



ACTA DE REUNIÓN

Código: F-CAM-125

Versión: 2

Fecha: 09 Abr 14

COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

Fecha: 29 de Julio de 2024 Hora: 2:00 p.m.

Lugar: SALA DE JUNTAS- DIRECCIÓN GENERAL CAM

Participantes:

Camilo Augusto Agudelo Perdomo – Director General
Deyci Martina Cabrera Ochoa – Subdirectora de Planeación y Ordenamiento Territorial
Juan Carlos Ortiz – Subdirector de Regulación y Calidad Ambiental
Edisney Silva Argote – Subdirectora de Gestión Ambiental
Vitelio Barrera Álvarez- Subdirector Administrativo y Financiero.
Ana María Manchola- – Asesora de Dirección
Zuleima Patricia Peña- Jefe de Contratación
Martha Viviana Díaz Quintero- Profesional Especializada SIG
Bleidy Joaquin Ardila- Contratista SG- Gestión Documental Invitado
Luz Albenis Camacho- Profesional servicio al ciudadano Invitado

Elaboró: Martha Viviana Díaz Quintero

Acta Nº:

Actividades Desarrolladas y Compromisos

TEMAS	RESPONSABLE
<p>Se inicia la reunión con el saludo del Director General Ingeniero Camilo Augusto Agudelo Perdomo, acto seguido la profesional de servicio al ciudadano presenta a Bleidy Joaquín como el profesional de apoyo de gestión documental experto en ciencia de la información, bibliotecología y archivística y se procede a desarrollar el orden del día:</p> <p>1. Propuesta de Política de Gestión Documental</p> <p>Como primer punto se presenta la Política de Gestión Documental, que establece las directrices en materia de gestión documental, haciendo especial énfasis en los objetivos específicos relacionados con: Cada uno de los documentos creados, producidos o capturados en los diferentes procesos se estructuren de una manera adecuada para su posterior disposición y consulta, así mismo se plantea como objetivo normalizar o estandarizar los procesos de producción documental, organización, conformación, transferencias, recuperación, preservación, conservación de la información y disposición final. La anterior directriz es aprobada por unanimidad y se continua con los instrumentos archivísticos que hacen parte de ésta política.</p> <p>2. Propuesta actualización Instrumentos archivísticos:</p> <p>2.1 Plan Institucional de Archivos (PINAR): Se presenta el Plan Institucional de Archivos (PINAR); como la herramienta que contempla el plan de trabajo 2024-2027, con actividades asociadas a los objetivos del plan que a su vez se establecieron con base en relacionan con los aspectos críticos encontrados en la entidad, a lo cual la profesional del sistema integrado</p>	

se pide que se ajusten los relacionados con la ausencia de PGD teniendo en cuenta que se tiene el documento pero está desactualizado, por lo que entre los más relevantes quedaron:

- La actualización del Programa de Gestión documental el cual se relaciona en el siguiente punto de la agenda de ésta reunión.
- La implementación del PGD.
- Elaborar e implementar las TVD.
- Fortalecer la función archivística entre los funcionarios de la entidad, para lo cual se han planteado una serie de capacitaciones a llevar a cabo durante el mes de agosto con cada una de las dependencias.
- Algunos relacionados con la infraestructura necesaria como estantería.
- Fumigación y medición condiciones ambientales dentro del plan de control y seguimiento, para lo cual se expone por parte de director que es necesario que se tenga claro el valor para la destinación de recursos a medida que se tenga disponibilidad para ésta vigencia o la siguiente.

Una vez evaluados los aspectos relevantes se realiza la aprobación de la versión del PINAR, para su actualización y publicación en la página web de la entidad.

2.2 Programa de Gestión Documental (PGD):

Se presenta el programa de gestión documental como el documento en el cual se estandarizan las actividades de los procesos archivísticos encaminados a la gestión de la documentación de la entidad, para facilitar la utilización de la misma y su conservación.

Algunas de las actividades planteadas se relacionan a continuación a las cuales se les asignó una fecha probable de realización entre los años 2024 y el 2027 de acuerdo a las metas que se tienen en el plan de acción institucional, recursos de personal y financieros; es de aclarar que se aprobó bajo la premisa de que al ser un plan las fechas de realización pueden variar por la dinámica misma de la entidad, teniendo en cuenta que su proyección es a largo plazo.

2.3 Sistema integrado de Conservación (SIC):

Se presenta el Sistema integrado de Conservación, como el conjunto de planes, programas, estrategias procesos o procedimientos que buscan asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, desde el momento de su producción hasta y/o recepción hasta su disposición final. Presentan los componentes:

- Plan de conservación documental: Aplica a los documentos de archivo creados en medios físicos
- Plan de preservación digital a largo plazo: Aplica a documentos digitales y/o electrónicos de archivo.

Así mismo se ponen de presente la necesidad de conformar un equipo interdisciplinario para la gestión del Sistema Integrado de Conservación, por lo que se presenta la propuesta con los cargos y responsabilidades; a lo que la profesional del sistema integrado realiza algunas observaciones quedando aprobados de la siguiente manera:

CARGO	RESPONSABILIDAD
Secretario General	Líder del proceso de implementación del SIC en relación con los planes y actividades que se deben ejecutar de adecuación, seguimiento, control y mejora como garantía de preservación y conservación de los documentos de la entidad.
Profesional Universitario gestión Documental	Realizar la respectiva gestión con las dependencias para garantizar el cumplimiento y ejecución de cada una de las actividades acordadas.
Asesor de Dirección con funciones de control Interno	Realizar seguimiento y control a cada una de las actividades programadas y ejecutadas, dentro del Plan de Conservación documental.
Subdirector de Planeación – Área Tics	Garantizar la infraestructura tecnológica necesaria para la preservación digital y la seguridad de la información.
Jefes de dependencias y Directores Territoriales.	Ejecutar las actividades planeadas en relación con la conservación y preservación documental en los archivos de gestión.

3. Propuesta Tablas de Retención Documental:

Bleidy Joaquín como el profesional de apoyo de gestión documental; presenta la versión actualizada de las TRD luego de haber realizado los ajustes solicitados por las dependencias de acuerdo a la recomendación del comité del 28 de junio de 2024; de igual forma expuso que la versión de las TRD que se están presentando fue enviada previamente a los correos de los directivos para su retroalimentación si así lo consideraban necesario.

Una vez hecha la aclaración; el director pide a cada uno de los directivos que presente las observaciones o inquietudes sobre la revisión previa realizada a éste documento por lo que los profesionales de gestión documental resuelven las mismas y se procede a mostrar nuevamente, las agrupaciones documentales (series y subseries) que quedaron establecidas con el visto bueno de cada uno de los funcionarios responsables de aplicar las mismas.

El comité se manifiesta concluyendo que la estructura corresponde a la estructura orgánica de la CAM y a la información que se produce en la entidad, dan aprobación a las tablas de retención puestas a consideración y solicita se dé trámite para la convalidación de las mismas por parte del Archivo General de la Nación, para que se pueda dar aplicación por parte de la CAM.

4. Avance Tablas de Valoración Documental:

Se presenta el avance que se tiene a la fecha, y como punto de partida se presenta la consolidación de información referente a la historia institucional por periodo de cada una de las administraciones que ha tenido la corporación y los manuales específicos de funciones que aplicaban a cada uno de los períodos, de acuerdo a la información que se tiene en el archivo. Una vez se analiza la información se observa por parte de los asistentes que hace falta un periodo por lo que se pide indagar sobre la información del mismo al secretario general para su consolidación.

Así mismo la profesional de gestión documental expone la necesidad de que las dependencias entreguen la volumetría del archivo que se encuentra en cada una de ellas, con el fin de medir la capacidad necesaria en archivo para las transferencias. Lo anterior conforme a solicitud realizada de manera previa por correo electrónico.

COMPROMISOS	RESPONSABLE	PLAZO
Continuar con el trámite para la convalidación de las TRD por parte del Archivo General de la Nación	Profesional Gestión Documental – Servicio al Ciudadano	
Ajustar lo referente a la historia institucional como punto de partida de las TVD.	Profesional Gestión Documental – Servicio al Ciudadano	
Enviar datos de volumetría	Jefes de dependencia	

Próxima reunión: Fecha: Por definir **Hora:** Por definir **Lugar:** Sala de juntas- Dirección General

Tema(s) a tratar: Por definir



EDISNEY SILVA ARGOTE

Subdirectora de Planeación y Ordenamiento Territorial
Secretaria de la Reunión

Proyectó: Martha Viviana Diaz. Prof. Esp. Sistema Integrado de Gestión.





CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PGD 2024-2027

Autoridad Archivística Institucional: Secretaría General
Elaborado por: Secretaría General

Tabla de contenido

I.	ASPECTOS GENERALES.....	3
1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	OBJETIVO	4
3.	ALCANCE.....	4
4.	RAZONES PARA ELABORAR E IMPLEMENTAR EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	4
5.	BENEFICIOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	5
6.	PRINCIPALES METAS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL.....	5
7.	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.....	5
8.	CODIFICACIÓN OFICINAS PRODUCTORAS	7
9.	METAS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	8
10.	PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO	9
11.	REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD	9
II.	LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	14
1.	PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	14
2.	PRODUCCIÓN Y CREACIÓN	16
3.	GESTIÓN Y TRÁMITE	17
4.	ORGANIZACIÓN	18
5.	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.....	19
6.	DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS	20
7.	PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	20
8.	VALORACIÓN	21
III.	FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD.....	22
1.	FASE DE ELABORACION	23
2.	FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA	23
3.	FASE DE SEGUIMIENTO	24
4.	FASE DE MEJORA.....	24
5.	PROGRAMAS ESPECÍFICOS	25
6.	ARMONIZACIÓN CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.....	44
7.	DIAGNÓSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	45
8.	MATRIZ DOFA.....	46
9.	CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	46
10.	MAPA DE PROCESOS	49
11.	PRESUPUESTO	49
12.	ANEXOS	49

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL –PGD 2024-2027

I. ASPECTOS GENERALES

Para la elaboración del instrumento archivístico Programa de Gestión Documental se tuvo como referente la normatividad vigente: Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, artículo 21. Programas de Gestión Documental; Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, artículo

Programa de Gestión Documental; Decreto 2609 de 2012 artículo 10. Obligatoriedad del Programa de Gestión Documental (hoy compilado en el Decreto 1080 de 2015) y la publicación del Archivo General de la Nación “Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD”, documentos base para conocer los aspectos que tienen que ver con la gestión documental y de esta manera poder identificar las necesidades de la Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena –CAM, con el fin de formular las políticas internas, definir las estrategias y los diferentes programas a ejecutar tendientes a la planeación, organización y conservación de la documentación en cualquier soporte durante su ciclo vital, en cumplimiento a las normas mencionadas.

1. INTRODUCCIÓN

El Programa de Gestión Documental - PGD es un instrumento archivístico que le permite a la Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena CAM documentar y formular a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de la gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de los documentos producidos y recibidos, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación.

El Programa de Gestión Documental - PGD tiene como propósito definir las herramientas archivísticas, la definición de una política de archivos institucional y la generación de planes y proyectos que permitan la “racionalización, simplificación y automatización de los procesos de la gestión documental, procedimientos, trámites y servicios ofrecidos” con miras a que la institución se apropie de los “mecanismos para planear, gestionar, controlar, proteger, preservar y garantizar el derecho de acceso a los documentos”.

El Programa de Gestión Documental – PGD, se define como el conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su disposición final, con el fin de facilitar su uso y conservación; a su vez, especifica las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de la entidad.

En cumplimiento de la normatividad vigente, la CAM presenta su Programa de Gestión Documental, como el instrumento archivístico que incluye todos los procesos de la gestión documental (planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración documental) así como la administración del ciclo de vida de los documentos en sus diferentes soportes; implementación que requiere de la formulación y aplicación de otros instrumentos archivísticos como: el Cuadro de Clasificación Documental, las Tablas de Retención Documental – TRD, Inventarios Documentales, Manuales de Procesos y Procedimientos; documentos que permitirán un desarrollo sistemático que garantice la consolidación de la Política de Gestión Documental en la Corporación, debidamente articulados con cada una de las actividades del Plan de Acción institucional 2024-2027.

El Programa de Gestión Documental, es uno de los instrumentos archivísticos fundamentales para la entidad el cual se constituye en el documento guía estratégico que proporciona los lineamientos a seguir para la implementación de un sistema integral para la administración eficiente de los documentos de valor de la entidad, salvaguardando así la memoria institucional y su preservación a través del tiempo.

2. OBJETIVO

Diseñar las políticas y lineamientos que mejoren la aplicación de los procedimientos de la gestión documental, los programas y planes específicos, con el fin de establecer la estructura requerida para la administración eficiente, eficaz y efectivo tratamiento de los documentos producidos y recibidos por la entidad, bajo los principios de transversalidad, integralidad, autenticidad, integridad, inalterabilidad, veracidad, disponibilidad y seguridad de la información, durante la ejecución y desarrollo de los procesos del Sistema Integrado de Gestión y demás actividades diarias de la Entidad.

2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Definir los lineamientos para una adecuada gestión documental institucional, garantizando la conservación de los documentos de archivo.
- ✓ Elaborar los procedimientos de la gestión documental, programas específicos, y políticas conforme a los principios y normatividad archivística vigente.
- ✓ Proyectar y establecer actividades de implementación a corto, mediano y largo plazo para la consolidación de la Política de Gestión Documental.

3. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental - PGD de la Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena – CAM, estará articulado con el Plan de Acción 2024-2027, el Plan Institucional de Archivos (PINAR) y como parte integral de este documento se anexa el Diagnóstico Integral de Archivos, que permite identificar las necesidades en materia de gestión documental de la Entidad.

El Programa de Gestión Documental de la Corporación, se estructura con base en los lineamientos descritos en el Manual para la Implementación de un Programa de Gestión Documental del Archivo General de la Nación y la normativa institucional, con lo cual se da cumplimiento a lo establecido en el artículo 2.8.2.5.8 literal c) del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura; además la integración con los Planes de Acción y Desarrollo Institucional, Programas y Procedimientos Institucionales.

4. RAZONES PARA ELABORAR E IMPLEMENTAR EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- ✓ Cumplimiento de las exigencias normativas y las descritas por el Archivo General de la Nación.

- ✓ Mejoramiento de sus procesos y procedimientos.
- ✓ Evitar perdida de información.
- ✓ Mejorar la administración en el Archivo especializado misional de la entidad.
- ✓ Mejorar los servicios de información al cliente interno y externo.

5. BENEFICIOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- ✓ Racionalización del gasto e inversión hacia la gestión de documentos.
- ✓ Formulación y consolidación de políticas de gestión de documentos.
- ✓ Cultura organizacional hacia el cero papel.
- ✓ Alineación de los sistemas de gestión en CAM.
- ✓ Cumplimiento de la normatividad archivística.

6. PRINCIPALES METAS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL

- a) Conservación y preservación del patrimonio documental:** Velar por la conservación y preservación del patrimonio documental institucional y ponerlo al servicio de la ciudadanía en general.
- b) Fomento de la cultura archivística institucional:** Velar por la difusión y aplicación de la normatividad archivística vigente en los diferentes procesos corporativos.
- c) Acceso a la información:** Garantizar el acceso a la información y patrimonio documental institucional, de acuerdo con los niveles de seguridad y restricciones definidos en las normas y políticas de la corporación.
- d) Desarrollo de buenas prácticas en gestión documental:** Promover y desarrollar buenas prácticas tendientes a la organización, conservación y difusión del patrimonio documental físico o electrónico de la Corporación, de acuerdo con la normativa interna y archivística nacional y soportada con las tecnologías de información y comunicación.
- e) Estandarización de procesos archivísticos:** Ofrecer procedimientos y tecnologías para los diferentes procesos archivísticos, de acuerdo con las políticas y lineamientos del Archivo General de la Nación que le apliquen.
- f) Seguridad de la información:** Velar por que se garantice la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de la información tanto física como electrónica, respetando el principio de procedencia y orden original.
- g) Las demás que le sean asignadas por el Director en el ámbito de competencia de sus procesos y las que por normativa le sean aplicables.

7. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

De acuerdo con la Archivística normatividad vigente, Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos; Ley 1712 de 2014 (transparencia y acceso a la información); Decreto Ministerio de Cultura 1080 de 2015; Decreto Presidencia 103 de 2015; Acuerdos AGN 04 y 05 de 2013; Acuerdo AGN 06 de 2014 y Circular 03 de 2015, Acuerdo 04 de 2019, Acuerdo Único No. 001 de 2024; la Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena CAM debe cumplir con la elaboración, publicación e

implementación de los instrumentos archivísticos y los instrumentos de gestión de la información pública, de los cuales a la fecha se tienen los siguientes:

Plan Institucional de Archivos - PINAR: instrumento archivístico, articulado con la planeación estratégica de la entidad, garantiza la adecuada planeación de la función archivística, donde se identifican necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades del proceso de gestión documental, el cual busca mitigar los aspectos críticos hallados en el Diagnóstico Integral de Archivos.

Cuadro de Clasificación Documental - CCD: listado de todas las Series y Subseries documentales con su correspondiente codificación.

Tablas de Retención Documental - TRD: instrumento archivístico, que permite agrupar la información; listado de series y subseries y sus tipos documentales, los cuales a su vez tienen definido un tiempo de retención en cada etapa del proceso, es decir, en el archivo de gestión, archivo central y el archivo histórico, para su disposición final (selección, eliminación, digitalización, conservación permanente); aprobadas por la Resolución No. 518 de 2015 y actualizadas mediante el proyecto de Actualización y Creación de Tablas de Retención Documental 2018, aprobadas mediante Resolución No. No. 2412 de 2017.

Programa de Gestión Documental - PGD: instrumento que facilita 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; aprobado y adoptadas mediante la Resolución No. 1792 del 2020.

Inventarios Documentales: Instrumento documentales de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de cada archivo; la oficina de Gestión documental, diseño el Formato Único de inventario Documental en su 3ra versión, con el que se realiza la transferencia documental (primaria y secundaria).

Teniendo en cuenta los instrumentos archivísticos establecidos en el Decreto 1080 de 2015, se deben elaborar o actualizar los siguientes:

Sistema Integrado de Conservación - SIC: conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

Modelo de Requisitos para la Gestión Electrónica de Documentos – MoReq: Instrumento de planeación, en el cual se formula los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos de las entidades; este instrumento se encuentra en proceso de elaboración como herramienta para el proyecto de Transformación Tecnológica de la Gestión Documental: Hacia cero papel.

Banco Terminológico: Instrumento Archivístico que permite la normalización y definición de las series, subseries y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas; teniendo en cuenta que la Corporación se encuentra en la actualización de TRD, se tiene proyectado elaborar este instrumento para el año 2024.

Tablas de Control de Acceso: Instrumento para la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos; se tiene proyectado realizar este instrumento para el año 2024.

8. CODIFICACIÓN OFICINAS PRODUCTORAS

La oficina de Gestión Documental, contemplando la complejidad y dimensión de la estructura orgánico-funcional y posibles reestructuraciones en el proceso de actualización de Tablas de Retención Documental, elaboró una codificación que identifica las unidades administrativas con base en lo descrito en "la cartilla de clasificación documental" del Archivo General de la Nación:

La Corporación cuenta con secciones de hasta 2 niveles, así:

Secciones de nivel 1: Dirección

Secciones de nivel 2: Subdirecciones Administrativas, Subdirecciones territoriales, Secretaría General.

En este sentido, la codificación se compone de 2 códigos, así: 100 - los primeros dígitos corresponde a la sección de primer nivel, es decir, compuestos al inicio del número que corresponda a su unidad administrativa. El segundo segmento del código compuesto por 2 dígitos corresponde a todas las secciones de segundo nivel numeradas de izquierda a derecha en orden ascendente, 10, 20, 30... 40, 50, etc. Sin separación o carácter, las cuales se enumeran de forma independiente dentro de la estructura de la sección de segundo nivel a la que pertenecen.

TABLERO DE CODIFICACIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS		
COD.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	SIGLA
	DEPENDENCIA	
100	DIRECCIÓN GENERAL	DG
110	OFICINA DE CONTRATACIÓN	OC
120	SECRETARÍA GENERAL	SG
300	SUBDIRECCIÓN DE REGULACIÓN Y CALIDAD AMBIENTAL	SRCA
310	DIRECCIÓN TERRITORIAL NORTE	DTN
320	DIRECCIÓN TERRITORIAL OCCIDENTE	DTO
330	DIRECCIÓN TERRITORIAL CENTRO	DTC
340	DIRECCIÓN TERRITORIAL SUR	DTS
400	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL	SGA
500	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SAF
600	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	SPOT

Es de anotar que, esta codificación fue aprobada para la actualización de las Tablas de Retención Documental, no se articula a la codificación por centros de costos y no irá separada por ningún

carácter.

9. METAS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

De acuerdo con el diagnóstico actual de la gestión documental al interior de la CAM, la presente versión de PGD proyecta el cumplimiento de los siguientes compromisos.

METAS A CORTO PLAZO (2024)
Consolidar el Plan Integral de Capacitación en Gestión Documental - Personal de la entidad capacitado en procesos técnicos archivísticos y demás temas de Gestión Documental.
Homologar la estructura definida en el Sistema de Gestión de Calidad con los tipos documentales, series y subseries definidos en las Tablas de Retención Documental.
Aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) de la Entidad
Consolidar la Aplicación de los procesos técnicos Archivísticos en los Archivos de Gestión, en relación con la Conformación de Expedientes de Archivo Físicos y/o electrónicos, elaboración de los Inventarios y Transferencias Documentales Primarias con base en los tiempos de retención y disposición final dispuestos en las Tablas de Retención Documental última versión.
Elaborar y aplicar las Tablas de Valoración Documental (TVD) de la Entidad.
Elaborar y/o actualizar los procedimientos y demás documentos necesarios para la consolidación de la Política de Gestión Documental.
Elaborar y/o Actualizar los instrumentos archivísticos estipulados en el Decreto 1080 de 2015, art. 2.8.2.5.8. – Acuerdo único No. 001 de 2024.
Consolidación del Inventario documental de total del Fondo acumulado, archivo Central y demás depósitos de Archivo
Consolidar el proceso y plan de Transferencias Documentales Primarias y Secundarias

METAS A MEDIANO PLAZO (2025-2026)
Elaborar la Política de Gestión del Documento Electrónico de Archivo
Elaborar el Programa de Gestión integral de Documento Electrónico de Archivo
Consolidar el Uso eficiente de la Plataforma Electrónica de Gestión Documental de la entidad en relación con la conformación de expedientes electrónicos de Archivo.
Avanzar en la implementación de los programas específicos de conformidad con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 – Acuerdo 001 de 2024
<ol style="list-style-type: none">1. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos2. Programa de documentos vitales o esenciales, asociados al plan de riesgo operativo de la entidad en caso de emergencia.3. Programa de Gestión de documentos electrónicos.4. Programa de archivos descentralizados (incluye tercerización de la custodia o la administración).5. Programa de reprografía (incluye los sistemas de fotocopiado, impresión, digitalización y microfilmación).6. Programa de documentos especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, orales, de comunidades indígenas o afrodescendientes).7. Plan Integral de Capacitación.8. Programa de auditoría y control.
Consolidar la Aplicación de los Protocolos de Digitalización Certificada

Avanzar en la Consolidación del proceso técnico de Conformación de Expedientes Electrónicos de Archivo

METAS A LARGO PLAZO (2027 Y AÑOS SIGUIENTES)

Aplicar el Plan de Conservación y Preservación Digital a largo Plazo (SIC)

Consolidar la Estrategia Cero Papel

Consolidar el Centro de Documentación e Información Técnica y Sistema de Información Ambiental

Consolidar los procesos de Conservación y preservación de la Memoria y archivo Histórico de la Entidad

10. PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO

El Programa de Gestión Documental está dirigido a todas las dependencias de la CAM responsables de la ejecución y desarrollo de actividades administrativas, técnicas y misionales donde se produzca, reciba o capture cualquier tipo de documentación.

Dicha información jerarquizada dependiendo de su importancia garantiza el cumplimiento misional y funcionamiento de la institución.

11. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

11.1. Política de Gestión Documental

La Política de Gestión Documental de la Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena -CAM se encuentra elaborada de acuerdo con los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación, en la cual se determinan las acciones de los procesos específicos desde la creación hasta la disposición final de los documentos, además de la normalización de los programas específicos de la gestión documental. (Ver política anexa).

La Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena -CAM, tiene el compromiso de implementar las mejores prácticas para una adecuada gestión y preservación de sus documentos en cualquier soporte, como elemento esencial que demuestre el cumplimiento de su misión y actuaciones administrativas en desarrollo de las funciones asignadas; razón por la cual los identifica como evidencia de los procesos y procedimientos institucionales e insumo para la toma de decisiones basadas en antecedentes.

Por lo tanto, garantizará en todo momento la integridad, autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de la documentación, bajo parámetros técnicos archivísticos de organización, conservación y disposición; incorporando nuevas tecnologías de la información y la comunicación, que permitan satisfacer de manera más eficiente las necesidades y requerimientos de los usuarios internos y externos.

La CAM reconoce que sus documentos constituyen una fuente primaria e histórica de información y harán parte del patrimonio cultural de la región. Para cumplir con esta directriz es necesaria la elaboración, publicación, cumplimiento y seguimiento del Programa de Gestión Documental - PGD y demás instrumentos archivísticos establecidos en la normatividad vigente.

La Política de Gestión Documental de la Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena CAM se compromete a establecer y consolidar procesos eficientes sobre la producción, uso y acceso a

la información producida, capturada o recibida en soportes físicos o electrónicos, mediante el uso de estándares técnico o tecnológico para su debida administración.

El Programa de Gestión Documental en relación con la Política, estará orientada a procesos de modernización tecnológica, administración y seguridad de la información, garantizando su autenticidad, fiabilidad y disponibilidad; su conservación y preservación digital a largo plazo.

11.2. Principios de La Gestión Documental

El PGD adopta una serie de conceptos de los cuales se derivarán las decisiones en materia de documentos físicos y electrónicos:

Archivo Total: Definida por el Archivo General de la Nación como el proceso integral de formación del archivo en su ciclo vital (Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencias, Disposición de Documentos, Preservación a largo plazo, Valoración).

Estándares para la Gestión de la Información:

- Documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Programa de Gestión Documental.
- Tabla de Retención Documental.
- Cuadros de Clasificación Documental.
- Modelo de Requisitos para Documentos Electrónicos.

Aplicación del Programa de Gestión Documental: La aplicación es el resultado de la aceptación de las políticas, procedimientos y actividades derivadas del Programa de Gestión Documental y otros instrumentos archivísticos, para ello la alta dirección debe apropiar los recursos necesarios en las fases que se aprueben dentro de este documento.

Responsables del Programa de Gestión Documental: Se definen como responsables todas las áreas que componen la Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena CAM,

Alcance del Programa de Gestión Documental: El programa de gestión de documentos tiene como alcance definir las actividades básicas de la gestión de documentos físicos y electrónicos, por lo cual tiene incidencia en todos los 8 procesos de gestión documental: Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Conservación y disposición final de los documentos producidos en la entidad

11.3. Requerimientos Normativos

La Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena - CAM como ente nacional territorial del Departamento de Huila, se acoge a lo estipulado en materia normativa por las diferentes entidades del Estado, como el Congreso de la República, la Presidencia y sus Ministerios, aplicando normas que influyen directa e indirectamente con la actividad misional y la gestión documental.

Para la elaboración del presente instrumento archivístico, se consultó normatividad y políticas internas y externas, relacionadas con los procesos de la gestión documental (planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos,

preservación y valoración) y las demás impartidas por el Archivo General de la Nación.

A continuación, se listan las normas relacionadas con la gestión documental que aplican a la CAM:

- **Ley 527 de 1999**, “Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones”.
- **Ley 594 de 2000**, “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.
- **Ley 962 de 2005**, “Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos”.
- **Ley 1437 de 2011**, “Por el cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”. Introduce los conceptos de expediente electrónico, sede electrónica, notificación electrónica, entre otras.
- **Ley 1581 de 2012**, “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos generales”.
- **Ley 1712 de 2014**, “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”.
- **Decreto 019 de 2012**, “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”.
- **Decreto 2364 de 2012**, “Por medio del cual se reglamenta el artículo 7º de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones”.
- **Decreto 2482 de 2012**, “Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión”.
- **Decreto 2578 de 2012**, “Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto No. 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado”.
- **Decreto 2609 de 2012**, “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los 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”.
- **Decreto 1515 de 2013**, “Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones”.
- **Decreto 103 de 2015**, “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se

dictan otras disposiciones".

- **Decreto 1080 de 2015**, recopila las normas que reglamentan el patrimonioarchivístico contenidas en los decretos números 2578 de 2012, 2609 de 2012 1515 de 2013, entre otros. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- **Acuerdo Único AGN 001 de 2024**, Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."
- **Circular 04 de 2003 DAFP-AGN**, Organización de las Historias Laborales.
- **Circular Externa No. 03 de 2011 AGN**, Obligación de transferir a los archivos generales los documentos de valor secundario.
- **Circular Externa No. 02 de 2012 AGN**, Adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental.
- **Circular Externa No. 01 de 2014 AGN**, Cumplimiento de la Ley 594 de 2000, el Decreto 2578 de 2012, el Decreto 2609 de 2012 y el Decreto 1515 de 2013.
- **Circular Externa No. 03 de 2015 AGN**, Directrices para la elaboración de tablas de retención documental.
- **Directiva Presidencial 04 de 2012**, "Eficiencia administrativa y lineamientos de la política Cero Papel en la administración pública."

11.4. Requerimientos Económicos

Para la ejecución de las actividades de implementación trazadas a corto, mediano y largo plazo en el Programa de Gestión Documental - PGD de la CAM, se requiere apropiar los recursos necesarios para su implementación.

Ahora bien, con la elaboración del Plan Institucional de Archivos - PINAR, se busca garantizar la adecuada planeación de la función archivística e identificar las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades del proceso de la gestión documental, es así como se priorizaron objetivos y metas, a corto, mediano y largo plazo que se deben ejecutar durante el periodo 2024 – 2027.

En este sentido es pertinente establecer anualmente, las partidas presupuestales que se requieren para la armonización, operatividad, mantenimiento y mejora del Programa de Gestión Documental, como son:

- Incluir anualmente en el Plan Institucional de Capacitación de la Entidad, las necesidades del personal de la CAM en temas de Gestión Documental, con cargo al presupuesto de gastos de funcionamiento.
- Incluir en el Plan Anual de Adquisiciones las necesidades para la implementación del Programa de Gestión Documental con cargo al presupuesto de gastos de inversión.

- Incluir en el Plan Anual de Adquisiciones las necesidades de gestión documental, tales como personal idóneo, insumos de archivo (cajas, carpetas, etc.), mobiliario y administración de correo.

11.5. Requerimientos Administrativos

Para la elaboración del Programa de Gestión Documental – PGD, se integró un equipo interdisciplinario constituido por personal de la Oficina de Planeación, del área de Sistemas y del área de Gestión Documental.

11.6. Requerimientos Tecnológicos

En la actualidad, el requerimiento tecnológico cobra mayor importancia con la integración del Programa Cero Papel como estrategia institucional. De acuerdo con el capítulo VII “La Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo” del Decreto 1080 de 2015 que establece las características del mismo, es decir el manejo del documento electrónico, la desmaterialización del documento, la seguridad de la información y la conservación a largo plazo y la preservación del documento electrónico, entre otros, ratifica la necesidad de incorporar soluciones tecnológicas que apoyen estos procesos de gestión

A continuación, se listan los requerimientos de tipo tecnológico que demanda la ejecución del Programa de Gestión Documental:

- Servidores con capacidad de soportar, tanto el crecimiento de la información, como la demanda de servicios por parte de los usuarios internos y externos, por al menos 4 años.
- Definición de criterios funcionales y no funcionales que permitan determinar el tipo y alcance de la herramienta informática para la Automatización de procesos requeridos dentro de la gestión electrónica del documento de Archivo.
- Actualizar el inventario de los sistemas de información de la Corporación y los activos de información.

El sistema de gestión documental que adquiera desarrolle o actualice la CAM, exige una evaluación técnica por parte del área de Sistemas, que asegure que el proyecto de desarrollo tecnológico cumple con la infraestructura de hardware, software y requerimientos funcionales de la gestión de documentos, en otras palabras, que administre los documentos en todo el ciclo vital.

Esta implementación deberá estar articulada con el cumplimiento de los lineamientos exigidos en la estrategia de Gobierno en Línea – GEL.

El Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo - SGDEA, se implementará en los archivos de gestión, Archivo Central, Archivo Histórico, y territoriales de la Corporación, garantizando el cumplimiento de los principios de autenticidad, integridad, fiabilidad y disposición de los documentos institucionales.

El SGDEA, permitirá a las unidades administrativas de la entidad vincularse a la gestión archivística de manera articulada, aplicar principios y procedimientos archivísticos, mediante la incorporación de los procesos técnicos de la gestión documental, tales como: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo

y valoración, incorporados en dicho sistema. Además, debe permitir la configuración de herramientas archivísticas establecidas por la Oficina de Gestión Documental, tales como:

- ✓ Cuadro de Clasificación Documental - CCD
- ✓ Tablas de Retención Documental - TRD
- ✓ Formato Único de inventario Documental - FUID
- ✓ Tablas de Control de Acceso
- ✓ Índice de Información Clasificada y reservada.

II. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

1. PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Los procesos técnicos de la gestión documental están encaminados a la generación y valoración de los documentos en cumplimiento de las labores académicas y administrativas, desarrollando procedimientos de Planeación, Producción, Gestión y trámite, Organización, Transferencia, Disposición de Documentos, Preservación a largo Plazo y Valoración. En virtud del Programa de Gestión Documental para la Corporación, se definió que, los procesos técnicos serán nombrados procedimientos, teniendo en cuenta la estructura que se tiene en la Arquitectura de Procesos para la documentación de estos.

A continuación, se encuentran los lineamientos de cada uno de los procedimientos de la gestión documental, las actividades a desarrollar y el tipo de requisito, descritos de la siguiente manera:

1. Aspecto: Corresponde al ítem, de manera general, que será evaluado, teniendo en cuenta etapas de creación, mantenimiento, administración, conservación, preservación, entre otras.

2. Criterio: En este campo se define la etapa en la que se encuentra cada uno de los lineamientos, con base a lo establecido en el ciclo DEMING (Planear, Hacer, Verificar y Actuar), esto con el fin de identificar y priorizar las actividades de la gestión documental, facilitar la aplicación del Programa de Gestión Documental en la Corporación y proporcionar una mejora continua. Es de anotar, que la definición de las etapas, es una construcción que se realizó con base al análisis de la situación real, por lo anterior se define:

Planear: Esta etapa se les asigna a los lineamientos que se deben proyectar para su elaboración (diseño) y posterior ejecución y seguimiento en la Corporación.

Hacer: Esta etapa se les asigna a los lineamientos que ya se elaboraron o diseñaron y están próximos a ejecutar.

Verificar: Esta etapa se les asigna a los lineamientos que se están ejecutando y requieren de un seguimiento y control para lograr una finalización exitosa. También, se le puede asignar a los lineamientos que ya se ejecutaron, pero requieren de revisión debido al logro insatisfactorio del mismo.

Actuar: Esta etapa se les asigna a los lineamientos que se deben mejorar o actualizar en la institución

El Programa de Gestión Documental – PGD, contiene las actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de los documentos producidos y recibidos por la entidad en desarrollo de sus funciones, desde su origen hasta su destino final.

Para efecto de la conceptualización de un Programa de Gestión Documental, se establece que la gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total comprende los procesos de: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición final de los documentos, preservación a largo plazo y valoración.

El Programa de Gestión Documental de la CAM, involucra entonces los anteriores procesos, que se desarrollan en la entidad de la siguiente manera.

1.1. PLANEACIÓN

Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico; comprende la creación y diseño de formas, formularios, documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el Sistema de Gestión Documental.

Está orientado a establecer la forma en que deben ser elaborados o recibidos los documentos oficiales, así como su formato, finalidad y estructura por parte de los funcionarios dentro de La entidad o el área competente para su respectiva gestión y conservación.

Inicia con el diseño de formas, formularios o selección de formatos publicados en el Sistema Integrado de Gestión; y la aplicación de los lineamientos que se tienen establecidos, para la elaboración de los documentos Institucionales. Estas actividades están dirigidas a todos los funcionarios que deban elaborar documentos en cumplimiento de sus funciones.

Aspecto/criterio	Actividades	Producto	Tipo de requisito			
			A	L	F	T
Administración Documental	Homologar la estructura definida en el Sistema de Gestión de Calidad con los tipos documentales, series y subseries definidos en las Tablas de Retención Documental.	Listado de Tipos y Registros documentales	✓	✓	✓	
	Aplicación de Tablas de Retención Documental y actualización cuando se requiera	Instructivo de aplicación y actualización de TRD	✓	✓		
	Elaboración del Sistema Integrado de Conservación -SIC	Documento SIC que incluye Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	✓	✓		
	Elaboración y/o actualización de procedimientos de gestión y sus flujos de proceso	Procedimientos de gestión documental y flujos de proceso actualizados	✓		✓	

	Elaboración del modelo de requisitos para la gestión del documento electrónico	Documento modelo De requisitos	✓	✓	✓
	Elaboración de tablas de control de acceso aplicables a los documentos	Documento de Tablas de Acceso	✓	✓	✓
Directrices para la creación y diseño de documento	Definición de procedimientos y responsabilidades para la creación y diseño de formatos y plantillas (soporte físico y electrónico)	Procedimiento para la creación de formatos y plantillas	✓	✓	✓
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA	Evaluación de las necesidades de implementación de un Sistema de documentos electrónicos de archivo SGDEA	Documento de necesidades De implementación.	✓		✓
Mecanismos de Autenticación	Definición de la política que determina la autorización y uso de la firma electrónica	Política de autenticación de firma electrónica	✓		✓
Asignación de Metadatos	Ánalisis y definición del esquema de metadatos para series y subseries electrónicas	Documento del esquema de Metadatos para series y subseries electrónicas	✓		✓

A=Administrativo L= Legal F=Funcional T=Tecnológico

2. PRODUCCIÓN Y CREACIÓN

Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.

En este se definen las actividades para la producción e ingreso de los documentos físicos y electrónicos que se derivan en cumplimiento a las funciones de cada unidad administrativa conforme a las políticas institucionales y la normatividad vigente.

Comprende la aplicación de los lineamientos establecidos en el procedimiento de planeación documental; en este se realizan actividades para la elaboración de diseño, forma, estructura, contenido y validez del documento físico o electrónico que se deriva de las funciones misionales o administrativas.

Aspecto/criterio	Actividades	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Estructura de los documentos	Asegurar el uso de las versiones de documentos y formatos, los cuales incluyen el aspecto diplomático de los mismos del SGC	✓	✓		✓
Estructura de los documentos	Creación y diseño de documentos (formatos), incluye los medios (soporte) y técnicas de producción y de impresión.	✓	✓		✓

Formas de Producción o ingreso	Determinación de mecanismos de control de versiones y aprobación de los documentos (Procedimiento)	✓		✓
	Definir los medios, canales, captura o recepción de los documentos.	✓		✓
	Determinación de herramientas y tecnologías que deben ser utilizadas para la reproducción de documentos	✓		✓
	Establecer lineamiento o instructivo sobre el cumplimiento de la utilización de formatos y plantillas al interior de la CAM.	✓		✓
	Sustituir la impresión física de documentos por impresión virtual PDF de manera que sean válidos.	✓		✓
	Cubrir las necesidades de infraestructura tecnológica destinada a captura y administración de archivos electrónicos.	✓		✓
Áreas competentes para el trámite	Establecer un sistema de gestión documental centralizado, para el registro y radicación de documentos que se reciben y trámite en la Corporación.	✓		✓
	Elaborar lineamiento o procedimiento que permita la simplificación de trámites y faciliten su automatización.	✓	✓	✓

A=Administrativo L= Legal F=Funcional T= Tecnológico

3. GESTIÓN Y TRÁMITE

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 hasta la resolución de los asuntos.

El procedimiento de Gestión y Trámite está enfocado en realizar las actividades de registro, vinculación, trámite y distribución de la información recibida por los usuarios internos y externos, a partir de los metadatos que contribuyen a la disponibilidad, recuperación y acceso a la consulta, para garantizar una oportuna respuesta a los usuarios de los archivos de gestión, central e histórico de la Corporación.

Aspecto/criterio	Actividades	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Registro de Documentos	Análisis y definición del esquema de metadatos para series y subseries electrónicas.	✓	✓		✓
	Establecer procedimiento o lineamiento para la entrega de documentos radicados en ventanilla a los respectivos usuarios internos.	✓			
Distribución	Establecer controles que aseguren la recepción y captura de los documentos (físicos o electrónicos) por parte de los usuarios internos.	✓		✓	

	Definir tiempos para la oportuna respuesta al trámite iniciado mediante comunicación oficial.		✓	
Acceso y consulta	Elaborar el procedimiento para la consulta y préstamo de documentos en archivos de gestión y archivo central.	✓		
	Elaboración de Tablas de Control de Acceso.	✓	✓	✓
	Formulación del Banco Terminológico de series, subseries y tipos documentales	✓	✓	
Control y seguimiento	Elaboración de procedimientos de gestión documental y sus flujos de proceso.	✓		✓
	Diseñar e implementar controles para asegurar que los trámites se cumplan hasta la resolución del asunto.	✓	✓	✓

A=Administrativo L= Legal F=Funcional T=Tecnológico

4. ORGANIZACIÓN

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

Se define como el conjunto de actividades encaminadas al cumplimiento de la organización documental en el ciclo vital de los documentos. Este comprende la clasificación, ordenación y descripción, en el cual se deben respetar los principios de procedencia y orden original. Teniendo como base fundamental las Tablas de Retención Documental y el Cuadro de Clasificación Documental de la Corporación.

El proceso de organización documental inicia una vez se haya producido o recibido el documento físico o electrónico en cumplimiento de las funciones propias de cada Unidad Administrativa; este comprende actividades operativas tales como clasificación, ordenación y descripción, las cuales se desarrollan en los Archivos de Gestión.

Aspecto/criterio	Actividades	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Clasificación	Conformación de expedientes de archivo con todos los documentos de acuerdo con las series y subseries registradas en las TRD vigentes. Procedimiento para la conformación de Expedientes de Archivo	✓			
	Establecer los metadatos de cada serie y subserie documental electrónica	✓			
Ordenación	Ubicación de cada uno de los documentos que componen un expediente de archivo (serie o subserie), respetando el orden en que se produjeron y realizando la respectiva foliación	✓			
	Para los expedientes electrónicos garantizar su integridad mediante la producción y actualización del índice electrónico Asegurar la ordenación documental dentro del Expediente Electrónico de Archivo conforme a los requisitos técnicos, tecnológicos y normativos (Estampa de tiempo, índice electrónico, foliado electrónico y cierre del expediente).	✓			✓

Descripción	Diligenciamiento del rótulo de cada unidad de conservación y elaboración del respectivo inventario documental en formato FUID (Acuerdo 042 de 2002, art. 7)	✓			
	Elaboración de la hoja de control para todos los expedientes de archivo (Acuerdo 002 de 2014, art. 12)	✓			
	Implementación del programa de descripción documental (Acuerdo 005 de 2013)	✓			

A=Administrativo L= Legal F=Funcional T= Tecnológico

5. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

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

La transferencia documental para la Corporación comprende el paso de documentos de los archivos de gestión al central y de este al histórico, teniendo en cuenta el cumplimiento de los tiempos de retención, así como la disposición final definida en las Tablas de Retención Documental – TRD.

Inicia con la identificación y clasificación de las unidades documentales simples o compuestas que hayan cumplido su tiempo de retención tanto en el archivo de gestión como en el archivo central y finaliza con el traslado de la información al archivo correspondiente (Central – histórico).

Aspecto/criterio	Actividades	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Preparación de la transferencia	Elaborar o actualizar el procedimiento de transferencias documentales (primarias y secundarias)	✓			
	Definir los criterios para la transferencia de los documentos electrónicos de archivo.	✓			✓
Validación de la transferencia	Verificar que las unidades de conservación (cajas y carpetas) a transferir desde las dependencias cumplan los procesos de clasificación, ordenación, y descripción en formato FUID, correspondan con las series y subseries registradas en las TRD vigentes.	✓			
	Diligenciar el formato FUID como evidencia de la recepción de la documentación.	✓			
Migración, refreshing, emulación o conversión	Definir el lineamiento o procedimiento que indique periodicidad y técnicas de migración, refreshing, emulación o conversión de documentos electrónicos de archivo, con el fin de prevenir degradación o pérdida de información.	✓			✓
Metadatos	Análisis y definición del esquema de metadatos para series y subseries electrónicas.	✓			✓
	Verificar que las transferencias primarias cumplan con lineamientos del Archivo General de la Nación.	✓			

6. DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS

Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental y/o en las Tablas de Valoración Documental.

Este proceso responderá al cumplimiento de la disposición final de los documentos establecida en las Tablas de Retención Documental - TRD vigentes; este es el resultado del proceso de valoración documental donde se define si los documentos son de conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

Aspecto/criterio	Actividades	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Directrices Generales	Aplicación de la disposición final establecida en las TRD y TVD para los asuntos, series y subseries documentales, teniendo en cuenta el procedimiento registrado.	✓			
	Registro en el SGDEA los procedimientos de disposición final que deban aplicarse a las series y subseries electrónicas.	✓			✓
Conservación total, selección y microfilmación y/o digitalización	Determinación de la metodología, los criterios y plan de trabajo para la aplicación de las Tablas de Retención y Valoración documental en los proceso de depuración y transferencias documentales secundarias (conservación total, selección, digitalización o Eliminación Documental).	✓	✓	✓	✓
Eliminación	Elaboración o actualización del procedimiento de eliminación documental (Acuerdo 004 de 2013, artículo 15).	✓	✓		
	Mantener disponibles las actas de eliminación y el inventario correspondiente, para dejar la trazabilidad de las actividades realizadas	✓			

A=Administrativo L= Legal F=Funcional T=Tecnológico

7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

La preservación a largo plazo consiste en la implementación de acciones que inician en la planeación de los documentos físicos y electrónicos, con el fin de garantizar la permanencia en el tiempo establecido en las Tablas de Retención Documental, de una forma íntegra y comprensible, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

Inicia con la implementación de las actividades relacionadas en el procedimiento de planeación y organización documental, además del Sistema Integrado de Conservación, instrumento en pro de la preservación y conservación documental.

Aspecto/criterio	Actividades	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Sistema Integrado de Conservación (SIC)	Elaboración, implementación y seguimiento del Plan de Conservación y Preservación Documental a largo plazo para los documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos (Acuerdo 006 de 2014)	✓	✓	✓	✓
	Contar con un espacio que cumpla con los requisitos técnicos y de conservación de conformidad con la normatividad vigente y lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación	✓	✓	✓	✓
	Elaboración, implementación y seguimiento del Plan de Preservación Digital a largo plazo que aplica a documentos digitales y/o electrónicos de archivo (Acuerdo 006 de 2014)	✓	✓	✓	✓
Seguridad de la información	Definir los mecanismos para salvaguardar los documentos electrónicos de alteraciones en la actualización, mantenimiento y consulta o por fallas que se presente en la herramienta electrónica de Gestión Documental de la Entidad.	✓		✓	✓
	Garantizar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, acceso, disponibilidad, visualización y conservación de los documentos y expedientes electrónicos de archivo.	✓		✓	✓
Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo	Establecer los requisitos para la preservación de los documentos electrónicos de archivo, desde el momento de su creación verificando el cumplimiento de estos.	✓	✓		✓
	Verificar que el SGDEA implementado en la CAM garantice la preservación de los documentos de conformidad con lo dispuesto en las TRD aprobadas por el AGN				
Requisitos para las técnicas de preservación a largo plazo	Identificar las necesidades de preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo y determinar los criterios y métodos de conversión, refresh, emulación y migración que permitan prevenir cualquier degradación o pérdida de información y aseguren el mantenimiento de las características de integridad	✓	✓		✓

A=Administrativo L= Legal F=Funcional T=Tecnológico

8. VALORACIÓN

Ánálisis intelectual de las características de los documentos de archivo que se producen o reciben en la Corporación, es decir contenido, soporte, estructura, formato, para identificar los valores primarios tales como, administrativos, legal, fiscal, contable y técnico; además de los valores secundarios, como el científico, histórico y cultural y finalmente definir la disposición final del documento: si es de conservación permanente, temporal, se elimina o se digitaliza.

Proceso permanente y continuo que se inicia desde la planificación de la producción de los

documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

La Valoración de los documentos inicia desde la planeación de este, ya que es el procedimiento donde se determina ¿qué información se va a registrar?, ¿cómo?, ¿cuál es el objetivo?, ¿hacia quién va dirigido? y ¿qué le aporta a la Institución?; además comprende todas las actividades relacionadas con la elaboración, aprobación, convalidación y aplicación de Instrumentos como Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.

Aspecto/criterio	Actividades	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Directrices Generales	Evaluar las características de la diplomática documental y condiciones técnicas de producción de los documentos físicos y electrónicos para decidir su conservación total.	✓	✓	✓	✓
	Analizar y establecer los documentos que informan sobre el desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la CAM (Programa de documentos esenciales o vitales)	✓	✓		
	Revisar la producción documental de las dependencias en términos cuantitativos y cualitativos, para identificar los documentos que tienen valores primarios y secundarios	✓	✓	✓	✓
	Evaluar el contexto funcional, social, cultural y normativo de la CAM para definir los valores primarios y secundarios de los documentos físicos y electrónicos de archivo	✓	✓	✓	✓
	Analizar la frecuencia de uso y consulta de los documentos y el impacto que pueda generar en la investigación sobre la historia institucional, como base para determinar los valores secundarios de los documentos	✓		✓	

A=Administrativo L= Legal F=Funcional T=Tecnológico

III. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

De acuerdo con lo establecido por el Archivo General de la Nación, la implementación y seguimiento del Programa de Gestión Documental -PGD debe establecerse a corto, mediano y largo plazo, y está bajo la responsabilidad del área de gestión documental de la Corporación en coordinación con la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces; en este sentido la implementación: *“Se refiere a las fases necesarias para ponerlo en marcha y se constituye en el prerequisito para que las entidades puedan convertirlo en una actividad permanente de la administración. La implementación significa la asignación de responsabilidades dentro de la entidad, la definición de roles y el establecimiento de objetivos a corto, mediano y largo plazo.”*

La actualización del Programa de Gestión Documental de la Corporación se realizó por compromiso de la Secretaría General, el cual debe ser actualizado cada vez que surja algún cambio en la normatividad y según lo establecido por el Archivo General de la Nación, para la implementación del programa se deben seguir las siguientes fases:

1. FASE DE ELABORACION

La elaboración del Programa de Gestión Documental de la corporación se inició con la realización del diagnóstico de la gestión documental, en el cual se dio a conocer la situación actual de los procesos de la gestión documental aplicados en la entidad, los aspectos de infraestructura física y electrónica, se identificaron los aspectos críticos que permiten plantear las recomendaciones y conclusiones con el fin de que se realice una adecuada gestión documental en las unidades administrativas de la entidad.

En el ítem de Alcance del presente documento, se establecen las metas a corto,mediano y largo plazo que deberá ejecutar la CAM para la implementación del PGD, por lo tanto y para iniciar cada una ellas, es imprescindible que la Corporación asegure que tiene disponibilidad de los recursos y requisitos necesarios para su implementación, es decir, que se cuente con:

- ✓ Aprobación de la Alta Gerencia
- ✓ Recursos económicos
- ✓ Personal idóneo
- ✓ Infraestructura tecnológica
- ✓ Infraestructura física (mobiliario – estantería – espacios suficientes)
- ✓ Personal comprometido con la Gestión Documental

El cronograma de actividades que se proyecta será evaluado permanentemente por el equipo de trabajo encargado de desarrollar el PGD, ya sea para definir las fechas de inicio de cada actividad o modificar sus tiempos de ejecución, de acuerdo con la disponibilidad de los recursos que demanda cada tarea. (Véase anexo 2).

2. FASE DE EJECUCION Y PUESTA EN MARCHA

Esta fase hace referencia al desarrollo de las actividades establecidas en el cronograma de trabajo; el éxito de su implementación depende en alto grado de las estrategias que se planteen al interior de la entidad, para ello se listan a continuación algunas que se consideran de vital importancia a tener en cuenta:

- ✓ Coordinar con el área de comunicaciones de la entidad, para que realice las acciones de divulgación referentes al alcance de la implementación del PGD.
- ✓ Coordinar con el área de Talento Humano o quien haga sus veces, para que programe las actividades de sensibilización y capacitación.
- ✓ Asignar un equipo líder propio de la entidad o asesores externos para que acompañen en determinados procesos a los funcionarios y contratistas en el desarrollo e implementación de la gestión documental.
- ✓ Realizar mesas de trabajo con el personal de las dependencias y oficinas territoriales para que aporten sus conocimientos e ideas que puedan ser tenidas

en cuenta en el proceso de implementación y ejecución del PGD.

3. FASE DE SEGUIMIENTO

Esta fase hace referencia a los aspectos de verificación y evaluación de las tareas que se vienen ejecutando de acuerdo con el plan establecido, a fin de adoptar los correctivos en caso de presentarse situaciones que afecten el normal desarrollo de las tareas o calidad de los productos que se pretenden obtener.

Por tal razón, se aplicará la siguiente metodología:

Revisar el cronograma de trabajo.

- ✓ Identificar los responsables de las tareas asignadas.
- ✓ Validar los requerimientos del PGD solicitados en términos de calidad y cantidad en caso de que se presenten estas dos variables.
- ✓ Verificar que los procesos de la gestión documental cumplan con las necesidades particulares de la entidad y de las unidades administrativas, acordes y armonizadas con las funciones y los procedimientos establecidos.
- ✓ Programar fechas para realizar la verificación tanto del cumplimiento del plan de trabajo como de los productos en proceso de elaboración.
- ✓ Elaborar actas o informes en donde se evidencien los atrasos o cumplimiento de cada tarea establecida en el PGD, así como los compromisos que se acuerdan.

4. FASE DE MEJORA

Esta fase, tiene como propósito mantener los procesos y actividades de la gestión documental de la entidad en disposición continua y permanente de innovación, desarrollo y actualización.

Por lo anterior, la CAM tendrá en cuenta:

- Que los procesos que se ejecuten y desarrolle, así como los productos o entregables terminados que se obtengan, cumplan con las políticas de gestión documental y normatividad archivística vigente.
- Que periódicamente se deben evaluar todos y cada uno de los procesos de la gestión documental, con el fin de plantear y ejecutar las acciones correctivas, preventivas y de mejora a que haya lugar.
- Que el proceso de auditoría debe estar a cargo del área de gestión documental con el acompañamiento de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces y que las actividades que se planearon realizar se ejecuten con la mayor disciplina, para dar cumplimiento con las normas externas e internas de tipo archivístico.
- Que se identifiquen los riesgos que pueden afectar el correcto desarrollo e implementación de los procesos de la gestión documental, con el propósito de elaborar los planes de mejora que mitiguen dichos factores.

5. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

En atención a la normatividad vigente, el Decreto 1080 de 2015, Libro II Parte VIII Título II Capítulo V – Gestión de documentos en su Artículo 2.8.2.5.10, obliga a la Entidad a formular el Programa Gestión Documental - PGD, a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional (Plan de Desarrollo), en cumplimiento a lo anterior y atendiendo los lineamientos del Manual Implementación del Programa de Gestión Documental del Archivo General de la Nación, y de acuerdo a las necesidades de la Entidad se elaboraron los siete Programas Específicos y un plan de la Gestión Documental que se enuncian a continuación.

Los programas específicos de la Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena – CAM, estarán orientados y relacionados con los tipos de información y los soportes documentales, tanto físicos como electrónicos que se producen en la entidad como fruto de la gestión administrativa y misional.

1. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.
2. Programa de documentos vitales o esenciales.
3. Programa de gestión de documentos electrónicos.
4. Programa de Reprografía (Digitalización).
5. Programa de documentos especiales.
6. Programa de Capacitación (Plan Integral de Capacitación).
7. Programa de auditoría y control.

Como parte de la implementación del Programa de Gestión Documental -PGD se desarrollarán como estrategia complementaria los siguientes programas que le competen a la Corporación, de conformidad con la metodología propuesta por el Archivo General de la Nación (AGN).

5.1. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

Objetivos

- ✓ Establecer las directrices que permitan la normalización de la producción documental en la entidad, en lo que respecta a los formatos, formularios, plantillas y documentos electrónicos.
- ✓ Definir las características de contenido, forma y diplomática.
- ✓ Establecer los mecanismos que armonicen la producción e identificación de los formatos y formas que se utilicen en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad.
- ✓ Identificar por cada procedimiento, los diferentes formatos que se utilizan de tipo electrónico para estandarizar tanto sus nombres como la metodología de uso y modificación.
- ✓ Delimitar la producción de documentos para evitar la multiplicación de formas.

Justificación

La mayoría de las actividades, requieren en algún momento de un formato de control o registro, que permita evidenciar las acciones que se llevan a cabo o registrar la responsabilidad de las tareas adjudicadas, práctica que en muchas ocasiones no es controlada por la entidad, lo cual permite que cada persona elabore sus propios formatos o documentos al libre albedrío, conllevando en poco tiempo a tener un volumen incontrolable de documentos que poseen

distintos datos, dispuestos en diferentes formas y a los cuales además se le asignan diferentes nombres, pero que en últimas tienen un mismo propósito.

El presente programa pretende, eliminar las acciones de tipo individual para normalizar la producción de los documentos bajo un concepto común y uniforme, de manera tal que se puedan controlar e identificar los formatos, tanto en el sistema de gestión de calidad como en los registros del sistema de gestión documental (TRD).

Alcance

El programa abarca todas las formas, formatos y plantillas de tipo electrónico que se crean en cada una de las dependencias. Por lo tanto, se deben identificar los formatos que se utilizan en la Corporación en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad y evaluar su pertinencia para establecer su normalización y uso.

Beneficios

- ✓ Normaliza las denominaciones o “nombres” de los formatos utilizados en la Entidad.
- ✓ Estandariza los formatos y formularios de trabajo, respecto a la producción y diligenciamiento de la información en cada uno de los instrumentos.
- ✓ Se maneja un solo lenguaje normalizado para los formatos.
- ✓ Se conocen e identifican perfectamente los formatos y plantillas a utilizar.
- ✓ Se establecen reglas para la producción de documentos.
- ✓ Genera cultura en el manejo y administración de documentos.

Lineamientos

Como aspecto fundamental para definir la normalización de los formatos, formularios y documentos electrónicos, se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ Analizar la utilidad de los formatos y formularios que se usan actualmente.
- ✓ Diseñar un solo formato, con la metadata normalizada y divulgar su contenido para su aplicación obligatoria.
- ✓ Los encabezados, pie de página, de las formas, formularios, formatos o plantillas deben obedecer a los esquemas estipulados por el Sistema de Integrado de Gestión.
- ✓ Los formatos, formularios y estructuras de los documentos electrónicos serán siempre aprobados por la dependencia que maneja el Sistema Integrado de Gestión.
- ✓ Verificar que el nombre del formato sea el mismo nombre de la tipología documental que se registra en las Tablas de Retención Documental.
- ✓ Siempre que el formato o formulario requiera una modificación, se debe dejar registrado el control de cambio, identificando la nueva versión, responsables de su modificación, razones técnicas que obligaron a su modificación y las firmas de su aprobación.

Metodología

Actividad	Alcance
Inventario de formas, formatos y plantillas por dependencia.	Definir para qué se utilizan los formatos o plantillas y describir sus campos.

Análisis y evaluación de la información recolectada.	Verificar la existencia de instrumentos diferentes que cumplen funciones similares.
Evaluar la existencia de procedimientos para la creación de formatos.	Verificar si son instrumentos que cumplen un estándar de producción.
Analizar los flujos documentales e identificaren ellos el registro uso de las formas.	Normalizar los formatos de acuerdo con las actividades y conformación de las unidades documentales (series y subseries).
Publicar los flujos documentales y los nombres de los formatos estandarizados.	Informar a los funcionarios y contratistas de la entidad, los formatos o plantillas que deben utilizar para la conformación de expedientes de archivo o unidades documentales (series y subseries).
Seguimiento y control de versiones.	Identificar las versiones, de acuerdo con las modificaciones que pueda demandar el formato predefinido.

Recursos

Los recursos utilizados para desarrollar este programa son: humanos, por cuanto las personas son las encargadas de levantar la información, evaluarla y determinar formatos o plantillas únicos y comunes para su uso; adicionalmente divulgar y enseñarsus contenidos y forma de diligenciamiento.

Cronograma

Actividad	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Permanente
Inventario de formas, formatos y plantillas por dependencia.	✓	✓			
Analisis y evaluación de la información recolectada.			✓		
Evaluar la existencia de procedimientos para la creación de formatos.			✓		
Analizar los flujos documentales e identificar en ellos el uso de los formatos.			✓		
Publicar los flujos documentales y los nombres de los formatos Estandarizados.				✓	
Seguimiento y control de versiones.					✓

Responsables

Los responsables de ejecutar este programa son: la dependencia que coordina el Sistema Integrado de Gestión y la dependencia responsable del proceso de Gestión Documental de la entidad.

5.2. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

Objetivos

- ✓ Crear los mecanismos que permitan a la CAM, identificar, evaluar, recuperar, tener disponibles y asegurar la conservación de aquellos documentos necesarios para el funcionamiento de la Corporación que, por su contenido informativo y testimonial, garantizan el conocimiento de las funciones, actividades y misión de la entidad, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.
- ✓ Determinar las características de confidencialidad de las series y subseries documentales, consideradas como documentos vitales de carácter reservado para establecer los criterios de acceso.

Justificación

Diariamente en la entidad todas sus dependencias producen documentos en cumplimiento de funciones asignadas, piezas testimoniales que soportan y garantizan la continuidad de los procesos y procedimientos, generados en soporte físico y/o en medio electrónico; pero no se cuenta con los inventarios para el servicio de consulta y préstamo lo que conlleva al riesgo de pérdida de la información.

Por otro lado, y aunque la cultura archivística de las entidades ha venido cambiando de conformidad con la Ley 594 de 2000; en lo que respecta a la posibilidad de desastres, fenómenos naturales y biológicos, y en los planes de emergencia, generalmente no existe el componente documental; por el contrario se evidencia programas de prevención y protección dirigidos a las personas e inclusive a los bienes muebles e inmuebles que en conjunto hacen parte de las organizaciones; dejando a un lado los archivos sin que se den cuenta de las consecuencias ante la posible pérdida de la documentación; en otras palabras, la mayoría de las veces se desconoce que el extravío o pérdida de la información puede concebirse como un aspecto crítico y paralizante de las empresas para la continuidad del negocio y la posibilidad de reconstrucción de expedientes de acuerdo a sentencias (ver Acuerdo 007 de 2014 del AGN).

Así las cosas, los documentos vitales deben ser objeto de conservación y preservación a través del tiempo.

Alcance

El presente programa tiene como alcance establecer la metodología que se debe llevar a cabo para salvaguardar y restaurar los documentos considerados como vitales que produce la CAM, que están presentes en los archivos de gestión y central. Entre ellos se destacan:

- ✓ Actos administrativos generados por la Corporación: Resoluciones, Estatutos, Circulares, Acuerdos de Asamblea General, Acuerdos de Consejo Directivo
- ✓ Informes de Gestión
- ✓ Planes, Programas y Proyectos
- ✓ Contratos y Convenios
- ✓ Historias Laborales y Nóminas

- ✓ Documentos Contables: Estados Financieros, Libro Mayor y Balance
- ✓ Documentos Misionales: Licencias Ambientales, Permisos de Concesión de Aguas, entre otros.

Beneficios

- ✓ Definición de cuáles son los documentos vitales y cuál es el cuidado que se debetener para asegurar su conservación y preservación en caso de algún siniestro.
- ✓ La entidad podrá tener control del estado de conservación y preservación de los documentos vitales independiente del soporte, en virtud de los controles y seguimiento que se establezcan.
- ✓ La entidad tendrá conocimiento de los riesgos que afectan la pérdida, extravío o daño de los documentos vitales.
- ✓ Se garantizará el mantenimiento, consulta y preservación de la memoria institucional.

Lineamientos

- ✓ También se consideran documentos vitales, aquellos que evidencien las obligaciones legales y financieras de la Corporación.
- ✓ Las dependencias estarán siempre atentas sobre la conformación y conservación de los documentos vitales que se producen.
- ✓ Se debe elaborar y aplicar mecanismos de control y seguimiento que aseguren el cumplimiento de las medidas de protección.
- ✓ Se deben crear medidas de seguridad que restrinjan el acceso a documentos que contengan datos confidenciales.
- ✓ Se deben establecer planes de contingencia que aseguren que la documentación esté protegida y que se pueda recuperar en una eventual situación de siniestro.
- ✓ Se deben crear mecanismos que impidan la alteración o modificación de la información o datos contenidos en los documentos, independiente del soporte.

Metodología

Actividad	Alcance
Identificación de documentos vitales o esenciales de la CAM	Definir las series y/o subseries que se consideran como documentos vitales a partir de los lineamientos establecidos.
Identificación de los soportes (medios físicos o electrónicos) documentales	Cada dependencia o área entregará un listado identificando el tipo de soporte en que se encuentre su información, en caso de referirse a documentos electrónicos, se debe indicar qué sistema se está utilizando
Definición del panorama de riesgos que afecten la integridad de los documentos vitales	Resaltar por cada área y con cada grupo cuáles son las situaciones que afectan la conservación y preservación de los documentos a corto, mediano y largo plazo. Se debe tener en cuenta desastres naturales, riesgos biológicos, incendios, comportamientos humanos entre otros

Actividad	Alcance
Definición de los mecanismos de conservación y preservación a corto, mediano y largo plazo que se aplicarán en cada caso particular o general.	La CAM con el área de sistemas, gestión documental, y gestión de calidad, definirán la metodología y procedimientos que se deben seguir para asegurar la preservación y conservación de los documentos. Se debe evaluar métodos de reprografía como microfilmación o digitalización, garantizando que se cuente con los equipos y sistemas que permitan el acceso a la información
Socializar a todos los funcionarios y contratistas de la CAM los procedimientos establecidos.	Divulgar a todo el personal de la entidad cuales son los documentos vitales y cuál es el procedimiento para seguir
Realizar seguimiento a los procedimientos establecidos para verificar su cumplimiento.	Verificar que se estén cumpliendo los protocolos establecidos para desarrollar acciones de mejora respecto a la conservación de los documentos vitales.

Recursos

Los recursos utilizados para desarrollar este programa son:

- ✓ Humanos
- ✓ Tecnológicos (hardware y software utilizado)
- ✓ Infraestructura física para su almacenamiento y conservación
- ✓ Económicos

Cronograma

Actividad	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Permanente
Identificación de documentos vitales o esenciales de la Corporación	✓			
Identificación de los soportes documentales (mediosfísicos o electrónicos)	✓			
Definición del panorama de riesgos que afecte la integridad de los documentos vitales		✓		
Definición de los mecanismos de conservación y preservación a corto, mediano y largo plazo que se aplicarán en cada caso particular o general			✓	
Socializar a todos los funcionarios y contratistas de la CAM los procedimientos establecidos			✓	
Realizar seguimiento a los procedimientos establecidos para verificar su cumplimiento				✓

Responsables

Los responsables de ejecutar el programa son: la dependencia encargada de la coordinación del Sistema Integrado y de Gestión, la dependencia responsable del proceso de Gestión Documental y el área de Sistemas de la entidad.

5.3. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTO ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

El propósito fundamental del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos esconstruir una guía que determinará el camino a seguir para el tratamiento que debeaplicarse a los documentos electrónicos que se produzcan al interior de la CAM, deconformidad con el Acuerdo 003 de 2015 del AGN, “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 la Ley 1437 de 2011, art 55-61,la Ley 594 de 2000, art. 21 y el Capítulo IV del Decreto 2609 de 2012”.

El Archivo General de la Nación en el Acuerdo 002 de 2014 define **documento electrónico de archivo**, como el registro de información generada, producida, recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenadaelectrónicamente durante todo su ciclo de vida producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos. Asimismo, define el **Expediente Electrónico** como el conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento,acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dioorigen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.

Objetivo

Garantizar que los mecanismos o herramientas informáticas utilizadas en la CAM,aseguren el cumplimiento de los requisitos funcionales durante el ciclo vital de los documentos electrónicos y su preservación a largo plazo, cumpliendo con los atributos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad.

Justificación

Anteriormente, se creía que solo los documentos físicos tenían un tratamiento archivístico por el soporte físico en que se encuentran; la acumulación de documentación obligaba a toda entidad responsable y consciente a que se adoptaran medidas inmediatas que garantizaran la conservación y preservación de la información. Hoy en día las herramientas tecnológicas (hardware y software) han venido evolucionando y permiten la creación de documentos electrónicos en dichosmedios; sin embargo, las técnicas utilizadas para almacenar dichos documentos pueden no ser las más adecuadas, por carecer de un método ordenado y estándar para almacenar los archivos electrónicos que se generan, y porque no se adoptanlas medidas de seguridad que impidan alguna alteración o acceso no autorizado.

De otra parte, por el afán de dar cumplimiento a algunas normas establecidas por el Estado, como la política de CERO PAPEL, se han venido implementando diferentes tecnologías de información con pocos criterios de evaluación que lo único que hacen es generar fondos acumulados de documentos electrónicos, es decir, se traslada el problema que se detecta con los documentos físicos a los documentos electrónicos, con el agravante de que todos pueden acceder a los datos sin discriminación alguna, además de incumplir con los atributos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad.

Por ello es indispensable, antes de adquirir cualquier aplicación informática que administre y gestione documentos de tipo electrónico, conocer con exactitud y precisión los requisitos de tipo funcional y no funcional, de manera tal que permita la creación de los expedientes electrónicos a partir de las series o subseries documentales establecidas en los cuadros de clasificación documental adoptados por la Corporación desde el inicio del trámite o procedimiento hasta la finalización de este.

Alcance

El presente programa se extiende a toda la CAM y abarca los criterios que se deben establecer en cada uno de los procesos de la gestión documental y las fases del archivo, de manera tal que el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (en adelante SGDEA) que se implemente en la entidad administre en su totalidad el ciclo de vida de los documentos electrónicos, es decir, desde el momento en que se genera o produce hasta su disposición final.

Beneficios

- ✓ Asegura que la documentación electrónica producida al interior de la entidad cumpla con los requisitos establecidos de autenticidad e integridad de la información, necesaria para procesos de reprografía.
- ✓ Permite definir las características de los medios electrónicos, para almacenamiento y custodia de los documentos electrónicos de archivo.
- ✓ Permite a la entidad establecer políticas y procedimientos que deben aplicarse para la generación, mantenimiento, seguridad y almacenamiento de los documentos electrónicos de archivo.
- ✓ Automatiza y agiliza los procesos de acceso a la información.
- ✓ Racionaliza el uso de soportes documentales como el papel.
- ✓ Racionaliza costos de producción y generación de documentos en formato papel, además de optimizar los tiempos de acceso a la información.
- ✓ Brinda seguridad en lo que respecta al posible extravío o pérdida de documentos.
- ✓ Cumplimiento de la política "CERO PAPEL" establecidas por el Gobierno Nacional y se abren las puertas para que entre entidades del Estado se faciliten los procesos de comunicación e intercambio de información electrónica.

Lineamientos

- ✓ Alinear el Plan de Acción con las necesidades particulares de la entidad en lo que respecta a la adquisición de herramientas tecnológicas de tipo integral, es decir, que cumplan con los requerimientos funcionales de la gestión documental.
- ✓ Definir y documentar los escenarios de negocio administrativo y operativo que se desarrollen en la entidad en donde se incorporen sistemas informáticos, con el fin de identificar los tipos de documentos que se generan de manera electrónica.
- ✓ Los documentos que se generen de manera electrónica por cualquier sistema informático deben cumplir con los atributos de: autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad; en caso contrario deberá revaluarse la herramienta utilizada.
- ✓ Los sistemas informáticos que utilice la entidad deberán asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo.
- ✓ Se deben definir para cada serie y/o subserie documental los metadatos a nivel de expediente y/o tipo documental, tema que deberá abordarse en conjunto por el área de sistemas, de gestión documental y la misma oficina productora de la documentación.
- ✓ Establecer los roles o perfiles de acceso a la información a nivel de dependencia, serie, subserie, y tipos de documentos, si el factor de confidencialidad así lo demanda.

- ✓ Garantizar que el sistema de gestión documental electrónico de archivo (SGDEA), cumpla con la estructura o reglas de descripción archivística, determinadas por el Acuerdo 005 de 2013.
- ✓ Verificar que el SGDEA cumpla con lo establecido en los artículos 19 al 26 del Acuerdo 2 de 2014 del Archivo General de la Nación.

Metodología

Adquisición e implementación de un sistema de gestión documental que administre todos los procesos de la gestión documental establecidos en el Decreto 1080 de 2015, teniendo en cuenta los lineamientos y directrices que expide el Archivo General de la Nación, la estructura organizacional de la Corporación, el modelo de gestión documental y la capacidad financiera y tecnológica para su implementación y mantenimiento.

Actividad	Alcance
Definición y documentación de requerimientos funcionales y no funcionales del sistema a implantar	Mediante mesas de trabajo deberá definir cuáles son los requerimientos de tipo funcional que debe contemplar la herramienta tales como: servicios del sistema, usuarios, grupos y roles, clasificación documental, esquema de metadatos, retención y disposición final, búsquedas, informes, etc. Asimismo, el área de sistemas deberá determinar los requisitos no funcionales del sistema, tales como: seguridad, usabilidad, soporte, garantía, etc.
Revisión al cumplimiento de requerimientos establecidos en normas archivísticas que debe cumplir el Sistema de gestión documental electrónico	Definir y documentar los requerimientos de estructura, contenido, contexto y demás requerimientos que por norma debe contar un sistema de gestión documental electrónico de archivo (SGDEA)
Identificación y evaluación de la plataforma o infraestructura de sistemas con que se cuenta o se debe implementar	Evaluar la infraestructura de sistemas con que cuenta la entidad y definir si la que posee actualmente se adecúa con las necesidades futuras de la entidad o por el contrario se hace necesaria la adquisición e implementación de un SGDEA
Elaboración o actualización de los instrumentos archivísticos que se consideran insumos del sistema para implementar	Verificar si la entidad cuenta con los instrumentos archivísticos: TRD y Cuadros de Clasificación, debidamente aprobados por el Archivo General de la Nación
Evaluación de sistemas de gestión documental que cumplan con los requerimientos de la CAM	Realizar un análisis técnico y financiero de los sistemas de gestión documental para proceder a adelantar el proceso de contratación
Adquisición e instalación del sistema	Adquirir e implementar el sistema escogido
Identificación y documentación de casos de uso y escenarios de negocio	La CAM junto con la entidad proveedora de la herramienta informática, elaborará y documentará los casos de uso y escenarios del negocio que deben aplicarse al interior de la entidad en lo que respecta al flujo de documentos en los diferentes procesos.
Entrenamiento	Capacitar al personal en el uso de la herramienta
Entrada en preproducción y estabilización del sistema	Entrada del sistema en producción, inicio de pruebas (reportes) hasta que se estabilice su operación

Entrada en producción del sistema	El sistema entra ya en operación en las dependencias que se determinen y de acuerdo con las fases o procesos del ciclo de vida del documento
Definición del plan de mantenimiento o actualización acorde con los cambios tecnológicos	Elaborar el plan de mantenimiento que tendrá la aplicación, por lo menos en los 4 años subsiguientes para temas de ajustes y migraciones

Recursos

Los recursos utilizados para desarrollar este programa son:

- ✓ Humanos
- ✓ Tecnológicos (hardware y software utilizado)
- ✓ Económicos

Cronograma

Actividad	Mes 1	Mes 3	Mes 5	Mes 7	Permanente
Definición y documentación de requerimientos funcionales y no funcionales del sistema (SGDEA) a implantar.	✓				
Revisión al cumplimiento de requerimientos establecidos en normas archivísticas que debe cumplir el Sistema de gestión documental electrónico.	✓				
Identificación y evaluación de la plataforma o infraestructura del sistema con que se cuenta o se debe implementar	✓	✓			
Elaboración o actualización de los instrumentos archivísticos que se consideran insumos del sistema a implementar.	✓				
Evaluación de sistemas de gestión documental que cumplan con los requerimientos de la CAM.	✓	✓			
Adquisición e instalación del Sistema.			✓		
Identificación y documentación de casos de uso y escenarios de negocio			✓		
Entrenamiento				✓	
Entrada en reproducción y estabilización del sistema.				✓	
Entrada en producción del sistema				✓	
Definición del plan de mantenimiento o actualización acorde con los cambios tecnológicos				✓	
Definición del plan de mantenimiento o actualización del sistema					✓

Responsables

Los responsables de ejecutar el programa son: la dependencia encargada de la oficina de Gestión Documental y el Área de Sistemas de la entidad.

5.4. PROGRAMA DE REPROGRAFÍA – (DIGITALIZACIÓN)

Es importante resaltar que el propósito de establecer un programa de reprografía es identificar quién y cuándo deberá aplicar los procedimientos reprográficos establecidos para las series, subseries o tipos documentales registrados en TRD, durante las fases del archivo de gestión y archivo central, con miras a evidenciar las necesidades de acceso, consulta, y conservación de la información de la Corporación.

Objetivos

- ✓ Determinar las directrices, metodologías y técnicas que se aplicarán para desarrollar procesos de reprografía que permitan el uso eficaz y eficiente de la documentación, garantizando que la práctica implementada cumpla con las necesidades de información de los usuarios, la conservación y preservación de los documentos, con miras a conformar la memoria institucional.
- ✓ Racionalizar, disminuir o evitar la manipulación de los documentos originales para evitar el extravío o pérdida de la información.

Justificación

Todas las entidades públicas o privadas, para el desarrollo de sus actividades requieren constantemente documentos que se conservan en los archivos de gestión o central. La información que las unidades documentales (series y subseries) contienen son fundamentales para la toma de decisiones o para atender solicitudes de usuarios internos o externos, lo que conlleva a que de una u otra forma sea indispensable acceder a la información por cualquier medio, utilizando una técnica que garantice la prontitud en la respuesta. La necesidad de contar con la información en forma oportuna y ágil, va creando en las organizaciones con el paso del tiempo, determinados métodos y formas de trabajo, que aunque pueden ser eficaces para el usuario interno, se convierten en prácticas que afectan no solo el presupuesto de la entidad sino que impactan el crecimiento incontrolable de los soportes documentales que se generan; la inexistencia de políticas que permitan adoptar una metodología clara sobre la reproducción de documentos, que concientice y permita disciplinar al recurso humano, es la causa más relevante para que se presente el escenario expuesto.

Adicionalmente, la carencia de conocimientos sobre la conservación y preservación de los documentos que conforman la memoria institucional de la entidad, impide que esta planee y ejecute procesos que aseguren el acceso a la información y su conservación a largo plazo. Una manera de atender las diversas consultas y preservar los originales de los documentos es realizar el proceso de digitalización.

Alcance

El presente programa aplica para procesos de:

- ✓ Reproducción documental por medio de técnicas de digitalización (soporte papel a soporte digital).

En el evento que se decida contratar los servicios de reprografía, es fundamental que se cumplan con los lineamientos establecidos en el presente programa.

Beneficios

- ✓ Permitirá hacer uso racional de los espacios o depósitos asignados para el almacenamiento de documentos.
- ✓ Contará con copias de seguridad que aseguren la conservación de la información original.
- ✓ Uso racional de insumos relacionados con la papelería, apoyando los programas de conservación del medio ambiente.
- ✓ Optimización en los tiempos de consulta y respuesta para la información en soporte digital.
- ✓ Permite la consulta simultánea de un mismo documento que se encuentre en soporte digital.
- ✓ A mediano plazo se logrará concientizar al recurso humano de la entidad en la utilización adecuada de los medios tecnológicos disponibles en la CAM.
- ✓ Se garantizará la continuidad de los procesos misionales de la entidad, pues la información estará contenida en repositorios que garanticen la seguridad y fidelidad de la información.

Lineamientos

En relación con el Proceso de Digitalización

Se refiere a la reproducción de documentos que están soporte papel a imágenes digitales:

- Aplicar los procedimientos establecidos en las Tablas de Retención y/ Valoración de Documentos en lo que respecta a su disposición final.
- Definir la resolución de las imágenes que se van a digitalizar, generalmente se establece que sea a 200 dpi en blanco y negro. Sin embargo, la resolución varía de acuerdo con la calidad del documento y la tinta del papel objeto de digitalización.
- Las imágenes deberán guardarse en formato PDF/A, para evitar alteraciones o modificaciones.
- Los procedimientos de digitalización deben asegurar la preservación a largo plazo de la documentación original.
- Todos los procesos de digitalización deberán estar sujetos a controles de calidad de acuerdo con los siguientes estándares: resolución, legibilidad, alineación, integridad, indexación, dobleces, cortes, sombras, líneas y superposiciones.
- Realizar proceso de control de calidad a las imágenes que se digitalicen.
- Antes de realizar procesos de digitalización se deberá verificar que el material documental esté libre de material abrasivo.
- Se deberán definir para cada serie y/o subserie documental el esquema de metadatos, que permita recuperar información y describir las imágenes de los documentos

digitalizados.

- Los archivos digitalizados deberán ponerse a disposición de los usuarios autorizados para su consulta.
- Los documentos digitalizados deberán estar restringidos por el aplicativo para procesos de impresión.
- Los escáneres que se utilicen para el proceso de digitalización deberán garantizarel buen estado de los documentos físicos, es decir, que no genere rasgaduras, cortes o cualquier otro daño físico a los documentos.
- Deberá generarse por lo menos una vez al mes, copia de seguridad de la documentación digitalizada; almacenada y custodiada preferiblemente en sitios servidores o equipos distintos a los de la CAM.

Metodología

La metodología que se llevará a cabo para desarrollar procesos de reproducción de documentos debe ser evaluada para cada caso según las necesidades y características específicas del grupo de documentos objeto de reprografía.

Actividad	Alcance
Definición de grupos de documentos objeto de digitalización.	De acuerdo con las TRD, la entidad definirá qué series o subseries documentales, serán objeto de aplicar los procesos de digitalización.
Elaboración del procedimiento para la digitalización.	Construir el documento que permita describir el paso a paso de las tareas o actividades a ejecutar por cada técnica de reprografía que se utilice en la entidad.
Realización de pruebas piloto para cada procedimiento	Llevar a cabo por un corto tiempo la ejecución de cada proceso para conocer las debilidades o amenazas de cada uno. Lo anterior permite adoptar decisiones de tercerización de los servicios.

Recursos

Los recursos utilizados para desarrollar este programa son:

- ✓ Humanos
- ✓ Infraestructura Tecnológica (Escáner, hardware y software)
- ✓ Espacios

Responsables

Los responsables de ejecutar el programa son: el Área de Gestión Documental y Áreade Sistemas de la entidad.

5.5. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

El programa de documentos especiales estará dirigido a aquellos documentos que por sus características no convencionales requieren un tratamiento diferente, estos pueden ser: cartográficos, audiovisuales, sonoros, entre otros, y comprende el conjunto de operaciones técnicas que permitan clasificar, ordenar y describir los documentos especiales de la CAM,

facilitando el acceso a la información que contienen.

Objetivos

- ✓ Realizar el diagnóstico e inventario de los documentos no convencionales.
- ✓ Establecer un programa de conservación para los documentos especiales de LA CAM.
- ✓ Brindar el acceso a la información contenida en los documentos especiales.

Justificación

La CAM ha centrado la gestión documental a atender la organización de sus archivos físicos, descuidando y acumulando información en otros soportes tales como cartografía en diferentes sistemas, cintas, audios y videos, los cuales presentan diversos formatos que a la fecha posiblemente no se pueden leer o accesar al contenido de la información al no contar con los respectivos equipos que permitan esta labor. En este sentido se hace necesario formular un programa que permita dar lineamiento respecto a dichos soportes que bien pueden formar parte de la memoria institucional de la CAM cuando se valore el contenido de información; además es imprescindible realizar el proceso de conservación para salvaguardar dichos documentos especiales.

Alcance

El presente programa está dirigido a recuperar la información contenida en los documentos especiales y a brindar el tratamiento respecto a su conservación de manera tal que se evidencie su autenticidad, integridad e inalterabilidad de la información lo cual permitirá establecer la disposición final de esta documentación.

Beneficios

- ✓ Asegurar la integridad y completitud de expedientes de archivo.
- ✓ Oportuna respuesta a solicitudes de información contenida en los documentos especiales.
- ✓ Optima conservación de información en otros soportes
- ✓ Normalización de soportes documentales
- ✓ Migración de la información a otros soportes

Lineamientos

- ✓ Realizar un diagnóstico de conservación a los documentos especiales.
- ✓ Realizar proceso de valoración para dichos documentos especiales.
- ✓ Evaluar la mejor opción para la intervención de los documentos especiales.
- ✓ Identificar requisitos normativos y los estándares que regulan la administración de documentos especiales

Metodología

Actividad	Alcance
Realizar un diagnóstico de conservación a los	Es importante establecer el estado de conservación y organización de los documentos especiales. Se debe elaborar el inventario que describe cada formato en

documentos especiales	particular.
Realizar proceso de valoración para dichos documentos especiales.	Según el inventario se debe analizar si la información pertenece a una serie o subserie registrada en TRD vigente para asignar tiempo de retención y disposición final.
Evaluar la mejor opción para la intervención de los documentos especiales.	Elaborar el procedimiento o lineamiento de conservación para los documentos especiales.
Identificar los requisitos normativos y los estándares que regulan la administración de documentos especiales.	Revisar si existen disposiciones legales y de conservación para los documentos especiales a fin de complementar el procedimiento o lineamiento a implementar en la entidad.

Recursos

Los recursos utilizados para desarrollar este programa son:

- ✓ Humanos
- ✓ Insumos para almacenamiento de documentos especiales
- ✓ Espacios de almacenamiento para este tipo de documentos

Responsables

El responsable de ejecutar el programa es el Área de Gestión Documental de la entidad.

5.6. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Este programa pretende fundamentalmente que, dentro de las políticas de capacitación del talento humano de la CAM, se tenga en cuenta para todo el personal de la entidad desarrollar actividades relacionadas con la formación en temas de gestión documental, como lo establece la Ley 594 de 2000, artículo 18 y Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.5.14.

Objetivo

Establecer un plan de capacitación en materia de gestión documental dirigido a todos los directivos, funcionarios y contratistas de la entidad, cuyos contenidos se enfoquen en aspectos generales y particulares de la gestión documental, de manera tal que permita sensibilizar y hacer entender al recurso humano de la Corporación la importancia que tiene el manejo documental en cualquier organización.

Justificación

El tema archivístico en algunas organizaciones puede sonar como un asunto de segunda importancia, en otras es un tema estratégico que se convierte en uno de los pilares fundamentales para el cumplimiento de su misión y objetivos institucionales. Las instituciones que aplican juiciosamente los preceptos de la Ley General de Archivos y acuerdos reglamentarios logran dar cumplimiento a las normas vigentes evitando glosas de los entes de control y conformando técnicamente sus archivos de gestión, central e histórico.

Uno de los objetivos de la CAM es cambiar la forma de pensamiento y actitud de los funcionarios frente al manejo documental, siendo necesario un plan de capacitación que permita dar a conocer los aspectos relevantes de la gestión documental. Lo anterior asegurará que cada cambio, modificación o novedad que se implemente, sea por lo menos entendida y asimilada por los servidores públicos de la entidad.

La capacitación en temas archivísticos es fundamental para que el recurso humano de la CAM, pueda trabajar armónicamente en función del cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en materia de manejo y administración de su documentación. Sin este componente se pondría en riesgo la implementación del PGD y no habría resultados significativos en el corto y mediano plazo.

Alcance

El plan de capacitación se debe proyectar para todos los funcionarios de la entidad. Las sesiones de capacitación se impartirán por lo menos una vez al semestre. Terminados los cuatro (4) años, se reevaluará el plan para generar o actualizar el programa.

Beneficios

- ✓ Aumento del rendimiento en aspectos laborales.
- ✓ Cambios positivos de actitud frente al trabajo, porque se conoce la importancia del manejo de los documentos.
- ✓ Genera cambios sustanciales en el desarrollo de las labores diarias, todos trabajan en forma armonizada y manejando un solo lenguaje respecto a temas de gestión documental.
- ✓ Mejora el clima organizacional.
- ✓ Cumplimiento de la legislación colombiana en materia archivística.
- ✓ Se trabaja en beneficio de la conformación de la memoria institucional y del patrimonio cultural de la región.

Es importante resaltar que la gestión del recurso humano es el motor de la entidad; su formación y desarrollo integral favorecen el cumplimiento de los objetivos de la institución.

Lineamientos

Para desarrollar un plan de capacitación en temas de gestión documental se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ Normatividad en materia archivística (Leyes, Decretos, Acuerdos, circulares)
- ✓ Conocimientos básicos:
 - Terminología archivística
 - Conceptos
- ✓ Conocimientos - Conceptos Generales
- ✓ Procesos y procedimientos aplicables a la gestión de documentos
 - Organización de Archivos de Gestión

- Conformación de expedientes físico o electrónicos
- Organización de Fondos Acumulados
- Transferencias Documentales
- Eliminaciones Documentales
- Consulta y Préstamo de Documentos

✓ Conocimientos - Instrumento Archivísticos

- Tablas de Retención Documental (elaboración, aprobación, aplicación)
- Cuadros de Clasificación Documental
- Inventarios Documentales
- Tablas de Valoración Documental (elaboración, aprobación, aplicación)
- PGD – PINAR
- Otros instrumentos (Banco Terminológico, Tablas de Acceso)

Metodología

Actividad	Alcance
Definir los temas generales de gestión documental	Determinar la temática general que se desarrollará a lo largo del plan Integral de capacitación en Gestión Documental
Identificar los tipos de usuarios que recibirán formación y entrenamiento	De acuerdo con los temas definidos, se podrá dirigir las sesiones de capacitación a los grupos interesados.
Estructuración de contenidos (pensum)	Identificar los temas puntuales que se tratarán en cada sesión de capacitación
Elaborar fichas de evaluación de los cursos	Los responsables de talento humano, deben elaborar un instrumento que permita recopilar los conceptos de los asistentes a las sesiones de capacitación, ello permite evaluar la calidad no solo del instructor, sino también el nivel de entendimiento que se ha tenido para con los temas expuestos
Elaborar cronograma de trabajo	Con los temas ya identificados elaborar el cronograma de sesiones de capacitación anual.
Ánalisis e informe de los resultados de la evaluación de los cursos	Finalizada cada sesión se procederá a evaluar tanto el trabajo del instructor como el concepto que entrega cada funcionario.
Aplicar las mejoras y correctivos que sean necesarios	Con la evaluación del curso, se procederá a tomar decisiones para mitigar los errores que se presentaron

Recursos

- ✓ Físicos (salones dotados con los equipos y mobiliario que demanda un sitio para impartir capacitación)
- ✓ Humanos (los instructores)

Cronograma

El área de talento humano o quien haga sus veces, se encargará de elaborar el cronograma de actividades de capacitación.

Responsables

Los responsables de ejecutar el programa son; el Área de Gestión Documental de la entidad y el Área de Talento Humano.

5.7. PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL

Con el Programa de Auditoría y Control, se podrán conocer las inconsistencias o atrasos que se están presentando en cada uno de los procesos de la gestión documental, con el propósito de formular e implementar las acciones correctivas y de mejora que permitan corregir el rumbo inadecuado que se le haya podido dar al proceso evaluado.

Con este Programa se pretende evaluar la gestión documental a partir de la implementación de PGD, de manera tal que permita identificar las fallas del sistema, lo cual obliga a la definición, planeación y ejecución de las respectivas acciones de mejoramiento.

Objetivo

Establecer el Programa de Auditoría y Control respecto a los procesos de la gestión documental, para identificar las inconsistencias o prácticas inadecuadas que se estén desarrollando, en aquellos puntos del PGD en donde se haya determinado la elaboración formal de procedimientos para cumplir con los lineamientos establecidos.

Justificación

Todo proceso y procedimiento requiere la permanente verificación del cumplimiento de tareas, que previamente se han establecido con unos criterios particularizados, por lo tanto, se hace necesario desarrollar métodos y planes de revisión que le garanticen a la CAM que las actividades se están ejecutando conforme a lo previamente establecido en el PGD.

Alcance

El presente programa aplica para todos los procesos de la gestión documental, así como en los archivos de gestión y archivo central de la entidad.

Beneficios

- ✓ Permite conocer con exactitud en donde no se cumplen las políticas de gestión documental, para llevar a cabo las pertinentes acciones de mejora.
- ✓ Minimiza el riesgo de llevar a cabo reprocesos que pueden afectar el presupuesto de la entidad.
- ✓ Sensibiliza y concientiza al recurso humano sobre la importancia y disciplina que tiene que aplicarse a los procesos de la gestión de documentos.
- ✓ Minimiza el riesgo de hallazgos que pueden ser causa de glosas o informes de auditorías externas por parte de los entes de control.
- ✓ Permite generar continuidad con los procesos para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos de la entidad.
- ✓ Obliga a que todos los funcionarios y contratistas de la Corporación conozcan el flujo

documental de sus procedimientos y así evitar caer en errores respecto a la conformación de los archivos.

- ✓ Se maneja un solo lenguaje de gestión documental.

Lineamientos

Definir claramente los procesos y procedimientos de Gestión Documental que se deben auditar.

En los procesos de auditoría se aplicarán determinadas técnicas que permiten identificar los correspondientes hallazgos, para el presente programa se aplicarán las siguientes:

Técnicas Oculares

- ✓ Observación: Se procederá a detectar mediante inspección ocular los hechos o situaciones que se encuentren en cada oficina de la Corporación referente a la gestión documental.
- ✓ Revisión: Se verificará en forma aleatoria determinadas unidades documentales (series y subseries) para constatar el cumplimiento de los procedimientos archivísticos establecidos.

Técnicas Verbales

- ✓ Indagación: Se realizarán entrevistas y conversaciones para obtener información verbal de los funcionarios acerca de las prácticas en materia de gestión documental que se están desarrollando en las dependencias.
- ✓ Se sugiere aplicar el concepto del ciclo PHVA para asegurar la mejora continua de los procesos y procedimientos establecidos.
- ✓ El proceso de auditoría de la gestión documental debe armonizarse con los criterios internos que establezca la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces.

Metodología

El paso a paso sugerido para elaborar y aplicar el programa de auditoría y control de los procesos de la gestión documental, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos, será:

Actividad	Alcance
Definición clara y objetiva de los procesos y procedimientos de gestión documental a auditar.	La CAM definirá los procesos y procedimientos que son objeto de auditoría.
Planear los procesos de auditoría (Planear).	Definición de objetivos, alcance, recursos, viabilidad y criterios del proceso de auditoría que se llevará a cabo por cada proceso y procedimiento de la gestión documental a auditar. En esta actividad es importante revisar los procedimientos y definir el recurso humano que llevará a cabo los procesos de revisión y los canales de comunicación.

Ejecutar el proceso de auditoría (Hacer).	Elaborar los instrumentos que recopilarán los datos y toda la información acerca del proceso a auditar. Efectuar la reunión de apertura. Asignar el trabajo al equipo auditor. Ejecutar la auditoría de campo. Recolectar la información. Identificar los hallazgos de la auditoría. Elaborar informe de la auditoría. Efectuar reunión de cierre
Verificación cumplimiento de procedimientos (Verificar).	Distribuir informe a los interesados. Confrontar hallazgos con índices de cumplimiento previamente establecidos. Establecer la oportunidad de aplicar acciones correctivas, preventivas y/o planes de mejoramiento. Identificar las oportunidades de mejora.
Aplicar correctivos (Actuar)	Reunión con las partes afectadas. Plantear acciones de mejora o definir los correctivos necesarios. Realizar sesiones de capacitación para confirmar el procedimiento. Efectuar actividades de seguimiento y control.

Recursos

Los recursos utilizados para desarrollar este programa son:

✓ Humanos

Cronograma

El programa de auditoría comenzará a realizarse a partir de la implementación de los procesos y procedimientos de la gestión documental establecidos en el capítulo 2 de este documento.

Responsables

Los responsables de ejecutar el programa son: Oficina de Control Interno y el Área de Gestión Documental de la entidad. Las fechas de ejecución del programa serán definidas por los responsables.

6. ARMONIZACIÓN CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

El PGD está orientado a cumplir lo establecido en el **Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.15. Armonización con otros sistemas administrativos y de gestión.** El Programa de Gestión Documental (PGD) debe armonizarse con los otros sistemas administrativos y de gestión establecidos en la entidad tales como el Plan de Acción, Plan Institucional de Archivos –PINAR, entre otros.

OBJETIVOS	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ASOCIADOS
Comprometer a la Alta Dirección con el desarrollo y consolidación de la Política de Gestión Documental.	Plan de Acción – Presupuesto Anual
Elaborar el Plan de Acción y Cronograma de Gestión documental a Corto, mediano y largo plazo.	

Asignar el presupuesto necesario para atender las necesidades documentales y de archivo.	Plan Anual de Adquisiciones
Adquirir mobiliario e insumos de archivo (cajas, carpetas, planotecas).	
Contratar personal idóneo según las necesidades de gestión documental.	
Elaborar, aprobar, publicar y aplicar los instrumentos archivísticos.	Programa de Gestión Documental - PGD
Elaborar y/o actualizar procedimientos e instructivos necesarios para la consolidación de la Política de Gestión Documental.	
Elaborar y aprobar las TVD para presentarlas al Archivo General de la Nación para proceso de convalidación.	
Elaborar e Implementar el Plan de Capacitación de Gestión Documental.	
Elaborar los programas de Normalización de formas, documentos vitales y especiales.	
Actualizar o adquirir una solución informática que administre el sistema de gestión documental.	
Elaborar y aplicar el Programa de Seguimiento y Control.	
Elaborar e Implementar el Plan de Conservación Documental.	Sistema Integrado de Conservación - SIC
Elaborar e Implementar el Plan de Preservación Digital a largo Plazo.	Sistema Integrado de Gestión
Elaborar y/o actualizar procedimientos e Instructivos necesarios para la consolidación de la Política de Gestión Documental.	
Articular la gestión documental con el Sistema Integrado de Gestión.	

7. DIAGNÓSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Diagnóstico Integral de los Procesos Archivísticos en el Sistema de Gestión Documental de la CAM, es una herramienta administrativa fundamental para conocer la situación actual de los procesos de la función archivística por parte de cada uno de los colaboradores de la entidad, actividades de total responsabilidad y ejecución por parte de las oficinas y/o dependencias de la entidad donde se producen, capturan, reciben, gestionan, tramitan, clasifican, organizan, administran y transfieren los documentos de valor; permite identificar los potenciales riesgos asociados y derivados de los procesos de gestión documental que acorde con lo descrito en la normatividad archivística vigente se deben implementar y consolidar (Decreto 1080 de 2015 – Acuerdo Único No. 001 de 2024) de manera que se garantice la conservación, preservación y disponibilidad de los archivos, en razón de los intereses de sus usuarios y demás grupos de interés.

El Proceso de diagnóstico se realizó mediante la aplicación de la matriz FODA, donde se describen cada una de las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas en razón con los procesos de gestión documental de la entidad.

8. MATRIZ DOFA

DEBILIDADES	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Generación de gran cantidad de información en medio físico, por temor a la implementación de documentos electrónicos. ✓ Falta cultura archivística y posicionar la gestión documental como procedimiento transversal e importante para la entidad. ✓ Desconocimiento sobre los tiempos de retención y el destino final de documentos, lo cual genera alto volumen de almacenamiento. ✓ Falta de personal con conocimiento sobre gestión archivística en la entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Implementación de metas referentes a la Gestión Documental, que conlleven a un compromiso formal ante la adecuada organización de los archivos. ✓ La normatividad externa e interna que brinda más garantías a las instituciones frente a la utilización de las firmas electrónicas e incentiva la implementación de documentos electrónicos. ✓ Los avances en las tecnologías que permiten sistematizar procesos, brindando mayores ventajas frente a la disponibilidad, trazabilidad y confiabilidad. ✓ Normas Técnicas de Calidad y normatividad externa, exigen a las empresas dar la verdadera importancia que tienen los archivos en las empresas. ✓ Apoyos en la valoración documental por conocedores de la información que facilite y de más confianza a los procesos y toma de decisiones frente a los tiempos de retención, teniendo en cuenta las variables de almacenamiento documental y tiempos de retención.
FORTALEZAS	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ La organización de los Archivos parte de la aplicación de la Tabla de Retención Documental que fueron ya aprobadas por el Archivo General de la Nación. ✓ Se tienen sistematizados varios procesos del ciclo de vida del documento, lo que facilita la gestión en los mismos. ✓ La Corporación conforme a sus disponibilidades realiza las aprobaciones presupuestales necesarias para la modernización de los procesos archivísticos. ✓ La realización de Auditorías al proceso, permite mejorar la gestión del mismo. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Riesgos naturales, siniestros, plagas, entretos. ✓ Pérdida de la Información. ✓ Mal diligenciamiento de registros. ✓ Incorrecta indexación de la información o trámite inadecuado en transferencias documentales. ✓ Acceso no autorizado a sistemas de información o al Archivo Central. ✓ Aplicación de Leyes o normas desconocidas

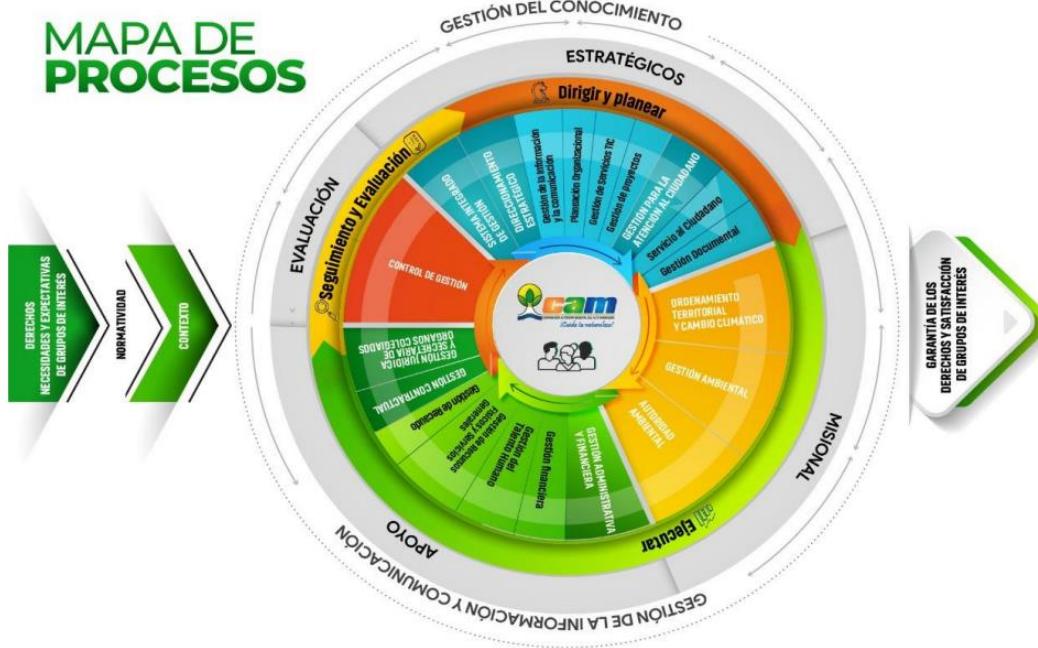
9. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

A continuación, se establecen las actividades para cada uno de los procesos de la gestión documental a realizar en el corto, mediano y largo plazo para la implementación del PGD; a partir del cual se debe elaborar el Plan de Trabajo a desarrollarse en el periodo 2020-2023 en la Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena – CAM.

Proceso	Actividad o Producto	Responsable	Corto Plazo 2024	Mediano Plazo 2025 - 2026	Largo Plazo 2027 y años siguientes
Planeación	Consolidar el Plan Integral de Capacitación en Gestión Documental - Personal de la entidad capacitado en procesos técnicos archivísticos y demás temas de Gestión Documental.	Equipo de Gestión Documental	✓	✓	✓
Planeación	Elaborar y/o actualizar los procedimientos y demás documentos necesarios para la consolidación de la Política de Gestión Documental.	Equipo de documental	✓	✓	
Planeación	Elaborar y/o Actualizar los instrumentos archivísticos estipulados en el Decreto 1080 de 2015, art.2.8.2.5.8.	Equipo de Gestión Documental	✓	✓	
Planeación	Elaborar el Programa de Gestión integral de Documento Electrónico de Archivo.	Equipo de Gestión Documental	✓	✓	
Producción y Organización	Aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) de la Entidad	Equipo de Gestión Documental	✓	✓	✓
Organización	Consolidación del inventario documental de total del Fondo acumulado, archivo Central y demás depósitos de Archivo	Equipo de Gestión Documental	✓		
Organización	Consolidar el proceso y plan de Transferencias Documentales Primarias y Secundarias	Equipo de Gestión Documental	✓	✓	✓
Organización	Elaborar la Política de Gestión del Documento Electrónico de Archivo	Equipo de Gestión Documental	✓		
Organización	Avanzar en la implementación de los programas específicos de conformidad con lo establecido en el anexo del Decreto 2609 de 2012: 1. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos 2. Programa de documentos vitales o esenciales 3. Programa de Gestión del Documento Electrónico de Archivo 4. Programa de Reprografía (Digitalización) 5. Programa de documentos especiales 6. Plan Institucional de Capacitación. 7. Programa de auditoría y control.	Equipo de Gestión Documental		✓	
Organización	Consolidar el uso eficiente de la Plataforma Electrónica de Gestión Documental de la entidad en relación con la conformación de expedientes electrónicos de Archivo.	Equipo de Gestión Documental		✓	
Organización	Consolidar la Aplicación de los Protocolos de Digitalización Certificada	Equipo de Gestión Documental		✓	
Organización	Avanzar en la Consolidación del proceso técnico de Conformación de Expedientes Electrónicos de Archivo	Equipo de Gestión Documental		✓	✓
Organización	Consolidar la Estrategia Cero Papel	Equipo de Gestión Documental		✓	✓

Proceso	Actividad o Producto	Responsable	Corto Plazo 2024	Mediano Plazo 2025 - 2026	Largo Plazo 2027 y años siguientes
Disposición	Consolidar el Centro de Documentación e Información Técnica y Sistema de Información Ambiental	Equipo de Gestión Documental			✓
Preservación a Largo Plazo	Aplicar el Plan de Conservación y Preservación Digital a largo Plazo (SIC)	Equipo de Gestión Documental			✓
Preservación a Largo Plazo	Consolidar los procesos de Conservación y preservación de la Memoria y archivo Histórico de la Entidad	Equipo de Gestión Documental		✓	✓

10. MAPA DE PROCESOS



11. PRESUPUESTO

El Programa de Gestión Documental (PGD) de la Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena (CAM) se llevará a cabo utilizando el presupuesto asignado para cada vigencia. Este presupuesto cubrirá tanto el personal contratado para apoyar al área de Gestión Documental en la Sede Principal y en las Direcciones Territoriales, como los insumos y suministros necesarios para el archivo central e histórico.

12. ANEXOS

Plan Institucional de Archivos – PINAR
 Plan de Acción de Gestión Documental
 Política de Gestión Documental
 Sistema Integrado de Conservación – SIC
 Plan de Transferencia Documentales Primarias

13. MODIFICACIONES

FECHA	VERSIÓN	DETALLE DEL CAMBIO	PASA A VERSIÓN
29/07/2024	1	Creación del documento	



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

OD-CAM-047 Versión 1 julio 29 de 2024