
Se Controlan las condiciones ambientales con que cuentan los depósitos		SI	X	NO		SE CUENTA CON DOS DES HUMIFICADORES Y TERMO HIGRÓMETRO DIGITAL
	Humedad	SI	X	NO		DESHUMIFICADORES Y TERMO HIGRÓMETRO
	Temperatura	SI	X	NO		TERMO HIGRÓMETRO
	Ventilación	SI		NO	X	SE DEBE AJUSTAR LOS DEPOSITOS SEGÚN LA NTC 5921:2012
<b>2. CONDICIONES DE PREVENCIÓN DE DESASTRES Y MANTENIMIENTO</b>						
Existe un plan de prevención de desastres para		SI	X	NO		PLASMADO EN EL SIC
Existe un plan de prevención de desastres para	La entidad:	SI	X	NO		
	El archivo	SI	X	NO		



	Poseen detector de Incendios	SI		NO		
Tienen Conformado el comité Paritario de Salud Ocupacional		SI	X	NO		
Con brigadas:		SI	X	NO		
Mapa de Riesgos:		SI	X	NO		
Planes de evacuación:		SI		NO		
Señalización:		SI	X	NO		
Vigilancia:		SI	X	NO		
Hay alguna dotación especial para los funcionarios de archivo o para funcionarios que trabajan, Especifique		SI	X	NO		
En caso de desastre, el archivo cuenta con, especifique		SI		NO		EXTINTORES, LOS ARCHIVOS CON PRIORIDAD SE ENCUENTRAN DEBIDAMENTE MARCADOS
Sabe qué hacer con la documentación en caso de desastre:		SI	X	NO		APLIQUE EL PLAN DE CONTINGENCIA
	Con agua:	SI	X	NO		APLIQUE EL PLAN DE CONTINGENCIA
	Con fuego:	SI	X	NO		APLIQUE EL PLAN DE CONTINGENCIA
<b>III. CARACTERISTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN</b>						
<b>1. ALMACENAMIENTO</b>						
Como se definen las fechas extremas de la documentación		SE TOMA LA FECHA INICIAL DEL PRIMER DOCUMENTO Y DEL ULTIMO DOCUMENTO O TRAMITE DE LA CARPETAL				
Quien define la cantidad de unidades de conservación		EL PRODUCTOR DE LA INFORMACION ES QUIEN DEFINE LA CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACION				
Tecnología de la documentación:		SI		NO		
	Papel	SI	X	NO		
	Analógico	SI	X	NO		
	Digital	SI	X	NO		
Dentro de la documentación almacenada cuentan con Planos		SI	X	NO		
	Fotografías	SI	X	NO		
	Impresos	SI	X	NO		
Como se almacenan y se consultan los planos						
Como se almacenan y consultan las fotografías:						

Las unidades de conservación para documentación con soporte papel se encuentran en						
	Cajas	SI	X	NO		
	Carpetas	SI	X	NO		
	Acetatos	SI	X	NO		
Donde se encuentra ubicada la documentación		SI		NO		
	Estantería	SI	X	NO		
	Archivadores	SI	X	NO		
	Plano tecas	SI		NO	X	
	Otros, especifique	SI		NO	X	
En qué tipo de estantería se almacena la documentación		SI		NO		
	Abierta	SI	X	NO		
	Cerrada	SI	X	NO		
Qué tipo de almacenamiento se le da a los archivos de gestión: Especifique		SE ENCUENTRAN EN ARCHIVADORES EN ESTANTERIA RODANTES Y ALGUNOS ACUMULADOS EN LOS ARCHIVOS DE GESTION POR FALTA DE ESPACIO				
¿Como se almacenan los documentos contables?		EN CARPETAS DENTRO DE CAJAS Y ARCHIVADORES				
Se maneja algún tipo de almacenamiento especial para las Historias laborales, especifique		NO, SE ENCUENTRAN EN UN ARCHIVADOR				
¿Como se almacenan las Actas y Resoluciones?		EN CARPETAS DE YUTE EN ARCHIVADORES				
<b>2. ASPECTOS ARCHIVISTICOS</b>						
De qué forma se encuentra organizada la documentación						
Clasificación:						
	Orgánica funcional:	SI	X	NO		
	Procedencia:	SI	X	NO		
	Temática:	SI	X	NO		
	Asunto:	SI	X	NO		
Orden:						
	Alfabética:	SI		NO		
	Numérica	SI		NO		
	Alfanumérica:	SI	X	NO		

	Cronológico:	SI	X	NO		SE DEBEN REALIZAR SEGUIMIENTOS AL CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS ARCHIVISTICOS
	Otro:	SI		NO	X	
Cuenta con instrumentos de consulta/ recuperación de la información:		SI	X	NO		
Cuenta con instrumentos de control:	Inventario	SI	X	NO		
	Cuadros de Clasificación:	SI	X	NO		
El centro de documentación funciona como archivo central de la entidad:		SI		NO	X	
Se hace seguimiento al trámite:		SI	X	NO		CADA PRODUCTOR AL TRAMITE ES RESPONSABLE DE HACER EL SEGUIMIENTO DEL MISMO
¿Cuentan con un cronograma de transferencias?		SI	X	NO		CADA AÑO ES NECESARIO REALIZAR LA PROGRAMACION
	Con instructivo:	SI	X	NO		
	De acuerdo con la TRD	SI	X	NO		
Ha elaborado el archivo Tablas de Retención		SI	X	NO		
Estas se encuentran aprobadas		SI	X	NO		LA TABLA DE 2006 ESTA APROBADA POR EL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO CON LA RESOLUCION No. 461 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2006, POR EL AGN CON EL ACUERDO NUMERO 006 DE 2006
La entidad se reestructuró después de las TRD:		SI		NO	X	
Se ha actualizado la tabla de retención		SI	X	NO		EN EL AÑO 2015, CUENTA CON APROBACION DE COMITÉ INTERNO, LAS CUALES NO FUERON ENVIADAS PARA APROBACION DEL AGN, SE DEBEN AJUSTAR Y ACTUALIZAR DE ACUERDO CON EL ACUERDO 004 DE 2013 Y LA CIRCULAR
Han hecho depuración y eliminación natural previa la transferencia:		SI	X	NO		
Se ha hecho eliminación:		SI	X	NO		

	Con actas:	SI	X	NO		
<b>3. PRESERVACION DOCUMENTAL</b>						
Se hacen tratamientos de conservación al archivo:		SI	X	NO		
	Preventivos:	SI	X	NO		SE REALIZAN LAS LIMPIEZAS CON BAYETILLA, FUMIGACIONES Y ASEO GENERAL
	Correctivos:	SI	X	NO		
Se ha implementado el Sistema Integrado de Conservación de Archivos:		SI	X	NO		
Se han hecho Programas de Conservación:		SI	X	NO		
Se realiza algún tipo de intervenciones directa en los documentos:		SI	X	NO		APLICACIÓN DE PRIMEROS AUXILIOS
Se conoce y aplica la normatividad sobre conservación:		SI	X	NO		
El archivo ha normalizado los materiales empleados para la producción documental e incide en su compra:		SI	X	NO		
	Papel:	SI	X	NO		
	Carpetas:	SI	X	NO		
	Cajas:	SI	X	NO		
	Ganchos legajadores:	SI	X	NO		
	Clips:	SI	X	NO		
	Bolígrafo:	SI	X	NO		
	Archivadores:	SI		NO	X	
	Estantería:	SI		NO	X	
	Otros:	SI		NO	X	
Con que y como se hace la foliación documental:		SI	X	NO		LÁPIZ MINA NEGRA
El archivo ha normalizado la producción de los documentos en cuanto		SI	X	NO		ESTO LO REALIZA EL SISTEMA DE CALIDAD SYGICO
	Márgenes:	SI		NO	X	
	Formatos:	SI	X	NO		
						OBSERVACIONES
<b>2.1. Información del Área Encargada de la Gestión Documental</b>						
Nombre de la dependencia:		SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA				
¿Existe en el organigrama? (marque con una X)		SI	X	NO		
¿A qué dependencia está adscrita el área encargada de la gestión documental?:		SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA				



¿Cuál fue el acto administrativo que creó el		CON EL ACUERDO DE LA CORPORACION No 001 DEL 22 DE FEBRERO DE 1995			
Nombres y apellidos		LEONEL ANTONIO CALDERON URREA			
Cargo:		SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO			
Profesión:		ADMINISTRADOR DE EMPRESAS			
<b>2.2. Formación y Capacitación</b>					
¿El área encargada de gestión documental participa		SI	X	NO	
¿El área encargada de gestión documental		SI	X	NO	
Enumere la cantidad de depósitos con los cuenta la		SI		NO	
	Sistema de Archivo	SI		NO	
	Archivos de gestión	SI	X	NO	POR DEPENDENCIAS
	Archivo central	SI	X	NO	CUENTA CON DOS DEPOSITOS PARA EL ARCHIVO CENTRAL HISTORICO
	Oficina de correspondencia	SI	X	NO	
	Biblioteca	SI		NO	
	Centro de documentación	SI	X	NO	
¿Existe un programa normalizado de capacitación, sensibilización o formación de Gestión Documental		SI	X	NO	X PIC
El programa de capacitación en temas de archivo se	Por solicitud de las dependencias de la	SI	X	NO	
<b>2.3. Presupuesto y Fuentes de Financiación</b>					
¿El área cuenta con presupuesto ordinario anual?		SI	X	NO	
¿El área cuenta con proyectos de inversión en		SI	X	NO	
Desglose la destinación del presupuesto asignado a la		SI		NO	VER POAI
					OBSERVACIONES
En la actualidad, tiene la Entidad contratado servicios tercerizados de archivo?		SI		NO	X EL PROCESO DE DIGITALIZACION DE SERIES DOCUMENTALES PRIORIZADAS MEDIANTE EL CONTRATO 548 DE 2016 DE 153.565 DOCUMENTOS DE EXPEDIENTES AMBIENTALES Y ORGANIZACIÓN DE 22 MENTROS LINEALES
De ser sí, indique:	Gestión de Correspondencia	SI		NO	X
	Procesos de organización, ordenación, clasificación y/o	SI	X	NO	SE CONTRATA PERSONAL POR PRETACION DE SERVICIOS PARA DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES



	Organización del Fondo Documental Acumulado	SI	X	NO	X	
	Elaboración y/o actualización de Tablas de Retención Documental	SI	X	NO		ESTE PROCESO SE MAJEA MEDIANTE EL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS 111 DE 2017 PARA COORDINAR EL DISEÑO E IMPLEMENTACION, SEGUIMIENTO, EVALUACION AJUSTE Y ACTUALIZACION DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL, QUE INCLUYEN LAS TRD, COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO, PINAR, CUADRO DE CLASIFICACION, RIESGOS
	Aplicación de Tablas de Retención Documental	SI	X	NO		
	Elaboración y/o actualización de Tablas de Valoración Documental	SI		NO	X	
	Almacenamiento y Custodia	SI		NO	X	
	¿El área encargada de la gestión documental cuenta con otras fuentes de financiación?	SI		NO	X	
<b>2.5. Información del Sistema de Gestión de Calidad</b>						
	¿La Entidad tiene certificado de calidad vigente?	SI	X	NO		
	¿Se encuentra en proceso de aprobación?	SI		NO		
<b>2.6. Archivos Históricos</b>						
	¿Cuentan con Archivo	SI	X	NO		
	¿Históricamente ha habido alguna pérdida de	SI		NO	X	
	¿La Entidad tiene fondos documentales de	SI		NO	X	
	¿Ha realizado la Entidad transferencias de documentos	SI		NO	X	
<b>PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>						
	¿La Entidad ha establecido en los manuales de procedimientos los cargos de	SI	X	NO		

documentación?						
¿Tienen procedimientos descritos para llevar el control de las firmas autorizadas?		SI	X	NO		PROCEDIMIENTO EN VIO Y RECEPCION DE CORRESPONDENCIA, QUE DEBE SER ACTUALIZADO
¿El área encargada de la gestión documental tiene identificados los documentos vitales de la Entidad?		SI	X	NO		ESTOS SE ENCUENTRAN IDENTIFICADOS CON UNA ETIQUETA ROJA
¿Existe una política documentada para salvaguardar la información electrónica?		SI		NO	X	SE SUGIERE REALIZAR EL PROCEDIMIENTO PARA SALVAGUARDAR LA INFORMACION ELECTRONICA, LA ENTIDAD CUENTA UN PROCEDIMEINTO PARA LA CONFORMACION DE ARCHIVOS ELECTRONICOS ELECTRONICOS DIGITALIZADOS
¿Dentro del programa de gestión documental, se consideró la gestión de documentos electrónicos?		SI	X	NO		
¿Existe reglamentación interna para la aplicación del decreto 1747 de 2000 por el cual se reglamenta la Ley 527 de 1999 en lo relacionado con certificados y firmas digitales?		SI		NO	X	SE SUGIERE QUE LA SUBDIRECCION DE PLANEACION POR MEDIO DE LA OFICINA DE LAS TIC ELABORE LA REGLAMENTACION INTERNA OARA LO RELACIONADO CON CERTIFICADOS Y FIRMAS DIGITALES
¿Cuenta la Entidad con un Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia?		SI		NO	X	SE DEBE REALIZAR LA RESOLUCION DONDE SE APRUEBE EL REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA O DICHO MANUAL
¿Tiene la entidad cuadros de clasificación documental? SI NO x TRD		SI	X	NO		REQUIERE DE ACTUALIZACION EN CONJUNTO CON LA TABLA DE RETENCION
¿Ha documentado la entidad el Programa de Gestión Documental-PGD?		SI	X	NO		ESTE DEBE SER AJUSTADO CONFORME EL PINAR Y EL DIAGNOSTICO DE LA GESTION DOCUMENTAL EN EL AÑO 2017
¿Tiene la entidad publicada en la página WEB el PGD?:		SI	X	NO		
¿Ha elaborado la entidad Tablas de Valoración Documental?		SI	X	NO		SE ENCUENTRA EN TRÁMITE PARA LA TRANSFERENCIA DEL INDERENA



¿Las Tablas de Valoración Documental fueron aprobadas mediante Acto administrativo?		SI		NO	X	
¿Se elaboran los documentos en las plantillas o formularios definidos?		SI	X	NO		ESTA INFORMACION SE ENCUENTRA A CARGO DEL SIGYCO
		DESARROLLO SOSTENIBLE DE LA REGIÓN Y LA NACIÓN, CONFORME AL MARCO NORMATIVO, POLÍTICAS NACIONALES Y CARACTERÍSTICAS PROPIAS DEL TERRITORIO, CON PARTICIPACIÓN SOCIAL, TALENTO HUMANO COMPETENTE Y COMPROMETIDO Y CRITERIOS DE CALIDAD.				
Representante Legal:		MARCOS MANUEL URQUIJO COLLAZOS				
Profesión:		INGENIERO AMBIENTAL				
Cargo		DIRECTOR GENERAL				
Tiempo en el cargo:		4 AÑOS				
Dependencia responsable del archivo		SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA				
Responsable del archivo:		LEONEL ANTONIO CALDERON URREA				
Profesión:		ADMINISTRADOR DE EMPRESAS				
Presupuesto anual del archivo:		VER POAI				
Rubros:		FUNCIONAMIENTO E INVERSION				
El archivo tiene incidencia en la compra de materiales o equipos para producción, trámite y disposición final de la documentación:		SI. SE ENTREGAN LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS AL ALMACEN PARA LAS CAJAS, CARPETAS, PAPEL Y EQUIPOS DE OFICINA.				
Existe manual de funciones:		SI	X	NO		EN CUMPLIMIENTO AL DECRETO 1785 DE 2014, Y DIRECTRICES DEL DAFP
Existe un manual de gestión documental:		SI	X	NO		SE ENCUENTRA PUBLICADO EN EL SISTEMA DE CALIDAD SYGICO
El archivo está organizado según el manual:		SI	X	NO		
Existen Tablas de Retención Documental:		SI	X	NO		DEBEN SER ACTUALIZADAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL AGN, CIRCULAR 003 DE 2015 Y ACUERDO 004 DE 2013
Existe Tabla de valoración Documental:		SI		NO	X	EL FONDO ACUMULADO FUE ORGANIZADO SE ENCUENTRA EN SU ESTADO NATURAL Y CUENTA CON INVENTARIO
Existe un reglamento de archivo:		SI		NO	X	SE DEBE REALIZAR ACTO ADMINISTRATIVO DE REGLAMENTACION
Esta constituido el "Comité de Archivo":		SI	X	NO		FUE CREADO CON LA RESOLUCION 460 DE 28 DE DICIEMBRE DE 2006
Cuenta con un inventario documental		SI	X	NO		SE CUENTA CON INVENTARIO

Esta implementado el PINAR(		SI	X	NO	SE ENCUENTRA EN PROCESO DE IMPLEMENTACION Y ACTUALIZACION
Cuenta con Sistema de Información de Gestión Documental		SI	X	NO	SIDCOR, SIDCAR PARA LA RADICACION DE CORRESPONDENCIA Y TRAMITE DE LA MISMA
¿Se encuentran los formatos estandarizados disponibles para su uso?		SI	X	NO	ESTA INFORMACION SE ENCUENTRA A CARGO DEL SIGYCO
¿La Unidad de Correspondencia está creada?		SI	X	NO	
¿La entidad tiene en funcionamiento la Ventanilla Única?		SI	X	NO	
¿Tiene publicado en lugar visible el horario de atención de la ventanilla de correspondencia?		SI	X	NO	
¿La Entidad lleva Consecutivo de Comunicaciones Oficiales?		SI	X	NO	
¿Están definidos los flujos de recepción de documentos?		SI	X	NO	
¿Al ingreso de las comunicaciones se controla la cantidad de anexos y folios de la misma?		SI	X	NO	
¿La Entidad cuenta con un servidor para el almacenamiento de los documentos electrónicos?		SI	X	NO	
¿Existe un sistema de control (seguimiento) sobre el trámite de los documentos electrónicos?		SI	X	NO	LA CORPORACION CUENTA CON EL SIDCAR.
¿Utilizan un mecanismo tecnológico para el manejo de las comunicaciones oficiales?		SI	X	NO	LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LA ACTUALIDAD SE RADICAN POR MEDIO DEL SIDCAR ASI COMO LA NUMERACION POR CADA DEPENDENCIA.
¿Cuenta la entidad con controles (plantillas o formatos) que permita certificar la recepción de documentos?		SI	X	NO	
¿Tienen procedimientos para la aplicación de la política Cero Papel?		SI		NO	ES NECESARIO ESTABLECER EL PROCEDIMIENTO PARA EJECUTAR LA POLITICA DE CERO PAPEL
¿Ha identificado la entidad los tipos de trámites de las comunicaciones oficiales?		SI	X	NO	

¿Existe un control de entrega de los documentos a las dependencias?		SI	X	NO		
¿Se hace un seguimiento a las solicitudes pendientes?		SI	X	NO		
¿Dispone la entidad de servicios de alerta para hacer el seguimiento a los tiempos de respuesta de las		SI	X	NO		
¿El inventario documental está disponible para consulta en la Intranet de la Entidad?		SI	X	NO		
¿Existe algún sistema de control de préstamo de documentos?		SI	X	NO		SE ENCUENTRA REGISTRADO MEDIANTE LAS PLANILLAS DE PRESTAMO DE CONSULTAS
¿Existe alguna restricción para el préstamo de documentos?		SI		NO	X	
¿Cuenta la entidad con un reglamento de servicio y consulta en el archivo central?		SI		NO	X	SE DEBE REALIZAR UN PROCEDIMIENTO O REGLAMENTO PARA EL SERVICIO Y LA CONSULTA EN EL ARCHIVO
¿Cuenta la entidad con un funcionario responsable de gestionar el PQRS?		SI	X	NO		
¿Se manejan series documentales en soportes diferentes a papel?		SI	X	NO		
¿Se realiza la foliación de acuerdo al instructivo del AGN?		SI	X	NO		
¿Utiliza el Formato Único de Inventario Documental propuesto por el Archivo General de la Nación		SI	X	NO		SE DEBE HAER CAMBIO EN LAS FECHA EXTREMAS
¿Se encuentra el inventario en base de datos?		SI	X	NO		
¿La Entidad ha elaborado el plan de transferencias primarias en la presente vigencia y en la anterior?		SI	X	NO		SE REALIZA EL CRONOGRAMA, ESTE ES SOCIALIZADO CON LAS DEPENDENCIAS, SE VERIFICA CONTRA LA LISTA DE CHEQUEO EL CUMPLIMIENTO DE CRITERIOS ARCHIVISTICOS
¿La dependencia entrega soportes de los inventarios transferidos al archivo central y éstos son devueltos a las dependencias con la ubicación topográfica de los expedientes?		SI	X	NO		
¿Se han realizado transferencias secundarias?		SI		NO	X	



¿Se han realizado eliminaciones de series documentales de acuerdo a TRD?		SI	X	NO		
¿Se encuentran aprobadas por el Comité Interno de Archivo?		SI	X	NO		
¿Se cuentan con espacios suficientes para albergar la documentación?		SI		NO	X	LOS DEPÓSITOS SE ENCUENTRAN EN SOBRECUPLO, POR TAL MOTIVO NO SE RECIBEN LAS TARNSTRFERENCIAS.
¿Existe mobiliario y espacio de almacenamiento especial para documentos en soportes		SI		NO	X	
¿Las unidades de almacenamiento son las adecuadas para archivos de gestión (cajas, carpetas, otros)?		SI	X	NO		
¿La entidad cuenta con política de preservación de información a largo plazo?		SI	X	NO		
¿La entidad cuenta con políticas para garantizar la conservación y migración a nuevos soportes tecnológicos?		SI	X	NO		

**Anexo2. Cronograma de Implementación del PGD.**

ACTIVIDADES	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Implementación del Programa de Gestión Documental PGD.							
<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>							
Diagnóstico Integral de Archivos							
Formulación del PGD							
Aprobación del PGD							
Publicación del PGD							
Ejecución del PGD							
Seguimiento y mejora PGD							

**Anexo 3. Mapa de Procesos (Archivo tomado del Sistema Integrado de Gestión y Control SIGYCO)**

TIPO PROCESO	DE	MACROPROCESO	PROCESO	CÓDIGO
Estratégico		Direccionamiento Estratégico	Instrumentos de Planificación PGAR	PE-DE-IP-PG
			Instrumentos de Planificación PA	PE-DE-IP-PA
			Tecnología de la Información y las Comunicaciones TIC	PE-DE-TIC
			Gerencia del Sistema Integrado de Gestión y Control - SIGYCO	PE-DE-SIGYCO
			Gestión de Recursos	PE-DE-GR
			Gestión de la Comunicación	PE-GC-PMC
Misional	Ordenamiento Ambiental del Territorio		Identificación y Administración del Sistema Natural	PM-OAT-IASN
			Ordenación de Cuencas Hidrográficas	PM-OAT-OCH
			Concertación Ambiental en el Ordenamiento Territorial	PM-OAT-CAOT
			Gestión del Riesgo y el Cambio Climático	PM-OAT-GRCC
	Gobernabilidad Ambiental		Manejo Integral de lo Permisivo	PM-GA-MIP
			Seguimiento Ambiental	PM-GA-SA
			Control y Vigilancia Ambiental	PM-GA-CVA
			Manejo Integral de lo Sancionatorio	PM-GA-MIS
	Gestión de la Cultura Ambiental		Educación Ambiental	PM-GCA-EA
			Participación Ciudadana en la Gestión Ambiental	PM-GCA-PCGA
Apoyo	Gestión Administrativa		Gestión Humana	PA-GA-GH
			Gestión Documental	PA-GA-GD
			Gestión de Apoyo Logístico	PA-GA-GAL
	Gestión Financiera		Planeación Presupuestal	PA-GF-PP
			Gestión Presupuestal	PA-GF-GP
			Gestión Contable y Financiera	PA-GF-GCF
	Gestión Jurídica		Asesoría Jurídica General	PA-GJ-AJG
			Representación Judicial	PA-GJ-RJ
			Contratación	PA-GJ-CO
	Servicio al Ciudadano		Atención al Ciudadano	PA-SC-AC
Evaluación		Medición, Seguimiento y Mejora Continua	Evaluación Independiente	PE-MSMC-EI

#### **Anexo 4- Presupuesto Gestión Documental 2020-2023**

El presupuesto establecido para el programa de gestión Documental de la entidad de la entidad se encuentra se encuentra en:

- Ver plan anual de Adquisiciones de CORPOGUAVIO
- Ver presupuesto de gastos de inversión - proyecto Fortalecimiento Institucional para la Gestión Ambiental