



Corporación Autónoma Regional del Guavio - CORPOGUAVIO

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
2024 - 2027**



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE 2024-2027

El programa de Gestión Documental para la vigencia 2024-2027, inicia por una parte, con la consolidación y análisis del Diagnóstico integral y por otra, con el resultado de la evaluación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, con el análisis de los aspectos críticos asociados a riesgos y objetivos y con el resultado del PINAR, los cuales permiten identificar los requerimientos de la gestión documental y el planteamiento de las actividades a ejecutar de acuerdo a las prioridades y al presupuesto asignado para el programa, el cual incluye los gastos para la contratación del personal relacionados con el tema para el plan 2024-2027.

Las siguientes herramientas permitieron identificar la situación actual del proceso de gestión documental, para la actualización del Programa de Gestión Documental - PGD para esta vigencia:

1. Seguimiento a los Archivos de Gestión.
2. Plan de Acción por Procesos.
3. Auditorías Internas de Calidad.
4. Planes de Mejoramiento.
5. Solicitudes e inquietudes por las dependencias.
6. Normatividad vigente Archivística.
7. Transferencias Documentales.
8. Instrumentos Archivísticos.

Es importante destacar que el plazo definido para el desarrollo del PGD es a corto, mediano y largo plazo de acuerdo con las necesidades identificadas por la Entidad, con el fin de continuar, mejorar y dar cumplimiento con la Gestión Documental según las funciones de la Entidad y la normatividad archivística vigente.

Este documento y las versiones de actualización serán aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Corporación y su implementación está a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental.

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. Introducción

El Programa de Gestión Documental – PGD, de la Corporación Autónoma Regional del Guavio-CORPOUAVIO, está enmarcado en el cumplimiento de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivo, Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y el Decreto 1080 de 2015, Libro II Parte VIII Título II Capítulo V – Gestión de documentos. Así mismo, en el cumplimiento del Artículo 2.8.2.5.10., de este último decreto, el cual obliga a la Entidad a formular el Programa Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte integral del Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual.

Como instrumento archivístico el Programa de Gestión Documental - PGD establece la línea a seguir para definir los programas a implementar, los responsables y la programación de acuerdo a las prioridades y al presupuesto asignado por la entidad para su ejecución.

Adicionalmente el desarrollo del programa de gestión documental aporta al mejoramiento de la gestión documental de Corpoguavio en cuanto a las acciones técnicas y a la normatividad aplicada para la construcción de una cultura de gestión con una política de cero papel y el fácil acceso a la información por parte de los usuarios internos y externos, preservando la memoria institucional acorde a las buenas prácticas.

El Programa de Gestión Documental representa el planeador de las actividades que, en gestión documental, se desarrollarán a corto, mediano y largo plazo; articulado a los procedimientos y lineamientos necesarios para la creación, producción, distribución, organización, consulta y conservación documental hasta su disposición final. Atendiendo así políticas estatales y las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC. Dentro de estas políticas estatales se encuentra el Programa de Gestión Documental PGD, el cual se reglamenta en el título V de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, desarrolla temas de la gestión documental propiamente del programa de gestión documental y de la gestión de documentos electrónicos de archivo.

El Manual de Gobierno en Línea Impone en la práctica, la alineación de actividades que corresponden a políticas públicas, como las políticas anti trámites, política nacional de servicio al ciudadano, política de rendición de cuentas a la ciudadanía, política nacional anticorrupción, política nacional de archivo y gestión documental a través de la implementación del Programa de Gestión Documental.

El desarrollo del Proceso de Gestión Documental en la Corporación se definirá a través del presente Programa de Gestión Documental, el cual obedece en su formulación a los términos del Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 001 de 2024 y demás directrices definidas por el Gobierno Nacional, como lo indicado en el Decreto 1081 de 2015 capítulo 4. Su elaboración estará a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera, responsable de su orientación y seguimiento. Su aprobación se hará por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Corporación. El uso de las tecnologías de la información que apoyarán el programa, estará a cargo de la subdirección de planeación en lo que corresponde al soporte técnico.

El programa se soporta en el aplicativo, Sistema de Información Documental, SIDCAR, versión 2.8., es una herramienta en la cual se realiza el ingreso de la documentación, mediante sus metadatos, asignación a la dependencia que le compete el trámite, susceptible a cambios, a ser consultados, a dar alertas de vencimiento de trámite y realizar seguimientos.

1.2. Alcance del Programa de Gestión Documental - PGD

El Programa de Gestión Documental, contempla todas las directrices, lineamientos, procedimientos y programas, necesarios para normalizar la Gestión Documental en toda la Entidad, de acuerdo con la política del proceso de Gestión Documental y del Sistema Integral de Gestión Pública.

El proceso inicia con el diagnóstico integral de archivos que conlleva a la verificación y cumplimiento de los instrumentos archivísticos establecidos por las Tablas de Retención Documental-TRD, y continua con la determinación de las necesidades archivísticas en aras a establecer y fomentar acciones a corto, mediano y largo plazo en todas las fases o ciclo vital de los documentos, es decir, desde su producción hasta su disposición final, tanto para documentos en físico como en medio electrónicos.

Por lo tanto, es responsabilidad de la Entidad que los colaboradores (servidores públicos y contratistas) conozcan, apliquen e implementen el PGD, con el fin de que tengan una visión completa de los procesos, programas y servicios de gestión documental, garantizando así la disposición de la información de forma ágil y oportuna.

El PGD y las versiones de actualización serán aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y su implementación está a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera. para lo cual se tendrán en cuenta los aportes y sugerencias formuladas por el Comité.

Con este documento se diseñó y estableció el PGD de la Corporación, para desarrollar e implementar los instrumentos, actividades y estrategias propuestas a corto, mediano y largo plazo entre el 2024 – 2027, las cuales serán medibles y alineadas con el Plan de Acción anual y el Plan Institucional de Archivos - PINAR.

1.3. Público al Cual está Dirigido el Programa de Gestión Documental - PGD

El Programa de Gestión Documental de la Corporación aplica a todos los servidores de las dependencias de la corporación autónoma regional del guavio – CORPOGUAVIO, y en general a las partes interesadas de la Entidad (entes de control, ciudadanía en general) así se facilitan los mecanismos de participación ciudadana.

USUARIOS INTERNOS	Servidores de la Corporación
USUARIOS EXTERNOS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Los organismos de Inspección y Vigilancia de la Gestión Documental (Archivo General de la Nación y la Contraloría General de la República) ▪ Entidades Públicas ▪ Entidades Privadas ▪ Ciudadanía en general que requieran los servicios de CORPOGUAVIO.

1.4. Requerimientos para el Desarrollo del Programa de Gestión Documental - PGD

Para el desarrollo del Programa de Gestión Documental de la Corporación es necesario contar con requerimientos que garanticen las condiciones de su implementación.

1.4.1. Requerimientos Normativos

Mediante la actualización del normograma, la Entidad identifica las normas generales desde las leyes, decretos, resoluciones, acuerdos y circulares junto con los órganos reguladores, asociados al proceso de Gestión Documental, la Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental, a partir de la caracterización del proceso y bajo los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión, normaliza los procesos del ciclo vital de los documentos.

- Acuerdo 001 de 2024
- Ley General de Archivos 594 de 2000
- Ley de transparencia y del Derecho a la Información Pública 1712 de 2014
- Ley de acceso y uso de los mensajes del comercio electrónico y de las firmas digitales 527 de 1999
- Decreto 1080 de 2015 Reglamentario Sector de Cultura
- Acuerdos Reglamentarios y Circulares del Archivo General de la Nación – AGN

1.4.2. Requerimientos Económicos

La administración de la Corporación a través de Plan Estratégico asigna una partida presupuestal para el desarrollo del Programa de Gestión Documental. Este presupuesto está integrado en el Presupuesto Anual de la Entidad, tanto por inversión como por funcionamiento para asignar recursos en adecuaciones físicas, muebles, equipos y pagos de personal.

Los recursos que garantizan implementación anual de las actividades y estrategias del PGD, se encuentran en el presupuesto de gastos de la Entidad a través del rubro de funcionamiento y/o inversión, los cuales se refleja en el Plan Anual de Adquisiciones y el Plan de Acción, dentro del marco general del plan estratégico del cuatrienio de la Corporación.

El Programa de Gestión Documental se desarrollará con recursos propios de la Corporación, articulado al proyecto de inversión 10, meta 10.1 Infraestructura Administrativa y Gestión Documental para el periodo 2024-2027 y para el periodo 2024 – 2027 por funcionamiento de acuerdo con lo establecido en el Plan de Acción por Procesos, Plan Institucional de Archivos, Programa de Gestión de la Calidad, Plan de Capacitación, Plan de Anticorrupción y Plan Institucional de Servicio al Ciudadano, que ayudaran a mejorar la gestión documental de cada uno de los archivos de Gestión de la Corporación.

El suministro de cajas, carpetas, archivadores, papelería, mantenimientos, depósitos de archivo, limpieza de áreas de archivo, correo, y demás equipos e insumos para la gestión documental de la entidad, se proyecta en el Plan Anual de Adquisiciones de Bienes, en el rubro de materiales y suministros del presupuesto gastos por funcionamiento – gastos generales.

1.4.3. Requerimientos Administrativos

La Subdirección Administrativa y Financiera es la responsable de la coordinación de la ejecución de las políticas archivísticas establecidas por el Archivo General de la Nación- AGN y las dadas por el Comité interno de Archivo de la Entidad; garantizando y asignando personal que permita la administración y organización de los archivos en sus diferentes fases, e igualmente el proceso de Gestión Documental se apoyará con la Oficina de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC y la subdirección de Planeación.

Los requerimientos administrativos que se requieren para mantener el Programa de Gestión Documental en la Entidad son:

1. **Equipo de trabajo:** El equipo de trabajo para la construcción del PGD de la Corporación Autónoma Regional del Guavio Corpoguavio, está conformado por el personal que interviene en los procesos de Gestión Documental, asignados por la Subdirección Administrativa y Financiera.

A continuación, se incluyen los perfiles y cantidades de colaboradores que intervienen directamente en los procesos documentales de la Corporación Autónoma Regional del Guavio Corpoguavio:

PERFIL	CANTIDAD
Profesional: Ciencias de la Información y la Documentación.	1
Profesional: Ciencias de la Información y la Documentación (Seguimiento a los archivos de Gestión, Transferencias Documentales, ajustes instrumentos archivísticos, Capacitaciones).	1
Profesional Ingeniero de sistemas- SIDCAR	1
Auxiliares Correspondencia	2
Auxiliares de Archivo (para apoyo a 5 archivos de gestión de la Corporación Autónoma Regional del Guavio Corpoguavio).	20
Técnicos	2

La Corporación 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 demandan las actividades archivísticas en la Entidad.

2. **Administrativos:** Para el desarrollo del PGD de la Entidad se cuenta con el apoyo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño; con los procedimientos, manuales, guías, instructivos y formatos del proceso de Gestión Documental del Sistema Integral de Gestión de la Calidad, y con el Sistema de Información Documental SIDCAR.
3. **Insumos:** En el plan anual de adquisiciones se asignan recursos para la compra y suministro de cajas, carpetas, papelería, deshumidificadores, termohigrómetros, aseo y mantenimiento entre otras actividades para lograr la buena gestión documental de la Entidad.
4. **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.
5. **Divulgación del PGD:** con el fin de dar a conocer el PGD en la entidad, 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.

1.4.4. Requerimientos Tecnológicos

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-AGN, el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones- MINTIC.

La Oficina de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones cuenta con el Proceso de Gestión de Tecnologías de la Información, 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.

Las políticas de seguridad de la información son directrices globales que sirven como base para el uso racional y seguro de la infraestructura informática, sistemas de información, servicios de red y canales de comunicación.

Para que el sistema sea confiable y seguro debe tener como mínimo estas cuatro características:

- 1. Integridad:** Que garantice que los datos se encuentran completos, sin alteraciones o destruidos de una manera no autorizada.
- 2. Confidencialidad:** Que garantice que la información, almacenada en el sistema, va a estar disponible para aquellas personas autorizadas a acceder a dicha información.
- 3. Disponibilidad:** Que garantice que los datos siempre van a estar disponibles para el usuario.

La Oficina de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones administran las siguientes bases de datos: Los equipos y software con que cuenta la Corporación para el desarrollo del PGD, están:

ITEM	DESCRIPCIÓN
Hardware	Computadores, impresoras de sticker de radicación y escáneres en sede central, archivo central y en las Direcciones Regionales, un lector de microfilm e impresoras láser.
Software	SIDCAR, que se encuentra controlados en el servidor de la Corporación Autónoma Regional del Guavio Corpoguavio.

1.4.5. Requerimientos para la Gestión del Cambio

La Subdirección Administrativa y financiera– Gestión Documental en conjunto con la Oficina de Talento Humano, fortalecerán a los funcionarios y contratistas con la cultura archivística en la Corporación, mediante la sensibilización y capacitación en todo lo relacionado con la importancia de la Gestión Documental y la implementación del Programa de Gestión Documental, así:

1. Mediante las capacitaciones se pretende promover la importancia de los archivos, tratando de mitigar la resistencia de las personas frente a la responsabilidad y manejo de los archivos generados en razón a las funciones, con el fin de que haya organización documental ubicándonos dentro de la población usuaria de la información.
2. Se apoya a las dependencias con personal auxiliar para la realización de las actividades archivísticas.
3. Se publica el Programa de Gestión Documental aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la página web de la Entidad, de conformidad con lo establecido en la Ley 1712 de 2014

2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Para desarrollar el Programa de Gestión Documental, se establecieron los lineamientos de carácter administrativo, tecnológico, económico y normativo, con los cuales se busca orientar la ejecución de los procesos de la gestión documental, de manera que se desarrollen de acuerdo con los principios establecidos en el Decreto 1080 de 2015 y los definidos en cumplimiento al Acuerdo 001de2024.

La Corporación Autónoma Regional del Guavio CORPOGUAVIO para asegurar el adecuado manejo de la Gestión Documental ha documentado los siguientes Procedimientos: Transferencias documentales y administración del archivo central (GA-GD-PR-TPAC), procedimiento Organización archivos de gestión (GA-GD-PR-OAG), procedimiento eliminación de documentos (GA-GD-PR-ED), Procedimiento Digitalización (GA-GD-PR-D), Plan Institucional de Archivos – PINAR, CORPOGUAVIO (GA-GD-PL-PIA), Política de Gestión Documental (GA-GD-PL-GD), Programa de Gestión Documental (GA-GD-PG-GD), Sistema Integrado de Conservación (GA-GD-MN-SIC), Manual de Gestión Documental (GA-GD-MN-MGD).

Para cada una de las fases del PGD, se establece la siguiente tabla que incluye los aspectos o criterios del proceso, las actividades a desarrollar y el tipo de requisito definido como:

2.1. PLANEACIÓN DOCUMENTAL

2.1.1. OBJETVO: 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, 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.

2.1.2. ALCANCE: Este proceso es aplicable a todos los documentos generados y recibidos por la Corporación Autónoma Regional del Guavio Corpoguavio, involucrando los procesos y procedimientos.

- Cumplimiento de la ley 1712 de 2014, registrar y actualizar los activos de información y elaborar los índices de información clasificada y reservada y publicar.
- Diseño y normalización de los formatos registrados en el sistema de gestión de calidad de la Corporación.
- Diseño y automatización de formatos en el Sistema de Información Documental de la SIDCAR.
- Difusión de los lineamientos de aplicación de los formatos, y de las directrices para la conservación y preservación de los documentos.
- Elaboración y Control de Documentos y Registros
- Manual de Gestión Documental
- Manual Sistema de Conservación
- Política de seguridad de la Información

2.2. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

2.2.1. OBJETIVO: Realizar todas las actividades destinadas a la forma de producción e ingreso de los documentos acordes con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Entidad.

2.2.2. ALCANCE: Aplica a todos los documentos que ingresan y se producen en la Corporación.

- Recepción y elaboración de los documentos en el gestor Documental.
- Registro de la información de los documentos recibidos (radicación) y generados por la entidad en el Sistema de Información Documental-SIDCAR.
- Gestión de los canales de atención al ciudadano para la recepción de las solicitudes de los usuarios externos. (Web, ventanilla, correo, teléfono, personalizada).
- Recibo de Comunicaciones Externas
- Manual de Gestión Documental

2.3. GESTIÓN Y TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS

2.3.1. OBJETIVO: Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, asignación de trámite, distribución, 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 que se encuentran en el Sistema de Gestión Documental-SIDCAR de la Corporación.

2.3.2. ALCANCE: Inicia desde el registro y producción en el Sistema de Gestión Documental SIDCAR hasta finalización del trámite.

- Registro y distribución de los documentos a nivel central y regional para atender los trámites asignados en el Sistema de Información Documental-SIDCAR.
- Seguimiento al tiempo de respuesta de los trámites asignados en el Sistema de Información Documental-SIDCAR.
- Seguimiento y control de los derechos de petición.
- Entrega y control de la correspondencia a los usuarios internos y externos de la Corporación.
- Realizar las encuestas mensuales de Satisfacción y Eficiencia en la Entrega de Correspondencia Interna.
- Actualizar y ajustar a las necesidades de la entidad el Sistema de Información Documental de la entidad.
- Contratar y controlar la entrega de correspondencia por el servicio de Correo electrónico Certificado, mensajería expresa y mensajería motorizada.
- Atención de consulta a los usuarios internos y externos de la Corporación.
- Generar circulares e instructivos para la recepción y producción documental.
- Distribución Documentos Internos Sede Central
- Envío Comunicaciones Externas
- Operación y manejo buzón, Correo Electrónico Certificado de Salida
- Atención y seguimiento a Derechos de Petición
- Medición de la Satisfacción del Ciudadano
- Indicadores del proceso de Gestión documental

2.4. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

2.4.1. OBJETIVO: 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.

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

- Seguimiento a los archivos de gestión para verificación y control de aplicación de TRD.
- Actualización de Tablas de Retención Documental
- Ajustes y actualización de los procedimientos y manuales del proceso de Gestión Documental.
- Capacitación en la aplicación de las TRD.
- Realizar procesos de migración de medios obsoletos a nuevos medios tecnológicos.
- Realizar la actualización y socialización del Sistema de Integrado de Conservación Documental SIC.

- Publicación de los instrumentos archivísticos de acuerdo a lo indicado en la Ley 1712 de 2014.
- 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.
- Apoyar con personal idóneo el desarrollo de los sistemas de información y gestión de documentos electrónicos.
- Apoyar con personal idóneo el desarrollo de los sistemas de información y gestión de documentos electrónicos.
- Actualizar los instructivos para manejo y conformación de series documentales y Expedientes Ambientales.
- Complementar con las actividades establecidas en el Plan Institucional de Archivos.
- Manual de Gestión Documental
- Seguimiento Archivo de Gestión, Transferencias Documentales, SIDCAR y Administración Archivo Central e Histórico
- Elaboración, Implementación y Actualización de TRD
- Manual Sistema Integrado de Conservación
- Instructivo para el Manejo de Expedientes Ambientales y Series Complejas
- Instructivo Manejo de Documentos Reservados y CASOS perdida
- Organización Archivos de Gestión

2.5. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

2.5.1. OBJETIVO: Realizar las operaciones técnicas para efectuar la transferencia documental de los documentos durante las fases de archivo en el sistema de gestión documental de la Corporación.

2.5.2. ALCANCE: Inicia con las transferencias primarias y secundarias mediante el cotejo de los inventarios, diligenciamiento en el formato, utilización de los metadatos y control de calidad de los documentos digitales en las etapas de archivo de gestión y central e histórico de la Corporación.

- Realizar las transferencias documentales primarias al Archivo Central e Histórico de la Corporación.
- Realizar las transferencias de los Backus de acuerdo con la política almacenamiento y respaldo de las TICS
- Recibir, ubicar y custodiar los documentos transferidos al Archivo Central e Histórico de la Corporación.
- Realizar las transferencias de los Backus de acuerdo con la política almacenamiento y respaldo de las TICS
- Crear un módulo de Transferencia documental en el Sistema de Información de SIDCAR.

2.6. DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS

2.6.1. OBJETIVO: Realizar 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 de la Corporación.

2.6.2. ALCANCE: Inicia con la selección de los documentos de acuerdo con 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 del sistema de gestión documental de la Corporación.

- Definir y dar la disposición final de los documentos según cumplimiento de los tiempos de retención de la TRD, de acuerdo a las directrices impartidas por el AGN y los procedimientos establecidos por la Entidad.
- Realizar el proceso de Valoración Documental y efectuar Transferencias Secundarias.
- Aprobar la Eliminación Documental del proceso de valoración por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño
- Publicar los inventarios y las Actas de Eliminación en la Página Web de la Corporación.

2.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

2.7.1. 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.

2.7.2. 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.

- Aplicar los mecanismos y estrategias para garantizar la preservación y conservación de los documentos en el tiempo, teniendo en cuenta el soporte.
- Definir y documentar la política y procedimiento para conservación de documentos en soportes electrónicos
- Aplicar el proceso de Digitalización Documental de expedientes ambientales y series transferidas al Archivo central e Histórico.

2.8. VALORACIÓN DOCUMENTAL

2.8.1. 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).

2.8.2. 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 de la Corporación.

- Elaborar la ficha de Valoración Documental y Disposición Final.

- Aplicar los criterios normalizados sobre la valoración documental definida en la Entidad y según lineamientos del AGN.
- Realizar el proceso de valoración documental de las Series y Subseries documentales transferidas al archivo central e histórico.
- Verificar tiempos de Retención Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental
- Generar inventarios Documentales por disposición final
- Valorar la información producida y recibida en la Corporación para generar los índices de información clasificada, reservada y registros de activos de información de acuerdo a lo establecido en la Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y acceso a la información Pública.
- Realizar Transferencia documental secundaria

3.FASES DE IMPLEMENTACION, SEGUIMIENTO Y MEJORA DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD

LA Corporación Autónoma Regional del Guavio-CORPOUAVIO, por medio del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, tiene la responsabilidad de aprobar a corto, mediano y largo plazo, la implementación del Programa de Gestión Documental, determinado por las fases de ejecución, seguimiento y mejora incluyéndolo dentro del Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual. Así mismo, se debe contar con la coordinación entre la Subdirección Administrativa y Financiera y la Oficina de Control interno como responsables para la ejecución del Plan y las auditorías de seguimiento.

3.1. Fase De Implementación

La implementación y seguimiento del PGD es responsabilidad del área de la Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental de la Entidad y como lo establece el Decreto 1080 de 2015, su desarrollo involucra la ejecución de los programas, actividades, seguimiento y su respectiva mejora.

Se implementa a través del desarrollo de procedimientos articulados a la Gestión Documental, alineado con los objetivos estratégicos y plasmados en un plan acción que defina metas de corto, mediano y largo plazo y la asignación de los recursos necesarios, para alcanzar las metas y lograr los objetivos definidos.

- **Elaboración:** Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental.
- **Publicación y Socialización:** Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental.
- **Aplicación:** Responsabilidad de todas las Oficinas y subdirecciones de la entidad
- **Seguimiento:** Responsabilidad de la Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental
- **Evaluación:** Oficina Control Interno.
- **Mejora:** Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental.
- **Ajustes y aprobación:** Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

3.2. Fase De Seguimiento

La Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental, como responsable en la implementación del PGD, el cual se verá reflejado en el PINAR.

4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PGD

Los siguientes programas específicos son propios de la Gestión Documental en la Corporación y están alineados con el Plan Institucional de Archivos:

4.1. Programa De Normalización De Formas Y Formularios Electrónicos.

Dentro de la Gestión Documental adelantada en la Entidad, se tiene desarrollado un software para el registro de entrada y salida de documentos denominado Sistema de Administración de documentos (SIDCAR), en el cual se lleva el control y trazabilidad de los tramites que se adelantan en la Entidad, así como la consulta de la información salvaguardada en el Archivo Central e Histórico de la Entidad.

El programa de normalización de formas y formularios se realizará mediante desarrollos específicos en el Sistema de Información de Gestión Documental - SIDCAR, con el fin de diligenciar y gestionar documentos sin necesidad de ser impresos y digitalizados, además se complementa con la implementación de firmas digitales y envío de correo electrónico certificado.

4.1.1. OBJETIVO: Definir los lineamientos para la normalización de formatos y formularios físicos y electrónicos utilizados por la Entidad, para la producción de documentos de archivo independientemente de su forma y soporte.

4.1.2. ALCANCE: Involucra a todos los documentos de archivo producidos a partir del Sistema de Información – SIDCAR, para asegurar que cumplan con sus características de contenido estable, forma documental fija, vínculo archivístico, equivalencia funcional e involucra el modelo de gestión documental que se viene formalizando y actualizando en la Corporación de conformidad con el proceso de Gestión Documental y los lineamientos para documentos digitales.

4.1.3. ACTIVIDADES AREALIZAR

- Contar con un grupo de trabajo interdisciplinario que como mínimo esté integrado por profesionales en informática y archivistas.
- Adelantar mesas de trabajo para actualizar y establecer lineamientos para la estructura de formatos y formularios.
- Vincular las formas y formularios a las tipologías documentales, de las series y subseries definidas en la TRD.
- Actualizar las TRD con los formatos

4.2. Programa De Documentos Vitales O Esenciales

El Programa de documentos vitales tiene como objetivo principal identificar, evaluar, proteger, preservar y recuperar los documentos misionales con el fin de asegurar el funcionamiento de la Corporación y su patrimonio documental, permitir la continuidad en caso de algún desastre y dar evidencias legales y financieras en caso de que sean requeridas.

4.2.1. OBJETIVO: Identificar y clasificar los documentos misionales de la Entidad y crear medidas de protección, conservación y recuperación de los documentos esenciales y de carácter misional.

4.2.2. ALCANCE: Aplica para los documentos de archivo en soporte físico y electrónico que se identifiquen como documentos esenciales para el funcionamiento de la Entidad y para la continuidad de las operaciones, en el caso de presentarse eventos de desastres por factores humanos o de la naturaleza.

4.2.3. ACTIVIDADES A REALIZAR

- Toda información y documentación perteneciente a la Corporación, deberá ser identificada y clasificada de acuerdo con las Tablas de Retención Documental.
- Restringir el acceso a los archivos de gestión y archivo central e histórico, únicamente para las personas autorizadas.
- Mantener los inventarios documentales en SIDCAR
- Conservar los medios de almacenamiento en ambiente adecuado
- Garantizar la custodia y conservación de los documentos
- Aplicación del Sistema Integrado de Conservación

4.3. Programa De Gestión De Documentos Electrónicos

4.3.1. OBJETIVO: Desarrollar las actividades orientadas a cumplir con los elementos esenciales de los documentos electrónicos tales como: autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación/preservación, permitiendo que mantengan su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida.

4.3.2. ALCANCE: Aplica a los documentos electrónicos producidos o recibidos por los procesos de la Corporación través del Sistema de Información Documental del SIDCAR involucrando el modelo de gestión documental que se viene formalizando y actualizando en la Entidad.

4.3.3. ACTIVIDADES AREALIZAR

- Contar con un grupo de trabajo interdisciplinario que como mínimo esté integrado por profesionales en informática y archivistas.
- Adelantar mesas de trabajo para realizar el análisis técnico jurídico para la implementación de documentos electrónicos.

- Adelantar mesas de trabajo para realizar la configuración de los documentos electrónicos de archivo y establecer condiciones técnicas para los documentos electrónicos.
- Cumplir con las normas archivísticas emitidas por el AGN para documentos electrónicos.
- Crear Expedientes Mixtos o Híbridos.
- Revisar por dependencia que series y subseries documentales son susceptibles a convertir en expedientes electrónicos y mixtos.

4.4. Programa De Archivos Descentralizados

La Corporación cuenta con los espacios suficientes para el almacenamiento de la documentación con las condiciones locativas mínimas según exigencia de la NORMA archivística y requisitos exigidos por el AGN, se encuentran dotados de estanterías, muebles y equipos para la organización y control de la documentación transferida para la custodia y salvaguarda del patrimonio documental de la Entidad.

Se cuenta con el apoyo de personal contratado, con conocimientos y experiencia para el manejo, organización y control de la documentación que se salvaguarda en el Archivo Central e Histórico y así mismo en cada uno de los archivos de Gestión de la Entidad. De acuerdo con el programa de auditorías se revisa las necesidades de infraestructura, condiciones de almacenamiento y conservación de los archivos.

4.5. Programa De Reprografía (Incluye los sistemas de fotocopiado, impresión, digitalización y microfilmación)

4.5.1. OBJETIVO: El programa de reprografía está orientado a la aplicación de tecnología en la reproducción de los documentos y preservación de estos, con fines de gestión, consulta y conservación de los archivos históricos.

Realizar la reprografía para todos los documentos en sus diferentes formatos, teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental y la priorización de los expedientes misionales.

4.5.2. ACTIVIDADES AREALIZAR

- Realizar priorización de los documentos que necesitan aplicar el proceso de reprografía.
- Realizar la contratación para la Migración de la Información, Copias de Respaldo, Seguridad, Disposición de los Archivos, Recuperación de los Archivos Electrónicos en sus diferentes soportes.

4.6 Programa de documentos especiales

4.6.1 OBJETIVO: Identificar los documentos especiales y las dependencias productoras de los mismos para garantizar su conservación, consulta y acceso.

4.6.2. ALCANCE: El total de los archivos de la Corporación Autónoma Regional del Guavio, revisados para identificar los documentos en formatos diferentes al papel y electrónico.

4.6.3. ACTIVIDADES A REALIZAR

- Identificar e inventariar los documentos que estén en soporte diferente al papel o electrónico.
- Diagnosticar la condición de conservación física y verificación de legibilidad en su contenido.
- Elaborar plan de acción para la intervención de los archivos de conformidad con los resultados del diagnóstico.

4.7. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

La Entidad cuenta con el Plan Institucional de Capacitación - PIC dirigido por la Oficina de Talento Humano, la cual anualmente identifica las necesidades de capacitación en los programas del PIC, en temas de gestión documental, cultura archivística e importancia del cuidado del patrimonio documental de la Entidad.

4.7.1. OBJETIVO: Realizar capacitaciones que fortalezcan los conocimientos y competencias de los servidores públicos y contratistas de la Entidad en los temas relacionados con las herramientas y procesos archivísticos que hacen parte del programa de gestión documental y su metodología, garantizando que los colaboradores de la Entidad conozcan, apliquen y apropien del programa de gestión documental como eje central y transversal a los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad.

4.7.2. ALCANCE: Brindar a los servidores públicos y contratistas la oportunidad de desarrollar sus conocimientos, habilidades, destrezas y competencias en puesto de trabajo; aplica para todos los niveles jerárquicos de nivel: asistenciales, técnicos, profesionales, asesores y directivos de la Corporación.

Responsable: Profesional de la Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental, técnicos administrativos y/o personal de apoyo o contratistas.

4.7.3. ACTIVIDADES A REALIZAR

- Preparar anualmente la presentación con los temas de la Gestión Documental: normatividad, Tabla de Retención Documental, Transferencia Documental e Inventarios Documentales.
- Brindar las capacitaciones integradas con el Plan Institucional de Capacitación - PIC de la Corporación.
- Brindar capacitación y aplicación del Sistema de Información Documental – SIDCAR.
- Brindar capacitación a los servidores públicos y contratistas de las dependencias en el momento que lo requieran.
- Capacitar a los servidores públicos y contratistas de acuerdo con la necesidad detectada en las auditorías y seguimientos de archivo.
- Brindar capacitaciones a los auxiliares y servidores públicos responsables de la gestión documental en temas de archivo.

4.8. PROGRAMA DE AUDITORIAS Y CONTROL

4.8.1. OBJETIVO: Evaluar los archivos de gestión de cada oficina de la Entidad, a través de visitas para verificar y dar cumplimiento a la Tabla de Retención Documental, a las políticas y directrices del Programa de Gestión Documental en la Corporación.

4.8.2. ALCANCE: El seguimiento o la auditoría a los archivos de gestión se realizarán una vez cada año.

4.8.3. ACTIVIDADES AREALIZAR

- Programar las visitas a las dependencias mediante cronograma para los seguimientos a los archivos de Gestión.
- Revisar las mejoras del año anterior según plan de mejora.
- Realizar las visitas de seguimiento a los archivos de gestión y revisar: ubicación de los archivos en depósitos, estantería, estado de carpetas, cajas y estantería, inventarios, transferencia documental, trámites en SIDCAR y aleatoriamente a las series y subseries de la dependencia correspondiente.
- Elaborar Informes de Seguimiento y enviar a la respectiva dependencia con copia a la oficina de Control Interno.
- Recibir y revisar propuestas de mejora
- Aprobación y Seguimiento al plan o propuesta de mejora.

SISTEMA DE INFORMACIÓN SIDCAR

OBJETIVO: El propósito es proporcionar una solución corporativa documental para la gestión de los procesos, con el fin de controlar, elaborar y agilizar eficazmente los trámites que realiza la entidad, incrementando sustancialmente la productividad, controlando los tiempos de respuesta y permitiendo llevar un control adecuado sobre las tareas específicas de cada trámite.

- Manejo y administración de correspondencia integral externa (llegadas, email, web y salidas) e interna (entre dependencias: memorandos, informes técnicos, autos y resoluciones).
- Digitalización de documentos y generación de documentos digitales, permitiendo un ahorro en tiempo, costos y recursos (papel, fotocopias, borradores de documentos, etc.)
- Generación de documentos digitales (memorandos, circulares, oficios, auto, informes técnicos y resoluciones).
- Reportes y estadísticas.
- Módulo de firma digital.
- Módulos de correspondencia y guías

ACTIVIDADES

- Actualización de la Estructura de un Software – entrada y salida de documentos.

- Controlar la trazabilidad de los trámites
- Desarrollar las comunicaciones oficiales, memorandos, circulares, informes técnicos, Autos, Actas y Resoluciones
- Capacitar a los funcionarios manejo del sistema y según las actualizaciones exigidas por la Entidad.
- Permitir Consultas y salvaguardia de la información
- Implementar y actualizar firmas digitales
- Actualizar formatos digitales
- Actualizar Tablas de Retención Documental
- Enviar correspondencia por correo electrónico certificado.

5.ARMONIZACIÓN DEL PGD CON EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)

La Gestión documental será el marco para la aplicación de la gestión de calidad, de aquí la importancia de acotar y linear 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. Código (PA-GA-GD)

5.1. 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.

Como parte del PGD y en atención a lo señalado en la Ley 594 de 2000, por la cual se expide la Ley General de Archivos, la Corporación 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.

5.2. Armonización 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 un nuevo modelo, moderno y cercano para que las comunidades y usuarios de los servicios y tramites de la Corporación puedan a través del Plan Institucional de Atención al Ciudadano (PIASC), conocer cómo se capacitan y mejoran en sus procesos los servidores públicos de la Corporación de cara a darles una mejor atención y servicio que permita fortalecer la cultura del servicio.

Dentro de las estrategias de atención y servicio al ciudadano la Corporación fortalece el acceso virtual a los servicios, pues teniendo 104 municipios a cargo, se entiende la necesidad de aquellos que están en términos de distancia, muy retirados de las oficinas regionales, así que con el acceso al registro de solicitudes virtual se reducen tiempos y desplazamientos de los ciudadanos, para ello se están implementando plataformas y aplicaciones que tendrán respuesta oportunas a radicados virtuales.

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 la Corporación ve la importancia de su implementación con el propósito que la comunidad pueda tener acceso a la información producida y recibida por la entidad de manera oportuna, completa y veraz.

TIPO DE PROCESO	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	Plan de Comunicación Estrategia Interna y Externa	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	PM-OAT-GRCC

TIPO DE PROCESO	MACROPROCESO	PROCESO	CÓDIGO
	Gobernabilidad Ambiental	Cambio Climático	
		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

BIBLIOGRAFIA

- Acuerdo 001 de 2024
- COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594. (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C. Diario Oficial, 2000. 9 p.
- COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2014) Manual: implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá: AGN, 2014, 60 p. Colombia. Congreso de la República.
- COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1712 de 2014. Ley de transparencia y del derecho del acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
- 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