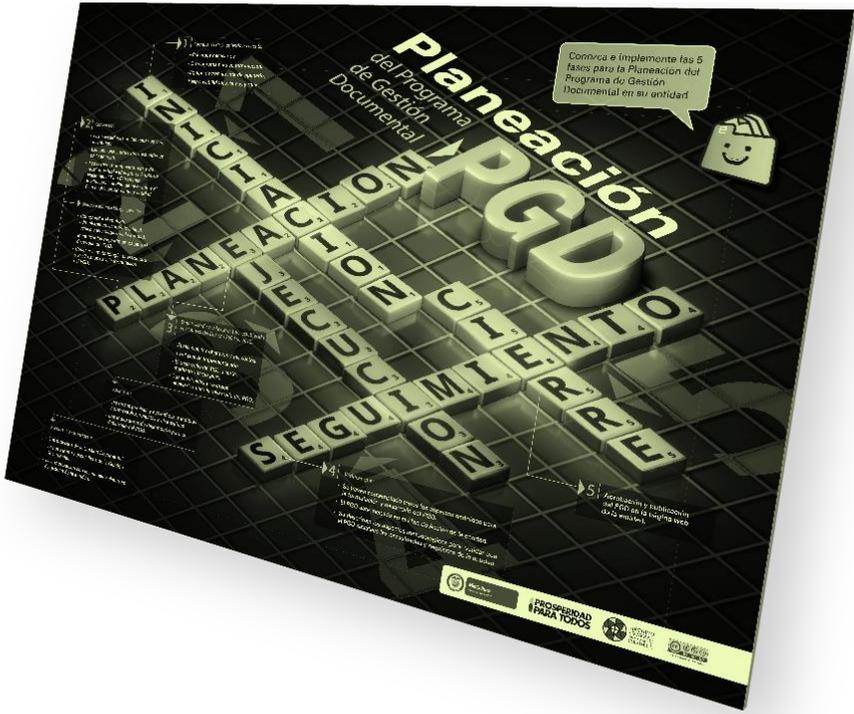


PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



ELABORADO POR GESCAD SAS

Tabla de contenido

1.1	CARATULA	7
1.2	PRESENTACIÓN CORPORACIÓN AUTONOMA REGIONAL DE LA ORINOQUIA CORPORINOQUIA Y LA GESTION DOCUMENTAL	8
1.2.1	Reseña Histórica de la Corporación Autónoma Regional de la Orinoquia CORPORINOQUIA.....	8
1.2.2	Organigrama.....	11
1.2.3	Misión	11
1.2.4	Visión.....	11
1.3	DEFINICIÓN DE PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	12
1.4	OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	13
1.4.1	Objetivo general del PGD	13
1.4.2	Objetivos específicos del PGD	13
1.5	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	¡Error! Marcador no definido.
1.6	BENEFICIOS DEL PGD.....	16
2	ASPECTOS GENERALES	17
2.1	INTRODUCCIÓN.....	17
2.2	ALCANCE DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	18
2.3	PÚBLICO A QUIEN VA DIRIGIDO EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	18
2.3.1	Usuarios Internos.....	18
2.3.2	Usuarios externos.....	18
2.4	REQUERIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	19
2.4.1	Requisitos Normativos.....	19
2.4.2	Requisitos económicos.....	20
2.4.3	Requisitos administrativos	24
2.4.4	Requisitos de Recurso Físicos	27
2.4.5	Requisitos tecnológicos.....	28
2.4.6	Requisitos de la Gestión de Cambio.....	29
3	LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	31
3.1	PLANEACIÓN DE LA GESTION DOCUMENTAL.....	31
3.1.1	Definición.....	31

Programa de Gestión Documental

3.1.2	Alcance	31
3.1.3	Actividades.....	31
3.2	PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	35
3.2.1	Definición.....	35
3.2.2	Alcance	35
3.2.3	Actividades.....	35
3.3	GESTIÓN Y TRÁMITE	38
3.3.1	Definición.....	38
3.3.2	Alcance	38
3.3.3	Actividades.....	39
3.4	ORGANIZACIÓN	41
3.4.1	Definición.....	41
3.4.2	Alcance	41
3.5	TRANSFERENCIAS	44
3.5.1	Definición.....	44
3.5.2	Alcance	45
3.5.3	Actividades.....	45
3.6	DISPOSICIÓN A LOS DOCUMENTOS	46
3.6.1	Definición.....	47
3.6.2	Alcance	47
3.6.3	Actividades.....	47
3.7	PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	49
3.7.1	Definición.....	49
3.7.2	Alcance	49
3.7.3	Actividades.....	49
3.8	VALORACIÓN	51
3.8.1	Definición.....	51
3.8.2	Alcance	51
3.8.3	Actividades.....	51
4.	FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	54
5.	PROGRAMAS ESPECIFICOS	56

Programa de Gestión Documental

5.1	PROGRAMA DE NORMALIZACION DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRONICOS	57
5.1.1	Objetivo General	57
5.1.2	Objetivos Específicos.....	57
5.1.3	Beneficios.....	57
5.1.4	Alcance	58
5.1.5	Aspectos Críticos	58
5.1.6	Meta.....	59
5.1.7	Actividades.....	59
5.1.8	Responsabilidades	60
5.1.9	Indicadores	61
5.2	Programa de documentos vitales o esenciales	63
5.2.1	Objetivo General	63
5.2.2	Objetivos Específicos.....	63
5.2.3	Beneficios.....	63
5.2.4	Alcance	63
5.2.5	Aspectos Críticos	64
5.2.6	Meta.....	64
5.2.7	Actividades.....	64
5.2.8	Responsabilidades	66
5.2.9	Indicadores	66
5.3	PROGRAMA DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS.....	68
5.3.1	Objetivo General	68
5.3.2	Objetivos Específicos.....	68
5.3.3	Beneficios.....	68
5.3.4	Alcance	69
5.3.5	Aspectos Críticos	69
5.3.6	Meta.....	69
5.3.7	Actividades.....	70
5.3.8	Responsabilidades	72
5.3.9	Indicadores	72

5.4	PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS.....	74
5.4.1	Objetivo General	74
5.4.2	Objetivos Específicos.....	74
5.4.3	Beneficios.....	74
5.4.4	Alcance	74
5.4.5	Aspectos Críticos	75
5.4.6	Meta.....	75
5.4.7	Actividades.....	75
5.4.8	Responsabilidades	76
5.4.9	Indicadores	77
5.5	PROGRAMA DE REPROGRAFIA	78
5.5.1	Objetivo General	78
5.5.2	Objetivos Específicos.....	78
5.5.3	Beneficios.....	78
5.5.4	Alcance	79
5.5.5	Aspectos Críticos	79
5.5.6	Meta.....	80
5.5.7	Actividades.....	80
5.5.8	Responsabilidades	81
5.5.9	Indicadores	82
5.6	PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES.....	84
5.6.1	Objetivo General	84
5.6.2	Objetivos Específicos.....	84
5.6.3	Beneficios.....	84
5.6.4	Alcance	84
5.6.5	Aspectos Críticos	85
5.6.6	Meta.....	85
5.6.7	Actividades.....	85
5.6.8	Responsabilidades	91
5.6.9	Indicadores	91
5.7	PROGRAMA DE CAPACITACION ARCHIVISTICA	93

5.7.1	Objetivo General	93
5.7.2	Objetivos Específicos.....	93
5.7.3	Beneficios.....	93
5.7.4	Alcance	93
5.7.5	Aspectos Críticos	94
5.7.6	Meta.....	94
5.7.7	Actividades.....	94
5.7.8	Responsabilidades	95
5.7.9	Indicadores	96
5.8	PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL	98
5.8.1	Objetivo General	98
5.8.2	Objetivos Específicos.....	98
5.8.3	Beneficios.....	98
5.8.4	Alcance	98
5.8.5	Aspectos Críticos	99
5.8.6	Meta.....	99
5.8.7	Actividades.....	99
5.8.8	Responsabilidades	100
5.8.9	Indicadores	101
6	ARMONIZACIÓN CON OTROS PROGRAMAS	102
7.	ANEXOS.....	103
a.	DIAGNOSTICO.....	103
b.	MAPA DE PROCESOS.....	106
c.	CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD.....	106
d.	PRESUPUESTO DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	108
8.	BIBLIOGRAFÍA.....	110

LISTA DE TABLAS

Tabla 1 Requerimientos PGD.....	23
Tabla 2 Administración Documental.....	32
Tabla 3 Creación y Diseño de Documentos	34
Tabla 4 Lineamientos Mecanismos de Autenticación.....	34
Tabla 5 Lineamientos Metadatos	35
Tabla 6 Lineamientos Estructura Documental.....	36
Tabla 7 Lineamientos Forma de Producción.....	37
Tabla 8 Lineamientos Competencias en el trámite.....	38
Tabla 9 Lineamientos Registro de Documentos.....	39
Tabla 10 Lineamientos Distribución	40
Tabla 11 Lineamientos Acceso y consulta	41
Tabla 12 Lineamientos Control y Seguimiento	41
Tabla 13 Lineamientos Clasificación	42
Tabla 14 Lineamientos ordenamiento	43
Tabla 15 Lineamientos Descripción	44
Tabla 16 Lineamientos Transferencias	45
Tabla 17 Lineamientos Metadatos	46
Tabla 18 Normas Generales Disposición	47
Tabla 19 Normas Generales Preservación	51
Tabla 20 Normas Generales Valoración	53
Tabla 21 Fases Implementación PGD.....	54
Tabla 22 Cronograma de Elaboración PGD.....	55
Tabla 23 Aspectos Críticos Formas y Formularios.....	59
Tabla 24 Roles Formas y Formularios	60
Tabla 25 Aspectos Críticos Documentos Vitales.....	64
Tabla 26 Roles Documentos Vitales	66
Tabla 27 Aspectos Críticos Documentos Electrónicos.....	69
Tabla 28 Roles Documentos Electrónicos.....	72
Tabla 29 Aspectos Críticos Reprografía.....	79
Tabla 30 Roles Reprografía	82
Tabla 31 Aspectos Críticos Documentos Especiales	85
Tabla 32 Tratamiento de Documentos Especiales	89
Tabla 33 Tratamiento Archivístico a los Documentos Especiales	90
Tabla 34 Roles Documentos Especiales.....	91
Tabla 35 Aspectos Críticos Programa de Capacitación	94
Tabla 36 Presupuesto Anual Programa de Capacitación.....	95
Tabla 37 Roles y Responsables Programa de Capacitación	96
Tabla 38 Aspectos Críticos Programa Auditoría y Control	99
Tabla 39 Roles y Responsables Programa de Auditoría y Control.....	101

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LA ORINOQUIA CORPORINOQUIA

1.1 CARATULA

NOMBRE DE LA ENTIDAD	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LA ORINOQUIA - CORPORINOQUIA
FECHA DE APROBACIÓN	Noviembre de 2019
FECHA DE VIGENCIA	Enero de 2020 – Diciembre de 2023
INSTANCIA DE APROBACIÓN	Comité Interno de Archivo
DENOMINACIÓN DE LA AUTORIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL	Comité Interno de Archivo
VERSIÓN	Versión 1.0
RESPONSABLE PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Secretaria General

1.2 PRESENTACIÓN CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LA ORINOQUIA CORPORINOQUIA Y LA GESTIÓN DOCUMENTAL

1.2.1 Reseña Histórica de la Corporación Autónoma Regional de la Orinoquia CORPORINOQUIA

Reseña histórica:

Ley 99 de 1993 Por la cual se crea el MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE, se reordena el Sector Público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental –SINA y se dictan otras disposiciones

Artículo 33º.- Creación y Transformación de las Corporaciones Autónomas Regionales. La administración del medio ambiente y los recursos naturales renovables estará en todo el territorio nacional a cargo de Corporaciones Autónomas Regionales.

Corporación Autónoma Regional de la Orinoquía, CORPORINOQUÍA: su jurisdicción comprenderá los Departamentos de Arauca, Vichada, Casanare, Meta; los Municipios del Departamento de Cundinamarca, a saber: Guayabetal, Quetame, Une, Paratebueno, Chipaque, Cáqueza, Fosca, Gutiérrez, Choachí y Ubaque; y los municipios de Pajarito, Labranzagrande, Paya, Pisba y Curabá del Departamento de Boyacá, con la excepción del territorio de jurisdicción de la Corporación para el Desarrollo Sostenible de la Macarena. Tendrá su sede principal en la ciudad de Yopal y subsedes en los Municipios de Arauca en el Departamento de Arauca, Villavicencio en el Departamento del Meta y la Primavera en el Departamento del Vichada. Las subsedes entrarán a funcionar seis meses después de la sede principal. Los recursos percibidos por CORPORINOQUÍA se distribuirán equitativamente entre la sede principal y las subsedes.

Para el año 2018 el congreso de la republica por medio de la Ley 1938 del 21 de septiembre de 2018 modifican parcialmente los ARTICULOS 33 Y 38 DE LA LEY 99 DE 1993 y se dictan otras disposiciones quedando así:

“ARTÍCULO 1. Modificase parcialmente el primer párrafo del inciso tercero del artículo 33 de la Ley 99 de 1993, únicamente en lo referente a la jurisdicción de la Corporación Autónoma Regional de la Orinoquia, CORPORINOQUIA, el cual quedara así:

Corporación Autónoma Regional de la Orinoquía, CORPORINOQUIA: su jurisdicción comprenderá los Departamentos de Arauca, Vichada, y Casanare; los municipios del Departamento de Cundinamarca, a saber: Guayabetal, Quetame, Une, Paratebueno, Chipaque. Cáqueza, Fosca, Gutiérrez, Choachí y Ubaque; y los municipios de Pajarito, Labranzagrande, Paya. Pisba y Cubará de Departamento de Boyacá. Tendrá su sede principal en la ciudad de Yopal y subsedes en los Municipios de Arauca en el Departamento de Arauca y La Primavera en el Departamento del Vichada. Las subsedes entrarán a funcionar seis meses después de la sede principal. Los recursos percibidos por CORPORINOQUIA se distribuirán equitativamente entre la sede principal y las subsedes.

ARTÍCULO 2. Modificase el inciso segundo del artículo 38 de la Ley 99 de 1993, el cual quedará así:

La jurisdicción de CORMACARENA comprenderá todo el territorio del departamento del Meta, incluido el Área de Manejo Especial La Macarena delimitado en el Decreto 1989 de 1989, con excepción de las zonas del Área de Manejo Especial incluidas en la jurisdicción de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Oriente Amazónico -COA-“

En el año de 1994 se realiza la primera Asamblea corporativa de CORPORINOQUIA mediante.

La cual se establecen los miembros que conformaran el consejo directivo. (ACTA #001 Del 9 Septiembre de 1994).

La corporación en sus 25 años de servicio ha presentado cambios de la estructura organizacional los cuales se determinaron mediante acuerdos emitidos por el consejo directivo de la Corporación autónoma regional de la Orinoquia CORPORINOQUIA.

De conformidad a lo previsto en la ley 99 de 1993, el literal f del artículo 27 y la resolución 1367 de septiembre 21 de 2005, del ministerio de ambiente, vivienda y desarrollo territorial por la cual se aprueban los estatutos de la corporación, es competencia del consejo directivo determinar la estructura administrativa de la corporación, para lo cual podrá crear, suprimir, y fusionar dependencias y asignarles responsabilidades conforme a la ley.

Programa de Gestión Documental

Los siguientes acuerdos del Consejo directivo de CORPORINOQUIA han determinado cambios estructurales:

Acuerdo 1100.02-02 11 015 del 7 de diciembre de 2011 “Por el cual se modifica la estructura de la Corporación Autónoma Regional de la Orinoquia – CORPORINOQUIA. Y se determinan las funciones de las dependencias”

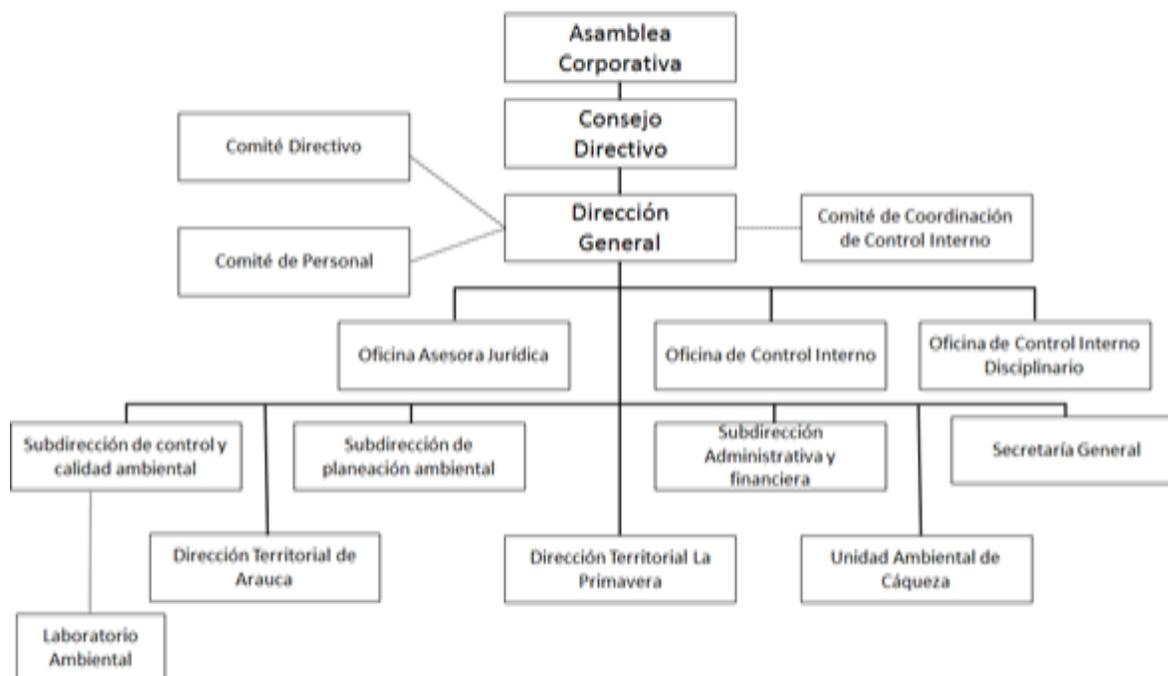
Acuerdo 1100.02-02 13 010 del 25 de octubre de 2013 “Por el cual se modifica la estructura de la Corporación Autónoma Regional de la Orinoquia – CORPORINOQUIA. Y se determinan las funciones de una dependencia”

Acuerdo 1100.02-02 15 002 del 24 de abril de 2015 “Por el cual se modifica la estructura Administrativa de la Corporación Autónoma Regional de la Orinoquia – CORPORINOQUIA. Y se determinan las funciones de una dependencia”

Tomado: Acto administrativo de creación de la corporación-, D.I.A., Ley 1938.

1.2.2 Organigrama

La Corporación Autónoma Regional de la Orinoquia CORPORINOQUIA, última versión tomada del manual de gestión de calidad código PGA-MAN-001 versión 6, fecha de actualización 13/07/2018.



1.2.3 Misión

Corporinoquia como autoridad ambiental y administradora de los recursos naturales, gestiona el desarrollo sostenible, garantizando la oferta de bienes y servicios ambientales, mediante la implementación de acciones de prevención, protección y conservación por una región viva.

1.2.4 Visión

Al 2024 Corporinoquia habrá alcanzado el ordenamiento ambiental y sostenible de su territorio, mediante el trabajo articulado con los diferentes actores sociales, armonizando el desarrollo económico y social con la conservación del medio ambiente y la construcción de una región más competitiva.

Programa de Gestión Documental

1.3 DEFINICIÓN DE PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Como parte del marco conceptual se han tomado las definiciones dadas por organismos de reconocimiento y trayectoria nacional, que ayudará a entender el alcance de la herramienta archivística:

El Ministerio de Cultura Colombiana

Programa de Gestión Documental como: *“En desarrollo de la Ley 1712 de 2014 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”.*¹

*“Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación”*²

ICONTEC

NTC – 15489-1:2010 Numeral 3.16 Gestión de Documentos, lo define así:

“Área de gestión responsable de un control eficaz y sistemático de la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso y la disposición de documentos de archivo, incluidos los procesos para incorporar y mantener en forma de documentos la información y prueba de las actividades y operaciones de la organización”

¹ Artículo 2.8.5.4.1. Decreto 1080 de 2015

² Glosario Archivo General de la Nación

³ NTC 15489

1.4 OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1.4.1 Objetivo general del PGD

Elaborar e implementar el Programa de Gestión Documental como instrumento archivístico, herramienta técnico administrativa que permite a la Corporación Autónoma Regional de la Orinoquia CORPORINOQUIA, normalizar la información generada o recibida en cualquier soporte, desde su origen hasta la disposición final con base en las directrices del Archivo General de la Nación. Formulando las metas y objetivos a corto, mediano y largo plazo aumentando la eficiencia administrativa, la responsabilidad con los documentos, el aprovechamiento de las Tecnologías de Información y el uso racional de papel.

1.4.2 Objetivos específicos del PGD

- Acoger métodos y procedimientos de forma ordenada a partir de diagnósticos claros y metas alcanzables en el mediano y largo plazo encaminadas a mejorar la gestión documental de la corporación.
- Elaborar una herramienta de nivel estratégico en materia de gestión documental que permita la eficiente administración documental de la corporación.
- Cambio de escenarios donde la tecnología sea dominante y evite los consumos irracionales de papel
- Establecer puntos de referencia y seguimiento a partir de la objetividad que ofrece el Programa de Gestión Documental
- Integrar la Gestión Documental del Corporación a otros sistemas de Gestión Empresarial
- Parametrización y desarrollo de los Sistemas de Información, Gestión de Correspondencia y Flujos de trabajo automatizados
- Facilitar la catalogación de información Bibliográfica mejorando el acceso oportuno a la información en cualquier soporte documental.
- Generar iniciativas a partir de los programas específicos que soporten campañas de índole ecológico y protección de datos personales.
- Garantizar la conservación y preservación del patrimonio documental de la Corporación
- Capacitar permanentemente a los funcionarios mejorando los procesos de la corporación en temas de gestión documental.

1.5 POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1.5.1 OBJETIVO: Definir los lineamientos para la gestión documental en cualquier soporte, físico y/o electrónico que se maneja en la Corporación Autónoma Regional de la Orinoquia - CORPORINOQUIA, basados en las metodologías definidas por el Archivo General de la Nación para normalizar la producción de información desde su creación, uso y mantenimiento; garantizando en todo momento la integridad, autenticidad y veracidad de la información, bajo parámetros técnicos de organización, trámite, gestión, conservación y disposición final, soportados en los principios Archivísticos.

1.5.2 ALCANCE: Esta política es aplicada por todos los procesos generadores de documentos e información en cualquier soporte de CORPORINOQUIA.

1.5.3 POLÍTICA

La Corporación Autónoma Regional de la Orinoquia - CORPORINOQUIA, en cumplimiento de su plataforma estratégica y consciente de la vital importancia de los documentos que se generan físicos y electrónicos que son evidencia de su gestión y respaldo de transparencia, se compromete a dar cumplimiento a la normatividad vigente y adoptar las mejores prácticas, metodologías y estándares para la gestión de la documentación.

La Corporación implementará los Instrumentos archivísticos para la gestión documental y las metodologías para la generación, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos dentro de la entidad; siendo estas las actividades que comprenden los procesos de Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de documentos, Preservación a largo plazo y Valoración, para garantizar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.

Los lineamientos establecidos para la gestión documental están soportados en el Sistema de Gestión de calidad de la Corporación y las diferentes políticas relacionadas con la

Programa de Gestión Documental

seguridad y confidencialidad de la información, para su protección, acceso y difusión, fundamentando los principios orientadores de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, medio ambiente, cultura archivística, interoperabilidad, neutralidad tecnológica con orientación a la atención al ciudadano.

1.5.4 ARTICULACIÓN CON EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG):

Esta política institucional, se articula con la Política de Gestión Documental del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en cumplimiento al decreto 1499 de 2017

1.6 BENEFICIOS DEL PGD

Con el diseño y adopción del Programa de Gestión Documental en la Corporación Autónoma Regional de la Orinoquia CORPORINOQUIA, se obtendrán los siguientes beneficios:

- ✉ Formular estrategias dirigidas a fortalecer las debilidades y aspectos críticos de la gestión documental mejorando en el procesos y procedimientos
- ✉ Normalización de los procesos de gestión documental en la Corporación
- ✉ Parametrizar las herramientas tecnológicas informáticas para la gestión documental.
- ✉ Crear la importancia en la temática de gestión documental al interior de la Corporación
- ✉ Emplear un marco normativo y conceptual confiable en materia de gestión documental
- ✉ Facilitar instrumentos de información detallada que mejoran los procesos y procedimientos de la corporación.
- ✉ Salvaguardar el patrimonio documental de la corporación
- ✉ Causar y mantener un ambiente de intercambio de información, mejorando el servicio de atención a los usuarios internos y externos.
- ✉ Prevenir y evitar pérdida de información contenida en cualquier soporte y formato documental
- ✉ Optimizar y mejorar la labor de administración documental y Bibliográfica
- ✉ Formular y aplicar políticas, manuales, procedimientos e instructivos de gestión documental

2 ASPECTOS GENERALES

2.1 INTRODUCCIÓN

El gobierno nacional a través del Ministerio de Cultura y el Archivo General de la Nación, en cumplimiento de sus objetivos, de vigilar la implantación del programa de gestión documental articulado con los sistemas de información en la administración pública y el fortalecimiento de un marco normativo referente en materia de Gestión Documental en Colombia, la Corporación da importancia al proceso organizacional para mejorar su eficiencia y la prestación del servicio de información.

La Corporación Autónoma Regional de la Orinoquia CORPORINOQUIA, en cumplimiento del plan institucional de archivos y la normatividad archivística colombiana motivado al desarrollo, mejora e implementación de los instrumentos archivísticos, inicia la elaboración de uno de los instrumentos más importantes de nivel estratégico para la administración de la gestión documental proyectando la corporación por el camino de la modernización.

La formulación del Programa de Gestión Documental, con sus respectivos programas específicos, se convierte en la herramienta gerencial que muestra cada año, el logro de los retos y modificación de sus metas organizacionales en gestión documental.

Es relevante mencionar que, los incontenibles cambios tecnológicos en materia documental, la normatividad colombiana en el uso y administración de la información generada en cualquier soporte y las posibilidades propias de la organización, causando escenarios aterrizados sin que permita generar falsas expectativas y por ende un desestimulo dentro de la aplicación del Modelo.

2.2 ALCANCE DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El programa de gestión documental de la Corporación Autónoma Regional de la Orinoquia CORPORINOQUIA, se inicia en cumplimiento de la normatividad archivística colombiana y el desarrollo del PINAR, el cual contempla dentro de sus planes la elaboración e implementación de este instrumento archivístico.

El alcance del PGD aplica para todas las Direcciones Territoriales y la unidad ambiental de la Corporación, comprendiendo la documentación recibida o generada en cualquier tipo de soporte y/o formato físico o digital, en el corto, mediano y largo plazo desde su recepción o producción hasta su disposición final. Proyectando que el proceso de implementación se ejecute en el tiempo establecido por cuatro (4) años 2020 - 2023.

La implementación del Programa de Gestión Documental, es responsabilidad de la Secretaria General en cabeza del grupo de gestión documental, donde se hace necesario la asignación de recursos y el diseño de estrategias que permitan optimizar los ya disponibles.

2.3 PÚBLICO A QUIEN VA DIRIGIDO EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

2.3.1 Usuarios Internos

El Programa de Gestión Documental de la Corporación Autónoma Regional de la Orinoquia CORPORINOQUIA está dirigido a:

- Personal de la alta dirección
- Personal Administrativo, direcciones, subdirecciones y oficinas de la corporación
- Personal Contratista
- Las sedes territoriales y la unidad ambiental

2.3.2 Usuarios externos

- Clientes
- Gobierno y organizaciones no gubernamentales
- Proveedores y/o aliados estratégicos

Programa de Gestión Documental

- Entidades de control y vigilancia
- Demás personal interesadas en investigación, ciencia y educación ambiental

2.4 REQUERIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

2.4.1 Requisitos Normativos

La Corporación Autónoma Regional de la Orinoquia por ser de carácter público tiene una responsabilidad directa con el marco legal colombiano archivístico, por ello tomará como referente las normas vigentes emanadas del Archivo General de la Nación, de manera que curse un camino de cumplimiento tal como lo ordena la ley.

Leyes

- Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 527 de 1999. Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1273 de 2009. Por medio de la cual se modifica el código penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado – denominado “De la protección de la información y de los datos” – y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.
- Ley 1581 de 2012. Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.

Decretos

- Decreto 2364 de 2012. Por medio del cual se reglamenta el artículo 7 de la Ley 527 de 1999 sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

Directivas

Programa de Gestión Documental

- Directiva Presidencial 04 de 2012. Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel.

-

Acuerdos

- Acuerdo AGN 060 de 2001. Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
- Acuerdo AGN 002 de 2014. Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo AGN 003 de 2015. Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012. Circulares
- Acuerdo 004 de 2019. Por el cual se reglamenta el procedimiento de elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el registro único de series documentales - RUSD de las tablas de retención documental - TRD y las tablas de valoración documental -TVD.
- Circular Externa AGN-004 de 2010. Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos.
- Circular Externa AGN-002 de 2012. Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental.

2.4.2 Requisitos económicos

Programa de Gestión Documental

La Corporación Autónoma Regional de la Orinoquia CORPORINOQUIA, en cabeza de la Secretaria General como responsable de la gestión documental, dispondrá de los presupuestos necesarios para atender los requerimientos administrativos y tecnológicos establecidos en el PINAR aprobado por el comité interno de archivo y los dispuestos en el presente PGD, así como los programas específicos que de este se deriven, se definirán serán de responsabilidad de la alta gerencia, priorizando las necesidades y ejecución de los programas específicos, a fin que se apropien los recursos necesarios.

Dentro del Programa de Gestión Documental se deben establecer rubros presupuestales para ser revisados cada año de forma que se contraste el cumplimiento de los objetivos y metas al igual que el uso de los recursos financieros de la corporación:

Concepto	Vigencia
<i>Elaboración de Instrumentos Archivísticos</i>	2020
<i>Implementación de Software de Gestión Documental de documentos electrónicos de archivo</i>	2020
<i>Desarrollo tecnológico de nuevas Formas y Formularios Electrónicos</i>	2020
<i>Firma Electrónica de Documentos</i>	2020
<i>Mantenimiento Informáticos y Tecnológicos</i>	2020
<i>Capacitaciones</i>	2020
<i>Personal de Archivo Apoyo (centro de documentos y archivo central)</i>	2020
<i>Elementos de seguridad para actividades de organización, limpieza e intervención de archivos.</i>	2020
<i>Aplicación de Tablas de Retención Documental (transferencias documentales)</i>	2020
<i>Elementos de Archivo Cajas Carpetas ganchos</i>	2020
<i>Personal apoyo Archivo central, Organización, Eliminación de Documentos, Selección y Digitalización</i>	2020
<i>Digitalización de Documentos (Protocolo de digitalización)</i>	2020
<i>Eliminación certificada de documentos</i>	2020

Programa de Gestión Documental

Concepto	Vigencia
Arrendamiento depósito de Archivo	2020
Arrendamiento depósito de Archivo	2020
Desarrollos Informáticos y Tecnológicos	2021
Restauración, limpieza desinfección y actividades de conservación de documentos	2021
Elementos de infraestructura para adecuación de Archivos de gestión	2021
Adecuación de infraestructura para almacenamiento y conservación de documentos de diferentes soportes y formatos	2021
Actualización de instrumentos Archivísticos	2021
Mantenimiento Informáticos y Tecnológicos	2021
Capacitaciones	2021
Personal de Archivo Apoyo (centro de documentos y archivo central)	2021
Aplicación de Tablas de Retención Documental (transferencias documentales)	2021
Elementos de seguridad para actividades de organización, limpieza e intervención de archivos.	2021
Elementos de Archivo Cajas Carpetas ganchos	2021
Personal apoyo Archivo central, Organización, Eliminación de Documentos, Selección y Digitalización	2021
Digitalización de Documentos (Protocolo de digitalización)	2021
Eliminación certificada de documentos	2021
Equipos tecnológicos hardware y software	2021
Arrendamiento depósito de Archivo	2021
Restauración, limpieza desinfección y actividades de conservación de documentos	2022
Elementos de infraestructura para adecuación de Archivos de gestión	2022
Mantenimiento Informáticos y Tecnológicos	2022
Actualización de instrumentos Archivísticos	2022
Personal de Archivo Apoyo (centro de documentos y archivo central)	2022

Programa de Gestión Documental

Concepto	Vigencia
Capacitaciones	2022
Elementos de seguridad para actividades de organización, limpieza e intervención de archivos.	2022
Aplicación de Tablas de Retención Documental (transferencias documentales)	2022
Personal apoyo Archivo central, Organización, Eliminación de Documentos, Selección y Digitalización	2022
Elementos de Archivo Cajas Carpetas ganchos	2022
Eliminación certificada de documentos	2022
Digitalización de Documentos (Protocolo de digitalización)	2022
Arrendamiento depósito de Archivo	2022
Restauración, limpieza desinfección y actividades de conservación de documentos	2023
Elementos de infraestructura para adecuación de los Archivos de gestión	2023
Mantenimiento Informáticos y Tecnológicos	2023
Actualización de instrumentos Archivísticos	2023
Personal de Archivo Apoyo (centro de documentos y archivo central)	2023
Capacitaciones	2023
Elementos de seguridad para actividades de organización, limpieza e intervención de archivos.	2023
Aplicación de Tablas de Retención Documental (transferencias documentales)	2023
Personal apoyo Archivo central, Organización, Eliminación de Documentos, Selección y Digitalización	2023
Elementos de Archivo Cajas Carpetas ganchos	2023
Eliminación certificada de documentos	2023
Digitalización de Documentos (Protocolo de digitalización)	2023
Arrendamiento depósito de Archivo	2023

Tabla 1 Requerimientos PGD

2.4.3 Requisitos administrativos

Se establecen los requerimientos para la administración del Programa de Gestión Documental durante su desarrollo e implementación, se cuenta con el Comité interno de Archivo como organismo asesor de la Corporación y orientador de la política archivística institucional. El cual será el encargado de realizar acompañamiento en las actividades de implementación del PGD y de los programas específicos.

Para el correcto funcionamiento del PGD se debe mantener actualizados todos los instrumentos archivísticos. De igual forma los procedimientos, manuales, instructivos y formatos del proceso de Gestión Documental.

La Secretaria General es la dependencia de nivel directivo encargada de la gestión documental y da cumplimiento a lo establecido en el artículo 16 de la Ley 594 de 2000.

Se debe contar con asesoría y/o consultoría de profesionales calificados en archivística, conforme al artículo No. 8 de la ley 1409 de 2010.

Es relevante fomentar el fortalecimiento de los conocimientos de todos los funcionarios en la materia archivística, e incluirlo dentro del Plan Institucional de Capacitación, debido a que en el programa debe ser aplicado por todas las dependencias.

Para la elaboración e implementación del Programa de Gestión Documental el cual es complementado por los Programas Específicos, se requiere la vinculación de personal que apoye la ejecución del PGD y sus programas específicos con responsabilidades definidas así:

Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos

Desarrollos informáticos para la migración de formatos análogos a formularios digitales los cuales deben ser incluidos en los sistemas de información de la corporación y la herramienta informática de Gestión Documental

- Dirección General – Comité Interno de Archivo – Seguimiento y control del PGD
- Secretaria General - Centro de documentos – Seleccionar sujetos de transformación
- Planeación - Representante de Tecnologías de Información – Implementar herramienta tecnológica

Programa de Documentos Vitales o Esenciales

Puesta en funcionamiento de acciones dirigidas a los documentos esenciales para la preservación en medios electrónicos y análogos

- Secretaria General - Responsable del Centro de Documentos – Identificar y seleccionar las series
- Planeación - Representante de Tecnologías de Información – Implementar herramienta tecnológica

Programa de Gestión de Documentos Electrónicos

Implementación del sistema de información nuevo, herramienta informática que cuenta con características ECM (Administrador de contenidos electrónicos) ERP (Administración de Procesos Empresariales)

- Dirección General – Comité interno de archivo – Seguimiento y control
- Secretaria General - Responsable del centro de documentos – Identificar y seleccionar las series
- Planeación - Representante de Tecnologías de Información – Implementar herramienta tecnológica

Programa de Gestión Documental

Programa de Archivos Descentralizados

Costos asociados a la administración de documentos físicos del Corporación en la sede principal, las sedes territoriales y la unidad ambiental.

- Dirección General – Comité interno de Archivo – Verificación y cumplimiento de la norma
- Secretaria General - Responsable del centro de documentos – Identificar y seleccionar las series
- Planeación - Representante de Tecnologías de Información – Implementar herramienta tecnológica

Programa de Reprografía

Costos asociados a la migración de fotocopiado hacia digitalización, lo que implica software, hardware, parametrización y capacitación en la materia.

- Dirección General - Secretaria General – Asignación de recursos
- Secretaria General - Responsable del centro de documentos – Identificar y seleccionar las series sujetas al proceso.
- Planeación - Representante de Tecnologías de Información – Proyectar herramientas TIC
- Direcciones Territoriales y Unidad Ambiental – Directores y Coordinador – Definir personal para ejecución de actividades

Plan Institucional de Capacitación

Personal externo a la Corporación en proceso de capacitación y/o actualización en materia de gestión documental, así como en procesos de inducción y re inducción.

- Secretaria General - Responsable del centro de documentos – Identificar líneas temáticas.

Programa de Gestión Documental

- Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano – Ejecutar plan de capacitación

Programa de Auditoría y Control

Armonizar el proceso de Auditoría y Control hacia el nuevo lineamiento de los entes de control y del MIPG, con enfoque a riesgos de cada una de unidades auditables para la gestión documental de la corporación.

- Dirección General – Comité interno de Archivo – Seguimiento y control
- Control Interno - comité de coordinación de control interno – Inclusión de Unidades Auditables
- Secretaria General - Responsable del Centro de documentos – Seguimiento y ejecución de las auditorias

Programa de Documentos Especiales

Costos asociados a las actividades orientadas a los documentos en soportes especiales y archivos de connotación relevante por su uso, como aquellos de carácter histórico o de formatos especiales que sean hallados y/o sigan siendo de uso permanente.

- Secretaria General - Responsable del centro de documentos – Establece los lineamientos institucionales para la implementación del programa, su cumplimiento y seguimiento
- Planeación - Representante de Tecnologías de Información – Garantiza la base tecnológica que permite el adecuado funcionamiento del programa en los casos que aplique

2.4.4 Requisitos de Recurso Físicos

Los responsables del desarrollo del PGD deberán determinar anualmente las cantidades necesarias de recursos físicos para su implementación así:

Programa de Gestión Documental

- Cajas y Carpetas de Archivo
- Estantería y unidades de almacenamiento para otros soportes y formatos
- Mantenimiento de Deposito Documental (Centro documental)
- Equipos de Medición (Temperatura, HR)
- Elementos de Seguridad Personal
- Elementos de Seguridad Locativa
- Aires acondicionados

2.4.5 *Requisitos tecnológicos*

Para el desarrollo del Programa de Gestión Documental la entidad requiere:

- Equipos de cómputo y Digitalización de Documentos
- Licencias de uso de software de gestión documental que ofrezca compatibilidad, integralidad en el manejo de la información y Seguridad de los datos
- Infraestructura tecnológica que garantice capacidad de uso para la cantidad de usuarios administradores y concurrentes, teniendo en cuenta el crecimiento exponencial que se derivan de las tareas de la implementación del PGD, Nuevas tendencias tecnológicas para la incorporación a las plataformas que se estén utilizando en su debido momento.
- Capacitación permanente a los usuarios sobre las ventajas y beneficios que presta la utilización de las plataformas tecnológicas, Interoperabilidad con los sistemas dispuestos por el Corporación.
- Servidores locales o en la nube, que aseguren el permanente funcionamiento de los sistemas de información.
- Impresoras láser

Teniendo en cuenta los diferentes aplicativos con que cuenta la corporación se evidenció la existencia de Sistemas de Información Corporativa y aplicativos auxiliares que permiten la ejecución de algunos procesos y procedimientos, teniendo en cuenta los valores de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad, según los criterios y características definidas en la normatividad colombiana (Decreto 1080 de 2015) de la siguiente manera:

SISTEMAS PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE CORPORINOQUIA			
SISTEMA		TAMAÑO	DEPENDENCIA
1	ATHENTO – EXPEDIENTE ELECTRÓNICO	7 TB de espacio de almacenamiento	Toda la Entidad
2	Winisis	Catálogo de consulta Bibliográfica	Centro de Documentos
3	Approach	Base de datos de consulta	Centro de Documentos

APLICATIVOS USADOS PARA APOYAR LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN CORPORATIVA			
	SISTEMA	TAMAÑO	DEPENDENCIA
1	PCT ENTERPRISE	10 GB – 1 GB EN BASE DE DATOS	Subdirección Administrativa y Financiera
2	SISTEMA DE INFORMACIÓN DE NOMINA	10 GB – 1 GB EN BASE DE DATOS	Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano
3	WINISIS	5 GB - 1.44 BASE DE DATOS	Secretaria General – Centro Documentos
4	ACTOS ADMINISTRATIVOS	25 GB - 1 GB BASE DE DATOS – 18 GB ARCHIVOS	Secretaria General
5	SERVICIO DE CORREO ELECTRONICO	150 GB – BASE DE DATOS 1.5 GB – ARCHIVOS 70 GB	Oficina de Sistemas Todas las Áreas
6	SITIO WEB WWW.CORPORINOQUIA.GOV.CO	100 GB – BASE DE DATOS 1.5 GB – ARCHIVOS 50 GB	Oficina de Sistemas Todas las Áreas

2.4.6 Requisitos de la Gestión de Cambio

La Secretaria General, el centro de documentos, Talento humano, las direcciones territoriales y todas las áreas de la corporación trabajaran de la mano dentro del programa de gestión documental donde se reconoce fortalecer una cultura organizacional caracterizada por el cumplimiento de los principios archivísticos y se debe trabajar desde las siguientes acciones:

- Armonización del Plan Institucional de Formación y Capacitación y (PIFC), con las líneas temáticas dentro del plan institucional de capacitación para aplicarlos en la inducción y re inducción del personal

- Acompañamiento permanente en el uso adecuado de procedimientos, manuales e instructivos, para la correcta utilización de los instrumentos archivísticos.
- Implementación progresiva del Programa de Formas y Formularios Electrónicos
- Capacitación en el uso del almacenamiento electrónico de documentos bajo la estructura documental representada en las Tablas de Retención Documental
- Fomentar campañas de motivación con respecto al uso racional del papel
- Realizar campañas de sensibilización y motivación mediante la socialización de las razones para aceptar los cambios de la gestión documental a causa de la modernización.

3 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

3.1 PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

3.1.1 Definición

Actividades administrativas encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, dando cumplimiento a las directrices administrativas, legales, funcionales y técnicas. En este proceso se lleva a cabo la revisión, análisis e interpretación de las necesidades y objetivos, que encaminarán las estrategias futuras en cuanto a la gestión documental.

3.1.2 Alcance

- Administración Documental
- Diseño y elaboración de Documentos
- Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos
- Mecanismos de Autenticación
- Metadatos

3.1.3 Actividades

Se describen a continuación, la planeación estará a cargo del responsable del programa específico:

Aspecto/Criterio	Actividad	Tipo de Requisito			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
Administración Documental	Actualizar Normograma institucional	X	X	X	
	Diseñar y publicar formularios donde la comunidad pueda acceder a servicios de la corporación	X		X	X
	Actualizar, ejecutar y aplicar los instrumentos archivísticos	X	X	X	X
	Incluir rubros al presupuesto anual, dando cubrimientos al desarrollo del Programa de	X		X	

Programa de Gestión Documental

Aspecto/Criterio	Actividad	Tipo de Requisito			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
	<i>Gestión Documental e implementación de los instrumentos archivísticos.</i>				
	<i>Actualizar los procedimientos, manuales, formatos y elaboración de instructivos de gestión documental.</i>	X	X	X	X
	<i>Mantener vigente y en operación el Comité Interno de Archivo</i>	X	X	X	X
	<i>Mantener el correcto orden del archivo central y sus archivos de gestión</i>	X		X	
	<i>Identificar y dar tratamiento indicado documentos vitales y esenciales</i>	X		X	
	<i>Seguimiento al cumplimiento del Plan institucional de archivos –PINAR-</i>	X	X	X	X
	<i>Seguimiento al cumplimiento de la implementación del PGD- Programa de Gestión Documental</i>	X	X		
	<i>Identificar y dar adecuado manejo a los documentos reservados</i>	X	X	X	

Tabla 2 Administración Documental

Aspecto/Criterio	Actividades	Tipo de Requisito			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
Creación y Diseño de Documentos	<i>Identificar la producción documental y evaluar cuales son susceptibles de migración a formato electrónico</i>	X		X	X

Programa de Gestión Documental

Aspecto/Criterio	Actividades	Tipo de Requisito			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
	<i>Identificar las necesidades de creación de documentos y formatos</i>	X		X	X
	<i>Identificar mapas de procesos, flujos documentales y descripción de funciones, con el fin de tener control de la producción documental</i>	X		X	
	<i>Identificar documentos o tipos documentales que no se dejaron de utilizar</i>	X		X	

Tabla 3 Creación y Diseño de Documentos

Aspecto/Criterio	Actividades	Tipo de Requisito			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos	<i>Parametrizar los datos descriptivos de series y subseries documentales en un catálogo de Metadatos</i>	X		X	X
	<i>Realizar análisis orientado a las necesidades de optimizar y automatizar los procesos de la gestión documental, implementando un nuevo sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA</i>	X			X
	<i>Confrontar las herramientas de software al Modelo de Requisitos para la Administración de Documentos Electrónicos donde se establezcan los criterios de</i>	X		X	X

Programa de Gestión Documental

Aspecto/Criterio	Actividades	Tipo de Requisito			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
	<i>autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos de la Corporación.</i>				
	<i>Normalizar el procedimiento de digitalización acorde con los lineamientos establecidos por el AGN</i>	X			X
	<i>Dar aplicación a los procesos de digitalización de las series descritas en las Tablas de Retención Documental.</i>	X		X	X

Tabla 4 Sistema de Gestión de documentos electrónicos

Aspecto/Criterio	Actividades	Tipo de Requisito			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
Mecanismos de Autenticación	<i>Revisión procedimiento de uso de cuentas de correo institucional y estandarización de mecanismos de comunicación con la comunidad</i>	X	X	X	X
	<i>Elaborar el Protocolo de Digitalización de Documentos</i>	X		X	X
	<i>Establecer criterios relacionados con la autorización y uso de firma electrónica en la corporación, teniendo como referente el modelo de requisitos de documentos electrónicos</i>	X	X	X	X

Tabla 5 Lineamientos Mecanismos de Autenticación

Aspecto/Criterio	Actividades	Tipo de Requisito			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
Metadatos	<i>Incorporar Metadatos a la herramienta de gestión documental que permitan describir documentos y acceder a ellos</i>	X		X	X
	<i>Implementación de Software de Gestión Documental con características de ECM (Administración contenido electrónico) y ERP (Administración Procesos Empresariales)</i>	X		X	X

Tabla 6 Lineamientos Metadatos

3.2 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

3.2.1 Definición

Son todas aquellas actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área, competencia para el trámite, procesos en que se ven reflejados y los resultados esperados.

3.2.2 Alcance

Dentro del alcance de este proceso están los siguientes aspectos o criterios:

- Estructura Documental
- Forma de Producción
- Soporte Documental
- Competencias en el Trámite

3.2.3 Actividades

Se describen a continuación:

Aspecto/Criterio	Actividades	Tipo de Requisito			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
Estructura Documental	Capacitar a los productores de documentos en el uso exclusivo de documentos incluidos dentro del Sistema de Gestión Documental	X		X	
	Elaboración de procedimiento, que incluya la definición de la estructura, condiciones diplomáticas (internas y externas), el formato de preservación, el soporte, el medio, las técnicas de impresión, el tipo de tintas, calidad del papel y demás condiciones que se requieran para elaborar los documentos de archivo	X	X		X
	Elaboración de instructivos para el uso y diligenciamiento de formas, formatos y formularios	X		X	X

Tabla 4 Lineamientos Estructura Documental

Aspecto/Criterio	Actividades	Tipo de Requisito			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
Forma de Producción	Verificar el uso de las versiones de documentos y formatos	X		X	
	Realizar migración de documentos en soporte físico a formas y formularios electrónicos, y crear instructivos para su diligenciamiento.	X		X	X
	Dar cumplimiento a la política cero papel y el plan institucional de gestión ambiental	X	X	X	X
	Minimizar la impresión física de documentos e implementar	X			X

Programa de Gestión Documental

Aspecto/Criterio	Actividades	Tipo de Requisito			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
	<i>procedimientos para realizar utilización de documentación en formato digital (pdf/a)</i>				
	<i>Capacitar al personal en cuanto a identificación de documentos de apoyo y documentos de archivo</i>	X			
	<i>Adoptar el uso de papel por ambas caras racionalizando su uso.</i>	X		X	
	<i>Definir lineamientos para uso de formatos abiertos en la producción documental electrónica.</i>	X	X	X	
	<i>Socializar manual de archivo y correspondencia capítulo de Producción documental.</i>	X		X	
	<i>Elaborar y socializar instructivo para el manejo de comunicaciones generadas o recibidas a través de correos electrónicos corporativos, y los diferentes canales de recepción de información y documentación</i>	X	X		X

Tabla 5 Lineamientos Forma de Producción

Aspecto/Criterio	Actividades	Tipo de Requisito			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
Competencias en el trámite	<i>Definir claramente los canales de ingreso de documentos para trámites existentes en la Corporación y establecer controles en cada uno de ellos.</i>	X			X

Aspecto/Criterio	Actividades	Tipo de Requisito			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
	<i>Definir y elaborar flujos de trabajo a los documentos desde su ingreso hasta su disposición final que respondan a las TRD</i>	X		X	
	<i>Desarrollo e Implementación de la infraestructura tecnológica requerida para la captura y administración de documentos de archivos en formato digital.</i>	X			X
	<i>Implementación de sistema información de documentos de archivo que garanticen el control unificado de la documentación radicada y tramita en la corporación en cualquier soporte.</i>	X	X		X

Tabla 6 Lineamientos Competencias en el trámite

3.3 GESTIÓN Y TRÁMITE

3.3.1 Definición

Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento.

3.3.2 Alcance

Dentro del alcance de este proceso están los siguientes aspectos o criterios:

- Registro de Documentos
- Distribución
- Acceso y consulta

Programa de Gestión Documental

- Control y Seguimiento

3.3.3 Actividades

Se describen a continuación:

Aspecto/Criterio	Actividades	Tipo de Requisito			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
Registro de Documentos	<i>Parametrizar la totalidad de series, subseries y oficinas productoras la herramienta de gestión documental</i>				X
	<i>Establecer y socializar claramente las firmas autorizadas para emitir comunicaciones de la Corporación.</i>	X	X	X	
	<i>Diseñar e implementar mecanismos para la entrega de documentos a usuarios internos y externos previamente caracterizados.</i>	X			X

Tabla 7 Lineamientos Registro de Documentos

Aspecto/Criterio	Actividades	Tipo de Requisito			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
Distribución	<i>Establecer horarios de distribución de correspondencia y dar cumplimiento</i>	X		X	
	<i>Fortalecer el uso de la herramienta tecnológicas en Gestión Documental (Distribución, tramite y trazabilidad)</i>	X			X
	<i>Actualizar y Adoptar los criterios para clasificar y distribuir las comunicaciones de la Corporación.</i>	X		X	X

Programa de Gestión Documental

Aspecto/Criterio	Actividades	Tipo de Requisito			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
	<i>Elabora los flujos de trabajo de las unidades y acordar internamente tiempos de respuesta</i>	X			
	<i>Seguimiento y Control de préstamos de unidades documentales, por medio de sistemas de información.</i>	X		X	X

Tabla 8 Lineamientos Distribución

Aspecto/Criterio	Actividades	Tipo de Requisito			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
Acceso y Consulta	<i>Establecer e implementar herramientas de consulta de documentos tales como inventarios documentales, catalogo bibliográfico, Guía, a fin de disminuir tiempos de ubicación</i>	X		X	
	<i>Elaborar las Tablas de Control de Acceso para establecer categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015. Se debe tener en cuenta la Ley 1266 de 2008 (Habeas data), Ley 1273 de 2009 (Protección de información y datos), y la Ley 1581 de 2012 (Datos personales)</i>	X	X		X
	<i>Implementar y fomentar el uso de la Herramienta de Gestión Documental para el manejo de la documentación durante todo su</i>	X			X

Programa de Gestión Documental

Aspecto/Criterio	Actividades	Tipo de Requisito			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
	<i>ciclo de vida para dar uso y aplicación a los flujos de trabajo documentales</i>				

Tabla 9 Lineamientos Acceso y consulta

Aspecto/Criterio	Actividades	Tipo de Requisito			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
Control y Seguimiento	<i>Crear, implementar y hacer seguimiento a indicadores de los tiempos, movimientos y respuestas evidenciadas de la herramienta de Gestión Documental.</i>	X		X	
	<i>Implementación de sistema de información que permita verificar la trazabilidad documental, generación de alertas y tiempos de respuesta.</i>	X			X
	<i>Parametrizar tiempos de respuesta en los flujos documentales elaborados según las TRD</i>	X			X

Tabla 10 Lineamientos Control y Seguimiento

3.4 ORGANIZACIÓN

3.4.1 Definición

Es el conjunto de operaciones técnicas para incluir el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente. Comprende los archivos de gestión, Archivo Central y el Archivo Histórico

3.4.2 Alcance

Dentro del alcance de este proceso están los siguientes aspectos o criterios:

Programa de Gestión Documental

- Clasificación
- Ordenamiento
- Descripción

Aspecto/Criterio	Actividades	Tipo de Requisito			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
Clasificación	<i>Dar cumplimiento al capítulo IV del manual de archivo y correspondencia, exigiendo a todos los funcionarios de la corporación su deber de realizar la clasificación de documentos en cuanto a determinar los que corresponden a documentos de archivo y documentos de apoyo.</i>	X	X	X	
	<i>Realizar para todos los documentos generados o recibidos en cualquier soporte (digital/físico) deber ser clasificado de conformidad con las Tablas de Retención Documental</i>	X			X
	<i>Revisar y validar los documentos que no pertenecen a la oficina productora o que no aparecen en las Tablas de Retención Documental, aplicando el principio de procedencia para ubicarlos en la oficina productora correspondiente.</i>	X		X	

Tabla 11 Lineamientos Clasificación

Aspecto/Criterio	Actividades	Tipo de Requisito			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
Ordenamiento	<i>Ordenar los documentos dispuestos en la unidad documental de manera que se refleje el orden original de su producción.</i>	X		X	
	<i>Una vez cerrado el expediente o unidad simple, el ordenamiento otorgado por el productor será inalterable en su estructura de orden dentro del Archivo Central.</i>	X	X		
	<i>Crear instructivos o guías para determinar los sistemas de ordenamiento usados en la corporación (Alfabético – Numérico – Alfanumérico)</i>	X		X	
	<i>Realizar ordenación física en la unidades de almacenamiento y de conservación respectivamente identificadas y ordenas según las TRD.</i>	X		X	
	<i>Para los documentos de archivo en medio electrónico, realizar ordenación y almacenamiento en las unidades dispuestas debidamente identificadas.</i>	X		X	X

Tabla 12 Lineamientos ordenamiento

Aspecto/Criterio	Actividades	Tipo de Requisito			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
Descripción	<i>Hacer uso del formato único de Inventario Documental para los archivos de gestión y central.</i>	X		X	
	<i>Actualizar y socializar la de Hoja de Control, estableciendo</i>	X		X	

Programa de Gestión Documental

Aspecto/Criterio	Actividades	Tipo de Requisito			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
	<i>un instructivo de diligenciamiento y uso para las series y subseries que aplica.</i>				
	<i>Definir metadatos de descripción documental para los niveles: Fondo, Sección, Subsección, Serie, Subseries, Tipo documental, Expediente, unidad Documental y los demás necesarios para una recuperación rápida de la información</i>	X		X	X
	<i>Capacitación en descripción bibliográfica para la inclusión de colecciones en la biblioteca del centro de documentos de la corporación</i>	X	X	X	X

Tabla 13 Lineamientos Descripción

3.5 TRANSFERENCIAS

3.5.1 Definición

Son las operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

Todas las dependencias deben realizar sus transferencias documentales de acuerdo al cronograma que así se establezca, donde se transmitirá la responsabilidad de la custodia y administración de la información.

Las transferencias documentales se realizarán con base al ciclo vital de los documentos y a lo expuesto en la TRD de la corporación, para la permanencia de los archivos físicos o electrónicos, independientemente el soporte en que se encuentren.

Programa de Gestión Documental

3.5.2 Alcance

Dentro del alcance de este proceso están los siguientes aspectos o criterios:

- Transferencia Documental
- Accesibilidad de los Archivos

3.5.3 Actividades

Se describen a continuación:

Aspecto/Criterio	Actividades	Tipo de Requisito			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
Preparación de transferencia Documental	<i>Establecer cronograma de transferencia solo de aquellos documentos que cumplan los periodos de retención establecidos en las TRD</i>	X		X	
	<i>Realizar alistamiento de la documentación para la transferencia según lo establecido en el manual de archivo y correspondencia</i>	X		X	
	<i>Elaborar procedimiento para la transferencia de documentos electrónicos de forma que asegure la integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.</i>	X	X		X
	<i>No son objeto de transferencia los documentos que no hayan sido seleccionados dentro de los parámetros establecidos en las Tablas de Retención Documental.</i>	X		X	

Tabla 14 Preparación de transferencia

Aspecto/Criterio	Actividades	Tipo de Requisito			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
Validación de las transferencias	<i>Es requisito ineludible el Formato Único de Inventario Documental que acompañe las transferencias documentales de cada oficina productora.</i>	X	X	X	
	<i>Verificar la aplicación de los procedimientos establecido en la corporación para la aceptación de la transferencia documental.</i>	X		X	
	<i>Los volúmenes recomendados para la realización de transferencias se establecen en un rango de 200 - 250 folios, que se ubicarán en unidades provistas por la Corporación.</i>	X		X	

Tabla 17 Validación de transferencia

Aspecto/Criterio	Actividades	Tipo de Requisito			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
Accesibilidad de los archivos y Metadatos	<i>Elaborar un plan y cronograma respectivo de migración de información de soportes electrónicos.</i>	X		X	
	<i>Establecer los metadatos de descripción documental a cada una de las series y subseries documentales</i>	X		X	X

Tabla 158 Lineamientos Metadatos

3.6 DISPOSICIÓN A LOS DOCUMENTOS

Programa de Gestión Documental

3.6.1 Definición

Se considera como todos los procesos de selección y valoración del documento, en pro de su conservación o eliminación; teniendo como base las tablas de retención y valoración documental. Esto permite el seguimiento de todos los ciclos de vida de cada documento, a fin de darle su respectivo tratamiento, y de ser el caso, de establecer las pautas para llevar a cabo su eliminación y destrucción.

3.6.2 Alcance

Dentro del alcance de este proceso están los siguientes aspectos o criterios:

- Normas Generales
- Conservación total, selección, digitalización
- Eliminación

3.6.3 Actividades

Se describen a continuación:

Aspecto/Criterio	Actividades	Tipo de Requisito			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
Normas Generales	Mantener Actualizadas las Tablas de Retención Documental	X	X	X	
	Aplicar y verificar la disposición final de documentos según lo establece la Tabla de Retención Documental	X	X	X	X
	Aplicación de los procedimientos y manuales de archivo y correspondencia establecidos por la corporación.	X		X	

Tabla 169 Normas Generales Disposición

Aspecto/Criterio	Actividades	Tipo de Requisito			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
Conservación total, selección, digitalización	<i>Determinará la metodología, estándares y criterios de preservación para la conservación total</i>	X	X	X	X
	<i>Aplicación de técnicas criterios de selección documental establecidos en el manual de archivo y correspondencia.</i>	X	X		
	<i>Desarrollar un plan de trabajo para ejecutar la disposición de digitalizar series documentales según lo establecido en las TRD y TVD.</i>	X			X
	<i>Definir el protocolo de digitalización de documentos asegurando la integridad, autenticidad e inalterabilidad de los documentos.</i>	X		X	X

Tabla 20 Conservación total, selección y digitalización

Aspecto/Criterio	Actividades	Tipo de Requisito			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
Eliminación	<i>Llevar a Comité de Archivo la decisión final de aplicar la disposición de eliminar documentos físicos y electrónicos, apoyado de inventarios documental para su posterior publicación.</i>	X	X	X	
	<i>Definir el procedimiento de eliminación que garantice la destrucción segura y adecuada, para los documentos físicos y electrónicos</i>	X			X

Tabla 21 Eliminación

3.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

3.7.1 Definición

Son todos los procedimientos, tácticas y requerimientos que se deben llevar a cabo durante todo el procedimiento de gestión documental y archivo, con el propósito de garantizar su preservación a largo plazo. De este modo se implementan los medios y formas para la conservación de la información.

3.7.2 Alcance

Dentro del alcance de este proceso están los siguientes aspectos o criterios:

- Sistema integrado de conservación
- Seguridad de la información
- Requisitos para las técnicas de preservación a largo plazo

3.7.3 Actividades

Se describen a continuación:

Aspecto/Criterio	Actividades	Tipo de Requisito			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
Sistema integrado de conservación	<i>Elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación, que incluya documentos físicos y electrónicos, y los planes de conservación y de preservación. Acuerdo 006 del 2014.</i>	X	X	X	X
	<i>Elaborar el procedimiento de Preservación a largo Plazo.</i>	X	X	X	X
	<i>Identificar Series documentales de altos valores para la institución y la comunidad</i>	X		X	
	<i>Establecer acciones preventivas y correctivas al patrimonio documental</i>	X		X	

Aspecto/Criterio	Actividades	Tipo de Requisito			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
	<i>Propender por la aplicación de procedimientos de digitalización en documentos con valores secundarios</i>	X			X

Tabla 22 Sistema integrado de conservación

Aspecto/Criterio	Actividades	Tipo de Requisito			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
Seguridad de la información	<i>Definir mecanismos de protección para salvaguardar la documentación electrónica, de alteración, borrado o modificaciones en procesos actualización, consultas o fallas del sistema.</i>	X		X	X
	<i>Establecer que el sistema de información (SGDEA), mantenga las características de los documentos en cuanto a: autenticidad, integridad, inalterabilidad, acceso, disponibilidad, legibilidad y conservación.</i>	X	X	X	X
	<i>Identificar información electrónica relevante</i>	X			X
	<i>Establecer controles que brinden seguridad a la información en formato digital</i>	X		X	X

Tabla 23 Seguridad de la información

Aspecto/Criterio	Actividades	Tipo de Requisito			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
Requisitos para las técnicas de preservación a largo plazo	<i>Identificar las necesidades de preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo y determinar los métodos de conservación, refreshing, emulación, migración que permitan prevenir cualquier degradación, pérdida de información y asegurar el mantenimiento de sus características.</i>	X		X	X
	<i>Establecer mecanismos de preservación y conservación documental a largo plazo para los documentos de conservación total establecidos por las TRD y TVD.</i>	X		X	

Tabla 24 Requisitos para la preservación a largo plazo

3.8 VALORACIÓN

3.8.1 Definición

La valoración documental es la fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación parcial o total.

3.8.2 Alcance

Dentro del alcance de este proceso están los siguientes aspectos o criterios:

- Normas Generales
- Análisis y conceptualización de valoración

3.8.3 Actividades

Se describen a continuación:

Aspecto/Criterio	Actividades	Tipo de Requisito			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
Directrices generales	<i>La Corporación se Acoge la normatividad expedida por el AGN para la elaboración de las Tablas de Retención Documental</i>	X	X	X	
	<i>Se elaboran las tablas de valoración documental de acuerdo a la normatividad expedida por el AGN y Manual de Organización de Fondos Acumulados</i>	X	X	X	
	<i>Establecer directrices, métodos y técnicas para conservación, selección y digitalización de documentos apoyados con el SIC</i>	X			X

Tabla 25 Directrices generales

Aspecto/Criterio	Actividades	Tipo de Requisito			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
Análisis y conceptualización de valoración	<i>Dar conceptos de valores primarios y secundarios sobre los documentos de archivo de ser necesario, Actividad ejecutada por el grupo interdisciplinario de profesionales</i>	X	X	X	X
	<i>Realizar Fichas de Valoración de Documentos y procesos de actualización de TRD en apoyo de equipo interdisciplinario.</i>	X	X	X	X
	<i>Realizar análisis de los criterios de selección para cada una de las series y subseries documentales, con el fin de establecer el proceso de selección adecuado a cada una.</i>	X		X	

Aspecto/Criterio	Actividades	Tipo de Requisito			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
	<i>Definir las series y subseries documentales para el proceso de digitalización según la valoración documental establecida.</i>	X			X
	<i>Aprobación de la eliminación documental por los miembros del comité interno de archivo, para los documentos que por su valoración se estableció la eliminación documental para su disposición final.</i>	X		X	

Tabla 176 Análisis y conceptualización Valoración

4. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

En este punto se desarrolla las siguientes fases para el cumplimiento del Programa de Gestión Documental en la Corporación Autónoma Regional de la Orinoquia CORPORINOQUIA así:



Tabla 18 Fases Implementación PGD

Elaboración:

La Corporación Autónoma Regional de la Orinoquia CORPORINOQUIA ha formulado su Programa de Gestión Documental con el apoyo de un equipo interdisciplinario de consultores profesionales externos, siguiendo la metodología propuesta por el AGN y desarrollando.

Cronograma

Para la etapa de elaboración se presenta el Cronograma en esta etapa; cada uno de los programas específicos que hacen parte de la implementación tendrá una descripción de los tiempos y recursos necesarios.

ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL				
Actividad	Periodo 2019			
	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Planeación de Actividades				
Diagnosticar Gestión Documental				
Identificar Requerimientos de la Gestión Documental				

Programa de Gestión Documental

ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL				
Actividad	Periodo 2019			
	<i>Septiembre</i>	<i>Octubre</i>	<i>Noviembre</i>	<i>Diciembre</i>
<i>Formulación de Procesos de la Gestión Documental</i>				
<i>Definir Fases de PGD</i>				
<i>Establecer Programas Específicos</i>				
<i>Armonizar</i>				
<i>Publicar</i>				

Tabla 197 Cronograma de Elaboración PGD

Ejecución y Puesta en Marcha:

Descrito en cada uno de los Programas Específicos:

5. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

La Corporación Autónoma Regional de la Orinoquia, CORPORINOQUIA dentro del marco normativo de elaboración del programa de gestión documental, formula subprogramas que lo acompañan:

- 📁 Programa de normalización de formas y formularios electrónicos
- 📁 Programa de documentos vitales o esenciales
- 📁 Programa de documentos electrónicos
- 📁 Programa de archivos descentralizados
- 📁 Programa de reprografía
- 📁 Programa de documentos especiales
- 📁 Plan institucional de capacitación
- 📁 Programa de auditoría y control

5.1 PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

5.1.1 Objetivo General

El objetivo de este programa se basa en formalizar y controlar la producción, de documentos en medios electrónicos normalizado las formas y formularios usados por los funcionarios, proveedores, contratistas y demás miembros de la comunidad, mejorando la conservación, consulta y recuperación de la información. Cumpliendo con las características de contenido, aumentando la eficiencia administrativa e incentivando la política cero papel y el plan institucional de gestión ambiental.

5.1.2 Objetivos Específicos

- ✓ Identificar el uso racional de papel y consumibles de impresión.
- ✓ Analizar e identificar el uso de documentos electrónicos, comprobando la eficiencia administrativa de la política cero papel y el PIGA.
- ✓ Asegurar la fiabilidad y autenticidad de los documentos electrónicos que usan los funcionarios, contratistas, y usuarios en general de la corporación.
- ✓ Mantener el control apropiado de la utilización de los documentos, como se producen y se comparten a través de medios electrónicos.
- ✓ Proporcionar el eficaz aprovechamiento de los datos recopilados a través de las formas y formularios por medio de aplicativos propios o externos.
- ✓ Optimizar los tiempos en producción y recuperación de los documentos electrónicos disponibles en el sistema de información de la corporación.

5.1.3 Beneficios

- ✓ Reducción de gastos presupuestales en procesos de digitalización e impresión de los documentos disminuyendo la afectación ecológica en cumplimiento del plan institucional de gestión ambiental
- ✓ Evitar el crecimiento de las bodegas de almacenamiento de documentos físicos. Minimizando el riesgo de gastos de arrendamiento.
- ✓ Mejorar los tiempos de los tiempos de elaboración y consolidación de los documentos. Optimizando el acceso a la información.
- ✓ Toma y análisis de datos eficiente y oportuna por medio de los documentos generados electrónicamente.
- ✓ Consulta y recuperación inmediata de los documentos desde su almacenamiento
- ✓ Verificación de inventarios oportunos y adecuados a la existencia de los documentos.

Programa de Gestión Documental

- ✓ Optimización los procesos a través de la organización, validación y corrección de forma electrónica de los documentos.
- ✓ Generar cumplimiento a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación
- ✓ Adicionalmente cumplir con la directiva presidencia en la eficiencia administrativa y política de papel, junto con el Plan institucional de gestión ambiental.

5.1.4 Alcance

El Programa de normalización de formas y formularios electrónicos de Corporación Autónoma Regional de la Orinoquía, CORPORINOQUÍA está dirigido a todos los documentos producidos o recibidos por la entidad donde no intervienen firmas mecánicas o electrónicas. Así mismo, este programa se aplica a los documentos generados posteriormente.

Todos los documentos que van a ser normalizados a través de este programa deben estar ajustados con el Sistema de Gestión de Calidad

5.1.5 Aspectos Críticos

Ante la iniciativa de la ejecución del programa se realiza una evaluación de la situación actual de los documentos objeto de la aplicación de este programa donde evidencian los siguientes aspectos críticos, para los cuales se determina un nivel de riesgo actual o potencial:

Aspecto Crítico	Riesgo
Elaboración e impresión de documentos en soporte papel, para su posterior envío por correo electrónico	<ul style="list-style-type: none"> • Mayor la posibilidad de duplicidad y transferencias de documentos innecesarios. • Aumenta el consumo de papel y tintas. • Demora o aumento de la gestión del documento.
Identificación de documentos de uso frecuente que no se encuentran en formato electrónico	<ul style="list-style-type: none"> • Por su frecuencia de uso, genera mayor acumulación de documentos impresos.
Documentos en formato editable con disponibilidad de acceso sin control.	<ul style="list-style-type: none"> • Presenta problemas de seguridad debido a que proporciona acceso y disposición a modificaciones no autorizadas.
El almacenamiento de varios documentos electrónicos no se encuentran en repositorios que garanticen su seguridad	<ul style="list-style-type: none"> • Problemas del control documental • No permite garantizar la seguridad de la información

Programa de Gestión Documental

Aspecto Crítico	Riesgo
mediante control de acceso	

Tabla 208 Aspectos Críticos Formas y Formularios

5.1.6 Meta

El programa de normalización de formas y formularios electrónicos, establece las siguientes metas del para los próximos 3 años:

- ☞ El cambio de formatos internos en extensiones de archivo ofimático (Word, Excel, power point) incluidos dentro del SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD, a formato PDF editable o formato compatible para ser almacenado en el software de gestión documental.
- ☞ El cambio de formatos usados por cliente externo en extensiones de archivo ofimático (Word, Excel, power point) incluidos dentro de las Tablas de Retención Documental a formato PDF editable o formato compatible para ser almacenado en el software de gestión documental.
- ☞ Verificación y cambio de los formularios asociados a la totalidad de los servicios ofrecidos por CORPORINOQUÍA a través de la página web almacenados en software de gestión documental que garantice el almacenamiento y administración de los documentos.

5.1.7 Actividades

El Programa de Normalización de Formas y Formularios, para el desarrollo requiere ejecutar las actividades en tres fases, una fase de planeación, una fase de ejecución y una fase de seguimiento y actualización.

5.1.7.1 Fase de planeación

- ☞ Determinar requerimientos económicos, físicos, legales y tecnológicos para la implementación del Programa de Formas y formularios electrónicos
- ☞ Elaboración del cronograma de ejecución del programa donde se incluyan las actividades proyectadas para las tres fases.
- ☞ Elaborar el inventario de formas y formatos que se encuentran vigentes en la entidad y que son objeto de aplicación de este programa; en la toma de este inventario se debe determinar la herramienta tecnológica donde nace o se origina, tipo de soporte, puntos de acceso, frecuencia de Consulta, formas de consulta a futuro, medios de conservación y preservación, verificar si está definido en las TRD como tipo documental, de qué serie o subserie, verificar si está contemplado en el Sistema de Gestión de Calidad y en caso positivo tipo de proceso, frecuencia de generación y codificación en el mismo

- ☞ Establecer las indicaciones para el diseño de las formas y los formularios electrónicos basados en la normatividad interna o externa que involucra a la corporación.
- ☞ Valorar las herramientas de software posibles que garanticen la eficiencia en la normalización.
- ☞ Escoger las herramientas de software a utilizar para el diseño e implementación del programa
- ☞ Establecer los documentos a utilizar como piloto del programa y normalizarlos.
- ☞ Verificar la oportunidad de uso de firmas digitales desde el punto de vista de seguridad de la información, la capacidad instalada de CORPORINOQUÍA para su uso y la relación de costos de implementación de esta característica de seguridad.

5.1.7.2 Fase de Implementación

- ☞ Actualización y mejoramiento de los procedimientos de control de documentos y registros
- ☞ Publicación de los documentos piloto normalizados.
- ☞ Desarrollar y socializar el programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos a través de un plan de sensibilización específico.
- ☞ Capacitación e implementación de cómo trabajar con los documentos y las ventajas que representa la aplicación del programa de normalización.

5.1.7.3 Fase de seguimiento y actualización

- ☞ Realizar verificación y seguimiento la eficiencia del programa.
- ☞ Actualización y mejoramiento del programa.

5.1.8 Responsabilidades

ROL	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Director	Dirección General	Destinar recursos presupuestales necesarios para la implementación del Programa y su mantenimiento.
Líder del programa de Normalización – Archivo	Secretaria General	Puesta en marcha del programa en la Corporación. Elaborar las actualizaciones necesarias al programa.
Líder del sistema de gestión de calidad – Verificador	Subdirección de Planeación Ambiental	Actualización de los procedimientos que involucran el control de documentos y registros conforme a las políticas definidas para la creación de formas y formularios electrónicos en la entidad.

ROL	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		Hacer seguimiento a los indicadores del programa.
Líder de TICS –	Subdirección de Planeación Ambiental - Sistemas	Validar y evaluar las tecnologías disponibles para la implementación del programa y apoyar las decisiones de carácter tecnológico necesarias.
Líder de Prensa y comunicaciones	Prensa	Fijar el plan de socialización necesario para promover el programa dentro de los funcionarios y público externo.
Colaboradores	Todo el personal de la Corporación	Colaboración activa en el uso y aplicación del programa de normalización.

Tabla 29 Roles Formas y Formularios

5.1.9 Indicadores

Con respecto a la medición de los avances del programa de normalización de formas y formularios se validara la cantidad de documentos identificados en la fase de planeación contra aquellos documentos debidamente normalizados.

Implementación de Formas y Formularios de Producción Interna

$$\frac{\text{Cantidad de Documentos Normalizados}}{\text{Formas y Formularios existentes SGC}} \times 100\%$$

Implementación de Formas y Formularios de Producción Externa

$$\frac{\text{Cantidad de Documentos Normalizados}}{\text{Cantidad de Documentos de Producción Externa existentes en TRD}} \times 100\%$$

Implementación Formas y Formularios Publicados en Pagina WEB

$$\frac{\text{Cantidad de Formularios Electrónicos}}{\text{Cantidad de Formularios Electrónicos publicados en página web}} \times 100\%$$

Programa de Gestión Documental

Entrenamiento en uso de formas y formularios electrónicos

$$\frac{\# \text{ Productores Documentales Capacitados en Uso de Formas y Formularios Electrónicos}}{\# \text{ de Productores documentales en CORPORINOQUÍA}} \times 100\%$$

Indicador de Eficiencia en Uso de Papel

$$\# \text{ de Documentos impresos año 1} - \# \text{ de Documentos impresos año 2}$$

Indicador de Eficacia en Uso de Papel

$$\text{Uso de formularios en papel año} - \text{Uso de formulario electrónico al año}$$

Indicador de Efectividad en uso

$$\frac{\text{Tiempo de respuesta con formato electrónico}}{\text{Tiempo de respuesta legal}} \times 100\%$$

Metas cuantitativas se definirán en la implementación del programa y serán fijadas en la etapa de estructuración (ver cronograma) del programa según el cronograma de establecido y aprobado de manera semestral al interior del Comité Interno de Archivo de CORPORINOQUÍA.

5.2 Programa de documentos vitales o esenciales

5.2.1 Objetivo General

El programa tiene como objetivo establecer la guía para identificar, proteger, garantizar la conservación y preservación de los documentos vitales y esenciales, son aquellos documentos valiosos para la corporación debido a que evidencian las operaciones administrativas y operativas indispensables para la continuidad y el funcionamiento de la Corporación Autónoma Regional de la Orinoquía, CORPORINOQUÍA, a través de la aplicación de metodologías adecuadas para cada tipo de soporte (físico o digital), garantizando la existencia, gestión y continuidad de la entidad ante la ocurrencia de siniestros eventuales ocasionados por efectos físicos, bilógicos o humanos.

5.2.2 Objetivos Específicos

- ☞ Identificar las series y subseries documentales vitales con la información esencial para que la corporación pueda continuar en funcionamiento después de un siniestro.
- ☞ Determinar los procesos administrativos y sus tipos documentales importantes y elementales para la continuación de la entidad.
- ☞ Proporcionar mecanismos de soporte, custodia, consulta y seguridad manteniendo las características de gestión y trámite para su continuidad pre, durante y post evento, frente a cualquier evento de catástrofe natural o humana.
- ☞ Desarrollar instrumentos de monitoreo que evidencien la mejora del procedimiento del subprograma. Enmarcando las fases de seguimiento y control del programa de gestión documental de la entidad, del sistema de gestión de calidad y el sistema integrado de conservación.
- ☞ Identificar la disposición de un plan de atención de emergencias aplicable a la documentación ante la eventualidad de fenómenos naturales o humanos garantizando la preservación, custodia y continuidad de la estructura administrativa de la entidad.

5.2.3 Beneficios

- ☞ Preservar la memoria institucional de la Corporación Autónoma Regional de la Orinoquía, CORPORINOQUÍA
- ☞ Asegurar la continuidad de la Gestión de CORPORINOQUÍA ante la ocurrencia de algún siniestro.
- ☞ Disponer de mecanismos de emergencia y posterior a ella, logrando proteger y asegurar la disponibilidad de la información.
- ☞ Determinar medidas de protección y seguridad minimizando los riesgos de pérdida, sustracción, adulteración o falsificación de la información.

5.2.4 Alcance

Este programa de documentos vitales o esenciales debe ser aplicado a todos los documentos de archivos físicos, electrónicos y digitales identificadas como vitales o

Programa de Gestión Documental

esenciales de la Corporación, en los Archivos de Gestión y Archivo Central, previendo la posibilidad de un siniestro por fenómeno natural o de acción humana.

5.2.5 Aspectos Críticos

Aspecto Crítico	Riesgo
Falta de identificación de los documentos vitales o esenciales de la entidad	<ul style="list-style-type: none"> Mayor probabilidad de pérdida o deterioro de la documentación vital o esencial Inconvenientes en la ubicación de documentos necesarios para el funcionamiento de la entidad ante la presencia de un siniestro
No está elaborado el Sistema Integrado de Conservación	<ul style="list-style-type: none"> Deterioro a causa del incorrecto tratamiento de la documentación vital o esencial
Falta de un Sistema de Información que evidencien los procesos y soportes documentales con valores vitales	<ul style="list-style-type: none"> Dificulta el control de la gestión documental adecuada para dichos documentos
La carencia de procedimientos para el adecuado tratamiento de los documentos vitales o esenciales	<ul style="list-style-type: none"> Genera riesgo documental y puede generar sobre costos tales como reconstrucción de documentos.

Tabla 30 Aspectos Críticos Documentos Vitales

5.2.6 Meta

El programa de documentos vitales o esenciales, establece cumplimiento de las metas para los próximos 2 años:

Inventario de los documentos vitales, su ubicación física, ubicación en las TRD y sus características

Clasificación documental de la información vital o esencial por tipo de formato, la ubicación el tipo de soporte en el que está contenida y su importancia

Establecer responsabilidades a todas las áreas sobre los documentos vitales o esenciales producidos

Estructurar y diseñar un plan de emergencias para la recuperación de los documentos vitales.

5.2.7 Actividades

El programa de Documentos Vitales, se requiere ejecutar las actividades en tres fases, una fase de planeación, una fase de ejecución y una fase de seguimiento y actualización:

5.2.7.1 Fase de planeación

- ✎ Identificar y documentar la importancia de cada uno de los documentos vitales y esenciales de Corporación. Presentarlos ante el Comité Interno de Archivo para su formalización.
- ✎ Determinar e identificar de aspectos legales, administrativos, funcionales y tecnológicos para la implementación del programa.
- ✎ Realizar la planeación en un cronograma para la implementación del programa de documentos vitales o esenciales
- ✎ Reconocer los riesgos posibles asociados a la pérdida de información caracterizada como vital o esencial.
- ✎ Estructurar el plan de atención de emergencias y desastres de Corporación Autónoma Regional de la Orinoquía con el plan de emergencias de los proceso de Gestión Documental

5.2.7.2 Fase de Implementación

- ✎ Elaborar el inventario de los documentos vitales, su ubicación física, ubicación en las TRD y sus características.
- ✎ Realizar la clasificación documental de la información vital o esencial por tipo de formato, la ubicación el tipo de soporte en el que está contenida y su importancia para el proceso en el que se producen
- ✎ Determinar los procedimientos de recuperación, almacenamiento y protocolos de seguridad.
- ✎ Establecer la periodicidad por la cual deben ser actualizados los documentos vitales o esenciales con el objetivo de mantener actualizado el repositorio
- ✎ Determinar para cada una de las dependencias de la corporación los responsables de los documentos vitales.
- ✎ Estructurar y diseñar un plan de emergencias para la recuperación de los documentos vitales.
- ✎ Exposición del plan de socialización al interior de la corporación.
- ✎ Descripción del plan de capacitación con los responsables de los documentos vitales.

5.2.7.3 Fase de seguimiento y actualización

- ✎ Programar y ejecutar simulacros con el fin de verificar la eficiencia del programa
- ✎ Seguimiento, control y actualización del programa
- ✎ Evaluación y verificación de la efectividad del programa

5.2.8 Responsabilidades

ROL	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Director	Dirección General	Destinar recursos presupuestales necesarios para la implementación del Programa y su mantenimiento.
Líder del programa de Documentos Vitales y esenciales – Archivo	Secretaria General - centro de documentos	Puesta en marcha del programa en la Corporación. Elaborar las actualizaciones necesarias al programa.
Líder del sistema de gestión de calidad – Verificador	Subdirección de Planeación Ambiental - Gestión de Calidad	Actualizar los procedimientos que involucran el control de documentos vitales o esenciales Hacer seguimiento a los indicadores del programa.
Líder de TICS –	Subdirección de Planeación Ambiental – Sistemas	Validar y evaluar las tecnologías disponibles para la implementación del programa y apoyar las decisiones de carácter tecnológico necesarias.
Líder de Prensa y comunicaciones	Prensa -	Fijar el plan de socialización necesario para promover el programa dentro de los funcionarios y público externo.
Colaboradores	Todo el personal de la Corporación	Colaboración activa en el uso y aplicación del programa de normalización.

Tabla 211 Roles Documentos Vitales

5.2.9 Indicadores

Con respecto a la medición de los avances del programa de documentos vitales o esenciales se evaluará la cantidad de documentos identificados en la fase de planeación contra aquellos documentos debidamente normalizados.

Implementación de Documentos Vitales o Esenciales Existentes

$$\frac{\text{Cantidad de Documentos Esenciales o Vitales}}{\text{Cantidad Documentos Existentes en TRD}} \times 100\%$$

Implementación de Estrategias de Protección a Documentos Vitales o Esenciales

$$\frac{\text{Cantidad de Documentos Vitales con Intervención de Protección}}{\text{Cantidad de Documentos Vitales Identificados}} \times 100\%$$

Entrenamiento en aplicación del programa de documentos vitales

$$\frac{\text{Productores Documentales Capacitados en Programa de Documentos Vitales}}{\text{\# de Productores documentales en CORPORINOQUÍA}} \times 100\%$$

Indicador de Eficiencia

de Documentos vitales normalizados – # de Documentos identificados

Indicador de Efectividad

$$\frac{\text{Documentos implementados del Programa de Documentos Vitales}}{\text{\# de Documentos identificados en CORPORINOQUÍA}} \times 100\%$$

Metas cuantitativas se definirán en la implementación del programa y serán fijadas en la etapa de estructuración (ver cronograma) del programa según el cronograma de establecido y aprobado de manera semestral al interior del Comité Interno de Archivo de CORPORINOQUÍA.

5.3 PROGRAMA DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS

5.3.1 *Objetivo General*

Desarrollar acciones que permitan el uso gradual de los documentos electrónicos, dentro de la gestión documental, de forma eficiente, a partir del cumplimiento de un modelo de requisitos para el manejo de documentos electrónicos, el cual debe incluir aspectos relevantes como la autenticidad, la integridad, la inalterabilidad, la fiabilidad, la disponibilidad, la preservación y conservación, la protección y la neutralidad tecnológica, asegurando que los documentos en formato digital o electrónico mantengan su valor y sirvan de evidencia durante todo su ciclo de vida.

5.3.2 *Objetivos Específicos*

- ☞ Minimizar el uso de documentos físicos impresos (papel), en los procesos y trámites internos de la Corporación.
- ☞ Determinar las características técnicas y funcionales necesarias para el diseño, administración, almacenamiento, consulta, protección y conservación de los documentos electrónicos de la corporación y su interrelación con los documentos en otros formatos para la conformación de los expedientes
- ☞ Garantizar que todas las series, sub-series y los tipos documentales definidos en las Tablas de Retención Documental estén debidamente relacionadas de manera recíproca con Sistema de Gestión de Calidad.
- ☞ Garantizar el conocimiento al área de tecnología de todas las series, sub-series y tipos documentales establecidos en las Tablas de Retención Documental para su posterior tratamiento.
- ☞ Crear e implementar Workflow en todos los procesos de la corporación.
- ☞ Parametrizar el nuevo Sistema de Información de gestión documental, de acuerdo a las series, sub-series y tipos documentales establecidos en las Tablas de Retención Documental.

5.3.3 *Beneficios*

- ☞ Colaborar al cumplimiento de la política cero papel y piga
- ☞ Minimizar el uso de documentos en soporte físico
- ☞ Realizar la eliminación de los documentos por cambio y/o reemplazo de soporte
- ☞ Mejorar la disposición de los documentos a los diferentes usuarios (internos y externos) de la corporación.
- ☞ Mayor celeridad y mejora de tiempo en el desarrollo de las actividades de los funcionarios
- ☞ Mejorar la operatividad y funcionamiento por la capacidad de compartir datos entre los diferentes sistemas de información existentes en la entidad
- ☞ Mayor seguridad por contingencia ante eventuales catástrofes
- ☞ Normalización y/o estandarización del ciclo de vida para documentos electrónicos

Programa de Gestión Documental

- ✉ Bajar los costos de insumos de papelería como tintas para impresión, útiles de oficina, unidades de conservación y almacenamiento (cajas y carpetas).

5.3.4 Alcance

El alcance de la implementación del Programa de Documentos Electrónicos involucra los procesos y procedimientos, de todas las dependencias de la corporación, que en el ejercicio de sus funciones generen o reciban documentos electrónicos de archivo.

5.3.5 Aspectos Críticos

Para la implementación del Programa de Documentos Electrónicos se detectaron los siguientes riesgos:

Aspecto Crítico	Riesgo
Manejo de Nuevas Tecnologías de Información, múltiples sistemas de información	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación incorrecta de Infraestructura Tecnológica, por múltiples aplicativos • Mayor operatividad para el mantenimiento actualizado del sistema de información.
Cumplir requerimientos normativos legales en la materia	<ul style="list-style-type: none"> • Modelos inadecuados • Cumplimiento de preservación a largo plazo de los documentos electrónicos y digitales
Sistemas de documentos híbridos	<ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento simultaneo prolongado de los sistemas análogos y electrónicos • Acceso a la información en soportes obsoletos
Estrategias y mecanismos de seguridad informática	<ul style="list-style-type: none"> • Perder control de mantener la confidencialidad, la disponibilidad e integridad de datos. • Pérdida de información contenida en formato electrónico • Ediciones y/o modificación no autorizadas en documentos electrónicos de archivo

Tabla 3222 Aspectos Críticos Documentos Electrónicos

5.3.6 Meta

Para el desarrollo del programa de documentos electrónicos se fijan metas desde la planeación y ejecución acciones encaminadas hacia la política de cero papel y PIGA en la corporación para los próximo 4 años.

Mayor producción documental electrónica en de cada una de las dependencias, verificando el uso de los formatos, aplicaciones en los sistemas de información existentes y procesos en los que se producen

Establecer las especificaciones normativas que deben cumplir los documentos electrónicos de archivo, en cada una de sus fases dentro del ciclo vital

Tener el protocolo de seguridad tanto para los documentos electrónicos, como para los aplicativos informáticos, del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA) en los que se producen.

Funcionarios capacitados al 100% antes de la implementación del mencionado programa.

100% de cambio documentos del Sistema de Gestión de Calidad en plantilla digitales.

Elaboración del Moreq

Elaboración de los flujos documentales

Mejorar los tiempos de respuesta de las comunicaciones y atención a usuarios

5.3.7 Actividades

La implementación del Programa de documentos electrónicos, requiere ejecutar las actividades en tres fases, una fase de planeación, una fase de ejecución y una fase de seguimiento y actualización.

5.3.7.1 Fase de planeación

- ☐ Reconocer la normatividad, estándares y políticas, que apliquen a la implementación del proyecto.
- ☐ Análisis de las series, sub-series y tipos documentales establecidos en las Tablas de Retención documental teniendo en cuenta la producción documental, la gestión y trámite, la organización, la transferencia, la disposición de documentos y la preservación a largo plazo.
- ☐ Elaboración del cronograma de actividades a ejecutar en los años siguientes para cumplir los requerimientos
- ☐ Definir el equipo de trabajo que participará en el desarrollo e implementación del programa de gestión de documentos electrónicos.
- ☐ Establecer los requerimientos económicos, físicos, tecnológicos y legales para el desarrollo y la puesta en marcha del programa.
- ☐ Definir, solicitar y aprobar el presupuesto para la ejecución del programa

5.3.7.2 Fase de Implementación

- ☐ Seguimiento al desarrollo del cronograma de actividades
- ☐ Sensibilización para todos los funcionarios en el uso y manejo del papel, con el fin de que sea en caso estrictamente necesario, específicamente aquellos documentos que requieren firmas.
- ☐ Realizar la descripción de la producción documental electrónica en de cada una de las dependencias, verificando el uso de los formatos, aplicaciones en los sistemas de información existentes y procesos en los que se producen
- ☐ Establecer las especificaciones normativas que deben cumplir los documentos electrónicos de archivo, en cada una de sus fases dentro del ciclo vital.
- ☐ Realizar la identificación de los posibles usuarios de los documentos electrónicos tanto internos como externos.
- ☐ Determinar los protocolos de seguridad tanto para los documentos electrónicos, como para los aplicativos informáticos, del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA) en los que se producen.
- ☐ Socializar la implementación del mencionado programa a todos los funcionarios de la corporación.
- ☐ Transformar los documentos del Sistema de Gestión de Calidad en plantilla digitales.
- ☐ Diseñar y elaboración de los Flujos Documentales.
- ☐ Puesta en marcha Sistema de Información de Gestión Documental totalmente funcional, el cual debe incluir “Workflow” y ser instalado y configurado de acuerdo a las necesidades de la corporación
- ☐ Documentar los procesos basado en los cambios derivados del Sistema de Información adquirido.
- ☐ Elaboración del modelo de requisitos de documentos para gestión de documentos electrónicos y registros (moreq2)
- ☐ Tomar como referencia de puesta en marcha la guía de implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo del AGN
- ☐ Implementar y llevar registro del control de cambios, realizar plan de pruebas, integración, usabilidad y accesibilidad, así como desarrollar un plan de capacitación o entrenamiento.

5.3.7.3 Fase de seguimiento y actualización

- ☐ Definir acciones para llevar un seguimiento y control sobre cada una de las fases del programa y su avance según su planificación.
- ☐ Efectuar control y seguimiento a los avances de la implementación.
- ☐ Realizar verificación y control de la efectividad de funcionamiento del programa.
- ☐ Realizar el mantenimiento y actualización del programa.

5.3.8 Responsabilidades

ROL	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Director	Secretaría General	Destinar recursos presupuestales necesarios para la implementación del Programa y su mantenimiento.
Líder del programa de Documentos Electrónicos	Subdirección de Planeación Ambiental – Secretaría General	Implementar el programa de documentos electrónicos de archivo
Líder del sistema de gestión de calidad – Verificador	Subdirección de Planeación Ambiental - Gestión de Calidad	Actualizar y elaborar los procedimientos de gestión documental alineados a los cambios. Hacer seguimiento a los indicadores del programa.
Colaboradores	Todos los funcionarios designados para la ejecución del programa en la corporación	Implementación de Herramienta y Acciones Tecnológicas

Tabla 3323 Roles Documentos Electrónicos

5.3.9 Indicadores

La medición de avance del programa de archivos electrónicos se evaluará la cantidad de flujos de trabajo identificados en la fase de planeación contra aquellos documentos debidamente automatizados.

Implementación de Programa de Documentos Electrónicos

$$\frac{\text{\#Flujos de Trabajo Automatizados}}{\text{\#Flujos de Trabajos}} \times 100\%$$

Indicador de Eficiencia en Uso de Papel

de Documentos impresos año 1 – # de Documentos impresos año 2

Indicador de Eficacia en uso de Documentos Electrónicos

Uso de documentos electronicos al año – Uso de documentos electronicos implementados

Indicador de Efectividad en uso

$$\frac{\text{Tiempo de respuesta con formato electronico}}{\text{Tiempo de respuesta en papel}} \times 100\%$$

Metas cuantitativas se definirán en la implementación del programa y serán fijadas en la etapa de estructuración (ver cronograma) del programa según el cronograma de establecido y aprobado de manera semestral al interior del Comité Interno de Archivo de CORPORINOQUÍA.

5.4 PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS

5.4.1 Objetivo General

Establecer los lineamientos y condiciones según la normatividad archivística colombiana, para la conformación y administración de los depósitos documentales de la corporación en cualquiera de sus fases, igualmente los requerimientos y procesos necesarios para llevar a cabo actividades de procesamiento y almacenamiento por parte de terceros.

5.4.2 Objetivos Específicos

- ☐ Definir los lineamientos y procedimientos para la administración de depósitos en los cuales se almacenen documentos de la corporación en cualquiera de sus fases, gestión, central e histórico.
- ☐ Establecer las directrices para la entrega de archivos a terceros para el desarrollo de actividades de organización, administración, depósito, custodia, preservación y conservación.
- ☐ Definir las condiciones para la adecuación de los depósitos propios o en arrendamiento y las condiciones de almacenamiento según lo establecido por el archivo general de la nación.
- ☐ Seguir las directrices según a el acuerdo 08 de 2014 AGN el cual conlleva a la necesidad de definir especificaciones y requerimientos para la adquisición de estos servicios,
- ☐ Establecer los niveles de seguridad de acceso a la información, responsabilidades y mecanismos de monitoreo y control del cumplimiento del programa.

5.4.3 Beneficios

- ☐ Mejora las condiciones de almacenamiento para la preservación del archivo central e histórico de la corporación.
- ☐ Definir las técnicas para la administración de los depósitos de almacenamiento de documentos en cualquier fase.
- ☐ Determinar los lineamientos y procedimientos adecuados para la conservación, organización, administración de depósitos, preservación y conservación de documentos producidos por la corporación.
- ☐ Elaboración de un procedimiento que contemple todos los requerimientos normativos necesarios para entregar en custodia de los archivos a terceros o arrendamiento de depósitos adecuados.

5.4.4 Alcance

Establecer los lineamientos y condiciones de administración de los depósitos documentales de la corporación en cualquiera de sus fases, de igual forma los

Programa de Gestión Documental

requerimientos necesarios para la entrega en custodia a terceros y/o arrendamiento de los depósitos adecuados para llevar a cabo actividades de procesamiento y almacenamiento.

5.4.5 Aspectos Críticos

Aspecto Crítico	Riesgo
No cumplimiento de los lineamientos establecidos por el AGN para el almacenamiento de archivos	Deterioro y pérdida de información Incumplimiento ante los organismos de control, con la normatividad archivística
Bajos niveles de seguridad del depósito de archivo central	Siniestro por falta de medidas preventivas de seguridad Afectación de la documentación por factores naturales
No existe un Inventario actualizado	Demora en la prestación del servicio de consulta por no identificación de la documentación almacenada
Canales de comunicación inadecuados	No existen canales de comunicación internos para el seguimiento y control de la administración del archivo central

5.4.6 Meta

La corporación tiene como meta de implementación del programa de archivos descentralizados, la identificación de los requisitos normativos y recomendaciones del Archivo General de la Nación para la custodia y/o almacenamiento documental. La conformación de depósitos, normalizados y adecuados para el archivo central e histórico de la corporación.

Medición puntual de la producción documental

Procedimientos elaborados y avalados por el comité (Procedimiento entrega a terceros o arrendamiento de depósitos de archivos)

Instalaciones adecuadas para la conservación documental

Eficiencia en el servicio de consulta

5.4.7 Actividades

El desarrollo del Programa de Archivos Descentralizados establece realizar actividades en tres fases, una fase de planeación, una fase de ejecución y una fase de seguimiento y actualización.

5.4.7.1 Fase de planeación

☞ Diseñar el cronograma de actividades del programa

Programa de Gestión Documental

- ✎ Determinar los requerimientos físicos, tecnológicos y humanos para la ejecución del programa
- ✎ Establecer, solicitar y aprobar los presupuestos necesarios para la elaboración e implementación del programa
- ✎ Establecer lineamientos de control para la correcta administración de los archivos descentralizados
- ✎ Definir la capacidad instalada y operativa para la recepción y almacenamiento de archivos objeto de transferencias primarias.

5.4.7.2 Fase de Implementación

- ✎ Realizar la medición de la producción documental y la capacidad instalada para su recepción
- ✎ Elaborar e implementar los procedimientos plantados por el programa
- ✎ Socializar los procedimientos ante el comité interno de archivo
- ✎ Acogerse a las directrices establecidas en el programa para la contratación de los depósitos y/o la entrega de custodia de archivo a terceros
- ✎ Adecuación de los archivos de gestión según las directrices establecidas

5.4.7.3 Fase de seguimiento y actualización

- ✎ Realizar control y seguimiento a la ejecución del cronograma de actividades
- ✎ Ejercer el seguimiento y verificación de la efectividad del programa.
- ✎ Medir y controlar el desarrollo del programa de archivos descentralizados a partir de instrumentos elaborados

5.4.8 Responsabilidades

ROL	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Director	Director General	Destinar recursos presupuestales necesarios para la implementación del Programa y su mantenimiento.
Líder del programa de Reprografía	Secretaría General - centro de documentos	Implementar el programa en las fases de archivo central e histórico. Realizar las actualizaciones necesarias al programa.
Líder del sistema de gestión de calidad – Verificador	Subdirección de Planeación ambiental- Gestión de Calidad	Elaborar los procedimientos de almacenamiento y custodia de archivos
Colaboradores	Personal designado para la implementación del programa	Verificación de cumplimiento de los procedimientos de almacenamiento y custodia de documentos

Programa de Gestión Documental

Tabla 245 Roles Reprografía

5.4.9 Indicadores

La medida de avance para el programa de reprografía se evaluará la cantidad de documentos y/o procedimientos normativos elaborados contra los identificados.

Implementación de Programa de Archivos Descentralizados

$$\frac{\text{Cantidad de procedimientos elaborados}}{\text{Cantidad procedimientos identificados}} \times 100\%$$

Indicador de Eficiencia

$$\frac{\text{Calidad de depositos de archivo}}{\text{Depositos dentificados}} \times 100\%$$

Indicador de Eficacia

$$\frac{\text{Cantidad de documentos en deterioro}}{\text{Total documentos en custodia}} \times 100\%$$

Indicador de Efectividad de servicio

$$\frac{\text{Tiempo de respuesta de consulta resueltas}}{\text{Consultas realizadas}} \times 100\%$$

Metas cuantitativas se definirán en la implementación del programa y serán fijadas en la etapa de estructuración (ver cronograma) del programa según el cronograma de establecido y aprobado de manera semestral al interior del Comité Interno de Archivo de CORPORINOQUÍA.

5.5 PROGRAMA DE REPROGRAFIA

5.5.1 Objetivo General

Establecer las actividades necesarias para la reprografía de los documentos de archivo, con el fin de facilitar el acceso, la consulta y la conservación a largo plazo. Según lo establecido en las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental. Estableciendo procesos de digitalización conforme a la normatividad archivística colombiana.

5.5.2 Objetivos Específicos

- ☞ Determinar los procedimientos para la digitalización de documentos en los siguientes casos:
 - Digitalización con fines de consulta
 - Digitalización con fines de preservación
 - Digitalización certificada
- ☞ Clasificar las series y subseries documentales para los anteriores perfiles de digitalización.
- ☞ Establecer la digitalización de documentos como fuente de producción de documentos electrónicos administrable en el SGDEA de CORPORINOQUÍA.
- ☞ Incorporar los documentos digitales en el contexto planteado en las Tablas de Retención Documental
- ☞ Disponer de una estructura de metadatos que abarque la totalidad de los documentos sujetos a digitalización.
- ☞ Determinar técnicas para reprografía de los documentos de diferentes formatos
- ☞ Implementación de la reprografía para los documentos en diferentes soportes según lo establecido en las tablas de retención documental y tablas de valoración documental.

5.5.3 Beneficios

- ☞ Mejora el acceso a la información, mayor agilidad en las consultas.
- ☞ Establece respaldo y seguridad de los documentos e información vital de la corporación
- ☞ Disminución de Tiempos de Retención asegurando la validez de los documentos digitales acorde a la normatividad colombiana.
- ☞ Contribuye al desuso de soporte papel contribuyendo a la política cero papel
- ☞ Contar con estrategias y directrices para la aplicación de técnicas de reprografía.
- ☞ Identificar el estado actual de la reprografía en la corporación y el cumplimiento con la política cero papel y piga.

5.5.4 Alcance

El Programa de Reprografía de CORPORINOQUIA tiene como alcance la totalidad de los documentos dispuestos de esta manera en los instrumentos Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental. Definiendo los metadatos de descripción para su recuperación y consulta ágil

5.5.5 Aspectos Críticos

Los riesgos detectados en la implementación del Programa de reprografía son los siguientes:

Aspecto Crítico	Riesgo
Falta de categorización, diseño y puesta en marcha del procedimiento de digitalización	<p>Incumplimiento de los requisitos para la eliminación de soporte papel</p> <p>Obsolescencia del producto de la digitalización</p> <p>Recursos insuficientes o inadecuados</p>
Carencia de instructivos y procedimientos para producción de Documentos Digitalizados	<p>Acumulación de documentos a digitalizar</p> <p>No beneficiarse con la disminución de tiempos de retención.</p> <p>Recepción excesiva de documentos físicos</p> <p>No hay control de almacenamiento, múltiples ubicaciones.</p>
Administración de Documentos Digitales	<p>Falta de organización electrónica de los documentos digitalizados según la TRD.</p> <p>Inconvenientes en las consultas por ausencia en la descripción archivística</p> <p>Falta de aplicación de tiempos de retención a documentos electrónicos</p> <p>Infraestructura Tecnológica desaprovechada</p>

Tabla 3425 Aspectos Críticos Reprografía

5.5.6 Meta

Para el desarrollo e implementación del programa de reprografía se establecen metas para los próximos 4 años proporcionales al presupuesto establecido para cada año:

Digitalización, descripción y almacenamiento de Series documentales incluidas en las Tablas de Retención Documental

Digitalización, descripción y almacenamiento de Series o Asuntos documentales descritos en las Tablas de Valoración Documental

Disponer de un protocolo de digitalización con fines probatorios (autenticidad, inalterabilidad, integridad)

Unificar los sistemas de información

5.5.7 Actividades

La ejecución del Programa de Reprografía establece realizar las actividades en tres fases primordiales, una fase de planeación, una fase de ejecución y una fase de seguimiento y actualización.

5.5.7.1 Fase de planeación

- ✎ Establecer un cronograma de las actividades para ejecutar el programa.
- ✎ Determinar en la cantidad de imágenes para las fases del ciclo vital de los documentos en Gestión, Central e Histórico
- ✎ Solicitud y aprobación del presupuesto requerido para el Programa de Reprografía
- ✎ Elaboración del procedimiento de digitalización en sus cuatro variables: control y trámite, fines archivísticos, contingencia y continuidad del negocio y digitalización certificada.
- ✎ Diseñar el protocolo de digitalización con el fin de cumplir la normatividad archivística.
- ✎ Evaluar el producto de procesos de digitalización previo a la ejecución del programa.
- ✎ Determinar la infraestructura tecnológica y humana imprescindible para la ejecución de las actividades de digitalización en las tres fases de archivo.
- ✎ Establecer el Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos que cumpla las características necesarias como herramienta informática de administración de documentos.
- ✎ Definición de los metadatos necesarios para la descripción de los documentos digitalizados.

5.5.7.2 Fase de Implementación

Programa de Gestión Documental

- ✎ Instalar y configurar las estaciones de digitalización necesarias en fases gestión, central e histórico
- ✎ Identificación de los documentos físicos y digitales que hayan cumplido su tiempo de retención y aplicar el procedimiento establecido en la TRD o TVD.
- ✎ Parametrización de la herramienta informática para la administración de documentos electrónicos de acuerdo al procedimiento y los metadatos establecidos.
- ✎ Inclusión de los documentos digitalizados en el sistema de información destinado a la administración documental según la estructura de las Tablas de Retención Documental.

5.5.7.3 Fase de seguimiento y actualización

- ✎ Establecer control de los indicadores de aplicación del programa.
- ✎ Realizar control y seguimiento a la ejecución del cronograma de actividades
- ✎ Ejercer el seguimiento y verificación de la efectividad del programa.
- ✎ Hacer permanente mantenimiento y actualización del programa.

5.5.8 Responsabilidades

ROL	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Director	Dirección General	Destinar recursos presupuestales necesarios para la implementación del Programa y su mantenimiento.
Líder del programa de Reprografía	Secretaría General - centro de documentos	Implementar el programa en las tres fases de archivo: gestión, central e histórico. Realizar las actualizaciones necesarias al programa.
Líder del sistema de gestión de calidad – Verificador	Subdirección de Planeación Ambiental – Gestión de Calidad	Elaborar los procedimientos de digitalización Hacer seguimiento a los indicadores del programa.
Líder de TICS –	Subdirección de Planeación Ambiental - Sistemas	Valorara y aprobar la infraestructura disponible frente a las necesidades del programa. Asegurar las adecuadas especificaciones en cuanto al sistema de información.
Colaboradores	Personal designado para la ejecución de la digitalización en la Corporación	Aplicación rigurosa de los procedimientos de digitalización de documentos

Programa de Gestión Documental

Tabla 265 Roles Reprografía

5.5.9 Indicadores

La medida de avance para el programa de reprografía se evaluará la cantidad de documentos identificados en la fase de planeación contra aquellos documentos digitalizados.

Implementación de Programa de Digitalización en Archivo de Gestión

$$\frac{\text{Cantidad de documentos digitalizados}}{\text{Cantidad de documentos a digitalizar}} \times 100\%$$

Implementación de Programa de Digitalización en Archivo Central

$$\frac{\text{Cantidad de documentos digitalizados}}{\text{Cantidad de documentos a digitalizar}} \times 100\%$$

Implementación de Programa de Digitalización en Archivo Histórico

$$\frac{\text{Cantidad de documentos digitalizados}}{\text{Cantidad de documentos a digitalizar}} \times 100\%$$

Indicador de Eficiencia

$$\frac{\text{Cantidad total de documentos digitalizados}}{\text{Cantidad total de documentos a digitalizar}} \times 100\%$$

Indicador de Eficacia

$$\frac{\text{Cantidad de documentos en consultados}}{\text{Total documentos disponibles}} \times 100\%$$

Programa de Gestión Documental

Indicador de Efectividad de Consulta

$$\frac{\text{Tiempo de respuesta de consulta documento digitalizado}}{\text{Consultas realizadas documento digitalizados}} \times 100\%$$

Metas cuantitativas se definirán en la implementación del programa y serán fijadas en la etapa de estructuración (ver cronograma) del programa según el cronograma de establecido y aprobado de manera semestral al interior del Comité Interno de Archivo de CORPORINOQUÍA.

5.6 PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

5.6.1 *Objetivo General*

Elaborar lineamientos y procedimientos para realizar tratamientos archivísticos aplicables para la gestión de documentos especiales de archivo tales como documentos fotográficos, cartográficos, sonoros, audiovisuales entre otros, con el fin de poderlos identificar, gestionar, preservar, mantener y recuperar, garantizando la integridad y seguridad a la información en ellos contenida y en razón a que éstos por sus características requieren tratamientos no convencionales.

5.6.2 *Objetivos Específicos*

- ☞ Describir detalladamente los documentos especiales y cuáles son sus clasificaciones.
- ☞ Proporcionar la metodología para identificar los documentos especiales en CORPORINOQUÍA, mediante un esquema establecido con base en las definiciones de documento especial.
- ☞ Determinar los requisitos previos para la aplicación del Programa de Documentos Especiales.
- ☞ Definir el tratamiento archivístico que la corporación deberá aplicar con los documentos especiales para la conservación de la memoria institucional.
- ☞ Establecer los procedimientos y actividades que se deben realizar para procesar archivísticamente documentos con características especiales.
- ☞ Establecer las unidades de almacenamiento, conservación y/o depósitos adecuados para su preservación.

5.6.3 *Beneficios*

Ofrecer para los archivos especiales las condiciones adecuadas de almacenamiento, conservación, descripción y acceso en las distintas fases del ciclo de vida de los documentos garantizando su conservación y preservación a través del tiempo.

5.6.4 *Alcance*

El alcance del programa de documentos especiales contempla todos los documentos con características particulares como gráficos, planos, mapas, fotografías, archivos audiovisuales o sonoros, contenido de redes sociales, página web e intranet, entre otros.

El programa debe ser implementado para los Archivos de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico de la Corporación.

5.6.5 Aspectos Críticos

Para iniciar el desarrollo del programa se identificaron los siguientes riesgos para la implementación del Programa de documentos especiales:

Aspecto Crítico	Riesgo
Inadecuado almacenamiento de los documentos Especiales	Tratamiento incorrecto para la conservación de los documentos especiales
Falta de procedimientos adecuados para la descripción y preservación de los documentos especiales	Perdida de información por falta de directrices establecidas por el personal de gestión documental Inadecuada descripción para la recuperación de la información
Inadecuada conservación de documentos especiales	Malas prácticas en el uso de las unidades de conservación y condiciones de almacenamiento Presencia de deterioro documental
Acumulación de información en documentos especiales sin ningún tipo de organización	Nuevos fondos acumulados de información en formatos y soportes especiales.

Tabla 276 Aspectos Críticos Documentos Especiales

5.6.6 Meta

Se considerada para Programa de Documentos Especiales la elaboración y socialización de los procedimientos de gestión documental adecuados para los documentos especiales de la corporación en un tiempo no mayor a dos años de manera gradual de acuerdo al cronograma y presupuesto establecido para el programa.

Conversión de documentos especiales a formatos estándar para su conservación

Identificación de los documentos especiales actuales

Identificación de los documentos especiales en el fondo documental

Tener las unidades de almacenamiento adecuadas para todos los tipos de documentos especiales

5.6.7 Actividades

La ejecución del Programa de Documentos Especiales, requiere desarrollar las actividades en tres fases, una fase de planeación, una fase de ejecución y una fase de seguimiento y actualización.

5.6.7.1 Fase de planeación

- ✎ Elaborar cronograma de actividades para el desarrollo correcto del programa
- ✎ Establecer los pasos metodológicos para identificar, determinar y tratar los documentos especiales
- ✎ Realizar la identificación y ubicación de los documentos especiales existentes en la corporación.
- ✎ Elaborar los procedimientos aplicables para el tratamiento archivístico de los documentos especiales a fin de asegurar su conservación y preservación durante todo el ciclo de vida documental
- ✎ Realizar jornadas de capacitación y socialización con el fin de generar cultura archivística en la corporación ayudando a la gestión del cambio

5.6.7.2 Fase de Implementación

La implementación del Programa de Documentos Especiales en la corporación, establece un conjunto de actividades planificadas para su correcto funcionamiento.

- ✎ Aprobación de los recursos necesarios para su correcta ejecución
- ✎ Elaboración y aprobación de los procedimientos necesarios para asegurar la utilización de la información contenida en los documentos definidos como especiales.
- ✎ Puesta en marcha del programa con los siguientes pasos de implementación:

Aprobación:

Socialización del programa ante el comité interno de archivo para aprobar las actividades

Programación:

Elaboración de un cronograma de ejecución de las actividades aprobadas

Implementación:

Inicio de ejecución de las actividades propuesta y aprobadas

Operación:

Corresponde al funcionamiento habitual del programa en la corporación. En ésta etapa pueden realizarse ajustes al programa y/o procedimientos del programa.

Se requiere tener en cuenta los siguientes conceptos para la fase de implementación:

Definición de documentos especiales

Los documentos especiales “son aquellos que presentan una o ambas de las siguientes características:

- a) el lenguaje que emplean para transmitir la información es distinto al textual, pudiendo ser iconográfico, sonoro o audiovisual
- b) El soporte en el que se presentan es distinto al papel o aun siendo de tal material su formato varía de los que usualmente se encuentran en el archivo, exigiendo condiciones particulares para su tratamiento”³.

En consecuencia con esta definición, los documentos especiales de la CORPORACIÓN estarán clasificados en esas dos líneas: lenguaje no textual y soportes distintos al papel que no guardan formatos estándares (carta u oficio).

Documentos Iconográficos: Los documentos iconográficos son aquellos que “Fundamentalmente se valen de un lenguaje visual basado en imágenes, formas líneas, colores y signos no textuales para transmitir el mensaje, se incluyen en esta categoría los documentos de naturaleza fotográfica y cartográfica, así como los planos y dibujos”⁴.

Estos documentos se identificarán en la CORPORACIÓN mediante el paso a paso previo y con el inventario documental que describirá sus características de contenido, forma y soporte.

Ejemplos de documentos iconográficos pueden ser: Fotografías en papel tomadas como evidencias de ejecución de contratos o evidencias de la gestión, mapas y planos de la entidad.

Documentos Audiovisuales: Un documento audiovisual “se contempla desde dos perspectivas, la que subdivide en: a) imágenes fijas b) imágenes en movimiento, c) registros sonoros o, d) la combinación de ambas y; la que considera exclusivamente esta última”⁵.

³ CERVANTES, Gumaro Damián. Los documentos especiales en el contexto de la Archivística. (términos de búsqueda: documentos especiales). (en línea). México DF: Edición electrónica, 2008. Pág. 65.

⁴ CERVANTES, Gumaro Damián. Los documentos especiales en el contexto de la Archivística. (términos de búsqueda: documentos especiales). (en línea). México DF: Edición electrónica, 2008. Pág. 57

⁵ Ibid

Ejemplos de documentos audiovisuales pueden ser: videos, películas, imágenes

Documentos Sonoros: Los documentos sonoros son aquellos que “transmiten la información por medio de un lenguaje verbal o mediante sonidos. Requiere determinado equipo tecnológico tanto el registro de los datos en el soporte, como su consulta”.

Ejemplos de documentos sonoros pueden ser: Grabaciones de reuniones que realicen los diferentes comités de la entidad

Documentos Orales: Antes de desarrollar la definición, es preciso mencionar que, desde las ciencias sociales, la concepción que se asume para los documentos orales es la referida a “fuentes orales las cuales son utilizadas como fuente primaria, complementadas con otras, para la reconstrucción histórica”. Desde la concepción archivística, el Consejo Internacional de Archivos acepta a los documentos orales como: “conjunto de testimonios orales, provocados o espontáneos, recogidos sobre discos o cintas magnéticas o transcritos con fines de documentación científica, correspondiente a la expresión inglesa historia oral”. Cabe aclarar que ésta última definición será la que se aplicará al tratamiento archivístico de este tipo de documentos.

Ejemplos de documentos orales son: Grabaciones analógicas realizadas directamente en eventos o ceremonias consideradas de valor oral para corporación.

Estos documentos se identificarán mediante el inventario documental que describirá sus características de contenido, forma y soporte.

Pasos para identificar, determinar y tratar los Documentos Especiales

- ☞ Identificar el tipo de documento en los instrumentos desarrollados como lo son la Tabla de Retención Documental o el Cuadro de Clasificación Documental; en caso de que no se encuentre allí registrado, se deberá incluir dentro de la estructura documental determinada.
- ☞ Verificar el cumplimiento de las características requeridas para ser un documento especial, las cuales fueron definidas en el punto anterior.
- ☞ Clasificar los documentos especiales por tipo (iconográfico, sonoro, audiovisual, oral)
- ☞ Realizar el procedimiento archivístico establecido de acuerdo al tipo de documento especial

Identificación del tipo de documento especial

La primera actividad relacionada con los documentos especiales es la de su identificación, para lo cual se deben plantear las siguientes preguntas:

- ☞ ¿Es este un documento NO textual?

¿Es este un documento textual pero que no tiene un formato convencional (Es decir, no es carta u oficio)?

¿Es este documento, en sí mismo, un video, fotografía, plano, audio o imagen?

Puede tratarse de un documento especial si es afirmativa la respuesta a alguna de estas preguntas.

Tratamiento a los documentos especiales

Cuando se identifique como especial un documento, deberá hacerse una conversión del documento a alguno de los formatos estándar definidos en este programa a través de la infraestructura de conversión disponible.

Categoría	Proceso	Resultado
Iconográfico	Digitalización	IMAGEN ESTRUCTURADA (PDF) o (PDF/A) según corresponda.
Audio	Migración	AUDIO (MP3): Archivos en alta fidelidad (Codificados, como mínimo, a 192 Kbps).
Video	Migración	VIDEO (MP4): Archivos en alta definición HD 1080.

Tabla 287 Tratamiento de Documentos Especiales

Destino de los documentos especiales

1. Realizar la conversión o migración a los formatos finales descritos anteriormente
2. Hacer una descripción del documento (como documento)
3. Almacenar en el repositorio de documentos especiales previamente indexado desde el administrador documental, para que haga parte del expediente al que corresponda.
4. Seguir el plan de preservación, almacenamiento y custodia definido por la entidad para los documentos físicos o en formato no estándar.

Es recomendable la creación del Sistema Integrado de Conservación en la entidad.

Tratamiento Archivístico para documentos especiales

A los documentos especiales debe dársele el mismo tratamiento archivístico aplicado a la demás documentación de la entidad.

PROCESO	PROCEDIMIENTO	ACTIVIDADES
Organización Documental	Clasificación	Clasificar los documentos de acuerdo a lo establecido en el CCD y TRD
	Ordenación	Realizar ordenación cronológica, numérica o alfabética cada unidad documental Retirar materiales tales como ganchos metálicos, clips, poster de la documentación Realizar foliación Realizar hoja de control Realizar protección con la unidades de conservación adecuadas Hacer rotulación
	Descripción Documental	Registrar en el Formato Único de Inventario Documental cada unidad documental o expediente Definir metadatos Realizar descripción documental

Tabla 298 Tratamiento Archivístico a los Documentos Especiales

Actividades de socialización y gestión del cambio

Socialización: Se debe realizar socialización del programa a todas las dependencias de la Corporación mediante exposiciones y reuniones

Sensibilización: Implementar estrategia de publicaciones con el fin de sensibilizar a los funcionarios sobre la importancia de ejecutar el programa de documentos especiales. Como estrategia se puede incluir el envío de mensajes de correo electrónico, salvapantallas y afiches ubicados en diferentes lugares de la entidad.

Capacitación: Es brindar un entrenamiento sobre las actividades a realizar para la ejecución del presente programa. Como estrategia se plantea la realización de jornadas de capacitaciones y talleres, la elaboración de folletos y guías para la ejecución de las actividades

Apropiación: Consiste en la aplicación del programa por parte de los funcionarios de la entidad, para lo cual se debe incluir dentro de los procesos y procedimientos de la entidad y así mismo se deben realizar auditorías internas que verifiquen su cumplimiento.

5.6.7.3 Fase de seguimiento y actualización

- ☞ Realizar el seguimiento al cumplimiento del cronograma del programa
- ☞ Desarrollar las actividades de seguimiento para verificar la efectividad del programa.
- ☞ Llevar a cabo el mantenimiento y actualización del programa.

5.6.8 Responsabilidades

ROL	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Director	Comité Interno de Archivo – Dirección General	El Secretario General junto con el comité interno de archivo deben aprobar el presupuesto requerido para la implementación del programa. Disponer de lineamientos para la implementación y seguimiento del Programa.
Líder del programa de documentos especiales	Secretaria General - centro de documentos	Implementar el programa
Líder del sistema de gestión de calidad	Subdirección de Planeación Ambiental - Gestión de Calidad	Elaborar o actualizar los procedimientos que tengan relación con el programa. Realizar seguimiento a los indicadores del programa.
Colaboradores	Personal designado para la ejecución de las actividades del programa de documentos especiales en la Corporación	Ejecución de actividades a grupos objetivos

Tabla 309 Roles Documentos Especiales

5.6.9 Indicadores

Se establecen los siguientes indicadores de seguimiento para el Programa de Documentos Especiales:

Este indicador permitirá establecer qué porcentaje ocupa dentro de la entidad los documentos especiales.

$$\frac{\text{\#Cantidad de documentos especiales identificados (unidades)}}{\text{\#Cantidad total de documentos de la entidad}} \times 100\%$$

Este indicador permitirá establecer qué porcentaje de documentos especiales es realmente utilizado por la CORPORACIÓN.

$$\frac{\text{\#Cantidad de documentos especiales identificados (unidades)}}{\text{\#cantidad de documentos especiales integrados al fondo documental}} \times 100\%$$

Indicador de Eficiencia

$$\frac{\text{Cantidad total de documentos convertidos a formato estandar}}{\text{Cantidad total de documentos especiales}} \times 100\%$$

Indicador de Eficacia

$$\frac{\text{Costos de conversion especial estandar}}{\text{Costos de conservacion documentos especiales}} \times 100\%$$

Indicador de Efectividad de Consulta

$$\frac{\text{Tiempo de respuesta de consulta documento especial convertido}}{\text{\# total de consultas de documentos convertidos}} \times 100\%$$

Metas cuantitativas se definirán en la implementación del programa y serán fijadas en la etapa de estructuración (ver cronograma) del programa según el cronograma de establecido y aprobado de manera semestral al interior del Comité Interno de Archivo de CORPORINOQUÍA.

5.7 PROGRAMA DE CAPACITACION ARCHIVISTICA

5.7.1 Objetivo General

Identificar y satisfacer necesidades de capacitación en el área de Gestión Documental, para todos los funcionarios de la corporación de acuerdo con las competencias definidas en el Manual de Funciones e igualmente con los requisitos, procedimientos y metas trazadas en el Programa de Gestión Documental.

5.7.2 Objetivos Específicos

- ✉ Determinar los grupos objetivos para las capacitaciones dentro de las temáticas definidas en cumplimiento del Programa.
- ✉ Inculcar la importancia del proceso de Gestión Documental al interior de la corporación, cambiando la cultura general de los procesos, a la visión transversal con incidencia estratégica, misional y procesos de apoyo.
- ✉ Generar espacios de análisis y construcción colectiva de conocimiento, generando la correcta aplicación de procedimientos archivísticos en los responsables de los archivos de gestión.
- ✉ Mejorar los niveles competencias de cada los funcionarios respecto a las actividades propias de la administración de documentos.
- ✉ Promover las políticas, procedimientos y manuales de gestión documental permitiendo su ejecución con racionalidad, eficiencia y oportunidad.

5.7.3 Beneficios

- ✉ Garantizar el conocimiento de la Política, manual y procedimientos de gestión documental en la Corporación.
- ✉ Disminución del impacto negativo del archivo de gestión al momento de realizar las transferencias al archivo central
- ✉ Concientizar a los funcionarios de la corporación sobre la importancia y el valor de los documentos

5.7.4 Alcance

El desarrollo de este programa se establece para todos los funcionarios (nuevos o antiguos) de la corporación en todas sus sedes y tiene como alcance las siguientes etapas o momentos de capacitación:

- ✉ En los momentos de Inducción
- ✉ En las jornadas de Re-inducción
- ✉ La capacitación por líneas temáticas y grupos objetivo

5.7.5 Aspectos Críticos

Para la implementación del Programa de Capacitación, se detectaron los siguientes aspectos así:

Aspecto Crítico	Riesgo
Desconocimiento del uso de los Instrumento archivísticos	<ul style="list-style-type: none"> No concretar la implementación de instrumentos archivísticos definidos en la etapa de planeación Resiliencia por los cambios generados en gestión documental
Fortalecimiento a los funcionarios de las áreas	<ul style="list-style-type: none"> Hacer caso omiso a de las directrices dadas por el personal de gestión documental Desinterés al tema de gestión documental
Inconvenientes en la trasmisión de los temas archivísticos	<ul style="list-style-type: none"> Técnica y proceso inadecuado para difundir los conocimientos temáticos. Jefe del proceso con escasa preparación en la temática

Tabla 40 Aspectos Críticos Programa de Capacitación

5.7.6 Meta

Se considera el óptimo desarrollo del Plan de Capacitación, dando a conocer las políticas, manuales y procedimiento de gestión documental a través de las jornadas de capacitación, inducción y re inducción.

De la misma forma el programa establece como alcance llegar a los diferentes receptores o productores de documentos según la categorización de los grupos objetivo asociados a las diferentes líneas temáticas incluidas dentro del programa.

Anualmente funcionarios capacitados al 100%

Articulación al PIFC, para los próximos 4 años del periodo comprendido entre 2020 y 2023

5.7.7 Actividades

Para el desarrollo del Programa de Capacitación se requiere ejecutar las actividades en tres fases, una fase de planeación, una fase de ejecución y una fase de seguimiento y actualización.

5.7.7.1 Fase de planeación

- ☞ Establecer las Líneas Temáticas a desarrollar de acuerdo a las necesidades
- ☞ Evaluación de los perfiles ocupacionales, con el fin de desarrollar un diagnostico individual de conocimientos en gestión documental
- ☞ Determinar los Grupos objetivo
- ☞ Elaborar el cronograma para el desarrollo de las actividades

Programa de Gestión Documental

Definir, solicitar y aprobar el Presupuesto para el programa.

DESCRIPCION	REQUERIMIENTO	CANTIDAD	FRECUENCIA AÑO	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
RECURSOS HUMANOS	CAPACITADOR	1	2	\$ 1.000.000	\$2.000.000
LOGISTICOS	SALON	1	2	\$ 0	\$ 0
	COMPUTADOR	1	2	\$ 0	\$ 0
	VIDEO BEAM	1	2	\$ 0	\$ 0
				TOTAL	\$ 2.000.000

*Valores de acuerdo a precios del mercado a 2019

Tabla 4131 Presupuesto integrado al PIFC.

5.7.7.2 Fase de Implementación

- Inducción para el personal nuevo de la corporación – Tema Gestión Documental
- Valoración y re-inducción al tema de gestión documental según necesidades específicas
- Desarrollo de las líneas temáticas del Programa de Capacitación Archivística – para los grupos objetivo
- Articulación con el plan de capacitaciones establecido por el área de talento humano

5.7.7.3 Fase de seguimiento y actualización

- Realizar el seguimiento al cumplimiento del cronograma del programa
- Realizar control y verificar la efectividad del programa.
- Evaluar y mantener actualizado el programa de capacitación con las temáticas y normatividad vigente.

5.7.8 Responsabilidades

ROL	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Director	Dirección General	Asignar los recursos necesarios para la implementación del Programa y su mantenimiento.
Líder del programa de Capacitación	Secretaria General centro de documentos	- Implementar el programa

Programa de Gestión Documental

ROL	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Líder del sistema de gestión de calidad – Verificador	Subdirección de Planeación Ambiental - Gestión de Calidad	Actualizar y/o ajustar los procedimientos de inducción y re inducción Hacer seguimiento a los indicadores del programa.
Colaboradores	Personal designado para la ejecución de las Capacitaciones en la Corporación	Asistencia a las capacitaciones por grupos objetivo

Tabla 42 Roles y Responsables Programa de Capacitación

5.7.9 Indicadores

La evaluación y control en la medición de avances del programa de capacitación se efectuara para la totalidad de funcionarios determinados en la etapa de planeación contra aquellos que fueron capacitados.

Implementación de Programa de Capacitación

$$\frac{\text{\#Trabajadores en la corporación}}{\text{\#Trabajadores Capacitados}} \times 100\%$$

Indicador de Eficiencia

de funcionarios de grupobjetivo – # de funcionarios capacitados

Indicador de Eficacia

$$\frac{\text{\# Capacitaciones dictadas segun cronograma}}{\text{\# capacitacion establecidas en cronograma}} \times 100\%$$

Indicador de Efectividad de Capacitación

$$\frac{\text{\# de funcionarios satisfechos}}{\text{\# total de funcionarios capacitados}} \times 100\%$$

Metas cuantitativas se definirán en la implementación del programa y serán fijadas en la etapa de estructuración (ver cronograma) del programa según el cronograma de establecido y aprobado de manera semestral al interior del Comité Interno de Archivo de CORPORINOQUÍA.

5.8 PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL

5.8.1 *Objetivo General*

El programa de auditoría del Programa de Gestión Documental de la corporación tiene como objetivo general verificar y monitorear el desarrollo de procedimientos, lineamientos y política archivística en el marco de sistema de gestión documental, desarrollando las actividades archivísticas conforme a la normatividad establecida en relación con los siguientes aspectos:

- ☞ Aspecto normativo: Como entidad obligada al cumplimiento de la normatividad archivística colombiana que aplican a cada proceso.
- ☞ Punto de vista Estratégico: Como instrumento que apoya la estrategia de la corporación así como el fortalecimiento del Sistema de Gestión de Calidad.
- ☞ Estado de gestión y resultados: establecer el grado de economía, eficiencia y eficacia del proceso de gestión documental y la aplicación de mejoras a las falencias detectadas.

5.8.2 *Objetivos Específicos*

- ☞ Disponer del Procedimiento para auditorías basadas en riesgos de articuladas al Sistema de Gestión documental ya establecido por control interno y gestión de calidad.
- ☞ Facilitar y controlar las medidas prevención y conservación documental, pariendo de los resultados obtenidos en las auditorias
- ☞ Realizar capacitación para Auditores Internos en Gestión Documental al interior de la corporación.

5.8.3 *Beneficios*

- ☞ Causar y fomentar de la cultura archivística en los funcionarios de la corporación, mejorando el control y la evaluación de los procesos de gestión documental
- ☞ Mayor Control y Seguimiento
- ☞ Minimizar los riesgo de incumplimiento normativo
- ☞ Progreso y actualización de los procesos de gestión documental

5.8.4 *Alcance*

La ejecución del programa seguirá la misma metodología desligada en los mapas de aseguramiento y las líneas de defensa como lo denota el MIPG. Contempla todas las actividades y documentos elaborados para diferentes procesos de gestión documental de la corporación, de igual forma los requerimientos de mejora para los Sistemas de Seguridad de la Información, Gestión Integral y Gestión Documental.

Programa de Gestión Documental

El cronograma de programación y su comunicación será responsabilidad de la dependencia de responsable del archivo “Centro de documentos” siendo el área la segunda línea de defensa, estableciendo las mediciones y las fechas en que se debe realizar con las áreas responsables de la ejecución de los programas específicos.

5.8.5 Aspectos Críticos

Ante la implementación del Programa de auditorías se armoniza con los riesgos establecidos en mapa de riesgos establecido por la corporación:

Riesgos	Tipo Riesgo
Programa de auditorías basados en riesgos sin la cobertura total en su operativización	Riesgos Operativos
Conflicto de intereses	Riesgos de corrupción
Revelación o entrega de información confidencial	Riesgos de corrupción
Informes de auditorías improcedentes	Riesgos Operativos
Definición errónea del análisis de causas, riesgos y consecuencias	Riesgos Operativos
Medición de la efectividad de las acciones planteadas en los planes de mejoramiento de forma errónea por no dictaminar de manera correcta el impacto	Riesgos Operativos
Resultados de los indicadores con proyecciones equivocadas sin cobertura de verificación	Riesgos Operativos

Tabla 4232 Aspectos Críticos Programa Auditoría y Control

5.8.6 Meta

El desarrollo del Programa de Auditoria considera como meta la cultura objetiva en los procedimientos descritos y aplicados en gestión documental, convirtiéndolo en un elemento estratégico para mejoramiento del Sistema de Gestión de Calidad.

Minimizar los riesgos de perdida de información

Disminuir el deterioro de los documentos

Acceso eficaz a la información

5.8.7 Actividades

La ejecución de las actividades del desarrollo del Programa de Auditoria, requiere definir las actividades en tres fases, una fase de planeación, una fase de ejecución y una fase de seguimiento y actualización.

5.8.7.1 Fase de planeación

- ☞ Cronograma de actividades y metodología de evaluación articulada a la Planeación general de auditoría basada en riesgos de la corporación, aunadas a las unidades auditables arrojadas del proceso de mapas de aseguramiento
- ☞ Realizar el Plan de Auditoría de Gestión Documental integrado al control interno
- ☞ Establecer los indicadores de evaluación para medir la eficiencia y eficacia del programa.
- ☞ Definir el método de socialización de los resultados con el comité interno de archivo y los responsables de todas las áreas u oficinas productoras.

5.8.7.2 Fase de Implementación

- ☞ Articulación del programa al programa de auditoría establecido en control interno con el Sistema de Gestión de Calidad y gestión documental
- ☞ Desarrollo y ejecución de las auditorías según el cronograma
- ☞ Informar los resultados al Comité Interno de archivo y los responsables de las áreas
- ☞ Realizar seguimiento a resultados y toma de acciones de mejora

5.8.7.3 Fase de seguimiento y actualización

- ☞ Valoración del impacto ocasionado por el programa de auditoría
- ☞ Seguimiento a las acciones de mejora establecidas para cada área en el desarrollo de la auditoría
- ☞ Ejercer controles de mantenimiento y mantener actualizado el programa.

5.8.8 Responsabilidades

ROL	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Director	Dirección General	Destinar recursos presupuestales necesarios para la implementación del Programa y su mantenimiento.
Líder del programa de Auditorías	Secretaría General – Equipo auditor idóneo bajo el esquema de	Implementar el programa

Programa de Gestión Documental

ROL	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	control interno	
Líder del sistema de gestión de calidad – Verificador	Subdirección de Planeación Ambiental - Gestión de Calidad	Actualizar los procedimientos de auditoria interna de ser necesario Hacer seguimiento a los indicadores del programa.
Colaboradores	Personal designado para la ejecución de las Auditorias en la CORPORINOQUÍA	Desarrollo y ejecución del programa y plan de auditoria

Tabla 43 Roles y Responsables Programa de Auditoria y Control

5.8.9 Indicadores

Implementación de Programa de Auditorias

Acciones Correctivas, # Acciones Preventivas. # No conformidad menor, # No Conformidad Mayor.

Indicadores de Riesgo

(Unidades auditables auditadas / total de unidades auditables programadas a auditar en el programa de auditorías basado en riesgos) *100
(Informes de auditoría basados en riesgos con favorecimiento por conflicto de intereses / Total de informes revisados por el Líder de la Auditoría)*100
Denuncias instauradas en la oficina de control interno de gestión o disciplinario por revelación o entrega de información confidencial
(Unidades auditables auditadas / total de unidades auditables programadas a auditar en el programa de auditorías basado en riesgos) *100
No de hallazgos evidenciados en procesos de auditoría externa CGR por proceso
No de Hallazgos o riesgos reincidentes en los procesos
(Total de indicadores corroborados con las muestras de las auditorías basada en riesgos / Total de indicadores) * 100

Metas cuantitativas se definirán en la implementación del programa y serán fijadas en la etapa de estructuración (ver cronograma) del programa según el cronograma de establecido y aprobado de manera semestral al interior del Comité Interno de Archivo de CORPORINOQUÍA.

6 ARMONIZACIÓN CON OTROS PROGRAMAS

El Programa de Gestión Documental (PGD) debe armonizarse con los sistemas administrativos, de gestión, los planes o programas establecidos por la corporación y por el gobierno nacional o los que se establezcan en el futuro, con el fin de garantizar eficiencia; eficacia; transparencia y efectividad en la Gestión de la entidad y optimizar sus recursos y procesos.

Para la realización de ésta tarea se define el siguiente formato

ARTICULACION PROGRAMAS DEFINIDOS POR CORPORINOQUÍA Y EL PGD											
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES											
PLAN/PROGRAMA	TIEMPOS	ETAPA 1				ETAPA 2				ETAPA 3	
		2020		2021		2022		2023		2024	
		S1	S2	S1	S2	S1	S2	S1	S2	S1	S2

Ilustración 1 Armonización PGD con otros Programas

Entre los planes y programas con los que se debe armonizar el PGD se tiene:

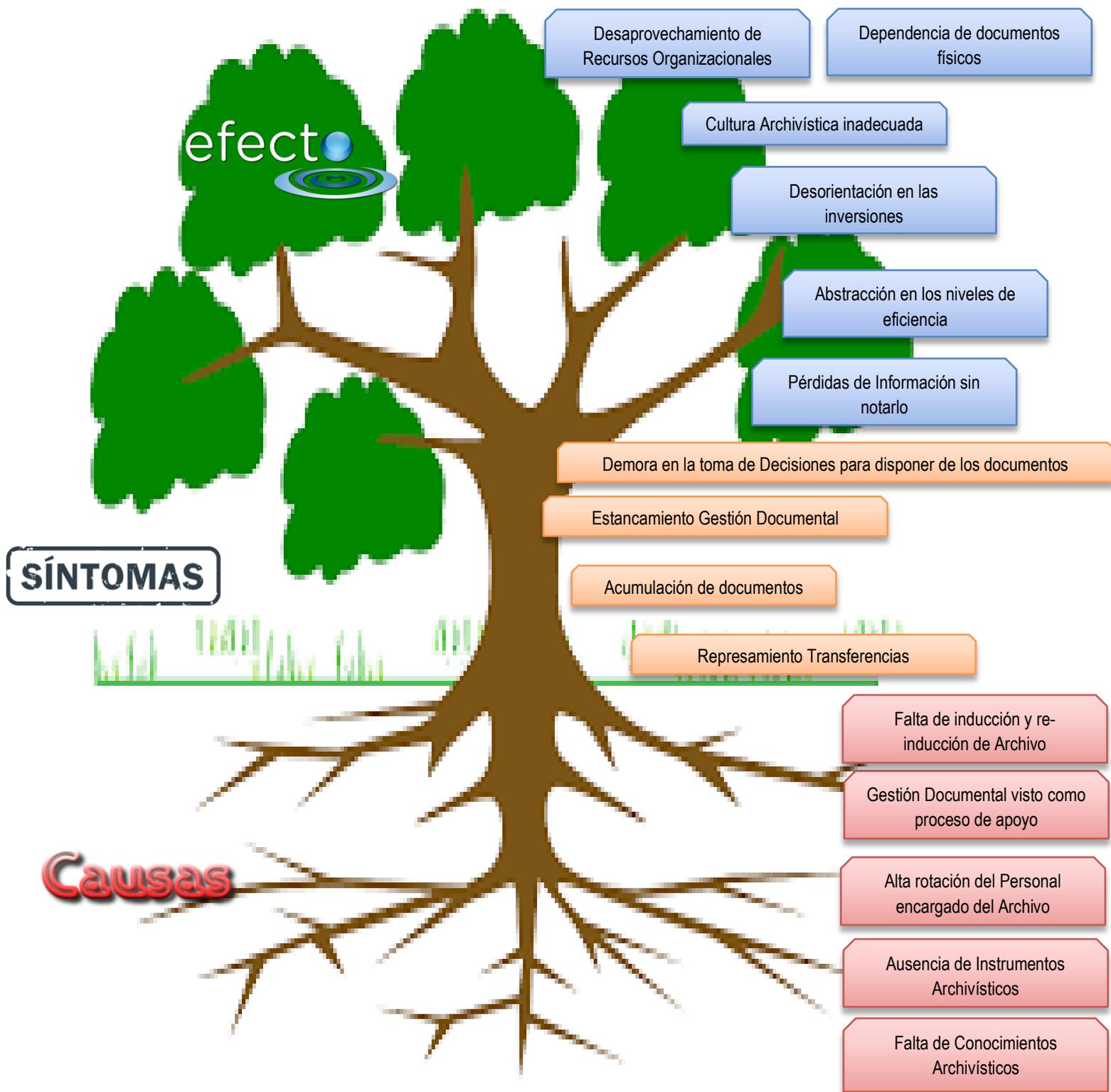
El Sistema de Gestión de Calidad, ésta constituida por el conjunto de políticas, acciones, elementos, métodos, requisitos, procedimientos, mecanismos de prevención, control, evaluación y mejoramiento continuo, lo que lo constituye en una herramienta gerencial que sirve de control y contribuye al logro de objetivos institucionales y al cumplimiento de las normas legales. El PGD debe armonizar con el SGC en los procesos, procedimientos y actividades que vinculen a los diferentes programas específicos. MIPG Programa de Auditorías de la Corporación.

Programa de Gestión Documental

7. ANEXOS

a. DIAGNOSTICO

Para abordar la elaboración del Programa de Gestión Documental de la Corporación previamente realizó un diagnóstico de la situación de su modelo de gestión de documentos, para efectos de comprensión sintetizada se tomó como metodología el árbol del problema:



DOFA

FOTALEZAS	DEBILIDADES
1. Disponibilidad de recursos económicos. 2. Posibilidad de inicio del proyecto de implementación de software de gestión documental (SGDEA) 3. Instrumentos archivísticos aprobados	1. Alta rotación de personal de organización de archivo. 2. Falta conocimiento y criterios archivísticos de las diferente áreas 3. Falta de personal especializado.
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
1. Cultura y gestión del cambio de la gestión documental. 2. Interés al manejo de los documentos de archivo. 3. Mejoramiento continuo del proceso.	1. Pérdida de información. 2. Exigencia del medio (usuarios) con relación a la fluidez de la información 3. Falta de controles en la ejecución de procesos implementados

b. MAPA DE PROCESOS



c. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACION DEL PGD - CORPORINOQUÍA								
DESCRIPCION	TIEMPOS	FASE 1.		FASE 2			OBSERVACIONES	
		2020		2021		2022		
		S1	S2	S1	S2	S1		S2
PROGRAMAS ESPECIFICOS	T							Cada programa será elaborado e implementado en su propio tiempo y de manera
Programa de normalización de formas y formularios	E							
	I							

Programa de Gestión Documental

CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACION DEL PGD - CORPORINOQUÍA									
DESCRIPCION	TIEMPOS	FASE 1.				FASE 2			OBSERVACIONES
		2020		2021		2022	2023		
		S1	S2	S1	S2	S1	S2	S1	
electrónicos.									simultánea si así se requiere. Los recursos presupuestados por la DCC para cada uno de éstos, deberán ser estimados para su logro individual.
Programa de documentos vitales o esenciales.	E								
	I								
Programa de gestión de documentos electrónicos.	E								
	I								
Programa de archivos descentralizados.	E								
	I								
Programa de reprografía.	E								
	I								
Programa de documentos especiales.	E								
	I								
Programa de capacitación institucional.	E								
	I								
Programa de auditoría y control.	E								
	I								
ARMONIZACION DEL PGD CON EL SGC	T								Modelo que será elaborado e implementado en el tiempo establecido. Se rediseñará y evaluará simultáneamente con el Sistema de Gestión de Calidad (SGC).
Armonización con el modelo SGC para la Corporación.	E								
	I								
Armonización con los procesos estratégicos.	E								
	I								
Armonización con los procesos misionales - gestión del riesgo.	E								
	I								
Armonización con los procesos de apoyo.	E								
	I								
Armonización con los procesos de evaluación.	E								
	I								

CONVENCIONES:

- T = Tiempo total para la Estructuración e Implementación.
- E = Tiempo para la estructuración.
- I = Tiempo para implementación.

Programa de Gestión Documental

CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACION DEL PGD - CORPORINOQUÍA									
DESCRIPCION	TIEMPOS	FASE 1.				FASE 2			OBSERVACIONES
		2020		2021		2022	2023		
		S1	S2	S1	S2	S1	S2	S1	

S1 = Semestre 1

S2 = Semestre 2

**d. PORCENTAJES PRESUPUESTALES DE IMPLEMENTACIÓN
DEL PGD**

PRESUPUESTO PARA LA IMPLEMENTACION DEL PGD -CORPORINOQUÍA				
REQUERIMIENTO	FASE 1. PGD		FASE 2. PGD	
	2020	2021	2022	2023
REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS				
Personal	10%	10%	10%	10%
Recursos Físicos	5%	5%	5%	5%
Modernización	5%	5%	5%	5%
TOTAL REQUERIMIENTO	20%	20%	20%	20%
REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS				
Hardware	14%	14%	14%	14%
Software	10%	10%	10%	10%
TOTAL REQUERIMIENTO	24%	24%	24%	24%
PROGRAMAS ESPECÍFICOS				
Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.	8%	8%	8%	8%
Programa de documentos vitales o esenciales.	3%	3%	3%	3%
Programa de gestión de documentos electrónicos.	8%	8%	8%	8%
Programa de archivos descentralizados.	3%	3%	3%	3%

Programa de Gestión Documental

PRESUPUESTO PARA LA IMPLEMENTACION DEL PGD -CORPORINOQUÍA				
REQUERIMIENTO	FASE 1. PGD		FASE 2. PGD	
	2020	2021	2022	2023
Programa de reprografía.	3%	3%	3%	3%
Programa de documentos especiales.	1%	1%	1%	1%
Programa de capacitación institucional	10%	10%	10%	10%
Programa de auditoría y control.	5%	5%	5%	5%
TOTAL REQUERIMIENTO	41%	41%	41%	41%
ARMONIZACIÓN DEL PGD CON SGC				
Armonización con el modelo SGC para la Corporación	7%	7%	7%	7%
Armonización con los procesos estratégicos.	2%	2%	2%	2%
Armonización con los procesos misionales - gestión del riesgo.	2%	2%	2%	2%
Armonización con los procesos de apoyo.	2%	2%	2%	2%
Armonización con los procesos de evaluación.	2%	2%	2%	2%
TOTAL REQUERIMIENTO	15%	15%	15%	15%
TOTAL PGD	100%	100%	100%	100%

NOTAS:

1. El porcentaje total corresponde al asignado para el desarrollo del PGD por año.
2. Los porcentajes estipulados se establecen con base a los requerimientos específicos y cronograma de aplicación.
3. Los montos presupuestales se elaboran cada año según los recursos asignados para la Secretaría General.

8. BIBLIOGRAFÍA

- 📁 ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Manual: Implementación de un Programa de Gestión Documental PGD. Bogotá. Archivo General de la Nación, 2014. 60 p.
- 📁 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., 2000. 12 p.
- 📁 Ley 1712 (6, marzo, 2014). Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2014. 14 p.
- 📁 Decreto 1080 de 2015. Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del estado. Bogotá D.C., 2012. 16 p.